

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ  
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

# ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

## PARTICIPANT HANDBOOK

ವಿಭಾಗ Sector	: ವಾಹನ ಕ್ಷೇತ್ರ Automotive
ಉಪ-ವಿಭಾಗ Sub-Sector	: ವಾಹನ ಸೇವೆ ತಂತ್ರಜ್ಞ Automotive Vehicle Service
ಉದ್ಯೋಗ Occupation	: ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ Technical Service & Repair
ಉಲ್ಲೇಖನ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ Reference ID	: ASC/Q1401

ವಾಹನ ಸೇವೆ ತಂತ್ರಜ್ಞ (ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು)

**Automotive Service Technician  
(Two and Three Wheeler)**

## ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು

ಮಹೇಂದ್ರ ಪಬ್ಲಿಕೇಶನ್ ಪ್ರೈ. ನಿಯಮಿತ  
ಇ-42,43,44, ವಲಯ-7 ನೋಯ್ಡಾ -201301,  
ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶ - ಭಾರತ

ಎಲ್ಲ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ,  
ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಮಾರ್ಚ್ 2016

## ISBN

ನಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ  
ಮಹೇಂದ್ರ ಪಬ್ಲಿಕೇಶನ್ ಪ್ರೈ. ಲಿಮಿಟೆಡ್

## ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2016

ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ (ಎಸ್‌ಡಿಸಿ)  
ಎಎಸ್‌ಡಿಸಿ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು:  
ಸ್ಯಾಟ್ ಪಾಲ್ ಮಿತ್ರಲ್ ಕಟ್ಟಡ, 1/6, ಸಿರಿ ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಶನಲ್ ಏರಿಯಾ, ಖೇಲ್ ಗಾಂವ್ ರಸ್ತೆ  
ನವದೆಹಲಿ 110049  
ಮಿಂಚಂಚೆ: [info@asdc.org.in](mailto:info@asdc.org.in)  
ಜಾಲತಾಣ: [www.asdc.org.in](http://www.asdc.org.in)  
ದೂರವಾಣಿ: 011 4186 8090

## ಹಕ್ಕು ನಿರಾಕರಣೆ

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯು ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಾರಂಟಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯು ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರಬೇಕು. ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಈ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನ ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸದ ಹೊರತು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕಾಗದ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸಬಹುದು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.



**Skill India**  
वीरम वाव - सुवात वाव



## Certificate

### COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

AUTOMOTIVE SKILLS DEVELOPMENT COUNCIL

for

### SKILLING CONTENT : PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of

Job Role/Qualification Pack: 'Automotive Service Technician(Two and Three Wheelers)' QP No. 'ASC/Q 1411 NSQF Level 4'

Date of Issuance: April 9<sup>th</sup>, 2016  
Valid up to\*: April 10<sup>th</sup>, 2018

\*Valid up to the next review date of the Qualification Pack or the  
\*Valid up to' date mentioned above (whichever is earlier)

**Sunil K. Chaturvedi**  
Chief Executive Officer, ASDC

## ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞ (ಎರಡು ಮತ್ತು ಮೂರು ಚಕ್ರಗಳು) ಅ.ಕಂ/ರಾ.ಔ.ಮಾ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ, ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ (ಎಎಸ್‌ಡಿಸಿ) ಹೀರೋ ಮೋಟೋಕಾರ್ಪ್, JS ಫೋರ್ ವೀಲ್ಸ್, ಫೆಡರೇಶನ್ ತಾಂತ್ರಿಕರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಡೀಲರ್ಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ (ಎಫ್‌ಎಡಿಎ) ಮತ್ತು ಸೊಸೈಟಿ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯನ್ ತಾಂತ್ರಿಕರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ನೀಡಿದ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ. ತಯಾರಕರು (ಎಸ್‌ಐಎಎಂ).

ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಾದ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ನಾವು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ.

## ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಬಗ್ಗೆ

ಭಾರತೀಯ ವಾಹನೋದ್ಯಮವು ವಿಶ್ವದಲ್ಲೇ ಅತಿ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ. ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ 2016-26 ರ ಪ್ರಕಾರ ಭಾರತದ ಜಿಡಿಪಿಗೆ ಉದ್ಯಮವು 10% ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು 65 ಮಿಲಿಯನ್ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ವಲಯವು ದೇಶದ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಅಗಲದ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ದೊಡ್ಡ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಈ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವ ವೃತ್ತಿಜೀವನಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಿವೆ.

ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪುಸ್ತಕದ ವಿಷಯವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅ.ಕಂ/ರಾ.ಐ.ಮಾ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ (ಎನ್‌ಎಸ್‌ಕ್ಯೂಎಫ್) ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ (2 ಮತ್ತು 3 ವಿಲರ್‌ಗಳು), ಹಂತ-4 ಕೆಳಗಿನ ರಾ.ಐ.ಮಾಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಘಟಕಗಳಾದ್ಯಂತ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. ASC/ N 1420: ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ವಾಡಿಕೆಯ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ದುರಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
2. ASC/ N 0001: ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ
3. ASC/N 0002: ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
4. ASC/ N 0003: ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರಾ.ಐ.ಮಾಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಆ ರಾ.ಐ.ಮಾಗಾಗಿ ಘಟಕ/ಗಳ ಆರಂಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಂತೋಷದ ಕಲಿಕೆ !!

## ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಕಲಿಕೆಯು



ಸಮಯ



ಚಟುವಟಿಕೆ

## ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪ್ರಮಾಣ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟಸಂಖ್ಯೆ
1.	<b>ಪರಿಚಯ</b>	1
	ಘಟಕ 1.1 – ತಾಂತ್ರಿಕರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಗೆ ಪರಿಚಯ	3
	ಘಟಕ 1.2 – ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ಮೂರು ಚಕ್ರಗಳ ಇತಿಹಾಸ	4
	ಘಟಕ 1.3 – ತಾಂತ್ರಿಕರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ	7
	ಘಟಕ 1.4 – ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ	10
2.	<b>ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ವಾಡಿಕೆಯ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ದುರಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ (ASC/N1420)</b>	14
	ಘಟಕ 2.1 – ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ	16
	ಘಟಕ 2.2 – ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	21
	ಘಟಕ 2.3 – ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	27
	ಘಟಕ 2.4 – ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞ	121
3.	<b>ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಯೋಜಿಸಿ (ASC/N0001)</b>	134
	ಘಟಕ 3.1 – ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನಾ ಮಾನದಂಡ	136
	ಘಟಕ 3.2 – ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ: ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು	137
4.	<b>ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ (ASC/N0002)</b>	156
	ಘಟಕ 4.1 – ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	158
	ಘಟಕ 4.2 – ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ: ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು	159
5.	<b>ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ (ASC/N0003)</b>	184
	ಘಟಕ 5.1 – ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	186
	ಘಟಕ 5.2 – ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ: ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ	187
6.	<b>ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</b>	200
	ಘಟಕ 6.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	205
	ಘಟಕ 6.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರಾವರ್ತನೆ	226
	ಘಟಕ 6.3 – ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು	233
	ಘಟಕ 6.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	243
	ಘಟಕ 6.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	252
	ಘಟಕ 6.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	277



# ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ Karnataka skill development corporation

## 1. ಪರಿಚಯ

- ಘಟಕ 1.1 - ತಾಂತ್ರಿಕರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಪರಿಚಯ.
- ಘಟಕ 1.2 - ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ಮೂರು ಚಕ್ರಗಳ ಇತಿಹಾಸ.
- ಘಟಕ 1.3 - ತಾಂತ್ರಿಕರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ವರ್ಗೀಕರಣ.
- ಘಟಕ 1.4 - ಆಟೋ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ.

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಇತಿಹಾಸದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
2. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತಾಂತ್ರೆರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ತಾಂತ್ರೆರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ.
4. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ತಾಂತ್ರೆರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

## ಘಟಕ 1.1: ತಾಂತ್ರೆ (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಪರಿಚಯ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ತಾಂತ್ರೆ (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಉದ್ಯಮದ ಅಗತ್ಯ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
2. ತಾಂತ್ರೆ (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### 1.1.1: ತಾಂತ್ರೆ (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಪರಿಚಯ

ತಾಂತ್ರೆ (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಎಂಬ ಪದದೊಂದಿಗೆ ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಪರಿಚಿತರಾಗಿದ್ದೇವೆ. ತಾಂತ್ರೆ (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್)ನ ಅರ್ಥವನ್ನು ಸಹ ನಾವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ, ಅದು ಕಾರು, ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ, ಬಸ್ಸು ಇತ್ಯಾದಿ ತನ್ನದೇ ಆದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಚಲಿಸಬಹುದು.

ತಾಂತ್ರೆ (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಪದವನ್ನು ಪುರಾತನ ಗ್ರೀಕ್ ಪದದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ, ಇದು ಸ್ವಯಂ ಎಂದರೆ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವ ಅರ್ಥವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ನಾವು ತಾಂತ್ರೆ (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಅನ್ನು ಸ್ವತಃ ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ವಾಹನ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.

ತಾಂತ್ರೆ (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ನ ಪರ್ಯಾಯ ಹೆಸರಾದ ಕಾರು ಕೂಡ ಲ್ಯಾಟಿನ್ ಪದವಾದ ಕ್ಯಾರಮ್‌ನಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತೋರುತ್ತದೆ, ಇದರರ್ಥ ಚಕ್ರದ ವಾಹನ ಅಥವಾ ಫ್ರೆಂಚ್ ಪದ ಬಂಡಿಯಿಂದ. ಈ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವು ಗಾಲಿಕ್ ರಥದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತೋರುತ್ತದೆ.

ತಾಂತ್ರೆ (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ನ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವು ಇದನ್ನು ರಸ್ತೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು 1 ರಿಂದ 8 ಜನರ ಆಸನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಕನಿಷ್ಠ 2 ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಜನರು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ.

### 1.1.2: ನಮಗೆ ತಾಂತ್ರೆ (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ವಿವಿಧ ಹೆಸರುಗಳಿಂದ ತಿಳಿದಿದೆ

- |                    |                       |                  |                  |
|--------------------|-----------------------|------------------|------------------|
| • ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾ       | • ಕುದುರೆಯಿಲ್ಲದ ಗಾಡಿ   | • ತಾಂತ್ರೆ        | • ಕ್ವಾಡ್ರಿ ಸೈಕಲ್ |
| • ಆಟೋ ಕಾರು         | • ಮೊಪೆಡ್              | (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್)      | • ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್   |
| • ಕಾರು             | • ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ       | • ಸ್ವಯಂ ದೋಷಯುಕ್ತ | • ಬಸ್ಸು          |
| • ಮೋಟಾರು ಕಾರು      | • ಲಾರಿ                | • ಮೋಟಾರು         | • ಟ್ರಾಕ್ಟರ್      |
| • ಮೋಟಾರು ತರಬೇತುದಾರ | • ಭೂಮಿಯ ಚಲಿಸುವ ಸಲಕರಣೆ | • ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಾಹನ  | • ತುಮ್ಮುಮ್       |

## ಘಟಕ 1.2: ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ಮೂರು ಚಕ್ರಗಳ ಇತಿಹಾಸ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:  
ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

#### 1.2.1: ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಇತಿಹಾಸ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಇತಿಹಾಸವು 1955 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಒರಟು ಮತ್ತು ಕಲ್ಲಿನ ನೆಲದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಭಾರತದ ಪಶ್ಚಿಮ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸೇನೆ ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ್ ಪಡೆಗಳಿಗೆ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಬಲವಾದ, ಒರಟು ಮತ್ತು ಕಠಿಣ ಮೋಟಾರ್‌ಸೈಕಲ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿತ್ತು.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಯುನೈಟೆಡ್ ಕಿಂಗ್‌ಡಂನ ರಾಯಲ್ ಎನ್‌ಫೀಲ್ಡ್ 350 ಸಿಸಿ "ಬುಲೆಟ್" ಅನ್ನು ಮೋಟಾರ್‌ಸೈಕಲ್‌ನ ಮೊದಲ ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಚಯಿಸಿತು. ಈ ಮೋಟಾರ್‌ಸೈಕಲ್‌ಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನೈನಲ್ಲಿ ಭಾರತಕ್ಕೆ ತರಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು.

50 ರಿಂದ 70 ರ ದಶಕದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಭಾರತವು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ಉದ್ಯಮದ ನೋಟವನ್ನು ಗಮನಿಸಿದೆ. ಬಜಾಜ್ ಆಟೋ, ರಾಯಲ್ ಎನ್‌ಫೀಲ್ಡ್, ಎಸ್ಕಾರ್ಟ್‌ನಂತಹ ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದವು ಆದರೆ ಸೀಮಿತ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದೊಂದಿಗೆ. ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಉದ್ಯಮವು 50 ರ ದಶಕದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಸ್ಥಾಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಭಾರತೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಉದ್ಯಮದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮೊದಲ ಎರಡು ಹೀಲರ್‌ಗಳು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು. ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಅಂತರ್ಮುಖಿ (ಎಪಿಐ) ಪ್ರಾಬಲ್ಯ ಹೊಂದಿತ್ತು ಆದರೆ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಬಜಾಜ್ ಆಟೋ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿತು. ಎನ್‌ಫೀಲ್ಡ್ 350ಸಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಸ್ಕಾರ್ಟ್ 175ಸಿಸಿ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು ಭಾರತೀಯ ಮೋಟಾರ್‌ಸೈಕಲ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಬಲ್ಯ ಸಾಧಿಸಿವೆ.

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಸ್ಥಾವರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿತು ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧಿತ ವಿಸ್ತರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ನೀಡಿತು. 70 ರ ದಶಕದಲ್ಲಿ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಒಂದು ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿತ್ತು ಮತ್ತು ರಾಯಲ್ ಎನ್‌ಫೀಲ್ಡ್‌ನ ಬುಲೆಟ್ ಮತ್ತು ಬಜಾಜ್ ಆಟೋದ ಚೇತಕ್, ಎಸ್ಕಾರ್ಟ್‌ನ ರಾಜ್‌ದೂತ್‌ನಂತಹ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತುಗಳು ಭಾರತೀಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಹೃದಯಗಳನ್ನು ಗೆದ್ದವು. ಬಜಾಜ್ ಆಟೋಗೆ ಸುಮಾರು ದಶಕಗಳ ಏಕಸ್ವಾಮ್ಯದ ನಂತರ, ವಿಷಯಗಳು ಬದಲಾಗತೊಡಗಿದವು.

70 ಮತ್ತು 80 ರ ದಶಕದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಆಡಿದವರನ್ನೂ ಕೈನೆಟಿಕ್ ಮತ್ತು ಎಲ್‌ಎಂಎಲ್ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳಂತಹ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಕರು ಉತ್ತಮ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆದರು ಮತ್ತು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಒಟ್ಟು ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಸುಮಾರು 4 ಮತ್ತು ಅರ್ಧ ಲಕ್ಷ ಘಟಕಗಳನ್ನು ತಲುಪಿತು.

ಆದರೆ 80 ರ ದಶಕವು ಪರಿವರ್ತನೆಯ ದಶಕವೆಂದು ಸಾಬೀತಾಯಿತು. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಭಾರತೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೀರೋ ಹೋಂಡಾ ಜೊತೆಗೆ ಹೀರೋಹೋಂಡಾ, ಟಿ.ವಿ.ಎಸ್ ಭಾರತದಿಂದ ಸುಜುಕಿ ಮತ್ತು ಭಾರತದಿಂದ ಎಸ್ಕಾರ್ಟ್ ಯಮಹಾ ಜೊತೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಹೀರೋ-ಹೋಂಡಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನದಿಂದ ಬೈಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಮಿತವ್ಯಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸೋಗಸಾದ ಉತ್ಪನ್ನದೊಂದಿಗೆ ಚಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಮುಖ ಕ್ರಾಂತಿಯನ್ನು ತಂದಿತು. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ನಾಯಕ ಬಜಾಜ್ ಕಾವಲುಗಾರರನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಂಡರು ಆದರೆ ಮತ್ತೆ ಹೋರಾಡುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾದರು.

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಲು, ಭಾರತವು 80 ರ ದಶಕದ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿದೇಶಿ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಾಗಿ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ತೆರೆಯಿತು. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಭಾರತೀಯ ತಯಾರಕರಾದ ಎಸ್ಕಾರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಎನ್‌ಫೀಲ್ಡ್ 100ಸಿಸಿ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಇಂಡೋ-ಜಪ್-ಅನೀಸ್ ಜಂಟಿ ಉದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿಲ್ಲ. ಇಂಧನ ದಕ್ಷತೆಯ ಕಡಿಮೆ ಶಕ್ತಿಯ ಕಡೆಗೆ ಬೇಡಿಕೆಯ ಕಾರಣ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು ಹೀರೋ-ಹೋಂಡಾ ನಾಲ್ಕು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ 100ಸಿಸಿ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ವರ್ಗದ ಏಕೈಕ ನಿರ್ಮಾಪಕರಾದರು.

ಉದಾರೀಕರಣದ ನಂತರ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಹೆಚ್ಚಿದ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಮತ್ತು ವಿಭಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲಾಯಿತು. ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಸುಮಾರು 38 ಲಕ್ಷ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಬೆಳೆದಿದೆ. ಟಿವಿಎಸ್ ಸುಜುಕಿ, ಯಮಹಾ ಎಸ್ಕಾರ್ಟ್, ಕೈನೇಟಿಕ್ ಹೋಂಡಾದಂತಹ ವಿದೇಶಿ ಒಕ್ಕೂಟದಿಂದ ಭಾರತೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕಗೊಳ್ಳಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ್ದರಿಂದ 2 ಚಕ್ರದ ಇತಿಹಾಸದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಕ್ರಾಂತಿಯನ್ನು ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಭಾರತವು ಎರಡನೇ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಉತ್ಪಾದಕರೆಂದು ಹೆಸರು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ನ ಇತರ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು 30% ವಾರ್ಷಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇವೆ

### 1.2.2: ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನದ ಇತಿಹಾಸ

ಜಗತ್ತಿಗೆ ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ.3 ಚಕ್ರಗಳ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.ಯಾವಾಗಲೂ ತಾಂತ್ರಿಕ (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಮೂರು ಚಕ್ರಗಳ ವಾಹನವು ಮೂರು ಚಕ್ರಗಳು "ಮಾನವ ಅಥವಾ ಜನ-ಚಾಲಿತ ವಾಹನಗಳು" ಅಥವಾ ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ ಅಥವಾ ಸರ್ವ-ಭೂಪ್ರದೇಶ ವಾಹನದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಶಕ್ತಿ ಚಾಲಿತ ವಾಹನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಟ್ರೈಕ್‌ಗಳು, ತ್ರಿ-ಕಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಸೈಕಲ್ ಕಾರುಗಳಂತಹ ಕೆಲವು ಇತರ ಹೆಸರುಗಳಿಂದ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ತ್ರಿ-ಸೈಕಲ್ ಪರಿಭಾಷೆಯು ಕೇವಲ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿದೆ ಆದರೆ ಈ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಮೂರು-ಚಕ್ರಗಳ ಪರಿಭಾಷೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿದೆ. ನಾವು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಅಥವಾ ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ: 1.2.2.1: ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನ

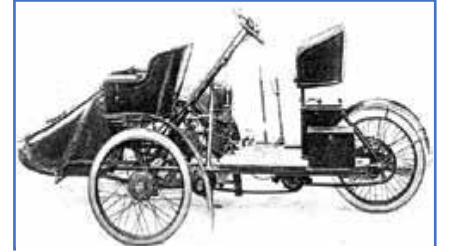
ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ನಾವು ಮೂರು-ಚಕ್ರಗಳು ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್-ಆಧಾರಿತ ಯಂತ್ರಗಳು ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಏಕ ಚಕ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್ ಅನ್ನು ಹೋಲುವ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಆಕ್ಸಲ್ ಅನ್ನು ಕಾರು ಆಕ್ಸಲ್ ಅನ್ನು ಹೋಲುತ್ತದೆ. ಮೂರು ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ಯಂತ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇತರ ತ್ರಿ-ರಿಕ್ಷಾವು ಎಲ್ಲಾ ಭೂಪ್ರದೇಶದ ವಾಹನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೂರು ಚಕ್ರಗಳ ವಾಹನಗಳು ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಚಕ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಚಕ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಚಕ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ: 1.2.2.2: ದೋಣಿಯಿಂದ ಮೂರು ಚಕ್ರದ ಸರಕುಗಳು

ಯುಎಸ್‌ಎ ಮತ್ತು ಯುಕೆಯಂತಹ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ತಯಾರಾದ ಮೂರು ಚಕ್ರಗಳ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಕಾರುಗಳಿಗೆ ಜಗತ್ತು ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿದೆ ತೆರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮೋಟಾರ್‌ಸೈಕಲ್ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಡಿಮೆ ತೂಕದ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸುಧಾರಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಈ ಮೂರು ಚಕ್ರಗಳ ಕಾರುಗಳು ಚಲಾಯಿಸಲು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಮೂರು ಚಕ್ರಗಳು ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನವಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಅನೇಕ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಾರಿಗೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾಗಳು ಭಾರತದಂತಹ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಶೀಲ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಸಾರಿಗೆ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅನೇಕ ಪೂರ್ವ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನವೀನ ಸಾರಿಗೆಯ ಒಂದು ರೂಪವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 1.2.2.3: ತ್ರಿ ಕಾರು

ಆರಂಭಿಕ ಕಾರು ಪ್ರವರ್ತಕ ಕಾರ್ಲ್ ಬೆಂಝ್ ಹಲವಾರು ಮೂರು-ಚಕ್ರ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಬೆಂಝ್ ಪೇಟೆಂಟ್ ಮೋಟಾರು ವ್ಯಾಗನ್ ಎಂಬ ಮಾದರಿಯನ್ನು 1885 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಮೊದಲ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಎಂದು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

1886 ರಲ್ಲಿ ಮಹಾನ್ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜಾನ್ ಹೆನ್ರಿ ನೈಟ್ ತ್ರಿ ಕಾರನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದರು.

ಆದರೆ 1897 ರಲ್ಲಿ ಬೆಣ್ಣೆ ಇಂಧನ ಚಕ್ರವನ್ನು ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಡ್ವರ್ಡ್ ಬಟ್ಲರ್ ಕಂಡುಹಿಡಿದನು.

ಇದನ್ನು 1907 ರಲ್ಲಿ ಕಾಂಟಿ 6ಎಚ್‌ಪಿ ತ್ರಿ ಕಾರು ಸ್ಪರ್ಧಿಸಿತು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾರಿಸ್‌ಗೆ ಪೀಕಿಂಗ್ ಎಂಬ ಓಟವನ್ನು ಫ್ರೆಂಚ್ ಪತ್ರಿಕೆಯಾದ ಲೀ ಮ್ಯಾಟಿನ್ ಬೆಂಬಲಿಸಿದರು.

ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾ (ಮೂರು ಚಕ್ರಗಳು) - ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ, ಅಥವಾ ಪಾಕಿಸ್ತಾನದಲ್ಲಿ ರಿಕ್ಷಾ ಇಂಡೋನೇಷ್ಯಾದಲ್ಲಿ ಬಜಾಯ್ ಅಥವಾ ಬಜಾಜ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ, ಶ್ರೀಲಂಕಾದಲ್ಲಿ ಮೂರು-ಚಕ್ರ ವಾಹನ ಅಥವಾ ತುಕ್-ತುಕ್, ಸಮೋಸಾ, ಟೆಂಪೋ, ಥಾಯ್‌ಲೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತುಕ್-ತುಕ್ ಮೋಟಾರೀಕೃತವಾಗಿದೆ. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಎಳೆಯುವ ರಿಕ್ಷಾ ಅಥವಾ ಸೈಕಲ್ ರಿಕ್ಷಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.

1959 ರಲ್ಲಿ ಬಜಾಜ್ ಆಟೋ ಮೂಲಕ ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾವನ್ನು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಲಾಯಿತು. ಇದು ವೆಸ್ಪಾ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಪಿಯಾಜಿಯೊದ ಅಪೆಕ್ ಮಾದರಿಯಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಸರ್ಕಾರವು ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 1000 ಆಟೋಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಿತು.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾವನ್ನು ಮಹೀಂದ್ರಾ & ಮಹೀಂದ್ರಾ, ಬಜಾಜ್ ಆಟೋ, ಟಿವಿ ಮೋಟಾರ್‌ಗಳು, ಫೋರ್ಸ್ ಮೋಟಾರ್‌ಗಳು, ಕೇರಳ ತಾಂತ್ರಿಕರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್), ಕುಮಾರ್ ಮೋಟಾರ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## ಘಟಕ 1.3: ತಾಂತ್ರೆರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್)ಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

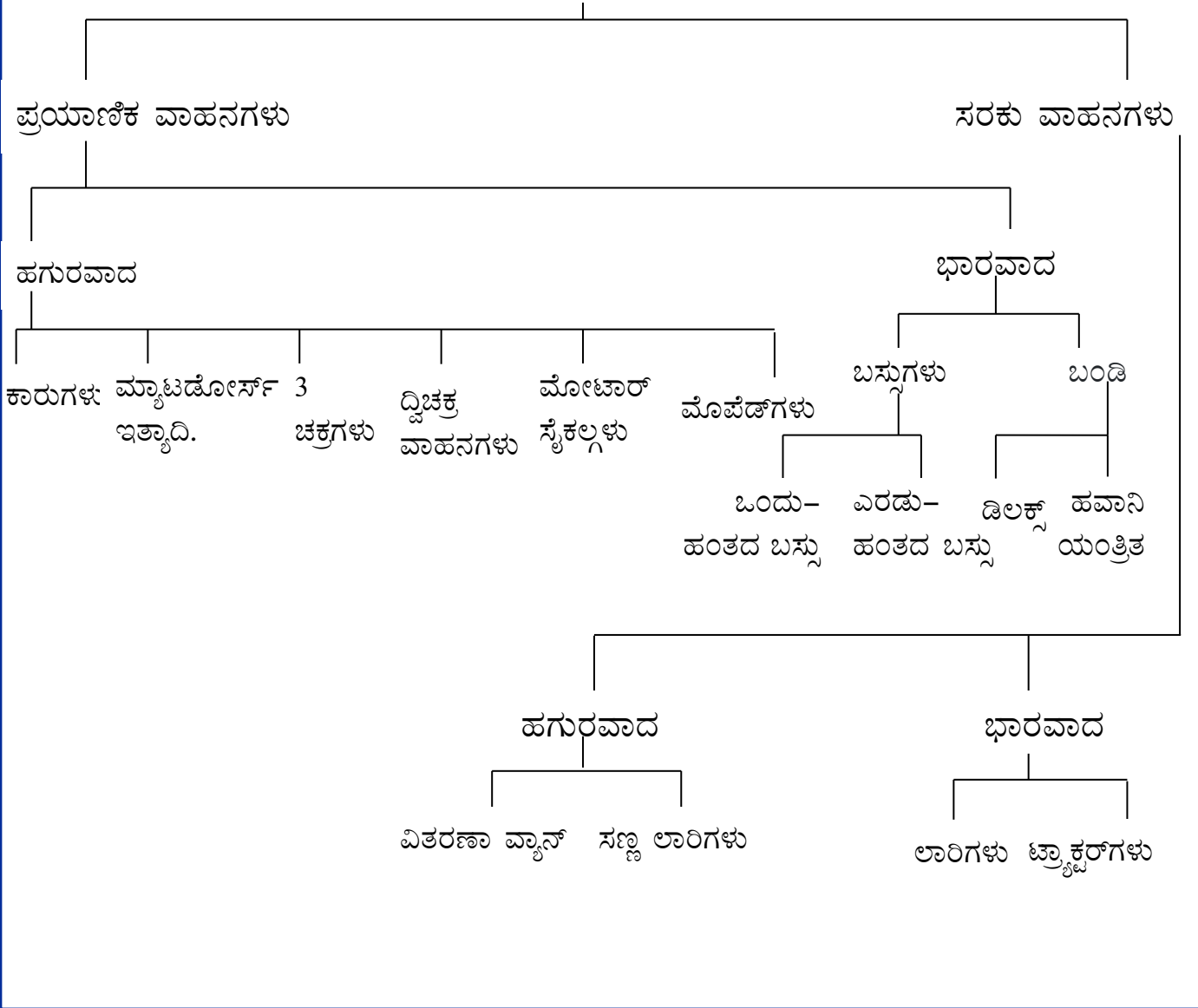
### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ತಾಂತ್ರೆರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ.
2. ತಾಂತ್ರೆರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### 1.3.1: ತಾಂತ್ರೆರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ

#### ತಾಂತ್ರೆರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ವಾಹನಗಳು



ಚಿತ್ರ: 1.3.1: ತಾಂತ್ರೆರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ವರ್ಗೀಕರಣ

## 1.3.2: ಮತ್ತಷ್ಟು ತಾಂತ್ರಿಕ (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ನಿಯತಾಂಕಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು

### ಸಾರಿಗೆ ಉದ್ದೇಶ:

- 1) ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳು - ಕಾರು, ಜೀಪ್, ಬಸ್ಸು
- 2) ಸರಕು ವಾಹನಗಳು - ಲಾರಿ

### ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:

- 1) ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು - ಕಾರು, ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್, ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ
- 2) ಭಾರೀ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು - ಬಸ್ಸು, ಬಂಡಿ, ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್

### ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಇಂಧನ:

- 1) ಪೆಟ್ರೋಲ್ ವಾಹನಗಳು - ಕಾರು, ಜೀಪು, ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್, ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ
- 2) ಡೀಸೆಲ್ ವಾಹನಗಳು - ಲಾರಿ, ಬಸ್ಸು, ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್, ಬುಲ್‌ಡೋಜರ್
- 3) ವಿದ್ಯುತ್ ಕ್ಯಾಬ್‌ಗಳು - ಬ್ಯಾಟರಿ ಬಸ್ಸು, ಕವೆವಾಹನ
- 4) ಉಗಿ ಗಾಡಿಗಳು - ಉಗಿ ರಸ್ತೆ ರೋಲರುಗಳು

### ಚಕ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:

- 1) ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ
- 2) ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನ
- 3) ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರದ ವಾಹನ
- 4) ಆರು ಚಕ್ರದ ವಾಹನ

### ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ:

- 1) ಏಕ ಚಕ್ರ ಚಾಲನೆಯ ವಾಹನ
- 2) ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ
- 3) ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರ ಚಾಲನೆಯ ವಾಹನ
- 4) ಆರು ಚಕ್ರ ಚಾಲನೆಯ ವಾಹನ
- 5) ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರ ಚಾಲನೆ
- 6) ಹಿಂದಿನ ಚಕ್ರ ಚಾಲನೆ
- 7) ಎಲ್‌ಎಚ್‌ಜಿ: ಎಡಗೈ ಚಾಲನೆ
- 8) ಆರ್‌ಎಚ್‌ಡಿ: ಬಲಗೈ ಚಾಲನೆ

### ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಟೋಮೊಬೈಲ್ ಅನ್ನು ಹೀಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ಪ್ರಕಾರ: ಕಾರು, ಲಾರಿ, ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ, ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್, ಬಸ್ಸು.
- ಸಾಮರ್ಥ್ಯ: 5 ಟನ್, 3 ಟನ್, 1 ಟನ್, 4-ಆಸನಗಳು, 6- ಆಸನಗಳು, 30-ಆಸನಗಳು, 45-ಆಸನಗಳು.
- ವಾಹನದ ತಯಾರಕರು ಅಥವಾ ತಯಾರಕರು: ಟಾಟಾ, ಮಾರುತಿ, ಸುಜುಕಿ, ಅಶೋಕ್ ಲೇಲ್ಯಾಂಡ್, ಮಹಿಲಾಂಡ್ರಾ, ಹೋಂಡಾ, ಹುಂಡೈ, ಟೊಯೋಟಾ, ಫೋರ್ಡ್, ಫಿಯೆಟ್, ಷೆವರ್ಟ್, ಆಡಿ, ಮರ್ಸಿಡಿಸ್, ಇಸುಜು, ಸ್ಕೋಡಾ, ವೋಕ್ಸ್‌ವಾಗನ್.

ಚಾಲನೆ: ಎಲ್‌ಎಚ್: ಎಡಗೈ ಚಾಲನೆ, ಆರ್‌ಎಚ್: ಬಲಗೈ ಚಾಲನೆ, ಏಕ ಚಕ್ರ, ಎರಡು ಚಕ್ರ ಚಾಲನೆ,ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರ ಚಾಲನೆ, ಆರು ಚಕ್ರ ಚಾಲನೆ.

- ಮಾದರಿ: ಉತ್ಪಾದನೆಯ ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಚಾಸಿಸ್ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ ವಾಹನದ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸ್ವಯಂ- ಜಂಗಮವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಗುರುತಿನ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ (ವಾಹನ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ). ವಾಹನ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಸ್ವಭಾವತಃ ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಎರಡು ವಾಹನಗಳು ಒಂದೇ ವಾಹನ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಇದನ್ನು ವಾಹನಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರುತಿನ ಚಿಹ್ನೆಯಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಹನ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ 17 ಅಕ್ಷಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 1.3.2: ಮಾದರಿ ವಾಹನ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ

### 1.3.3: ಭಾರತೀಯ ತಾಂತ್ರೆರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ

#### ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳು

- 1942 ರಲ್ಲಿ ಹಿಂದೂಸ್ತಾನ್ ಮೋಟಾರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಸಿ.ಕೆ ಬಿರ್ಲಾ ಗ್ರೂಪ್ ಸ್ಥಾಪಿಸಿತು, 1948 ರಲ್ಲಿ ಅಪ್ರತಿಮ ರಾಯಭಾರಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು.
- 1947 ರಲ್ಲಿ ಮಹೀಂದ್ರಾ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಜೀಪ್ ಕ್ರೀಡಾ ಬಳಕೆಯ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿತು ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿತು.
- 1954 ರಲ್ಲಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಪಾಕಿಸ್ತಾನದ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆಗೆ 800 ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆದೇಶಿಸಿತು.
- 1955 ರಲ್ಲಿ ಇದು ಭಾರತದ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರೀತಿಯ ಮೋಟಾರ್‌ಸೈಕಲ್ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಬುಲೆಟ್ ಭಾರತದ ನೆಲೆಗೆ ಅಪ್ಪಳಿಸಿತು.
- 1960 ರಲ್ಲಿ ಬಜಾಜ್ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿತು.
- 1972 ರಲ್ಲಿ ಬಜಾಜ್ ಬಜಾಜ್ ಚೇಟಕ್ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು. ಇದು ಪಿಯಾಜಿಯೊ ವೆಸ್ಪಾ ಆಧಾರಿತವಾಗಿದೆ.
- 1980 ರ ದಶಕದಲ್ಲಿ ಭಾರತೀಯ ಆಟೋ ಉದ್ಯಮವು ವಾಹನಗಳ ಸೀಮಿತ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿತ್ತು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವು ಹಳೆಯವು.
- 1983 ರಲ್ಲಿ, ಮಾರುತಿ ಉದ್ಯೋಗ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಭಾರತೀಯ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನ ವಲಯವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿತು
- 1983 ರಲ್ಲಿ ಎಸ್ಕಾರ್ಟ್ ಗುಂಪು ರಾಜ್‌ದೂತ್ 350 ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು.
- 1984 ರಲ್ಲಿ ಯಮಹಾ ಆರ್ಎಸ್100 ಅನ್ನು ಊಟಮಾಡಿತು, ಇದು ಇನ್ನೂ ಬೈಕರ್‌ಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ
- 1985 ರಲ್ಲಿ ಹೀರೋ ಹೋಂಡಾ ಸಿಡಿ 100 ಮಾದರಿಯನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಇಂಧನ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯಂತಹ ವಿಶೇಷ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿತು.
- 1985 ರ ಸುಮಾರಿಗೆ ಟಿ.ವಿ.ಎಸ್ ಗುಂಪು ಇಂಡ್ -ಸುಜುಕಿ ಏಕ್ಸ್ 100 ಅನ್ನು ಊಟ ಮಾಡಿತು, ಅದು ಇತರರಂತೆ ಹೆಚ್ಚು ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಗಳಿಸಲಿಲ್ಲ.
- 1996-1998 ರಲ್ಲಿ ಹುಂಡೈ ಮೋಟಾರ್ಸ್ ಭಾರತೀಯ ತಾಂತ್ರೆರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ವಲಯವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿತು
- 2010 ರಲ್ಲಿ ಹೀರೋ ಮತ್ತು ಹೋಂಡಾ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಜಂಟಿ ಉದ್ಯಮಕ್ಕಾಗಿ ಬೇರ್ಪಟ್ಟವು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಹೆಸರಿನ ಹೋಂಡಾ ಮತ್ತು ಹೀರೋ ಜೊತೆಗೆ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದವು.

## ಘಟಕ 1.4: ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ತಾಂತ್ರಿಕ (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### 1.4.1: ತಾಂತ್ರಿಕ (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಆಟೋ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಪಾತ್ರ

ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟದ ನಂತರ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:

- ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಾತ್ರವು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ನಿರಂತರವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯೊಂದಿಗೆ, ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಾರಾಟದ ನಂತರ ಸಮಾನವಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಮಾರಾಟದ ನಂತರದ ಸೇವೆಯು ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂತೋಷವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದಿಂದ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುವ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿಯೂ ತೃಪ್ತರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟದ ನಂತರದ ಪಾತ್ರವು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ:

- ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೀರುತ್ತದೆ;
- ಗ್ರಾಹಕರು ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ನಂಬುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನಂಬುತ್ತಾರೆ;
- ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಡುವೆ ಬಲವಾದ ಬಂಧ;
- ಹಳೆಯದರಿಂದ ಉಲ್ಲೇಖದ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗಳಿಸಿ;
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಲಾಭಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಿ.

ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಲಾಭದಾಯಕವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ:

- ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಜನರ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯು / ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಧಾರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಕಾಸೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ವರದಿ ರಚನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಸೇವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸುಗಮ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

## 1.4.2: ಸೇವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ವಾಹನ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆ: ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸೇವಾ ಸಲಹೆಗಾರರಿಂದ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕನು ತನ್ನ ವಾಹನದ ನೇಮಕಾತಿ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿದಾಗ, ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ತನ್ನ ವಾಹನವನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ತರಲು ಎಸ್‌ಎ ಸಮಯ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ವಾಹನ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ತೆರೆಯುವಿಕೆ: ಎಸ್‌ಎ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾದ ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಆದೇಶವನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯೋಗ ಆದೇಶ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯು ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಉದ್ಯೋಗದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಮತ್ತು ಅವನ ವಾಹನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ವಾಹನಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಉದ್ಯೋಗ ಹಂಚಿಕೆ: ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಬದ್ಧತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿ: ಕೆಲಸದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ಅವರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಕೆಲಸದ ಅಂದಾಜು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಕೆಲಸ ಮುಗಿದ ನಂತರ ವಾಹನವನ್ನು ಅಂತಿಮ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಂತಿಮ ತಪಾಸಣೆ: ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರೀಕ್ಷಕರು ವಾಹನದ ಅಂತಿಮ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಗ್ರಾಹಕರು ವಿನಂತಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ತಪಾಸಣೆಯ ನಂತರ ವಾಹನವನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ಕಳುಹಿಸಿದರು.



## ಚಟುವಟಿಕೆ-1: ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ



- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್‌ಗಳ ಮೊದಲ ಬ್ಯಾಚ್ .....  
ಎ. ರಾಯಲ್ ಎನ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ಬಿ. ರಾಜ್‌ದೂತ್ ಸಿ. ಯಮಹಾ ಡಿ. ಹಿಯೋ ಹೋಂಡಾ
- 70 ರ ದಶಕದಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ಉತ್ಪಾದನೆಯು .....  
ಎ. ಸುಮಾರು ಒಂದು ಲಕ್ಷ ಬಿ. ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಿ. ಎರಡು ಲಕ್ಷ ಡಿ. ಮೂರು ಲಕ್ಷ
- ಇಂಧನ ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಭರವಸೆಯೊಂದಿಗೆ ಭಾರತೀಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸ್ಕೂಟರುಗಳಿಂದ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿದ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ತಾಂತ್ರಿಕರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಹೆಸರು .....  
ಎ. ಎಸ್ಕಾರ್ಟ್ ಬಿ. ಸುಜುಕಿ ಸಿ. ಬಜಾಜ್ ಡಿ. ಹೀರೋ ಹೋಂಡಾ
- ಭಾರತವು ..... ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಉತ್ಪಾದಕ  
ಎ. 2ನೇ ಬಿ. 3ನೇ ಸಿ. 4ನೇ ಡಿ. 5ನೇ
- ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಅಪರೂಪದ ಆಕ್ಸಲ್ .....  
ಎ. ಬಸ್ಸು ಬಿ. ಲಾರಿ ಸಿ.ಕಾರು ಡಿ. ರೈಲು
- ಆಟೋರಿಕ್ಷಾವನ್ನು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಿದ್ದು .....  
ಎ. ಟಾಟಾ ಮೋಟಾರುಗಳು ಬಿ. ಬಜಾಜ್ ಆಟೋ ಸಿ. ಮಹೀಂದ್ರ & ಮಹೀಂದ್ರ ಡಿ. ಫೋರ್ಸ್ ಮೋಟಾರುಗಳು
- ಪ್ರತಿ ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ಗುರುತಿಸಲಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು .....  
ಎ. ವಾಹನ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ ಬಿ. ವಾಹನ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿ. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಡಿ. ತಾಂತ್ರಿಕರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಸರಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಬಜಾಜ್ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಿತು. ....  
ಎ. 1950 ಬಿ. 1940 ಸಿ. 1960 ಡಿ. 1970
- ಹೀರೋ ಮತ್ತು ಹೋಂಡಾ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಜಂಟಿ ಉದ್ಯಮಕ್ಕಾಗಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಬೇರ್ಪಟ್ಟವು. ....  
ಎ. 209 ಬಿ. 2010 ಸಿ. 2011 ಡಿ. 2012
- ಆಟೋ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟದ ನಂತರದ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವೆಂದರೆ .....  
ಎ. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಡುವೆ ಬಲವಾದ ಬಂಧವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ  
ಬಿ. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂತೋಷಪಡಿಸಿ  
ಸಿ. ಆದಾಯ ಗಳಿಸಿ  
ಡಿ. ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ  
**Karnataka skill Development Corporation**

**2. ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ  
ವಾಡಿಕೆಯ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ  
ದುರಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ**

ಘಟಕ 2.1 - ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ

ಘಟಕ 2.2 - ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ

ಘಟಕ 2.3 - ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ

ಘಟಕ 2.4 - ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞ

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ತಾಂತ್ರಿಕ (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ವಾಹನದ ರೋಗನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
3. ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
4. ವಾಹನದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು / ಉಪ-ಜೋಡಣೆಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.
5. ದೋಷದ ಮೂಲ ಕಾರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ದುರಸ್ತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.
6. ವಾಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು ಮತ್ತು ಉಪ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
7. ವಾಹನಗಳ ವಾಡಿಕೆಯ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
8. ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳು / ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
9. ಗ್ರಾಹಕ, ವಾಹನ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಅಗತ್ಯದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
10. ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ದೂರಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

## ಘಟಕ 2.1: ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

### 2.1.1: ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ

ವಲಯ	ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನ
ಉಪ ವಲಯ	ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನ ವಾಹನ ಸೇವೆ
ಉದ್ಯೋಗ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ 2 & 3 ಚಕ್ರದ ವಾಹನ ಹಂತ 4
ಉಲ್ಲೇಖ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ	ASC/ Q 1411
ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ	NCO-2004/7231.50

ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞ (ಎರಡು ಮತ್ತು ಮೂರು ಚಕ್ರಗಳು) ಯಾಂತ್ರಿಕ, ತಂತ್ರಜ್ಞ, 2 ಚಕ್ರದ ತಂತ್ರಜ್ಞ, ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಜ್ಞ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ: ಆಟೋ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು (ಎರಡು ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು) ಎರಡು / ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಿನನಿತ್ಯದ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ (ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ) ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು: ಈ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಂಡದ ಆಟಗಾರನಾಗಿರುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಇತರ ತಂತ್ರಜ್ಞರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ನಾಲ್ಕು-ಚಕ್ರ ವಾಹನಕ್ಕಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರಬಹುದಾದ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದುರಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಎರಡು/ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆ: ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ವಾಡಿಕೆಯ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ದುರಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.

**ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ:**

ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ: ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ವಿವಿಧ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳ (ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಸೇವೆ, ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು.



ಚಿತ್ರ: 2.1.1.1 ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್



ಚಿತ್ರ: 2.1.1.2 ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ



ಚಿತ್ರ: 2.1.1.3 ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾ

**ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:**

ವಿವಿಧ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನದ ವಾಡಿಕೆಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

(ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಉಚಿತ ಅಥವಾ ಪಾವತಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆ)

ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

(ಎಣ್ಣೆ, ತೈಲಲೇಪಕ, ಶೀತಕ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ)

ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನದ ಸಣ್ಣ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿ.

(ಯಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ)

**ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ:**

ಗಾಹಕರು ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದಲಿ ಕಾಲಿಟ್ಟ ತಕ್ಷಣ:



ಚಿತ್ರ: 2.1.1.4 ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ

## 2.1.2: ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ

ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡ:

ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು: ಎಕ್ಸ್ ನೇ ತರಗತಿ

ಗರಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು: ಐಟಿಐ ಅಥವಾ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್/ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್/ತಾಂತ್ರಿಕರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ: (ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ/ ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ).

ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ:

- ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞ (ದ್ವಿ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು) ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಅಥವಾ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವಾಗಿದೆ
- ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯ

ಅನುಭವ:# 1-2 ವರ್ಷಗಳು ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ (ಎಎಸ್‌ಡಿ‌ಸಿ) ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞ ಹಂತ 4.

ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಅಥವಾ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ

# ಇತರೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳಿಗೆ 3-5 ವರ್ಷಗಳು.

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (ಓಎಸ್):

ಕಡ್ಡಾಯ:

1. ASC/ N 1420: ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ವಾಡಿಕೆಯ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ದುರಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
2. ASC/ N 0001: ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ.
3. ASC/ N 0002: ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
4. ASC/ N 0003: ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಐಚ್ಛಿಕ:

ಎನ್ / ಎ

ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ: ಸಂಬಂಧಿತ ರಾ.ಔ.ಮಾ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ

## 2.1.3: ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ವಾಹನದ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ

### ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ: ದೋಷನಿವಾರಣೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ದೋಷದ ನಿರ್ಣಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ (ಯಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ).

ಕೆಲಸವು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ವಾಹನದ ತೊಂದರೆಯ ಮೂಲ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ದೋಷವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡಲು ಹಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ವಾಹನವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮೂಲ ಕಾರಣ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

## 2.1.4: ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ

ಗ್ರಾಹಕರು ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಾಲಿಟ್ಟ ತಕ್ಷಣ:



ಚಿತ್ರ 2.1.4 ಆಟೋ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ

## ಘಟಕ 2.2: ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಾರ ವಾಹನ ತಪಾಸಣೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.
2. ವಾಹನದ ದುರಸ್ತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
3. ಸೇವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.

### 2.2.1: ಉದ್ಯೋಗ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮೇಲೆ

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ:
- ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತದೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಸ್ತುಗಳಾದ ದೂರವಾಣಿ, ಲೇಖನಿ, ದಾಖಲೆಗಳು, ನೀರಿನ ಬಾಟಲಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.
- ವಾಹನದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿದ ನಂತರ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ, ಡೆಂಟ್ ಗುರುತುಗಳಂತಹ ಹಾನಿಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಗಮನಿಸಿ.

### 2.2.2: ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ

ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯು ಗ್ರಾಹಕ, ವಾಹನ, ಗ್ರಾಹಕರ ದುರಸ್ತಿ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಸೂಚನೆಗಳು, ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜು, ವಾಹನ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಹಸ್ತಾಂತರದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಾಳೆಯಾಗಿದೆ.

ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ			
ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರಣೆ	ಒಪ್ಪಿಗೆ ಅಲ್ಲದ( )	ಅಭಿಪ್ರಾಯ
<b>1</b>	<b>ಸಾಗಣೆ ಹಾನಿಗಳು</b>		
1.1	ಮುಂಭಾಗದ ಫೆಂಡರ್		
1.2	ಹೆಡ್ ಲ್ಯಾಂಪ್ / ವಸತಿ ಮುಂಭಾಗ / ಗಾಳಿತಡೆ		
1.3	ಸಾರಿಗೆ ಸೇವಾ ಪರವಾನಗಿ (ಟಿಎಸ್‌ಎಲ್) ಸೂಚಕಗಳು ಬಲಗೈ ಮತ್ತು ಎಡಗೈ		
1.4	ಹಿಡಿತ(ಕ್ಲಚ್) & ತಡೆ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ ಲಿವರ್ಸ್ ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ರಾಚ್		
1.5	ಡ್ಯಾಂಪರ್ ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ಬಾರ್ ಸ್ಕ್ರಾಚ್‌ಗಳು		
1.6	ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿ ಜೋಡಣೆ		
1.7	ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿ ಕವರ್‌ಗಳು		
1.8	ಕವರ್ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳು / ಟೈಲ್ ಕವರ್‌ಗಳು		
1.9	ಪಿಲಿಯನ್ ಹಿಡಿಕೆ		
1.10	ಸೀಟ್		
1.11	ಸೈಲೆನ್ಸರ್ ಗಾರ್ಡ್ (ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗ)		
1.12	ಸಾರಿ ಗಾರ್ಡ್		
1.13	ಇತರೆ (ಯಾವುದಾದರೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದರೆ)		
<b>2</b>	<b>ಕಾಣೆಯಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ</b>		
2.1	ವಿಭಜಿತ ಪಿನ್ಗಳು		
2.2	ರೈಡರ್/ ಪಿಲಿಯನ್ ಫುಟ್‌ರೆಸ್ಟ್ ರಬ್ಬರ್		
2.3	ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳು		
<b>3</b>	<b>ಫಾಸ್ಟೆನರ್ ಬಿಗಿತ</b>		
3.1	ಮುಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸಲ್ ನಟ್		
3.2	ಹಿಂದಿನ ಆಕ್ಸಲ್ ನಟ್		
3.3	ಹಿಂಭಾಗದ ವಸ್ತು ಅಬ್ಸಾರ್ಬರ್ ಆರೋಹಿಸುವಾಗ ನಟ್ಟಳು		
3.4	ತೋಳಿನ ಕಾಯಿ ಸ್ಪಿಂಗ್		
3.5	ಯಂತ್ರ ಆರೋಹಿಸುವ ಚಿಲಕಗಳು		
3.6	ಫೂಟ್ರಿಸ್ಟ್ ಆರೋಹಿಸುವ ಚಿಲಕಗಳು		
3.7	ಡ್ಯಾಂಪರ್ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಬಾರ್ ತಿರುಪು		

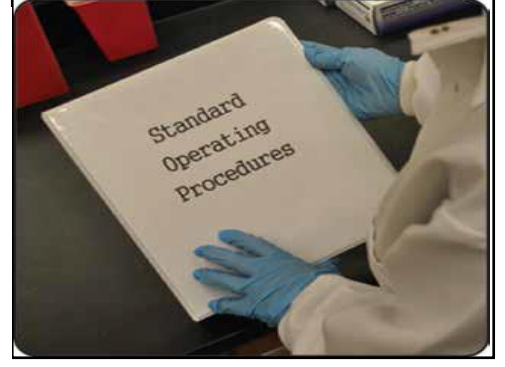
4	ಪ್ರಮಾಣಿತ ತಪಾಸಣೆ		
4.1	ಉಚಿತ ತಿರುಗುವಿಕೆಗಾಗಿ ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಚಕ್ರ		
4.2	ಯಾವುದೇ ಶಬ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಚಕ್ರ		
4.3	ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯ - ದಹನ, ಟ್ಯಾಂಕ್ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಮಾಡುವುದು , ಕವರ್ ಚೌಕಟ್ಟು		
4.4	ಡಿಜಿಟಲ್ ವೇಗ-ಮಾಪಕ- ಸ್ವಯಂ ಪರಿಶೀಲನೆ		
4.5	ಮೋಡ್ ಮತ್ತು ಸೆಟ್ ಸ್ವಿಚ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ / ಕಾರ್ಯ (ಓಡೋ, ಪ್ರವಾಸ ಮಾಪಕ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಗಡಿಯಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ)		
4.6	ಇಂಧನ ಮಾಪಕ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಬೆಳಕಿನ ಕಾರ್ಯ		
4.7	ಕ್ಲಚ್ ತಂತಿ (ಕೇಬಲ್) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ / ಫ್ರೀ ವ್ಹೇ		
4.8	ಕೇಂದ್ರ / ಬದಿಯ ನಿಲುವು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ		
4.9	ಸರಪಳಿ ಸಡಿಲತೆಯನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ		
4.10	ಹಿಂದಿನ ಫಂಡರ್ ಜೋಡಣೆ		
4.11	ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ		
4.12	ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗ ತಡೆ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ ವ್ಹೇ		
4.13	ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಟೈರ್ ಒತ್ತಡ		
4.14	ಯಂತ್ರ/ ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ತೈಲ ಮಟ್ಟ - ಡಿಪ್ಸಿಕ್		
4.15	ಗೇರ್ ಲಿವರ್ ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್ ಸ್ಥಾನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೈಡರ್ ಫುಟ್‌ರೆಸ್ಟ್		
5	ಟ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ನಂತರ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ		
5.1	ಪ್ರಾರಂಭಿಕತೆ		
5.2	ಕಿಕ್ / ಸೆಲ್ಫ್ ಸ್ಟಾರ್ಟರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ		
5.3	ದಹನ ಕಟ್ ಆಫ್ / ಕಿಲ್ ಸ್ವಿಚ್ ಫಂಕ್ಷನ್		
5.4	ಶೀತ ಚೇತರಿಕೆ - ಥ್ರೋಟಲ್ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ		
5.5	ತಾಚೊ ಮಾಪಕ ಕಾರ್ಯ		
5.6	ತೈಲ / ಇಂಧನ ಸೋರಿಕೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ		

<b>6</b>	<b>ವಿದ್ಯುತ್ ತಪಾಸಣೆ - ಯಂತ್ರ ಚಾಲನೆ</b>		
6.1	ಹೆಡ್ ಲ್ಯಾಂಪ್ ಮತ್ತು ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ದೀಪ ಸಕ್ರಿಯ/ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ		
6.2	ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿರಣದ ಕಡಿಮೆ ಕಿರಣ ಮತ್ತು ಗಮನ		
6.3	ಹಿಂದಿನ ಸಂಯೋಜನೆಯ ದೀಪ - ವೇಗ ತಡೆಯುವ ಸಾಧನ & ಟೈಲ್ (ಬೆಳಕು-ಹೊರಸೂಸುವ ಇೂಡಿ)		
6.4	ವೇಗ ಫಲಕದ ಬಲ್ಬ್‌ಗಳು (ಬೆಳಕು-ಹೊರಸೂಸುವ ಇರಕೂಡಿ)		
6.5	ಸಂಕೇತ ದೀಪವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ (ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗ)		
6.6	ಬ್ಯಾಟರಿ ಅಂತಿಮ ಜೆಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯ		
6.7	ಹಾರ್ನ್ ಕಾರ್ಯ		
<b>7</b>	<b>ರಸ್ತೆ ಪ್ರಯೋಗ</b>		
7.1	ಗೇರ್ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು		
7.2	ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ವೇಗವನ್ನು ತಡೆಯುವ ಸಾಧನದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ		
7.3	ವೇಗ / ಓಡೋ / ಪ್ರವಾಸದ ಮಾಪಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ		
7.4	ಅಮಾನತು - ಮುಂಭಾಗ - ಹಿಂಭಾಗ		
7.5	ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಮಾಡುವುದು ಶೇಕ್ - ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ನಲ್ಲಿ		
7.6	ಐಡ್ಲಿಂಗ್ ಆರ್ಪಿಎಮ್ ಸ್ಥಿರತೆ (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಟ್ಯಾಕೋಮಾಪಕ ಬಳಸಿ)		
7.7	ಯಾವುದೇ ಇತರ ವೈಪರೀತ್ಯಗಳು		
<b>8</b>	<b>ಪರಿಕರಗಳ ಜೋಡಣೆ</b>		
8.1	ಕನ್ನಡಿಗಳ ಜೋಡಣೆ		
8.2	ಪರಿಕರ ಕಿಟ್		
<b>9</b>	<b>ಯಾವುದೇ ಇತರ ವೀಕ್ಷಣೆ (ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ)</b>		

ಕೋಷ್ಟಕ: 2.2.2 ವಾಹನ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ

ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ:

- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಲ್ಬ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಈಗಾಗಲೇ ಬೆಸೆದುಕೊಂಡಿವೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.
- ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಂಧನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ಓದೋ ಮಾಪಕ ಕಿಮೀ ಓದುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ಪ್ರ.ಕಾ.ಕಾರ್ಯ ಅನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ: ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.
- ಸೂಕ್ತ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ದುರಸ್ತಿ /ಚಿತ್ರಕಲೆ ಕೆಲಸ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ವಾಹನವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ವೇದಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.
- ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು/ಒಟ್ಟುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವಯಂ ಘಟಕ ತಯಾರಕರ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಾಗಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಒಟ್ಟು ದುರಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಎರಡು / ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ / ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳಲ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿ, ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಪರೀಕ್ಷಾ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮೂಲ ಉಪಕರಣ ತಯಾರಕರು(ಓಇಎಮ್) ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ದಿನನಿತ್ಯದ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ರಿಪೇರಿ ಅಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾಡಿಕೆಯ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.
- ಸಂಯೋಜನೆಗಳು, ಜೋಡಣೆ, ಒತ್ತಡಗಳು, ಒತ್ತಡ, ವೇಗಗಳು ಮತ್ತು ಮಟ್ಟಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ, ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ:
  - ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು
  - ಪ್ರಸರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
  - ಚಾಸಿಸ್
  - ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಘಟಕಗಳು



- ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ (ಎರಡು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಎಂಜಿನ್)
- ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ (ನಾಲ್ಕು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಎಂಜಿನ್)
- ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ (ಎರಡು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಎಂಜಿನ್)
- ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ (ನಾಲ್ಕು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಎಂಜಿನ್)
- ಡಿಸ್ಕ್ ಮತ್ತು ಡ್ರಮ್ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಇತರ ಘಟಕಗಳು (ಕವಾಟಗಳು, ದಹನ, ಇಂಧನ ಮತ್ತು ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ, ಪ್ರಸರಣ, ದೀಪಗಳು, ಟೈರುಗಳು, ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಮತ್ತು ಬೋಡಿ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ)
- ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಾಗಿ, ಸರಿಯಾದ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ದರ್ಜೆಯ ತೈಲಲೇಪಕಗಳು, ಶೈತ್ಯಕಾರಕಗಳು, ತೈಲಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಕಿತ್ತುಹಾಕಿದ ಘಟಕಗಳನ್ನು (ಯಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮರುಜೋಡಣೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಯಮಾಧೀನಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನಿರಂತರ ಉಡುಗೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣೀರಿನ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಿ:
  - ತೈಲ ಮತ್ತು ಗಾಳಿ ಶೋಧಕಗಳು
  - ಪಟ್ಟಿಗಳು
  - ಒರೆಸುವ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳು
  - ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ ಒಳಪದರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು
  - ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ (ತ್ಯಾಜ್ಯ ತೈಲ, ವಿಫಲವಾದ ಭಾಗಗಳು/ಒಟ್ಟುಗಳ ಸ್ಕ್ರಾಪ್ ಸೇರಿದಂತೆ) ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಇತರ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಅದರ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ವಾಹನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ತಪಾಸಣೆ, ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಸಕಾಲಿಕ ದುರಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಯಾವುದೇ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ದುರಸ್ತಿ/ ಕೂಲಂಕುಷ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವಾಗ ಇತರ ಘಟಕಗಳು/ಒಟ್ಟು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ (ಯಂತ್ರ, ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ) ಗಮನಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ದುರಸ್ತಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಇತರ ಪರಿಣಿತರು ಹೆಚ್ಚಿನ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಸೇವಾ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹೊರಗಿನ ಮೂಲ/ಸ್ಥಳೀಯ ಯಂತ್ರಗಾರಿಕೆ ಗ್ಯಾರೇಜುಗಳಿಂದ ಮಾಡಿದ ಯಂತ್ರಗಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು/ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸೇವೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಆಧಾರಿತ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮೂಲ ಉಪಕರಣ ತಯಾರಕರು (ಓಇಎಮ್) ಆಯೋಜಿಸುವ ತರಬೇತಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಉತ್ಪನ್ನವು ತಾಜಾಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ).

## ಘಟಕ 2.3: ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ತಾಂತ್ರೆರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ವಿವಿಧ ತಾಂತ್ರೆರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ತಾಂತ್ರೆರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಒಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ.
4. ಆಟೋಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ.
5. ವಾಹನದ ರೋಗನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
6. ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
7. ವಾಹನದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು / ಉಪ-ಜೋಡಣೆಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.
8. ದೋಷದ ಮೂಲ ಕಾರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ದುರಸ್ತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.
9. ವಾಹನಗಳ ವಾಡಿಕೆಯ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
10. ವಾಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು ಮತ್ತು ಉಪ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
11. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ, ಕ್ರಿಯಾ ವರದಿಯಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

### 2.3.1: ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶ

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಸಂಸ್ಥೆ/ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ):

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ:

ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು: ಮೂಲ ಉಪಕರಣ ತಯಾರಕರು/ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾದ ವಾಹನಗಳ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.



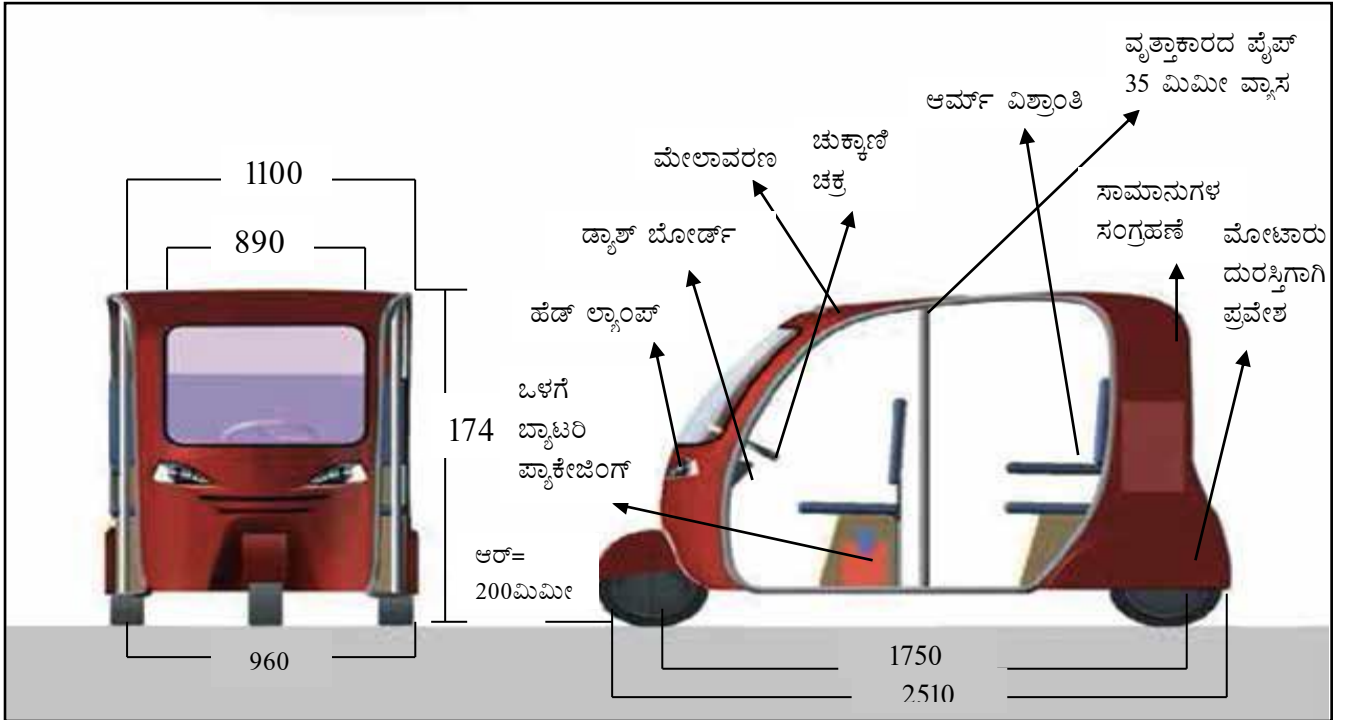
ಚಿತ್ರ: 2.3.1.1 ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ



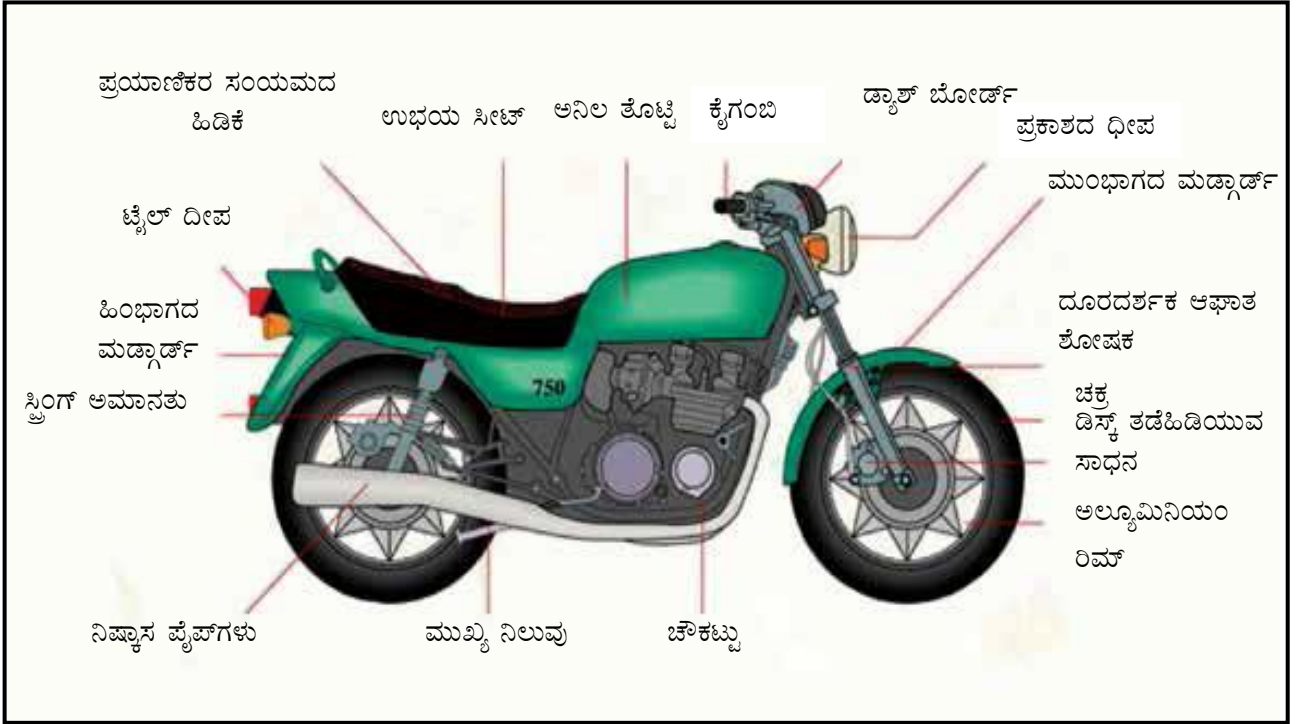
ಚಿತ್ರ: 2.3.1.2 ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾ

- ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಮೂಲ ಸಲಕರಣೆ ತಯಾರಕ/ ಸ್ವಯಂ ಘಟಕ ತಯಾರಕರು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳು
- ಗುರುತಿನ ಸಂಕೇತಗಳು, ನಾಮಕರಣ ಮತ್ತು ತೈಲಲೇಪಕಗಳ ಶ್ರೇಣಿಗಳು, ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು
- ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿಧಾನ: ಮಾರಾಟಗಾರ / ಸ್ವಯಂ ಘಟಕಗಳ ಪೂರೈಕೆದಾರರು / ಮೂಲ ಸಲಕರಣೆ ತಯಾರಕರು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳು / ಘಟಕಗಳಿಗೆ (ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿಧಾನ :ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿಧಾನಗಳು (ಉದಾ. ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಸರಿಯಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮರುಹಂಚಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಮೂಲ ಸಲಕರಣೆ ತಯಾರಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು (ಉದಾ. ತೈಲ ಸೋರಿಕೆ ಮತ್ತು ದಹಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು / ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು).
- ಮೂಲ ಸಲಕರಣೆ ತಯಾರಕರು/ ಸ್ವಯಂ ಘಟಕ ತಯಾರಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಭಾಗವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ದಾಖಲೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ನೀತಿಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸದ ಮಾನದಂಡಗಳು.
- ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಹನ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯಮಗಳು (ಉದಾ. ಹೊಂಡಗಳ ಒಳಗೆ / ವಾಹನಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು).

### 2.3.2: ತಾಂತ್ರೆ (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ನ ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ



ಚಿತ್ರ: 2.3.2.1 ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನದ ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ



ಚಿತ್ರ: 2.3.2.2 ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನದ ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ

### ಪರಿಚಯ

ತಾಂತ್ರೆ(ಆಟೋಮೊಬೈಲ್)ಗಳು ಹಲವಾರು ಘಟಕಗಳು, ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯಮವು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಆಟೋ ಘಟಕಗಳ ಉತ್ಪಾದನಾ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೂ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಭಾರತವು ಈಗ ವಿವಿಧ ತಾಂತ್ರೆ (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಘಟಕಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿದೆ. ಹ್ಯುಂಡೈ, ವೋಲ್ವೋ, ರೆನಾಲ್ಡ್, ಟೋಯೋಟಾ ಮತ್ತು ಅನೇಕ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಂತಹ ಅನೇಕ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ತಾಂತ್ರೆ(ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತುಗಳು ಈಗ ಭಾರತೀಯ ತಯಾರಕರಿಂದ ತಮ್ಮ ವಾಹನ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿವೆ.

**ಆಟೋ ಘಟಕಗಳ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಐದು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:**

- ಯಂತ್ರ ಭಾಗಗಳು.
- ಚಾಲನೆ ಪ್ರಸರಣ ಮತ್ತು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಭಾಗಗಳು.
- ಅಮಾನತು ಮತ್ತು ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ (ಬ್ರೇಕ್) ಭಾಗಗಳು.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಭಾಗಗಳು.
- ವಾಹನದ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಚಾಸಿಸ್.

**ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಜಾಗತಿಕ ವಾಹನ ತಯಾರಕರು ಭಾರತೀಯರನ್ನು ಈಗ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ನೋಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ:**

- ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಬಲ ಆದ್ದರಿಂದ ಇದು ವೆಚ್ಚ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆ.
- ಉತ್ಪಾದನಾ ನೆಲೆಯ ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಬಾಷ್, ವಿಸ್ಕನ್, ಮೆರಿಟರ್ ನಂತಹ ಹಲವಾರು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಆಟೋ ಘಟಕಗಳ ತಯಾರಕರು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ.
- ತಾಂತ್ರೆ(ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ತಯಾರಕರು ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಘಟಕ ತಯಾರಕರು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖರೀದಿ ಕಚೇರಿಗಳನ್ನು (ಆರಂಭಿಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೊಡುಗೆಗಳು) ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
- ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಭಾರತವು ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಜಾಗತಿಕ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿದೆ: ಜಿಎಂ, ಡೈಮ್ಲರ್ ಕ್ರಿಸ್ಲರ್, ಬಾಷ್, ಸುಜುಕಿ, ಜಾನ್ಸನ್ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಎಲ್ಲರೂ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ, ಸಂಪೂರ್ಣ ತಾಂತ್ರಿಕ (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಅನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಕಲಿಯುವಿರಿ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಮಗೆ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗ,ವಾಹನದ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಚಾಸಿಸ್, ಪ್ರಸರಣ ಮತ್ತು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಭಾಗಗಳು, ಅಮಾನತು ಮತ್ತು ವೇಗವನ್ನು ತಡೆಯುವ ಸಾಧನ ಭಾಗಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಚಾಲನೆಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಚಾಸಿಸ್

ಚಾಸಿಸ್ ಪದವನ್ನು ಮೂಲತಃ ಫ್ರೆಂಚ್ ಭಾಷೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮೂಲತಃ ವಾಹನದ ಮುಖ್ಯ ರಚನೆಯಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಬಾರಿ ಇದನ್ನು ವಾಹನದ ಚೌಕಟ್ಟು ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಚಾಸಿಸ್ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಚಲನೆಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಸುಗಮ ಚಾಲನೆ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯಾದಿ. ವಾಹನದ ದೇಹ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಚಾಸಿಸ್ ಮೇಲೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

### ಚಾಸಿಸ್ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. ಉಕ್ಕಿನ ಚೌಕಟ್ಟು ಚಾಸಿಸ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.
2. ಕಾರು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ದೇಹವನ್ನು ಚಾಸಿಸ್ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ವಾಹನದ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನದ ದೇಹವು ಚಾಸಿಸ್‌ನ ಭಾಗವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಹೀಗಾಗಿ, ದೇಹ, ವಾಹನ ಚಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಚಾಸಿಸ್ ಬಹುತೇಕ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಾಹನವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಾವು ಹೇಳಬಹುದು.

### ಚಾಸಿಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸವೆಂದರೆ:

1. ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಅಥವಾ ಸರಕುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಾಹನದ ತೂಕವನ್ನು ಒಯ್ಯುತ್ತದೆ.
2. ವಾಹನದ ವೇಗವರ್ಧನೆ ಮತ್ತು ಒಡೆಯುವಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಸೆಳೆಬಲವನ್ನು ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರಸರಣ ಸೆಳೆಬಲದೊಂದಿಗೆ ಬದುಕಬೇಕು.
3. ವಾಹನವನ್ನು ಮೂಲೆಗುಂಪು ಮಾಡುವಾಗ ಅದು ಕೇಂದ್ರಾಪಗಾಮಿ ಸೆಳೆಬಲವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
4. ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸಲ್‌ಗಳ ಏರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪತನದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಬಾಗುವ ಹೊರೆಗಳು ಮತ್ತು ತಿರುಚುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು.

### ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್ ಚಾಸಿಸ್

- ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್ ಚಾಸಿಸ್ ಅಮಾನತು, ಚಕ್ರ,ಚೌಕಟ್ಟು ಮತ್ತು ವೇಗ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ (ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು) ನಂತಹ ಬಹು ಘಟಕಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.
- ಈ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

### ಚೌಕಟ್ಟು

ಮೋಟಾರು ಚಕ್ರದ ಚೌಕಟ್ಟು ಉಕ್ಕಿನ ಅಥವಾ ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಟೋಳಾದ ಕೊಳವೆಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಬಹುದು, ಅದು ಅಸ್ಥಿಪಂಜರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರದಂತಹ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಚೌಕಟ್ಟು ಮೇಲೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಚಕ್ರವು ಸಾಲಿನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹ ಇದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಚೌಕಟ್ಟು ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬೆಂಬಲವಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

### ಅಮಾನತು

ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಬಹು ಬುಗ್ಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಫಾತ ಅಬ್ಸಾರ್ಬರ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇದು ರಸ್ತೆಯೊಂದಿಗೆ ವಾಹನ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿ ಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮುಷ್ಕರ ಮತ್ತು ಎಳೆತದಿಂದ ಸವಾರರಿಗೆ ದಿಂಬಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಹಿಂಭಾಗದ ಅಮಾನತುಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಹಾರವೆಂದರೆ ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ಆರ್ಮ್ ವಿನ್ಯಾಸ. ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ಆರ್ಮ್‌ನ ಒಂದು ತುದಿಯು ಹಿಂಬದಿ ಚಕ್ರದ ಆಕ್ಸಲ್ ಅನ್ನು ಅಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಯು ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ಆರ್ಮ್ ಪಿವೋಟ್ ವೋಲ್ಟ್ ಮೂಲಕ ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಆಸನದ ಸ್ವಲ್ಪ ಕೆಳಗೆ ಅದು ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಮೇಲ್ಭಾಗಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸುತ್ತದೆ. ಆಂತರಿಕ ಅಥವಾ ಬಾಹ್ಯ ಬುಗ್ಗೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಂತರಿಕ ಆಫಾತ ಅಬ್ಸಾರ್ಬರ್ ಹೊಂದಿರುವ ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರ ಮತ್ತು ಆಕ್ಸಲ್ ಅನ್ನು ಆರೋಹಿಸಲು ದೂರದರ್ಶಕ ಫೋರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಚಕ್ರಗಳು

ಮೋಟಾರು ಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಚಕ್ರಗಳು ಕಡ್ಡಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉಕ್ಕಿನ ಅಂಚುಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಆದರೆ ಕೆಲವು ಇತ್ತೀಚಿನ ಮೋಟಾರು ಚಕ್ರಗಳು ಮಿಶ್ರಲೋಹದ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಸಹ ಬಳಸುತ್ತವೆ, ಇದು ನಾಳ ರಹಿತ ಟೈರುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಉಕ್ಕಿನ ಅಂಚು ಚಕ್ರವು ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಒಳಗಿನ ಕೊಳವೆಯೊಂದಿಗೆ ವಾಯುಚಾಲಿತ ಟೈರುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಾಳ ರಹಿತ ಟೈರುಗಳಲ್ಲಿ ಟೈರು ಒತ್ತಡದ ಗಾಳಿಯು ಅಂಚು ಮತ್ತು ಟೈರುಗಳ ನಡುವೆ ಇರಬೇಕೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಾಳ ಆಧಾರಿತ ಟೈರುಗಳು ನಾಳ ರಹಿತ ಟೈರುಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಒರಟಾದ ರಸ್ತೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ನಾಳ ರಹಿತ ಟೈರುಗಳು ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಚಾಲನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಂಚುಗಳ ಸಣ್ಣ ಬಾಗಿಯು ಹಣದುಬ್ಬರವಿಳಿತವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಸ್ಥಿತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ವಿವಿಧ ಟೈರು ವಿನ್ಯಾಸಗಳಿವೆ ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕೊಳಕು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ಟೈರು ಕೊಳಕು ಅಥವಾ ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಆಳವಾದ ಮತ್ತು ನೋಬ್ ಟ್ರೇಡ್ ಹಿಡಿತವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಅಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸದ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು ಟೈರುಗಳು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ರಬ್ಬರುಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅನನುಕೂಲವೆಂದರೆ ಅದು ಕಡಿಮೆ ಹಿಡಿತವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.2.3 ಮೋಟಾರು ಚಕ್ರದ ಚೌಕಟ್ಟು



ಚಿತ್ರ: 2.3.2.4 ಮೋಟಾರುಸೈಕಲ್‌ನ ಅಮಾನತು



ಚಿತ್ರ: 2.3.2.5 ಮೋಟಾರುಸೈಕಲ್‌ನ ಚಕ್ರಗಳು



ಚಿತ್ರ: 2.3.2.6 ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನದ ಚಕ್ರಗಳು

ಟೈರುಗಳು ಕ್ರೀಡಾ ದ್ವಿಚಕ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ, ರಸ್ತೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಯೊಂದಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಸಹ ಅದ್ಭುತವಾದ ಹಿಡಿತದ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

### ವೇಗ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನಗಳು

ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್‌ನ ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಚಕ್ರಗಳೆರಡೂ ವೇಗ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಮುಂಭಾಗದ ವೇಗ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನವು ಬಲ ಹಿಡಿತದ ಮೇಲೆ ಕೈ ಲಿವರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಹಿಂಭಾಗದ ವೇಗ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಲ ಪಾದದ ಪೆಡಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಡ್ರಮ್ ವೇಗ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನಗಳು 1970 ರ ದಶಕದವರೆಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದ್ದವು, ಆದರೆ ಇಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್‌ಗಳು ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗಾಗಿ ಡಿಸ್ಕ್ ವೇಗ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿವೆ. ಡಿಸ್ಕ್ ವೇಗ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನಗಳು ಉಕ್ಕಿನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಡಿಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಚಕ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ವೇಗ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಸ್ಯಾಂಡ್‌ವಿಚ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.2.7 ವೇಗ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನಗಳು



ಚಿತ್ರ: 2.3.2.8 ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾ



ಚಿತ್ರ: 2.3.2.9 ವೇಗ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನಗಳು ಅಸೆಂಬ್ಲಿ

## ಸೀಟ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳು

ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್‌ನ ಆಸನವನ್ನು ಸವಾರ ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಆರಾಮವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ದೇಹದಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಚಿಕ್ಕ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸಹ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಮೋಟಾರುಸೈಕಲ್ಸ್ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಿಂಬದಿ ಚಕ್ರದ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಮದ ಕಂಟೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬಹುದು. ದೊಡ್ಡ ಮೋಟಾರುಸೈಕಲ್‌ಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾದ ತಳ್ಳುಗಾಡಿ ಅಥವಾ ಒಂದು ಬದಿಯನ್ನು ಎಳೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಮೂಲತಃ ಪಾರ್ಶ್ವಕಾರರು ತನ್ನದೇ ಆದ ಚಕ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಆಸನ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

## ಯಂತ್ರ

ಯಂತ್ರ ತಾಂತ್ರಿಕ(ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ನ ಹೃದಯವಾಗಿದೆ. ಅದರ ಪಾತ್ರ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಇದು ರಾಸಾಯನಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು (ಶಾಖ ಶಕ್ತಿ) ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವಾಹನ ಸಂಚಾರಕ್ಕೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವಯಂ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಇಂಧನವನ್ನು ಹೊತ್ತಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಿವೆ. ಅದರಂತೆ, ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಆಂತರಿಕ ದಹನ (ಐಸಿ) ಅಥವಾ ಬಾಹ್ಯ ದಹನ ಯಂತ್ರಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಂತ್ರಗಳ ಒಳಗೂ ಆಂತರಿಕ ದಹನ ಯಂತ್ರ ವರ್ಗದ ದಹನವು ಕಿಡಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಕೋಚನದ ಮೂಲಕ ಆಗಿರಬಹುದು.

ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವಾಹನ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಆಂತರಿಕ ದಹನ (ಐಸಿ) ಯಂತ್ರಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಯಂತ್ರ ಇಂಧನವು ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರಗಳ ಒಳಗೆ ಸುಟ್ಟುಹೋಗುತ್ತಿದೆ.ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಆಂತರಿಕ ದಹನ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಎರಡು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು: ಪರಸ್ಪರ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ತಿರುಗುವ ಯಂತ್ರ.

ಮರುಕಳಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುವುದು. ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವಾಹನ ಯಂತ್ರಗಳು ಪರಸ್ಪರ ವಿನ್ಯಾಸದ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಪಿಸ್ಟನ್ ಯಂತ್ರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

## ಪ್ರಸರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಮೋಟಾರು ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಒಂದು. ಪ್ರಸರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸವು ಯಂತ್ರದ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಚಾಲನೆ ಚಕ್ರಗಳಿಗೆ ಪೂರೈಸುವುದು. ಪ್ರಸರಣವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಯಂತ್ರ ವೇಗವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚಕ್ರಕ್ಕೆ ನಿಧಾನವಾದ ವೇಗವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಟಾರ್ಕ್ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸರಣವು ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇದನ್ನು ಬೈಸಿಕಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ವೇಗ ಮತ್ತು ಟಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿಲ್ಲಾ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.2.10 ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್ ಸೀಟ್ ಮತ್ತು ಹಿಂಬದಿಯ ನೋಟ ಕನ್ನಡಿಗಳು



ಚಿತ್ರ: 2.3.2.11 ಯಂತ್ರ



ಚಿತ್ರ: 2.3.2.12 ಪ್ರಸರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

**ಪ್ರಸರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:**

1. ಕ್ಲಚ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ
2. ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಣೆ (ಪ್ರಸರಣ ಕೇಸ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ)
3. ಪೊಪೆಲ್ಲರ್ ಶಾಫ್ಟ್

**ಕ್ಲಚ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ**

ಎರಡು ತಿರುಗುವ ಶಾಫ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡೂ ಶಾಫ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಶಾಫ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಭಜಕ ಮಾಡಲು ಕ್ಲಚ್ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಶಾಫ್ಟ್ ಮೋಟಾರು ಅಥವಾ ರಾಟಿ ಚಾಲಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಇನ್ನೊಂದು ಶಾಫ್ಟ್ ಮತ್ತೊಂದು ಸಾಧನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕ್ಲಚ್‌ನ ಕೆಲಸವೆಂದರೆ ಎರಡೂ ಶಾಫ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಲಾಕ್ ಮಾಡಲು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಅವು ಒಂದೇ ವೇಗದಲ್ಲಿ ತಿರುಗಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ತಿರುಗಲು ಬೇರ್ಪಡಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ: 2.3.2.13 ಕ್ಲಚ್ ಜೋಡಣೆ

**ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ (ಪ್ರಸಾರ ಪ್ರಕರಣ) ಜೋಡಣೆ**

ವಾಹನವು ವಿಭಿನ್ನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ನಮಗೆ ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಗೇರ್ ಅನುಪಾತಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ನಿಯಂತ್ರಕ ಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದ ಟಾರ್ಕ್ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ವಾಹನದ ಚಲನೆಗೆ ಕಡಿಮೆ ಗೇರ್ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಯಂತ್ರದ ವೇಗವು ಹೆಚ್ಚಾದಂತೆ ನಿಯಂತ್ರಕ ಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ಟಾರ್ಕ್ ಪ್ರಮಾಣವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಗೇರ್ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.



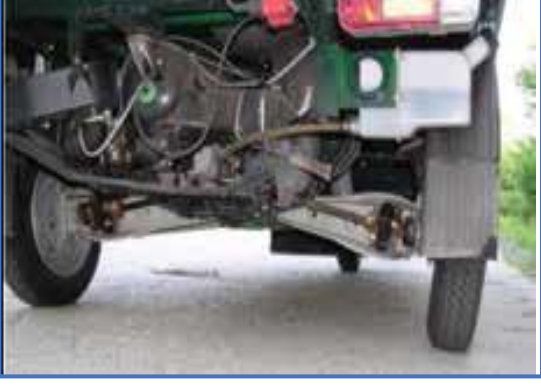
ಚಿತ್ರ: 2.3.2.14 ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಮತ್ತು ಗೇರ್

**ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಗಾಡಿಯ ಅಚ್ಚು**

**ಮುಂಭಾಗ ಗಾಡಿಯ ಅಚ್ಚು**

ಮುಂಭಾಗದ ಗಾಡಿಯ ಅಚ್ಚು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಕ್ಕಿನ ಮುನ್ನುಗ್ಗ ಬರಲು ಬಿಡಿ. ಗಾಡಿಯ ಅಚ್ಚುವಿನ ಕೆಲಸವೆಂದರೆ ನಾವು ವೇಗ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಿದಾಗ ಬರುವ ಬಾಗುವ ಹೊರೆ ಮತ್ತು ಟಾರ್ಕ್ ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಕಾರಣದಿಂದ ಮುಂಭಾಗದ ಅಚ್ಚುವನ್ನು I-ವಿಭಾಗವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಂಡಿಯ ಗಾಡಿಯ ಅಚ್ಚುವಿನ ಎರಡೂ ತುದಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೃತ್ತಾಕಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.

ಒಂದು ಕೆಳಮುಖವಾದ ತೆರವು ಮಧ್ಯ ಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಚಾಸಿಸ್ ಎತ್ತರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಮುಂಭಾಗದ ಗಾಡಿಯ ಅಚ್ಚುಗಳ ಎರಡೂ ತುದಿಗಳನ್ನು ಕಿಂಗ್ ಪಿನ್ ಬಳಸಿ ಸ್ಪ್ಲಿಟ್ ಗಾಡಿಯ ಅಚ್ಚುಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರವನ್ನು ಸ್ಪ್ಲಿಟ್ ಗಾಡಿಯ ಅಚ್ಚುಗಳ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.2.15 ಹಿಂಭಾಗದ ಗಾಡಿಯ ಅಚ್ಚು



ಚಿತ್ರ: 2.3.2.16 ಮುಂಭಾಗದ ಗಾಡಿಯ ಅಚ್ಚು

ಹಿಂಭಾಗದ ಗಾಡಿಯ ಅಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ಇದು ವಾಹನದ ವಾಹನದ ಭಾಗಗಳ ತೂಕವನ್ನು ಮತ್ತು ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಹೊರೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಇದು ಚಾಸಿಸ್ ಚೌಕಟ್ಟು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಟಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಇದು ಚಕ್ರದ ಯಾವುದೇ ಬದಿಯ ಹೊರೆಯಿಂದಾಗಿ ಬದಿಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಎಳೆಯುತ್ತದೆ.
4. ಇದು ಬೆವೆಲ್ ಪಿನಿಯನ್ (ಚಾಲನೆ ಪ್ರೊಪೆಲ್ಲರ್ ಶಾಫ್ಟಿನಿಂದ ಪಿನಿಯನ್‌ಗೆ ರವಾನಿಸುತ್ತದೆ), ಬೆವೆಲ್ ಗೇರ್, ಸನ್ ಗೇರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾರ್ ಪಿನಿಯನ್‌ಗಳ ಕೇಜ್, ಆಕ್ಸಲ್ ಶಾಫ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ಬೆಂಬಲ ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಹಿಂದಿನ ರಸ್ತೆಯ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಗಾಡಿಯ ಅಚ್ಚು ಶಾಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
6. ಭೇದಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ತಿರುವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಒಳಗಿನ ಚಕ್ರಕ್ಕಿಂತ ಹೊರ ಚಕ್ರವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
7. ಇದು ಸ್ವಯಂ-ನೇರಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
8. ಇದು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಚಕ್ರದ ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಚಲನೆಯನ್ನು ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರದ ಕೋನೀಯ ತಿರುವು ಆಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
9. ಇದು ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿಸಲು ಹತೋಟಿಯಿಂದ ಚಾಲಕನ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಗುಣಿಸುತ್ತದೆ.
10. ಇದು ರಸ್ತೆ ಆಘಾತಗಳನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಚಾಲಕನ ಕೈಗಳ ಮೇಲೆ ಹಾದುಹೋಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

### ಚುಕ್ಕಾಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

- ಕೈಯಿಂದ ಚಾಲಿತ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಹಿಡಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಾಹನದ ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಚುಕ್ಕಾಣಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮೂಲತಃ ಸವಾರನ ಮುಂಭಾಗದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದೆ.
- ಚುಕ್ಕಾಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಅಂಕಣ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಜಂಟಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ವಾಹನವನ್ನು ಸರಳ ರೇಖೆಯಿಂದ ತಿರುಗಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### ಚುಕ್ಕಾಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು

1. ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರವನ್ನು ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಚಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
2. ಚಾಲಕನ ಇಚ್ಛೆಯಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ.
3. ದಿಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
4. ಸವೆತ ಮತ್ತು ಕಠಿಣತೆಯ ಟೈರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಇದು ಸ್ವಯಂ-ನೇರಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
6. ಇದು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಚಕ್ರ ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಚಲನೆಯನ್ನು ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರದ ಕೋನೀಯ ತಿರುವು ಆಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
7. ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಲು ಬಹು ಚಾಲಕ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು.
8. ಚಾಲಕನ ಕೈಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಆಘಾತಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ



ಚಿತ್ರ: 2.3.2.17 ಎ ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್

### ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ

- ಅಮಾನತು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಒಂದು ಪರಿಭಾಷೆಯು ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ಗಳು, ಶಾಕ್ ಅಬ್ಸಾರ್ಬರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಅದರ ಚಕ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಬಳಸುವ ಇವುಗಳ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:
- ರಸ್ತೆ ಹಿಡುವಳಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವೇಗ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನದ ಮೂಲಕ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಆಹ್ಲಾದಕರ ಚಾಲನೆಗಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ರಸ್ತೆಯ ಶಬ್ದ, ಉಬ್ಬು ಮತ್ತು ಕಂಪನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ಸವಾರರು ಆರಾಮದಾಯಕ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.2.18 ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಶಾಕರ್ಸ್, ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನದ ಅಮಾನತು



ಚಿತ್ರ: 2.3.2.19 ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಶಾಕರ್‌ಗಳು, ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನದ ಅಮಾನತು

### ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ರಸ್ತೆ ಆಘಾತಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸವಾರಿ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
2. ರಸ್ತೆ ಆಘಾತದ ಒತ್ತಡವು ಸವಾರನ ಮೇಲೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕುಶನ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಒರಟಾದ ಅಥವಾ ನೆಗೆಯುವ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ವಾಹನದ ದೇಹವನ್ನು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ಅಂದರೆ ಚಕ್ರಗಳು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುವಿಕೆಯು ದೇಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಬೇಕು.

4. ಅನಿಯಮಿತ ರಸ್ತೆ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸದೆಯೇ ಆಘಾತ ಮತ್ತು ಕಂಪನದಿಂದ ವಾಹನ ರಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ.
5. ವಾಹನದ ಭಾಗಗಳ ರಚನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎತ್ತರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಜೊತೆಗೆ ಟಾರ್ಕ್ ಮತ್ತು ವೇಗ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

### ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು

1. ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಸವಾರರಿಗೆ ಕುಶನ್ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ನೀಡಿ.
3. ರಸ್ತೆ ಆಘಾತದಿಂದ ಬರುವ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಮೇಲಿನ ಒತ್ತಡ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
4. ವಾಹನದ ಭಾಗಗಳ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯಿಂದ ತಡೆಯುತ್ತದೆ.
5. ಉತ್ತಮ ರಸ್ತೆ ಹಿಡಿತವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ರಸ್ತೆಯೊಂದಿಗಿನ ಟೈರ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
6. ಚಕ್ರಕ್ಕೆ ಟಾರ್ಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಚಾಸಿಸ್ಗೆ ಬಲವನ್ನು ಮುರಿಯುವುದು.

### ಚಕ್ರ ಮತ್ತು ಟೈರು

ಚಕ್ರಗಳು ಯಾವುದೇ ವಾಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಚಕ್ರವು ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿದೆ, ಡಿಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಕಡ್ಡಿಗಳು, ಅಂಚು, ಟೈರು ಮತ್ತು ಟ್ಯೂಬ್. ಇದು ವಾಹನದ ತೂಕವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಆಘಾತಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿರೋಧಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಬದಿಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

### ಚಕ್ರದ ಕಾರ್ಯಗಳು

1. ವಾಹನದ ತೂಕವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಷ್ಟು ಪ್ರಬಲವಾಗಿದೆ.
2. ಸಾಕಷ್ಟು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಇದು ರಸ್ತೆ ಆಘಾತಗಳನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
3. ರಸ್ತೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಮತೋಲಿತವಾಗಿದೆ.
5. ಹಗುರವಾದ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ.

### ರಿಮ್

ರಿಮ್ ಎಂಬುದು ವಾಹನದ ಲೋಹೀಯ ಅಂಶವಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಟೈರು ಮತ್ತು ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚಕ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಟೈರು ಅಂಚಿನ ಒಳಗಿನ ಹೊರ ವೃತ್ತಾಕಾರದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಬೈಸಿಕಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಚಕ್ರವು ಟೈರು ಮತ್ತು ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿರುವ ಚಕ್ರದ ಕಡ್ಡಿಗಳಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ದೊಡ್ಡ ಉಂಗುರವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.2.20 ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನದ ರಿಮ್ ಮತ್ತು ಟೈರುಗಳು

### ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಚಕ್ರ ರಿಮ್‌ಗಳು

- ಡಿಸ್ಕ್ ಚಕ್ರದ ರಿಮ್.
- ಚಕ್ರದ ರಿಮ್ (ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್, ಬೈಸಿಕಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ).
- ವಿಭಜನೆ ಚಕ್ರದ ರಿಮ್ (ಸ್ಕೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ).
- ಭಾರವಾದ ವಾಹನದ ಚಕ್ರದ ರಿಮ್ (ಲಾಕಿಂಗ್ ರಿಂಗ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೂರು ತುಂಡು ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ತುಂಡುಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ).
- ತಂತಿ ಸ್ಟೋಕ್

ಟೈರ್ ಅನ್ನು ಆರೋಹಿಸಲು ಚಕ್ರದ ರಿಮ್ ಅನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ವಾಹನದ ಭಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಸವಾರರಿಗೆ ಮೆತ್ತನೆಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವಾಗ ಕನಿಷ್ಠ ಶಬ್ದವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅತಿ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ವಾಹನದ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿರೋಧಿಸಿ. ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ರಸ್ತೆಗಳ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ವೇಗವರ್ಧನೆ ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಹಿಡಿತವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

### ಟೈರುನ ಕಾರ್ಯ

1. ವಾಹನದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ.
2. ಸಣ್ಣ ರಸ್ತೆ ಆಫಾತಗಳನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಸ್ವಲ್ಪ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕಂಪನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
4. ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಪ್ರೊಪೆಲ್ಲರ್ ಶಾಫ್ಟ್ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸಲ್ ಮೂಲಕ ಯಂತ್ರ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವಾಹನವು ಚಲಿಸುವ ನೆಲಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಿ.
5. ಟೈರುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಟ್ರೆಡ್‌ಗಳು ಉತ್ತಮ ಎಳೆತಕ್ಕಾಗಿ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

### ವೇಗ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ (ಬ್ರೇಕ್)

ವೇಗ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ (ಬ್ರೇಕ್)ಗಳನ್ನು ವಾಹನದ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವಾಹನದ ಅತ್ಯಂತ ಆಮದು ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಕಡಿಮೆ ದೂರದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೇಗ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ (ಬ್ರೇಕ್) ಚಲನ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಹರಡುವ ಶಾಖ ಶಕ್ತಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.2.21 ಯಂತ್ರದ ಘಟಕಗಳು

### ವೇಗ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ(ಬ್ರೇಕ್) ನ ಕಾರ್ಯಗಳು

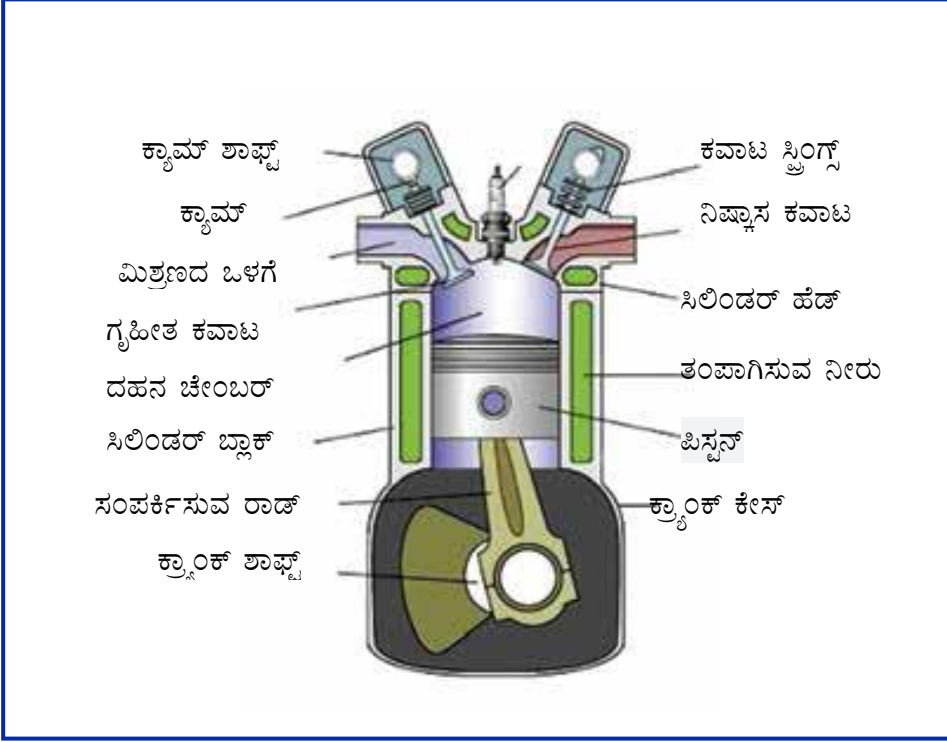
ವೇಗ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ(ಬ್ರೇಕ್)ಗಳ ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳಿವೆ:

1. ತುರ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ದೂರದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಿಧಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ಸರಳ ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುವಾಗ ವಾಹನದ ವೇಗವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು.

### ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

ತಾಂತ್ರಿಕ(ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ನ ಕಾರ್ಯವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಅದರ ಯಂತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ. ಯಂತ್ರದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಅದರ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಯತಾಂಕಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿವೇಶನವು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ - ಅವುಗಳ ಅಳತೆಯ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವ ಆದರ್ಶ ವಿಧಾನ.

## ಯಂತ್ರ ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಭಾಷೆ



ಚಿತ್ರ: 2.3.2.22 ವೇಗ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ(ಬ್ರೇಕ್) ನ ಘಟಕಗಳು

### ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪದಗಳು:

ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೋಲಿಸಲು ಹಲವಾರು ಮೂಲಭೂತ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಉನ್ನತ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರ (ಟಿಡಿಪಿ): ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಪಿಸ್ಟನ್‌ನ ತೀವ್ರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಟಿಡಿಪಿ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕೆಳಗೆ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರ (ಬಿಡಿಪಿ): ಸಿಲಿಂಡರ್ ತುದಿಯಿಂದ ಪಿಸ್ಟನ್‌ನ ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಸ್ಥಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕ್ರಾಂಕ್‌ಶಾಫ್ಟ್‌ನ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬಿಡಿಪಿ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬೋರ್: ಯಂತ್ರ ಸಿಲಿಂಡರ್ ವ್ಯಾಸವನ್ನು ಬೋರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸ್ಟ್ರೋಕ್: ಪಿಸ್ಟನ್ ಉನ್ನತ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ (ಟಿಡಿಪಿ) ಕೆಳಗೆ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ (ಬಿಡಿಪಿ) ಚಲಿಸಿದಾಗ, ಪಿಸ್ಟನ್ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ದೂರವನ್ನು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತೆರವು ಪರಿಮಾಣ: ಪಿಸ್ಟನ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಪಿಸ್ಟನ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ 'ತೆರವು ಪರಿಮಾಣ' (ವಿಸಿ) ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪಿಸ್ಟನ್ ಸ್ಥಳಾಂತರ: ಉನ್ನತ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ (ಟಿಡಿಪಿ) ಕೆಳಗೆ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ (ಬಿಡಿಪಿ) ಚಲಿಸುವಾಗ ಪಿಸ್ಟನ್‌ನಿಂದ ಆವರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಪಿಸ್ಟನ್ ಸ್ಥಳಾಂತರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಮುನ್ನಡೆದ ಪರಿಮಾಣ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಂಕೋಚನ ಅನುಪಾತ: ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿನ ಚಾರ್ಜ್ ಅನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುವ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಂಕೋಚನ ಅನುಪಾತದಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಕೋಚನ ಅನುಪಾತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವು ಪಿಸ್ಟನ್‌ಗಳ ಮೇಲಿನ ಪರಿಮಾಣದ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗೆ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರ (ಬಿಡಿಪಿ) ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.
- ಉನ್ನತ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರ (ಟಿಡಿಪಿ) ನಲ್ಲಿ ಪಿಸ್ಟನ್ ಮೇಲೆ 'ವೈ' ಸಂಕೋಚನ ಅನುಪಾತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಆಗ  $\text{ವೈ} = \frac{\text{ವಿಎಸ್} + \text{ವಿಸಿ}}{\text{ವಿಸಿ}}$

ವಿಸಿ

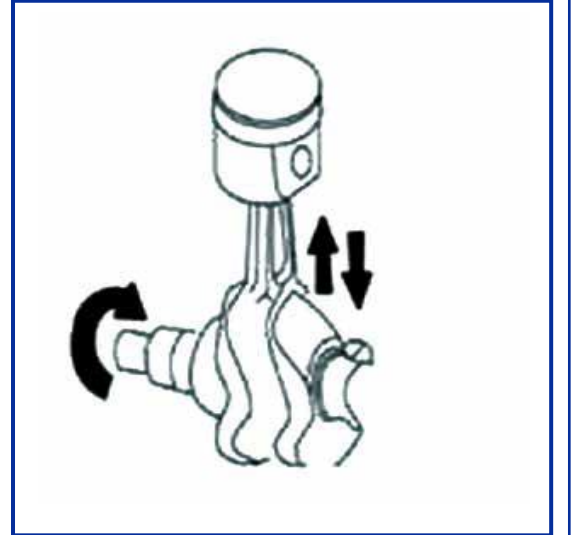
- ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ, ಸಂಕುಚಿತ ಅನುಪಾತಗಳು ಸುಮಾರು 8 ರಿಂದ 9.5 : 1, ಆದರೆ ಡೀಸೆಲ್ ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ, ಇವುಗಳು 16 ರಿಂದ 22 ರವರೆಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ.
- ಶಕ್ತಿ: ಇದು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸ. ಅದೇ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಹಾರ್ಸ್ ಪವರ್ (ಎಚ್‌ಪಿ): ಇದು 4500ಕೆಜಿಎಂ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶಕ್ತಿಯ ಪ್ರಮಾಣವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ನಿಮಿಷದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ.ಸೂಚಿಸುವ ಹಾರ್ಸ್ ಪವರ್ (ಐಎಚ್‌ಪಿ): ಯಂತ್ರ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾದ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸೂಚಿಸುವ ಹಾರ್ಸ್ ಪವರ್ (ಐಎಚ್‌ಪಿ): ಇದನ್ನು ಯಂತ್ರ ಸೂಚಕ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬ್ರೇಕ್ ಹಾರ್ಸ್ ಪವರ್ (ಬಿಎಚ್‌ಪಿ): ಇದು ಕ್ರಾಂಕ್‌ಶಾಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಲಾದ ನಿಜವಾದ ಶಕ್ತಿಯಾಗಿದೆ. ಸೂಚಿಸಲಾದ ಹಾರ್ಸ್ ಪವರ್‌ನಿಂದ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ವಿದ್ಯುತ್ ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವುದರ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಫಾರ್ಷನ್ ಹಾರ್ಸ್ ಪವರ್ (ಎಫ್.ಎಚ್.ಪಿ.): ಇದು ವಿಭಿನ್ನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಘಟಕಗಳ ನಡುವೆ ಇರುವ ಫಾರ್ಷನ್‌ಯಿಂದಾಗಿ ಕಳೆದುಹೋದ ಶಕ್ತಿಯಾಗಿದೆ.

ಎಫ್.ಎಚ್.ಪಿ = ಐ.ಎಚ್.ಪಿ - ಬಿ.ಎಚ್.ಪಿ

ಯಂತ್ರ ಟಾರ್ಕ್: ಇದು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ರಾಂಕ್‌ಶಾಫ್ಟ್ ಅಕ್ಷದ ಸುತ್ತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ಬಲವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ನ್ಯೂಟನ್ - ಮೀಟರ್ (ಎನ್‌ಎಂ) ನಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳು

- ಸೆಳೆಬಲ - ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಅಥವಾ ತಿರುಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಿರುಗುವ ಶಕ್ತಿ.  
ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸ್ಟಾರ್‌ನಿಂದ ಬೋಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸೆಳೆಬಲ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.  
ಸೆಳೆಬಲವನ್ನು ಎನ್‌ಎಂ (ನ್ಯೂಟನ್ ಮೀಟರ್) ನಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ  
ಸೆಳೆಬಲ=ಬಲ x ರೇಡಿಯಲ್ ದೂರ
- ಯಂತ್ರ ಸೆಳೆಬಲ - ಕ್ರಾಂಕ್‌ಶಾಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ತಿರುವು ಅಥವಾ ತಿರುಚುವ ಶಕ್ತಿ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.2.23 ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳು

### ಡೋಮೇನ್ ಜ್ಞಾನ

- ಸ್ವಯಂ ವಲಯದಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಇತ್ತೀಚಿನ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಜ್ಞಾನವು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೂಲಕ ರೋಗನಿರ್ಣಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು.

## 2.3.3: ತಾಂತೆರು (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ನ ಘಟಕಗಳು

### ಯಂತ್ರ

- ಯಂತ್ರದ ಕಾರ್ಯವು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದು.
- ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಇಂಧನವನ್ನು ಸುಡುವ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು 4 ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ 4 ಸ್ಟ್ರೋಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಇದು 4-ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಯಂತ್ರ ಎಂದು ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಉನ್ನತ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ (ಟಿಡಿಸಿ) ಕೆಳಗೆ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ (ಬಿಡಿಸಿ) ಅಥವಾ ಕೆಳಗೆ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ (ಬಿಡಿಸಿ) ಉನ್ನತ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ (ಟಿಡಿಸಿ) ಪಿಸ್ಟನ್ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.3.1 ತಾಂತೆರು(ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಯಂತ್ರ

### ಪ್ರಸರಣ (ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ):

ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಚಕ್ರಗಳ ನಡುವೆ ವೇಗ ಮತ್ತು ಸೆಳೆಬಲವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆನ ಕೆಲಸವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ:

1. ಇದು ಯಂತ್ರ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೆಳೆಬಲದೊಂದಿಗೆ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ಓಡಿಸಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಇದು ಹಿಮ್ಮುಖ ಚಲನೆಗೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಚಲನೆಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
3. ಇದು ವಿದ್ಯುತ್ ರೈಲಿನ ಉಳಿದ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಶಕ್ತಿಯ ಹರಿವನ್ನು ತಡೆಯಲು ತಟಸ್ಥ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

### ಕ್ಲಚ್:

ಸೆಳೆಬಲವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಯಸಿದಾಗ ಒಂದು ಶಾಫ್ಟ್‌ನ ರೋಟರಿ ಚಲನೆಯನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಸಾಧನಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

ಇದು ಒಂದು ಶಾಫ್ಟ್ ತಿರುಗುವ ಚಲನೆಯನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಶಾಫ್ಟ್‌ಗೆ ಬಯಸಿದಂತೆ ರವಾನಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.3.2 ಕ್ಲಚ್ ಜೋಡಣೆ

### ಚುಕ್ಕಾಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

ಕ್ಲಚ್ ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ಶಾಫ್ಟ್‌ನ ತಿರುಗುವ ಚಲನೆಯನ್ನು ಬಯಸಿದಾಗ ರವಾನಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುವ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ.

- ಚುಕ್ಕಾಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ದಿಕ್ಕಿನ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಚಾಲಕರಿಂದ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.
- ಚಾಲಕನು ಬಯಸಿದ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ವೇಗ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ (ಬ್ರೇಕ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

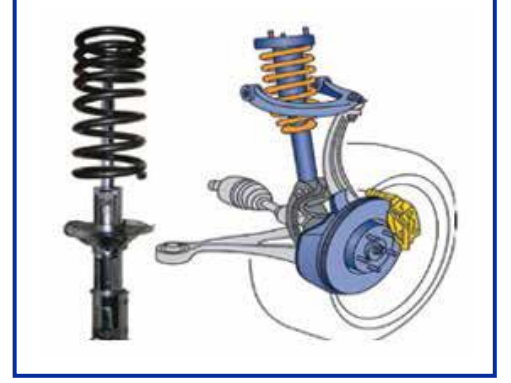
ವೇಗ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ (ಬ್ರೇಕ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ವಾಹನ ವೇಗವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ವಾಹನ ನಿಲ್ಲಿಸಲು.
- ಇಳಿಜಾರುಗಳಲ್ಲಿ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು.

- ವೇಗ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ (ಬ್ರೇಕ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಯಾಂತ್ರಿಕ, ಜಲಚಾಲಿತ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನದಂತಹ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

### ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

1. ತೂಗು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್‌ಗಳು, ಆಫಾತ್ ಅಬ್ಸಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಂತಹ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಇದು ವಾಹನದ ದೇಹವನ್ನು ಅದರ ಚಕ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ.
2. ತೂಗು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉತ್ತಮ ವಾಹನ ತೂಕದ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯೊಂದಿಗೆ ಚಕ್ರಗಳ ಎಳೆತವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಾಹನದ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ ಮೇಲ್ಮೈ ಅಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ:
  - ಹಠಾತ್ ವೇಗ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ (ಬ್ರೇಕ್) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ.
  - ಹಠಾತ್ ವೇಗವರ್ಧನೆ.
  - ಒರಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ, ಅಂದರೆ ಉಬ್ಬುಗಳು ಮತ್ತು ಗುಂಡಿಗಳ ಮೇಲೆ ಚಾಲನೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.3.3 ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ

### ಗಾಳಿ ತಂಪಾಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

ವಾಹನದ ಪ್ರಚೋದನೆಗಾಗಿ, ಯಂತ್ರಗಳು ಕಿಡಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಇಂಧನವನ್ನು ಹೊತ್ತಿಸುವುದರಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಸ್ಪೋಟಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ. ಈ ಸ್ಪೋಟಗಳಿಂದ ಅಪಾರ ಪ್ರಮಾಣದ ಶಾಖವು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ, ಈ ಸ್ಪೋಟಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಯಂತ್ರವು ಕೆಲವೇ ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಪಮಾನ ಮತ್ತು ಸ್ಪೋಟಗಳನ್ನು ತಂಪಾಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಕೆಲಸದ ಚಕ್ರ:

#### ನಕಾಸೆ:

ವಾಹನದ ಘಟಕಗಳ ನಕಾಸೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಗಮನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

#### ವಾಹನದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪತ್ತೆ ಮಾಡುವುದು:

ನಕಾಸೆ ಸಹಾಯದಿಂದ ವಾಹನದ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.

## 2.3.4: ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ

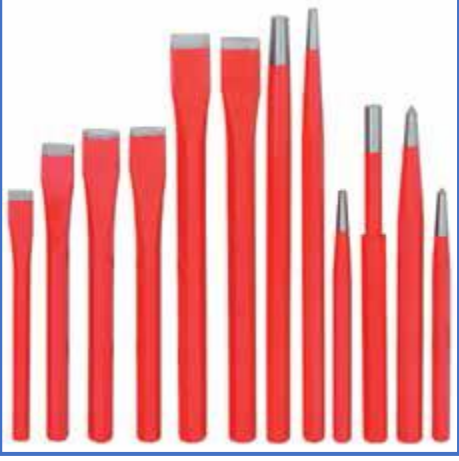
### ಬಾಲ್-ಪೀನ್ ಸುತ್ತಿಗೆಗಳು:



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.1 ಬಾಲ್-ಪೀನ್ ಸುತ್ತಿಗೆಗಳು

ಬಾಲ್ ಪೀನ್ ಸುತ್ತಿಗೆಯು 2 ತುದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪೀನಿಂಗ್ ಸುತ್ತಿಗೆಯ ಒಂದು ವಿಧವಾಗಿದೆ. ಮೊದಲ ತುದಿಯ ಆಕಾರವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುತ್ತಿಗೆಯ ತಲೆಯಂತಿದ್ದರೆ ಇನ್ನೊಂದು ಚೆಂಡಿನ ಆಕಾರದಲ್ಲಿದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುತ್ತಿಗೆಯಂತೆಯೇ ಇರುವ ಹಿಡಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಮರ, ಲೋಹ ಅಥವಾ ನಾರಿನ ಗಾಜುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಸ್ತುವು ಬದಲಾಗಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯ ಸುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಯಂತ್ರಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ ಅಥವಾ ಅಭಿಯಂತರರು ಸುತ್ತಿಗೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಲೋಹದ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತುವಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಕಾರವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಉಳಿ ಮತ್ತು ಗುದ್ದುಗಳನ್ನು ಹೊಡೆಯಲು ಸಹ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.2 ಉಳಿಗಳು/ಪಂಚ್‌ಗಳು

### ಉಳಿಗಳು/ಪಂಚ್ ಉಳಿಗಳು:

ಉಪಕರಣದ ಪ್ರಕಾರವು ಒಂದು ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಆಕಾರದ ಬ್ಲೇಡು ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಇದನ್ನು ಕೆತ್ತನೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮರ, ಕಲ್ಲು ಅಥವಾ ಲೋಹದಂತಹ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೈಯಿಂದ ಬಡಿಗೆ ಅಥವಾ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಕ್ತಿಯಿಂದ ಹೊಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಉಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಬ್ಲೇಡುಗಳು ಚೂಪಾದ ಅಂಚನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಲೋಹ ಅಥವಾ ಮರದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಉಳಿಗಳು ಸೇವೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬಳಕೆಗಳಾಗಿವೆ.

### ಪಂಚ್‌ಗಳು:

ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಪಂಚ್‌ಗಳು ಟೋಲ್ಡ್ ಅಥವಾ ಘನವಾದವುಗಳಾಗಿವೆ. ಲೋಹದ ಹಾಳೆ ಅಥವಾ ಚರ್ಮದ ರಂಧ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಟೋಲ್ಡ್ ಹೊಡೆತಗಳನ್ನು ಚುಚ್ಚುವುದು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಮ್ಯಾನ್ರಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ತುದಿಯ ಕಡೆಗೆ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಟೋಲ್ಡ್ ಪಂಚ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು, ಅಲ್ಲಿ ನಾವು ಅದರ ನಿರ್ಗಮನ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದು ಅದು ಪಂಚ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ಅಂಚುಗಳ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವು ಬದಲಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಚುಚ್ಚುವ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಘನ ಹೊಡೆತಗಳನ್ನು ಲೋಹದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ, ಸುತ್ತಿಗಯಿಂದ ಹೂಡಯಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಪಿನ್‌ಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಸಲು ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ತುಣುಕಿನ ಮೇಲೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ರೂಪಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಘನ ಹೊಡೆತಗಳು ವ್ಯಾಸ, ಉದ್ದ ಮತ್ತು ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗಬಹುದು.

### ಕೊರೆಯುವ ಯಂತ್ರ(ಡ್ರಿಲ್):



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.3 ಕೊರೆಯುವ ಯಂತ್ರ(ಡ್ರಿಲ್)

ಇದು ಕತ್ತರಿಸುವ ಉಪಕರಣ ಅಥವಾ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಕೊರೆಯುವ ರಂಧ್ರಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಕೊರೆಯುವ(ಡ್ರಿಲ್) ಬಿಟ್ ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಬಿಟ್ ಅನ್ನು ಫಾಸ್ಟೆನರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಯಿಂದ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಚೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೊರೆಯುವಯಂತ್ರ(ಡ್ರಿಲ್)ಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮರದ, ಲೋಹದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕೊರೆಯುವ ರಂಧ್ರಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮರದ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಅಥವಾ ಲೋಹದಂತಹ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯಲು ನಾವು ಕೊರೆಯುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಸುರಕ್ಷಿತವಾದ ಕೊರೆಯುವ ಯಂತ್ರ(ಡ್ರಿಲ್)ಗಾಗಿ ಇಂತಹ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಜು ಕೊರೆಯುವ ಯಂತ್ರ(ಡ್ರಿಲ್) ಕೆಳಗೆ ಚಿಲಕ ಹಾಕಿದರು. ಕೊರೆಯುವ ಯಂತ್ರ(ಡ್ರಿಲ್) ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಕೊರೆಯುವ ಯಂತ್ರ(ಡ್ರಿಲ್) ನ ಕೆಲವು ದೊಡ್ಡ ಆವೃತ್ತಿಗಳು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ನಿಲ್ಲಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಉದ್ದವಾದ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಇದುಮೇಜು ಕೊರೆಯುವ ಯಂತ್ರ(ಡ್ರಿಲ್)ಯಂತೆಯೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಕೊರೆಯುವ ಯಂತ್ರ(ಡ್ರಿಲ್) ದೊಡ್ಡ ವಸ್ತುಗಳ ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

### ಕೊರೆಯುವ ಯಂತ್ರ(ಡ್ರಿಲ್)-ಬಿಟ್‌ಗಳು:



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.4 ಕೊರೆಯುವ ಯಂತ್ರ(ಡ್ರಿಲ್)-ಬಿಟ್‌ಗಳು

ಕೊರೆಯುವ ಯಂತ್ರ(ಡ್ರಿಲ್) ಬಿಟ್‌ಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಅಡ್ಡ-ವಿಭಾಗದ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಳಸುವ ಕತ್ತರಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.

ಕೊರೆಯುವ ಯಂತ್ರ(ಡ್ರಿಲ್) ಬಿಟ್‌ಗಳು ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಇದನ್ನು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು. ರಂಧ್ರವನ್ನು ಮಾಡಲು, ಕೊರೆಯುವ ಯಂತ್ರ(ಡ್ರಿಲ್) ಯಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಕೊರೆಯುವ ಯಂತ್ರ(ಡ್ರಿಲ್) ಬಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಬೇಕು. ಕೊರೆಯುವ ಯಂತ್ರ(ಡ್ರಿಲ್) ಯಂತ್ರವು ಕೊರೆಯುವ ಯಂತ್ರ(ಡ್ರಿಲ್) ಬಿಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಅದು ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ತುಣುಕಿನ ಮೂಲಕ ಕತ್ತರಿಸಬಹುದು. ಶ್ಯಾಂಕ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಕೊರೆಯುವ ಯಂತ್ರ(ಡ್ರಿಲ್)ನ ಮೇಲಿನ ತುದಿಯನ್ನು ಚಕ್ರನಲ್ಲಿ ಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.5 ಸುತ್ತಿಗೆ

### ಸುತ್ತಿಗೆ

ಈ ರೀತಿಯ ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಚಪ್ಪಟೆ ಲೋಹದ ತುದಿಯನ್ನು ಹಿಡಿಕೆಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಇದನ್ನು ಲಿವರ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಸುತ್ತಿಗೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ಅದರ ತಲೆಯ ಗಾತ್ರವು ಅದೇ ಗಾತ್ರದ ಇತರ ಸುತ್ತಿಗೆಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಹೆಚ್ಚು ಬಲವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಬಡಿಗೆ ಜೊತೆಗೆ ವಿಶಾಲ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಬಲವನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೂಲತಃ ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸಣ್ಣ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಬಲವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಇತರ ರೀತಿಯ ಸುತ್ತಿಗೆಯ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿದೆ.

ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲೆ ಭಾರೀ ಹೊಡೆತದ ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಸುತ್ತಿಗೆಗಳನ್ನು ಮುನ್ನುಗ್ಗುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಲೋಹದ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬಲವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ದೊಡ್ಡ ಗಾತ್ರದ ಗೇರ್‌ಗಳು, ಕೀಲಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅದರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಸಹ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಫರ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದನ್ನು ನಾವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.6 ಇಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್-ತಿರುಗಿಸುವ ಸಲಕರಣೆ

### ಇಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್-ತಿರುಗಿಸುವ ಸಲಕರಣೆ:

ಇಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್-ತಿರುಗಿಸುವ ಸಲಕರಣೆಯನ್ನು ಇಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಗನ್, ಏರ್ ಗನ್, ರಾಟಲ್ ಗನ್, ಟಾರ್ಕ್ ಗನ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಹೆಸರುಗಳಿಂದ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್-ತಿರುಗಿಸುವ ಸಲಕರಣೆ ಎನ್ನುವುದು ಸಾಕೆಟ್ ತಿರುಗಿಸುವ ಸಲಕರಣೆ ಸಲಕರಣೆ ಪವರ್ ಸಲಕರಣೆ ಆಗಿದ್ದು, ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಯತ್ನದೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಟಿಚ್‌ಪುಟ್ ಟಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ತಿರುಗುವ ದ್ರವ್ಯರಾಶಿಯಲ್ಲಿ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಶಾಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ತಲುಪುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.7 ಗರಗಸ

### ಗರಗಸ:

ಗರಗಸ ಎನ್ನುವುದು ಲೋಹದ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಗರಗಸವಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಮತ್ತು ಲೋಹದ ಕೊಳವೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಣ್ಣ ಮನೆಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮೂಲತಃ ಯು ಆಕಾರದ ಬಾಗಿದ ಚೌಕಟ್ಟು ಆಗಿದ್ದು, ಅದರ ಕ್ಲಿಪ್ ನಡುವೆ ತೆಳುವಾದ ಅಗಲವಾದ ಲೋಹೀಯ ಬ್ಲೇಡ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಇದು ಒಂದು ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಅಥವಾ ಮರದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಕೆಲವು ಗರಗಸಗಳು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇದು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರದ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. ಕತ್ತರಿಸಿದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಲೋಹೀಯ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳು ಪ್ರತಿ ಇಂಚಿಗೆ 14, 18, 24 ಅಥವಾ 32 ರಂತೆ ವಿವಿಧ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಚಿಕ್ಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ದಟ್ಟವಾದ ಹಲ್ಲುಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ಎರಡು ವಿಧದ ಗರಗಸ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳಿವೆ ಅವುಗಳೆಂದರೆ ಹೆಚ್ಚು ಇಂಗಾಲದ ಉಕ್ಕಿನ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ವೇಗದ ಉಕ್ಕಿನ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕತ್ತರಿಸುವ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.8 ಥ್ರೆಡರ್-ಸೆಟ್

### ಥ್ರೆಡರ್-ಸೆಟ್

ಥ್ರೆಡರ್ -ಸೆಟ್‌ಗೆ ಹಲವಾರು ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.ಇದು ಚಿಲಕವನ್ನು ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಾಶವಾಗದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಥ್ರೆಡ್ ಚೇಸಿಂಗ್ ಟ್ಯಾಪ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳನ್ನು "ಚೇಸಿಂಗ್" ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಹುದು. ಇದು ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬಹುದು ಇದರಿಂದ ಚಿಲಕವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಥ್ರೆಡ್ ಚೇಸರ್ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಡಿಮೆ ಗಾತ್ರದ ಟ್ಯಾಪ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಯಾವುದೇ ಲೋಹವನ್ನು ತೆಗೆಯದೆ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.9 ಇಕ್ಕಳ

### ಇಕ್ಕಳ:

ಇಕ್ಕಳ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಉಪಕರಣದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಹಿಡಿಯುವುದು. ನಂತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಬಹುದು, ಬಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬಹುದು. ಇಕ್ಕಳವು ಸಮಾನಾಂತರ ಹಿಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಹಿಡಿಕೆಗಳು ಸೇರುವ ಪಿವೋಟ್ ಮತ್ತು ವಸ್ತುವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುವ ಸಮಾನಾಂತರ ದವಡೆಗಳು. ವಿಶೇಷ ಬಳಕೆಯ ಇಕ್ಕಳಗಳು ಕತ್ತರಿಸುವ ಇಕ್ಕಳದಂತಹ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಇಕ್ಕಳದ ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಲೋಹವನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ಅಭಿಯಂತ್ರಣ ಇಕ್ಕಳ, ಸಣ್ಣ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು ಚಪ್ಪಟೆ ಮೂಗಿನ ಇಕ್ಕಳ, ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯ ಇಕ್ಕಳ ಮತ್ತು ಕುಣಿಕೆಗಳಿಗೆ ತಂತಿಯನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಲು ದುಂಡಗಿನ ಇಕ್ಕಳ ಸೇರಿವೆ.

ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಸ್ಲಿಪ್-ಜಂಟಿ ಮತ್ತು ಕೊಳಾಯಿಗಾರನ ಇಕ್ಕಳ, ಎರಡೂ ದವಡೆಯ ಹಿಡಿತದ ಅಗಲವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸ್ಲಿಪ್ ಜಂಟಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ, ಲಾಕಿಂಗ್ ಇಕ್ಕಳ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ವೈಸ್-ಗ್ರಿಪ್ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ, ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಹಿಡಿದಿಡಲು ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.10 ವ್ರೆಂಚ್‌ಗಳು

### ವ್ರೆಂಚ್‌ಗಳು:

ಬೋಲ್ಟ್ ಅಥವಾ ನಟ್ ಅನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಡಿಲಗೊಳಿಸುವುದು ವ್ರೆಂಚ್‌ನ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಫಾಸ್ಟೆನರ್ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ರೆಂಚ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಫಾಸ್ಟೆನರ್ ಅನ್ನು ತಲುಪಲು ಎಷ್ಟು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆ:- ವ್ರೆಂಚ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ, ಅದನ್ನು ತಳ್ಳುವ ಬದಲು ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಗೆ ಎಳೆಯಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಉತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ಲಿಪ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಗಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವ್ರೆಂಚ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ: ಬಾಕ್ಸ್ ಎಂಡ್, ಓಪನ್ ಎಂಡ್, ಸಂಯೋಜನೆ, ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಸಾಕೆಟ್ ಮತ್ತು ಅಲೆನ್.



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.11 ಸ್ಕ್ರೂಡ್ರೈವರ್‌ಗಳು

### ಸ್ಕ್ರೂಡ್ರೈವರ್:

ಸ್ಕ್ರೂಡ್ರೈವರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಕ್ರೂ ತುದಿಗೆ ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸ್ಕ್ರೂಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮ್ಯಾನ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈ ಚಲನೆಯನ್ನು ಅದರ ತುದಿಗೆ ವರ್ಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸ್ಕ್ರೂಡ್ರೈವರ್ ಸುಳಿವುಗಳಿವೆ, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಸ್ಕ್ರೂಡ್ರೈವರ್ ತುದಿಗಳು ನೇರವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಒಂದು ಮತ್ತು ಎಕ್ಸ್ ಆಕಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ, ಇದನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭ ತುದಿ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಕ್ರೂಡ್ರೈವರ್‌ನ ಹಿಡಿಕೆ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಅಥವಾ ಮರದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಎಫ್ ಅಥವಾ ಹಿಡಿಕೆ ರಬ್ಬರ್ ಕವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಹಿಡಿತವನ್ನು ಸಹ ಅದರ ಮೇಲೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮರಳು ಗಡಿಯಾರದ ಆಕಾರ, ಚದರ ಆಕಾರ, ಆರು ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳ ಸಲಹೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಇತರ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.12 ಸಾಕೆಟ್-ಸೆಟ್

### ಸಾಕೆಟ್-ಪೆಟ್ಟಿಗೆ:

ಸಾಕೆಟ್-ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯು ಸಾಕೆಟ್ ವ್ರೆಂಚ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಗಾತ್ರದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಸಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಒಂದು ರೀತಿಯ ವ್ರೆಂಚ್ ಆಗಿದ್ದು, ಫಾಸ್ಟೆನರ್ ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗಾತ್ರದ ಸಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸಾಕೆಟ್ ವ್ರೆಂಚ್‌ನ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧವೆಂದರೆ ರಾಟ್ಚೆಟ್ ಸಾಕೆಟ್ ವ್ರೆಂಚ್, ಇದನ್ನು ರಾಟ್ಚೆಟ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.13 ಸೋಲ್ಡೀರಿಂಗ್-ಕಬ್ಬಿಣ

### ಸೋಲ್ಡೀರಿಂಗ್-ಕಬ್ಬಿಣ:

ಸೋಲ್ಡೀರಿಂಗ್ ಕಬ್ಬಿಣವು ಸೋಲ್ಡೀರಿಂಗ್ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಶಾಖವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಾಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಕರಗಿಸುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಸಾಲ್ಡರ್ ಎರಡು ತಯಾರಿಕೆಯ ಕೀಲುಗಳ ನಡುವೆ ಹರಿಯುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಅದು ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಒಂದು ಸೋಲ್ಡೀರಿಂಗ್ ಕಬ್ಬಿಣವು ಲೋಹದ ತುದಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಾಪನ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಹಿಡಿಕೆ. ಲೋಹದ ತುದಿ ತಾಪನವನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹದ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಬಳಸಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಯನ್ನು ತಾಪನ ಅಂಶದ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸೋಲ್ಡೀರಿಂಗ್ ಕಬ್ಬಿಣಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಗಳ ಜೋಡಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.14 ಟಾರ್ಕ್-ವ್ರೆಂಚ್

### ಟಾರ್ಕ್-ವ್ರೆಂಚ್:

ಇದು ನಟ್ ಅಥವಾ ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳಂತಹ ಫಾಸ್ಟೆನರ್‌ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಇದು ವಿಶೇಷ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಕೆಟ್ ವ್ರೆಂಚ್ ಆಗಿದೆ.

ಟಾರ್ಕ್ ವ್ರೆಂಚ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಫಾಸ್ಟೆನರ್ ಅನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವಾಗ ಅನ್ವಯಿಸಲಾದ ಬಲವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರು ಟಾರ್ಕ್ ಬಲವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ ಅದು ದೃಶ್ಯ ಅಥವಾ ಧ್ವನಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಂಕೇತವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಇದು ಬೋಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ, ಇದು ಫಾಸ್ಟೆನರ್‌ಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಲಗತ್ತಿಸುವ ಅಥವಾ ಜೋಡಿಸುವ ವಸ್ತುವಿಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ದೌರ್ಬಲ್ಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.15 ರಬ್ಬರ್-ಮ್ಯಾಲೆಟ್

### ರಬ್ಬರ್-ಮ್ಯಾಲೆಟ್:

ರಬ್ಬರ್ ಮ್ಯಾಲೆಟ್‌ಗಳು ಲೋಹದ ಮ್ಯಾಲೆಟ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹಗುರವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ರಬ್ಬರ್ ಮ್ಯಾಲೆಟ್ ಅನ್ನು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಮತ್ತೊಂದು ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲೆ ಹೊಡೆಯುವ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಇದನ್ನು ಲೋಹದ ಡೆಂಟ್ ತೆಗೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಯಾವುದೇ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಬಿಡುವುದಿಲ್ಲ. ಬಿಗಿಯಾದ ಬಿಗಿಯಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.16 ರೀಮರ್‌ಗಳು

#### ರೀಮರ್‌ಗಳು:

ಇದು ಲೋಹದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ತಿರುಗುವ ಕತ್ತರಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಮೊದಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ರಂಧ್ರದ ಆಯಾಮವನ್ನು ಹಿಗ್ಗಿಸಲು ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಆಳವಾಗುವಂತೆ ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದ ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಳಸಿದ ವಸ್ತು, ಕೊಳಲು ಶೈಲಿಯ ಶೈಲಿ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರೀಮರ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ.

ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ರೀಮರ್ ಒಂದು ರೋಟರಿ ಕತ್ತರಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಹಿಂದೆ ರೂಪುಗೊಂಡ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಮೃದುವಾದ ಮುಕ್ತಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ವ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಇತರ ವಿಧಗಳನ್ನು ಕೊಳವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೊರೆಯಲಾದ ರಂಧ್ರಗಳ ಒಳಭಾಗದಿಂದ ಬರ್ಗ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಫಾಸ್ಟೆನರ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಹಿಗ್ಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಚೋಡಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.17 ಸೋಲ್ಡೀರಿಂಗ್-ಗನ್

#### ಸೋಲ್ಡೀರಿಂಗ್ ಗನ್:

ಸೋಲ್ಡೀರಿಂಗ್ ಗನ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಬಲವಾದ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಬಂಧವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ತವರ-ಆಧಾರಿತ ವಸ್ತುವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಲೋಹದ ಸೋಲ್ಡೀರಿಂಗ್‌ಗೆ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೋಲ್ಡೀರಿಂಗ್ ಗನ್‌ನ ಆಕಾರವು ಪಿಸ್ತೂಲಿನ ಆಕಾರವನ್ನು ಹೋಲುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.18 ವೈಸ್

#### ವೈಸ್:

ವೈಸ್ ಎನ್ನುವುದು ವಸ್ತುವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಬಳಸುವ ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ವೈಸ್ ಸಮಾನಾಂತರ ಜಾವ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಜಾವ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ರಚನೆಯ ಮೇಲೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿದ್ದರೆ ಇನ್ನೊಂದು ಜಾವ್‌ಗಳನ್ನು ಚಲಿಸಲು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಚಲಿಸಬಲ್ಲದು.

ಕತ್ತರಿಸಲು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಲೋಹವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ವೈಸ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.19 ಎಕ್ಸಟೆನ್ಷನ್ ಬಾರ್‌ಸೆಟ್-

### ಎಕ್ಸಟೆನ್ಷನ್ ಬಾರ್‌ಸೆಟ್:-

ಇದು ಸೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಾರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಲಗ್ ನಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅತಿಯಾಗಿ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಚಕ್ರಗಳು, ಡ್ರಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ರೋಟರ್‌ಗಳ ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಎಕ್ಸಟೆನ್ಷನ್ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಇದು ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಬೋಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಕೊಲ್ಲಿಯಲ್ಲಿ ಆಳವಾದ ಭಾಗವನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ಇದು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.

## 2.3.4.1: ಅಳತೆಯ ಉಪಕರಣಗಳು



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.1.1 ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್‌ಗಳು

### ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್‌ಗಳು:

ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಬ್ಲಾಕ್ ದಪ್ಪ, ಸ್ಲಾಟ್‌ನ ಆಳ, ಶಾಫ್ಟ್‌ನ ಒಳ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ವ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದ ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.1.2 ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ಗಳು

### ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ಗಳು:

ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಎನ್ನುವುದು ವಸ್ತುವಿನ ಎರಡು ವಿರುದ್ಧ ಬದಿಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಒಳಮುಖ ಮತ್ತು ಹೊರಮುಖ ಬಿಂದುಗಳೊಂದಿಗೆ ದಿಕ್ಕೊಚ್ಚಿಯಂತೆ ಸರಳವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.1.3 ವಿಭಾಜಕಗಳು

### ವಿಭಾಜಕಗಳು:

ವಿಭಾಜಕವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ನಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ದೂರವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ದಿಕ್ಕೊಚ್ಚಿ ಒಂದು ಲೋಹೀಯ ಬಿಂದುವನ್ನು ಮತ್ತು ಒಂದು ಸೀಸದಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ವಿಭಾಜಕವು ಎರಡು ಲೋಹೀಯ ಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇದು ದಿಕ್ಕೊಚ್ಚಿಯನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಹೋಲುತ್ತದೆ.



#### ಡಯಲ್ ಸೂಚಕ:

ಡಯಲ್ ಸೂಚಕವನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ವಾಚನಗೋಷ್ಠಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ವರ್ಧಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಅಳತೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಡಯಲ್ ಸೂಚಕದೊಂದಿಗೆ ಅಳತೆ ಮಾಡಲಾದ ಹಂತಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 0.001 ಇಂಚುಗಳಿಂದ 0.100 ಇಂಚುಗಳು.

ಡಯಲ್ ಸೂಚಕವು ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಭಾಗದ ತಪಾಸಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ, ಕಿರಣದ ವಿಚಲನವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ಅಳತೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾದ ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ. ಇದು 0.001ಮಿಮೀ ನಿಂದ 0.01ಮಿಮೀ ಅಥವಾ 0.0005 ಇಂಚುಗಳಿಂದ 0.001 ಇಂಚಿನ ಪದವಿಗಳೊಂದಿಗೆ 0.25ಮಿಮೀ ನಿಂದ 300ಮಿಮೀವರೆಗಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಅಳೆಯಬಹುದು.



#### ಡಯಲ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ಸ್:

ಡಯಲ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಅಳತೆಗಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು ಅವುಗಳೆಂದರೆ ಹೊರಗೆ, ಒಳಗೆ, ಆಳ ಮತ್ತು ಹಂತದ ಅಳತೆ. ಇದು ದೊಡ್ಡ ಕಪ್ಪು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ಓದಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಸಂಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚಿರಲು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ ಶೂನ್ಯ ಅಥವಾ ತಕ್ಷಣದ ಸಂಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಸರಿಹೊಂದಿಸಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ: 2.3.4.1.5 ಡಯಲ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ಸ್



#### ನಿಷ್ಕಾಸ-ಅನಿಲ-ವಿಶ್ಲೇಷಕ:

ವಾಹನದ ನಿಷ್ಕಾಸವು ವಿವಿಧ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ನಿಷ್ಕಾಸ ಅನಿಲ ವಿಶ್ಲೇಷಕದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಂತ್ರದ ಇಂಧನ ಮಿಶ್ರಣದ ಇಂಧನ-ಗಾಳಿಯ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಇಂಗಾಲದ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಅಂಶ ಸಾಧನವನ್ನು ಎಕ್ಸ್‌ಲಾಸ್ ಮ್ಯಾನಿಫೋಲ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಇಂಧನ-ಮಿಶ್ರಣ ಸೂಚಕ ಅಥವಾ ಹೊಗೆ ಸ್ಪರ್ಶಕ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ: 2.3.4.1.6 ನಿಷ್ಕಾಸ-ಅನಿಲ-ವಿಶ್ಲೇಷಕ



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.1.7 ಚಿತ್ರಶೋಧಕ-ಉಪಕರಣ

### ಸ್ವಯಂ-ಚಾಲಿತ ವಾಹನ:

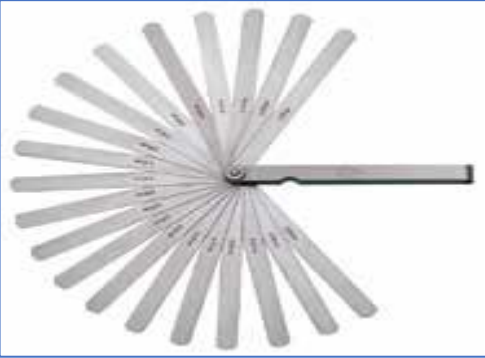
ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಸ್ವಯಂ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಚಿತ್ರಶೋಧಕ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮೂಲತಃ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ನಿರ್ಣಯದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಾಹನದೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸಬಹುದು. ಇದು ವಾಹನದ ಘಟಕವನ್ನು ಪುನರುತ್ಪಾದನೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.1.8 ದೋಲದರ್ಶಕ

### ದೋಲದರ್ಶಕ (ಆಸಿಲ್ಲೋಸ್ಕೋಪ್):

ಆಸಿಲ್ಲೋಸ್ಕೋಪ್ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವಾಹನಗಳ ದಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.1.9 ಫೀಲರ್-ಗೇಜ್

### ಫೀಲರ್-ಗೇಜ್:

ಫೀಲರ್ ಗೇಜ್ ಎನ್ನುವುದು ಅಂತರದ ಅಗಲವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಫೀಲರ್ ಗೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳ ನಡುವಿನ ತೆರವು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವು ಪ್ರತಿ ತುಣುಕಿನ ಮೇಲೆ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಅಳತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ದಪ್ಪದ ಉಕ್ಕಿನ ಹಲವಾರು ಸಣ್ಣ ಉದ್ದಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.



### ಗೇಜ್:

ಗೇಜ್ ಎನ್ನುವುದು ಸಮಯದಂತಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಗೇಜ್‌ನ ಬಳಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಭೌತಿಕ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಸಾಧನವೆಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು ಉದಾಹರಣೆಗೆ ದಪ್ಪ, ಜಾಗದ ಅಂತರ, ವಸ್ತುವಿನ ವ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ಹರಿವಿನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.1.11 ಟೆಸ್ಟ್ ಲೈಟ್

### ಟೆಸ್ಟ್ ಲೈಟ್:

ಟೆಸ್ಟ್ ಲೈಟ್ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಧನವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ದೀಪ, ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಪರೀಕ್ಷಕ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣದ ತುಣುಕಿನಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ಪ್ರವಾಹದ ಉಪಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಇದನ್ನು ಮೂಲತಃ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.1.12 ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಮೀಟರ್

### ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಮೀಟರ್:

ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಮೀಟರ್ ಎನ್ನುವುದು ವಿದ್ಯುತ್ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ನಲ್ಲಿ ಎರಡು ಬಿಂದುಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾವ್ಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಅನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಮಾಪಕ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಮೀಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ, ಅಂದರೆ ಅನಲಾಗ್ ಸೂಜಿ ಪ್ರಕಾರದ ಸೂಚಕವನ್ನು ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಕಾರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರದರ್ಶನವಾಗಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.4.1.13 ಬಹುಮಾಪಕ

### ಬಹುಮಾಪಕ:

ಬಹುಮಾಪಕ ಎನ್ನುವುದು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಅಳತೆಯ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಬಹು ಪರೀಕ್ಷಕ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಒಂದು ಘಟಕದೊಳಗೆ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಬಹುಮಾಪಕವು ಪ್ರಸ್ತುತ, ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಅನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿರುವ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಪಿ.ವಿ(ಎಸಿ) ಮತ್ತು ನೆ.ವಿ(ಡಿಪಿ) ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದ ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿರೋಧ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ದೋಷ ಪತ್ತೆಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಉಪಕರಣಗಳು, ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಉಪಕರಣಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ತಂತಿ ಹಾಕುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಂತಹ ವ್ಯಾಪಕ ಶ್ರೇಣಿಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಮಸ್ಯೆಯ ತೊಂದರೆ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಇದು ತುಂಬಾ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ.



### ವೇಗಮಾಪಕ:

ವೇಗಮಾಪಕ ಎನ್ನುವುದು ಮೋಟಾರು ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣದ ಶಾಫ್ಟ್ ಅಥವಾ ಡಿಸ್ಕ್ ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ವೇಗವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ಚಿತ್ರ: 2.3.4.1.14 ವೇಗಮಾಪಕ

## 2.3.5: ಯಂತ್ರ ಮೂಲಭೂತ

ಯಂತ್ರವು ತಾಂತ್ರಿಕ (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್)ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪ್ರಮುಖ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ವಿವರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಯಂತ್ರ ಪರಿಭಾಷೆಗಳಿವೆ ಯಂತ್ರದ ಕಾರ್ಯ.

ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ (ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಯಂತ್ರಗಳು ಆಂತರಿಕ ದಹನ ಯಂತ್ರಗಳಾಗಿವೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ;

- ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳ ಜೋಡಣೆ.
- ಬಳಸಿದ ಇಂಧನದ ಪ್ರಕಾರ.
- ಪ್ರತಿ ಚಕ್ರಕ್ಕೆ ಸ್ಟ್ರೋಕ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಎರಡು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ಸ್ಟ್ರೋಕ್).
- ಸಿಲಿಂಡರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ.
- ದಹನ ವಿಧಾನ (ಕಿಡಿ ದಹನ (ಎಸ್.ಐ) ಮತ್ತು ಸಂಕೋಚನ ದಹನ(ಸಿಐ).



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.1 ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನದ ಯಂತ್ರ

### ತ್ರಿಚಕ್ರ ಯಂತ್ರದ ವರ್ಗೀಕರಣ:

1. ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಯಂತ್ರ.
2. ದ್ರವೀಕೃತ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಅನಿಲ/ ಸಂಕುಚಿತ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಅನಿಲ ಯಂತ್ರ.
3. ಡೀಸೆಲ್ ಯಂತ್ರ.

ಪ್ರತಿ ಚಕ್ರಕ್ಕೆ ಸ್ಟ್ರೋಕ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ

- ಎರಡು ಸ್ಟ್ರೋಕ್
- ನಾಲ್ಕು ಸ್ಟ್ರೋಕ್

ಎರಡು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಯಂತ್ರಗಳು - ಆ ಯಂತ್ರಗಳು ಪಿಸ್ಟನ್‌ನ ಪ್ರತಿ ಸೆಕೆಂಡ್ ಸ್ಟ್ರೋಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ



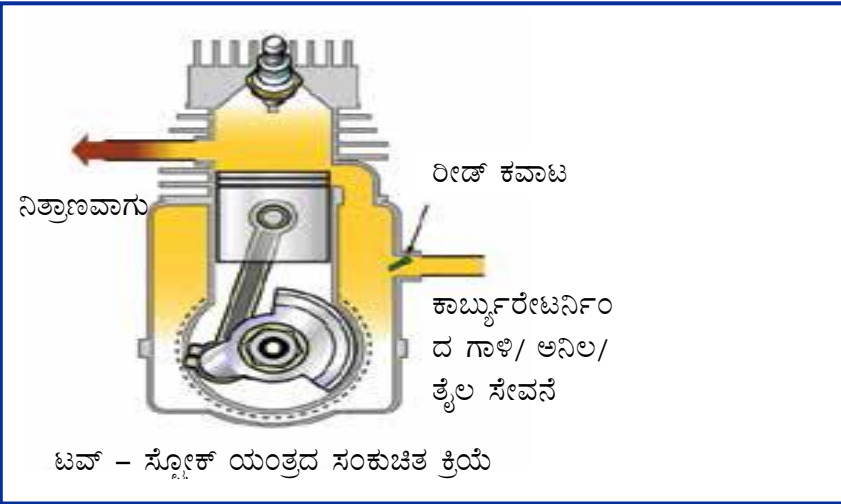
ಚಿತ್ರ: 2.3.5.2 ಎರಡು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಯಂತ್ರ

### ಎರಡು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಯಂತ್ರ ಚಕ್ರಗಳು:

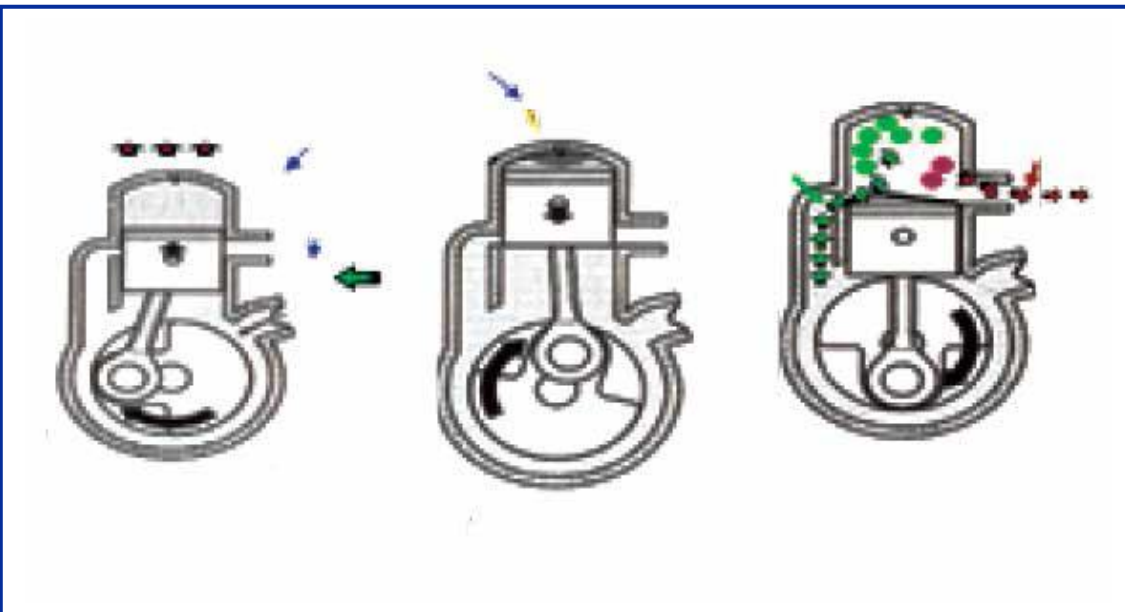
1 ನೇ ಸ್ಟ್ರೋಕ್ - ಕೆಳಗೆ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರ - ಹೀರುವಿಕೆ & ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ.  
ಪಿಸ್ಟನ್ ಮೇಲ್ಮುಖವಾಗಿ ಚಲಿಸುವಾಗ, ಗಾಳಿ/ಇಂಧನ ಮಿಶ್ರಣವು ಒಳಹರಿವಿನ ಪೋರ್ಟ್ ಮೂಲಕ ಕ್ರ್ಯಾಂಕೇಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತದೆ.  
ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಾಳಿ/ಇಂಧನ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ದಹನ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪಾರ್ಕ್ ಪ್ಲಗ್ನಿಂದ ಹೊತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

### 2 ನೇ ಸ್ಟ್ರೋಕ್ - ಕೆಳಗೆ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರ - ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕಾಸ:

ಗಾಳಿ/ಇಂಧನ ಮಿಶ್ರಣವು ಹೊತ್ತಿಕೊಂಡಂತೆ, ದಹನ ಕ್ರಿಯೆಯು ನಡೆಯುತ್ತದೆ, ಅದು ವಿದ್ಯುತ್ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಪಿಸ್ಟನ್ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.  
ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಒಳಹರಿವಿನ ಪೋರ್ಟ್ ಮುಚ್ಚಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕ್ರ್ಯಾಂಕೇಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಗಾಳಿ/ಇಂಧನ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಪೋರ್ಟ್ ಮೂಲಕ ದಹನ ಕೊಠಡಿಗೆ ಬಲವಂತವಾಗಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ದಹನ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ನಿಷ್ಕಾಸ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಹೊರಹಾಕುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚೇಂಬರ್ ಅನ್ನು ಹೊಸ ಚಾರ್ಜ್‌ನೊಂದಿಗೆ ತುಂಬುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.3 ಎರಡು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಯಂತ್ರ



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.4 ಎರಡು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಯಂತ್ರದ ಕೆಲಸ

## ನಾಲ್ಕು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಯಂತ್ರಗಳು: ಈ ಯಂತ್ರಗಳು

ಕ್ರಾಂಕಶಾಫ್ಟ್‌ನ ಪ್ರತಿ ಎರಡು ಕ್ರಾಂತಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿದ್ಯುತ್ ಹೊಡೆತವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ

ಯಂತ್ರದ ನಾಲ್ಕು ಸ್ಟ್ರೋಕ್‌ಗಳು:

- 1) ಇನ್‌ಟೇಕ್ ಸ್ಟ್ರೋಕ್
- 2) ಸಂಕುಚಿತ ಸ್ಟ್ರೋಕ್
- 3) ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಟ್ರೋಕ್
- 4) ನಿಷ್ಕಾಸ ಸ್ಟ್ರೋಕ್

ಯಂತ್ರದ ನಾಲ್ಕು ಸ್ಟ್ರೋಕ್‌ಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ:

### 1) ಇನ್‌ಟೇಕ್ ಸ್ಟ್ರೋಕ್

ಇನ್‌ಟೇಕ್ ಸ್ಟ್ರೋಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಿಸ್ಟನ್‌ನ ಚಲನೆಯು ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಕೆಳಗೆ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕೆಳಮುಖ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನೊಳಗೆ ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಇಂಧನದ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಒಳಹರಿವಿನ ಕವಾಟದ ಮೂಲಕ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇನ್‌ಟೇಕ್ ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇನ್‌ಲೆಟ್ ಕವಾಟ ತೆರೆದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕಾಸ ಕವಾಟ ನಿರೀತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

### 2) ಸಂಕುಚಿತ ಸ್ಟ್ರೋಕ್:

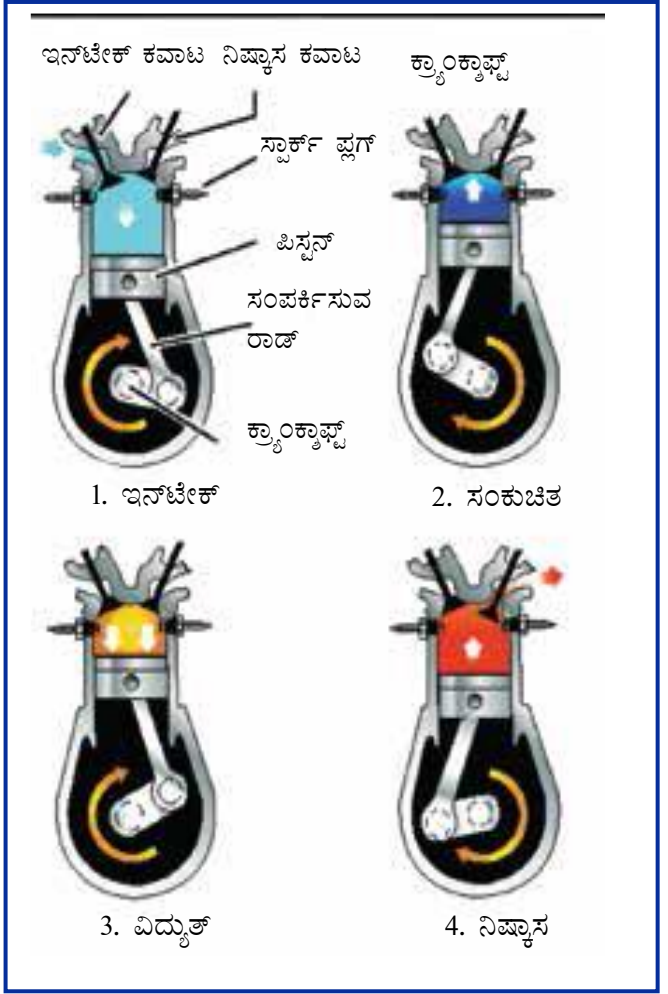
ಈ ಹೊಡೆತದಲ್ಲಿ, ಪಿಸ್ಟನ್ ಗಾಳಿಯ ಇಂಧನ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಕೆಳಗೆ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರದ ಬಳಿಯಿರುವ ಪಿಸ್ಟನ್, ಸ್ವಾರ್ಕ್ ಪ್ಲಗ್ ಉರಿಯುವುದರಿಂದ ದಹನ ಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಯುವುದರಿಂದ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕಾಸ ಕವಾಟಗಳು ಮುಚ್ಚಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ.

### 3) ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಟ್ರೋಕ್:

ಈ ಸ್ಟ್ರೋಕ್‌ನಲ್ಲಿ, ದಹನದಿಂದಾಗಿ ಪಿಸ್ಟನ್ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರ ಯಿಂದ ಕೆಳಗೆ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕೆಳಮುಖವಾಗಿ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ, ಈ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಾಂಕಶಾಫ್ಟ್‌ಗೆ ವಿದ್ಯುತ್‌ನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕಾಸ ಕವಾಟಗಳು ಮುಚ್ಚಿವೆ.

### 4) ನಿಷ್ಕಾಸ ಸ್ಟ್ರೋಕ್:

ನಿಷ್ಕಾಸ ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇನ್‌ಲೆಟ್ ಕವಾಟವು ಮುಚ್ಚಿದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕಾಸ ಕವಾಟವು ತೆರೆದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.



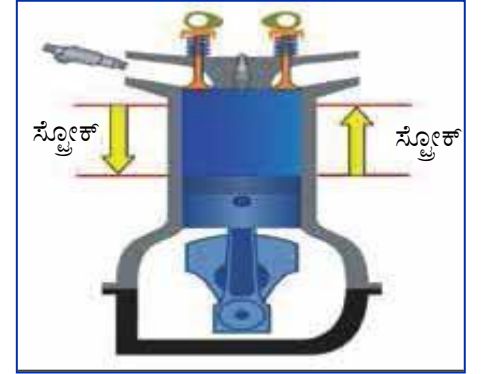
ಎರಡು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಯಂತ್ರಗಳು	ನಾಲ್ಕು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಯಂತ್ರಗಳು
ಇದು ಕ್ರಾಂಕಾಕ್ಷ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕ್ರಾಂತಿಯಲ್ಲೂ ವಿದ್ಯುತ್ ನೀಡುತ್ತದೆ.	ಇದು ಕ್ರಾಂಕಾಕ್ಷ ಪ್ರತಿ ಎರಡು ಕ್ರಾಂತಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ನೀಡುತ್ತದೆ.
ಕವಾಟ ಕಡಿಮೆ ನಿರ್ಮಾಣ, ಇದು ಹಗುರ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗವಾಗಿದೆ.	2 ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಇದು ತುಂಬಾ ಭಾರವಾದ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕವಾಟಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
ಕಡಿಮೆ ಪರಿಮಾಣದ ದಕ್ಷತೆ.	ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಮಾಣದ ದಕ್ಷತೆ.
ತಂಪಾಗಿಸುವಿಕೆಯು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಇದು ಅಧಿಕ ತಾಪಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.	ಯಂತ್ರದ ತಂಪಾಗಿಸುವಿಕೆಯು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ.
ನಯಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸರಳವಾಗಿದೆ.	ನಯಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸಂಕೀರ್ಣವಾಗಿದೆ

ಕೋಷ್ಟಕ: 2.3.5 ಎರಡು ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಯಂತ್ರ ಹೋಲಿಕೆ

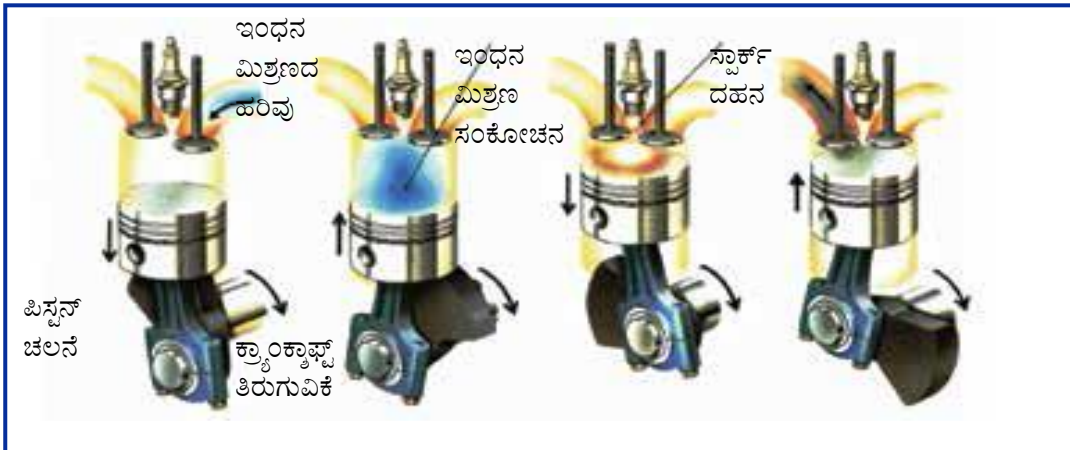
### 2.3.5.1: ಯಂತ್ರದ ಕಾರ್ಯ

ಯಂತ್ರದ ಕಾರ್ಯವು ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನೆಯಾಗಿದೆ:

- ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಇಂಧನವನ್ನು ಸುಡುವ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು 4 ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ 4 ಸ್ಟ್ರೋಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಇದು 4-ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಯಂತ್ರ ಎಂದು ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಮೇಲ್ಭಾಗ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಕೆಳಭಾಗದ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕೆಳಭಾಗದ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಭಾಗ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಪಿಸ್ಟನ್ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.1.1 ನಾಲ್ಕು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಯಂತ್ರ



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.1.2 ನಾಲ್ಕು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಯಂತ್ರ

### ನಾಲ್ಕು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಯಂತ್ರ:

ನಾಲ್ಕು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಯಂತ್ರವು ಆಂತರಿಕ ದಹನ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಪಿಸ್ಟನ್ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ಟ್ರೋಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

- ಹೀರುವಿಕೆ/ ಒಳಹರಿವಿನ ಸ್ಟ್ರೋಕ್
- ಸಂಕುಚಿತ ಸ್ಟ್ರೋಕ್
- ವಿದ್ಯುತ್/ವಿಸ್ತರಣೆ ಸ್ಟ್ರೋಕ್
- ನಿಷ್ಕಾಸ ಸ್ಟ್ರೋಕ್
- ಹೀರುವಿಕೆ/ ಒಳಹರಿವಿನ ಸ್ಟ್ರೋಕ್

### ಹೀರುವಿಕೆ/ಇಂಟೆಕ್ ಸ್ಟ್ರೋಕ್:

- ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಮಿಶ್ರಣವು ಸಿಲಿಂಡರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸೇವನೆಯ ಕವಾಟವು ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕಾಸ ಕವಾಟವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗಿದೆ.

### ಸಂಕುಚಿತ ಸ್ಟ್ರೋಕ್:

- ಈ ಹೊಡೆತದಲ್ಲಿ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿನ ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಳಹರಿವಿನ ಮತ್ತು ಹೊರಹರಿವಿನ ಕವಾಟಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ವಿದ್ಯುತ್/ವಿಸ್ತರಣೆ ಸ್ಟ್ರೋಕ್:

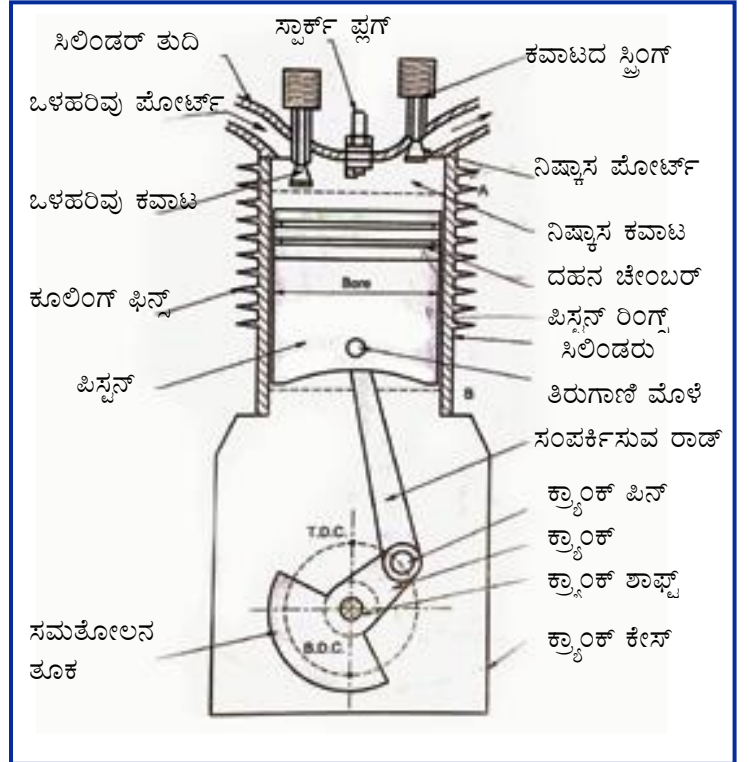
- ಸ್ಪಾರ್ಕ್‌ಪ್ಲಗ್ ಗಾಳಿ-ಇಂಧನ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ದಹಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗುವ ಸ್ಪಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ.
- ಈ ಹೊಡೆತದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಳಹರಿವಿನ ಮತ್ತು ಹೊರಹರಿವಿನ ಕವಾಟವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ನಿಷ್ಕಾಸ ಸ್ಟ್ರೋಕ್:

- ನಂತರ ಸುಟ್ಟ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನಿಂದ ಹೊರಕ್ಕೆ ತಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಹೊಡೆತದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಳಹರಿವಿನ ಕವಾಟವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊರಹರಿವಿನ ಕವಾಟವು ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

ನಾಲ್ಕು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಡೀಸೆಲ್ ಯಂತ್ರವು ಪಿಸ್ಟನ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ಆಂತರಿಕ ದಹನ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ:

- ಹೀರುವಿಕೆ/ಇಂಟೆಕ್ ಸ್ಟ್ರೋಕ್
- ಸಂಕುಚಿತ ಸ್ಟ್ರೋಕ್
- ವಿದ್ಯುತ್/ವಿಸ್ತರಣೆ ಸ್ಟ್ರೋಕ್
- ನಿಷ್ಕಾಸ ಸ್ಟ್ರೋಕ್



### ಹೀರುವಿಕೆ/ಇಂಟೆಕ್ ಸ್ಟ್ರೋಕ್

- ಗಾಳಿ ಮಾತ್ರ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತದೆ.
- ಒಳ ಹರಿವಿನ ಕವಾಟವು ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕ್ರಮಣ ಕವಾಟ ಮುಚ್ಚಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

### ಸಂಕುಚಿತ ಸ್ಟ್ರೋಕ್:

- ಹೆಚ್ಚಿದ ಉಷ್ಣತೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಸಂಕುಚಿತ ಸ್ಟ್ರೋಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಳಹರಿವಿನ ಮತ್ತು ಹೊರಹರಿವಿನ ಕವಾಟಗಳೆರಡನ್ನೂ ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ವಿದ್ಯುತ್/ವಿಸ್ತರಣೆ ಸ್ಟ್ರೋಕ್:

- ಡೀಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಚುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ ಅದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದಿಂದ ಉರಿಯುತ್ತದೆ.
- ಈ ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಳಹರಿವಿನ ಮತ್ತು ಹೊರಹರಿವಿನ ಕವಾಟಗಳೆರಡನ್ನೂ ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ನಿಷ್ಕ್ರಮಣ ಸ್ಟ್ರೋಕ್:

- ಸುಟ್ಟ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನಿಂದ ಹೊರಗೆ ತಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಳಹರಿವಿನ ಕವಾಟವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊರಹರಿವಿನ ಕವಾಟವು ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

## 2.3.5.2: ಯಂತ್ರ ಕಿತ್ತುಹಾಕುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು	ವಿವರಣೆ
ಯಂತ್ರ ಕಿತ್ತುಹಾಕುವಿಕೆ	<p>ಯಂತ್ರವನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಹರಿಸುತ್ತವೆ.</li> <li>2. ಜನರೇಟರ್, ಸ್ವಾರ್ಟರ್ ಮೋಟಾರ್, ತೈಲ ಶೋಧಕ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರ ಫ್ಲೈವೀಲ್‌ನಂತಹ ಉಪಸಂಘಟನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</li> <li>3. ಸಿಲಿಂಡರ್ ತುದಿ ಕವರ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ರಾಕರ್-ಶಾಫ್ಟ್ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಪುಶ್ ರಾಡ್.</li> <li>4. ಬಹುದ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</li> <li>5. ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಇಂಧನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.</li> <li>6. ಸಿಲಿಂಡರ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ ತುದಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</li> <li>7. ಯಂತ್ರವನ್ನು ತಲೆಕೆಳಗಾಗಿ ಇರಿಸಿ.</li> <li>8. ತೈಲ ಪಂಪ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</li> <li>9. ತೈಲ ಸೋರುವ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ತೈಲ ಪಂಪ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</li> <li>10. ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ರಾಡ್ ಕ್ಯಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ.</li> <li>11. ಸಿಲಿಂಡರ್ ಬೋರ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಿಂದ ಪಿಸ್ಟನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ರಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</li> </ol>

ಯಂತ್ರ ಜೋಡಣೆ

ಯಂತ್ರದ ಜೋಡಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು:

1. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಯೋಗದ ಮುಖಗಳು ಮತ್ತು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
2. ಕ್ರ್ಯಾಂಕ್ಯಾಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
3. ಪಿಸ್ಟನ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನಯಗೊಳಿಸಿ.
4. ಬೇರಿಂಗ್ ಟೋಪಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
5. ಕ್ರ್ಯಾಂಕ್ಯಾಫ್ಟ್ ಪೈಲಟ್ ಬೇರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
6. ಹಿಂಭಾಗದ ತ್ರೈಲ ಮುದ್ರೆಯ ವಸತಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
7. ತ್ರೈಲ ಮುದ್ರೆಯ ವಸತಿಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.
8. ಕ್ರ್ಯಾಂಕ್ಯಾಫ್ಟ್ ಹಿಂಭಾಗದ ತ್ರೈಲ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
9. ಕ್ರ್ಯಾಂಕ್ಯಾಫ್ಟ್ ತ್ರೈಲ ಮುದ್ರೆಯ ವಸತಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ.
10. ಎಣ್ಣೆ ಬಫಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
11. ಎಣ್ಣೆ ಸ್ಟ್ರೈನರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
12. ಫ್ಲೈವೀಲ್ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಸೀಲಿಂಗ್ ಸಂಯುಕ್ತವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
13. ಹೊಸ ಗ್ಯಾಸ್ಟೆಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂಪ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
14. ಸಂಪ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.
15. ಫ್ಲೈವೀಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
16. ಕ್ಲಚ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಡದ ಪ್ಲೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
17. ಕ್ಲಚ್ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
18. ತ್ರೈಲ ಪಂಪ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಮರುಜೋಡಿಸಿ.
19. ಹೊಸ ಗ್ಯಾಸ್ಟೆಟ್ ಬಳಸಿ ತ್ರೈಲ ಪಂಪ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
20. ಸಿಲಿಂಡರ್ ತುದಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
21. ಸಿಲಿಂಡರ್ ತುದಿ ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
22. ಸಹಾಯಕ ತುದಿ ತಲೆ ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
23. ಕ್ಯಾಮ್‌ಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
24. ಸಮಯ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
25. ತ್ರೈಲ ಪಂಪ್ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
26. ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದ ಚೈನ್ ಕವರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
27. ಕ್ರ್ಯಾಂಕ್ಯಾಫ್ಟ್ ಕಂಪನ ಡ್ಯಾಂಪರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
28. ಸಿಲಿಂಡರ್ ತುದಿ ಕವರ್ ಅನ್ನು ಹೊಸ ಗ್ಯಾಸ್ಟೆಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಸಿ.
29. ಯಂತ್ರ ಆರೋಹಿಸುವಾಗ ಆವರಣವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ.
30. ತ್ರೈಲವನ್ನು ಶೋಧಿಸಿ.
31. ಆವರ್ತಕ ಮತ್ತು ಆವರಣವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ.
32. ಬಹುದೂರಿ ಆವರಣದ ಒಳಹರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
33. ನಿಷ್ಕಾಸ ಅನಿಲ ಮರುಬಳಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
34. ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣ ಸಂಕೋಚಕ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಆವರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.

- |  |  |
|--|--|
|  | <p>35. ಜೋಡಣೆ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ನಿಂದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ.</p> <p>36. ಯಂತ್ರ ಮೌಂಟಿಂಗ್ ಆವರಣವನ್ನು ಯಂತ್ರ ಮೌಂಟಿಂಗ್ ಜೊತೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ.</p> <p>37. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಯಂತ್ರ ತೈಲವನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ.</p> |
|--|--|

ಕೋಷ್ಟಕ: 2.3.5.2 ಯಂತ್ರ ಕಿತ್ತುಹಾಕುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆ

### 2.3.5.3: ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಗಾಳಿ ಇಂಡಕ್ಷನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ವಾಯುಮಂಡಲದ ಗಾಳಿಯು ಅದರಲ್ಲಿ ಆಮ್ಲಜನಕದ ಅಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಮ್ಲಜನಕವು ಸುಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆಯಾದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಯಂತ್ರ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಗಾಳಿ ಅಥವಾ ಗಾಳಿ/ಇಂಧನ ಮಿಶ್ರಣದ ಮೂಲಕ ಚಾನಲ್ ಯಂತ್ರ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತದೆ ಗಾಳಿ ಇಂಡಕ್ಷನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಯಂತ್ರ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಗಾಳಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಇದು ಯಾಂತ್ರಿಕ/ವಿದ್ಯುತ್ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕವು ತನ್ನದೇ ಆದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

#### ಇನ್ಲೇಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳು:

ಯಂತ್ರ ಈ ಎರಡು ಮೂಲಗಳಿಂದ ಕಲುಷಿತವಾಗಿದೆ:

- ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳು ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತವೆ.
- ಗಾಳಿ ಇಂಟೇಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಕೊಳಕು ಪ್ರವೇಶ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯ ಶೋಧಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಒಣ ಕಾಗದ ಶೋಧಕ— ಇದನ್ನು ನೆರಿಗೆಯ ಕಾಗದದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತೈಲ ತೇವಗೊಳಿಸಲಾದ ಪಾಲಿಯುರೆಥೇನ್.

ಗಾಳಿ ಶೋಧಕಗಳು - ದಕ್ಷತೆ, ಹರಿವು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ರೇಟ್ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ.

#### ಬಹುದ್ದಾರಿಗಳು:

ಯಂತ್ರ ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಎರಡು ವಿಧದ ಬಹುದ್ದಾರಿಗಳ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಹೂಡುತ್ತಿದೆ.

- ಇನ್ಲೇಕ್ ಬಹುದ್ದಾರಿ.
- ನಿಷ್ಕ್ರಾಸ ಬಹುದ್ದಾರಿ.

ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಿರವಾದ ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

#### ಇನ್ಲೇಕ್ ಬಹುದ್ದಾರಿ.

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ರನ್ನ್ರ್ಸ್.</li> <li>• ಪೋರ್ಟ್ ಇಂಜೆಕ್ಷನ್ ಬಹುದ್ದಾರಿ.</li> <li>• ಪ್ಲೇನಮ್.</li> <li>• ಸಯಾಮಿ ರನ್ನ್ರ್ಸ್.</li> <li>• ದ್ವಂದ್ವ-ಸಮತಲ ಬಹುದ್ದಾರಿ.</li> <li>• ಏಕ-ಸಮತಲ ಬಹುದ್ದಾರಿ.</li> <li>• ಪೋರ್ಟ್ ಇಂಜೆಕ್ಷನ್ ಯಂತ್ರಗಳು.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಬಹುದ್ದಾರಿ ಇನ್‌ಟೇಕ್‌ನಲ್ಲಿನ ಮಾರ್ಗಗಳು.</li> <li>• ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ನೋಡಿ.</li> <li>• ಥ್ರೂಟಲ್ ಬಾಡಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಬುರೇಟರ್ ಕೆಳಗೆ ಗಾಳಿ ಜಾಗ.</li> <li>• ಎರಡು ನೆರೆಯ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಫೀಡ್ ಮಾಡಿ.</li> <li>• ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬ್ಯಾರೆಲ್ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿದೆ.</li> <li>• ಎರಡೂ ಬ್ಯಾರೆಲ್‌ಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಎಂಟು ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆ.</li> <li>• ಯಾವುದೇ ಸೇವನೆಯಿಲ್ಲ ಬಹುದ್ದಾರಿ ತಾಪನವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಿಲ್ಲ.</li> </ul> |
|--|---|



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.3.1 ಗಾಳಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವು/ಶೋಧಕಗಳು



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.3.2 ಗಾಳಿ ಶೋಧಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

### 2.3.5.4: ಯಂತ್ರ ಸಂಕುಚಿತ ಒತ್ತಡ ಪರಿಶೀಲನೆ

ಸಂಕುಚಿತ ಗೇಜ್ ಅಥವಾ ಸಂಕುಚಿತ ಪರಿಕ್ಷಕವು ಪೈಪ್ವೀಲ್ ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವಾಗ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಾರ್ಕ್ ಪ್ಲಗ್ ರಂಧ್ರಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಿಲಿಂಡರ್, ಪಿಸ್ಟನ್ ಮತ್ತು ರಿಂಗ್ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಒತ್ತಡದ ಓದುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಣ್ಣ ಸ್ಥಳಾಂತರ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸಂಕೋಚನ ಪರಿಕ್ಷಕಗಳ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.4.1 ಒಂದು ಸಂಕುಚಿತ ಗೇಜ್



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.4.2 ಗೇಜ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

### 2.3.5.5: ಸಂಕುಚಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ

ಉಪ ಕಾರ್ಯದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿವರಣೆ
ಸಂಕುಚಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ದಹನ ಕೀಲಿಯನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.</li> <li>2. ಯಂತ್ರದ ತಾಪಮಾನವು 60<sup>o</sup> ಸಿ ಆಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಸ್ವಿಚ್ ಅನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ ದಹನ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.</li> <li>3. ಎಡಭಾಗದ 'ಸ್ವಾರ್ಕ್ ಪ್ಲಗ್ ಕ್ಯಾಪ್' ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾರ್ಕ್ ಪ್ಲಗ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಬಲಭಾಗದ ಸ್ವಾರ್ಕ್ ಪ್ಲಗ್‌ನಿಂದ ಸ್ವಾರ್ಕ್ ಪ್ಲಗ್ ಕ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ. ದಹನ ಸ್ವಿಚ್ 'ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದು' ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ.</li> <li>4. ಸಂಯೋಜಕದಲ್ಲಿ ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಎಡಭಾಗದ ಸ್ವಾರ್ಕ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗಾಗಿ ಸಿಲಿಂಡರ್ ತುದಿ ಪ್ಲಗ್ ರಂಧ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಕುಚಿತ ಒತ್ತಡದ ಗೇಜ್ ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.</li> <li>5. ಪೂರ್ಣ ಥ್ರೋಟಲ್ ನೀಡಿ ಮತ್ತು 5 ರಿಂದ 6 ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಒದತಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.</li> <li>6. ವಾಹನವು ಕಿಕ್ ಇಲ್ಲದ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಸ್ವಯಂ ಪ್ರಾರಂಭ ಬಟನ್ ಅನ್ನು 5 ರಿಂದ 6 ಬಾರಿ ಒತ್ತಿರಿ.</li> <li>7. ಒತ್ತಡದ ಗೇಜ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರ ಸಂಕುಚಿತ ಒತ್ತಡದ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.</li> <li>8. ಸಂಕುಚಿತ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೋಲಿಸಲು ವಾಹನದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ.</li> <li>9. ಒಣ ಸಂಕುಚಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರ ಸಂಕುಚಿತ ಒತ್ತಡದ ಓದುವಿಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ, 'ಹಸಿ ಸಂಕುಚಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ' ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.</li> <li>10. ಹಸಿ ಸಂಕುಚಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ, ಸಿಲಿಂಡರ್ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ಲಗ್ ರಂಧ್ರದ ಮೂಲಕ ಯಂತ್ರ ತೈಲದ ಕೆಲವು ಹನಿಗಳನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ.</li> <li>11. ಪೂರ್ಣ ಥ್ರೋಟಲ್ ನೀಡಿ ಮತ್ತು 5 ರಿಂದ 6 ಚೂಪಾದ ಒದತಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ. ಕಿಕ್ ಇಲ್ಲದ ವಾಹನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸ್ವಯಂ ಪ್ರಾರಂಭ ಬಟನ್ ಅನ್ನು 5 ರಿಂದ 6 ಬಾರಿ ಒತ್ತಿರಿ.</li> <li>12. ಒತ್ತಡದ ಗೇಜ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರ ಸಂಕೋಚನ ಒತ್ತಡದ ರೀಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.</li> <li>13. ಆದರ್ಶ ಸಂಕುಚಿತ ಒತ್ತಡದ ಓದುವಿಕೆ ಒಣ ಸಂಕುಚಿತ ಒತ್ತಡ ರೀಡಿಂಗ್‌ಗಿಂತ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ, ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪ್ರದೇಶವು ಬ್ಲಾಕ್ ಪಿಸ್ಟನ್ ಎಂದು ಅರ್ಥ.</li> <li>14. ಆದರ್ಶ ಸಂಕುಚಿತ ಒತ್ತಡದ ಓದುವಿಕೆ ಒಣ ಸಂಕುಚಿತ ಒತ್ತಡದ ರೀಡಿಂಗ್‌ಗಿಂತಯೇ ಇದ್ದರೆ, ಇದರರ್ಥ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪ್ರದೇಶವು ಸಿಲಿಂಡರ್ ತುದಿಯಾಗಿದೆ.</li> </ol>

ಕೋಷ್ಟಕ: 2.3.5.5 ಯಂತ್ರ ಸಂಕುಚಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ



### ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿ:

ಇದು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಜಾಗವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಶಾಖದ ಇಂಧನವು ಉಕ್ಕಿ ಹರಿಯದೆ ಅಥವಾ ಇವಿಎಪಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸೋರಿಕೆ ಮಾಡಲು ಒತ್ತಾಯಿಸದೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು.

### ಅನಿಲ ಕ್ಯಾಪ್:

ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಳೆಯ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ (ಪೂರ್ವ-ಆನ್-ಬೋರ್ಡ್ ನಿರ್ಣಯ II) ಗಾಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡ/ನಿರ್ವಾತ ಪರಿಹಾರ ಕವಾಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ (1996 ಮತ್ತು ಹೊಸದು) ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ (ಯಾವುದೇ ದ್ವಾರಗಳಿಲ್ಲ) ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗಮನಿಸಿ: ನೀವು ಗ್ಯಾಸ್ ಕ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅದು ಮೂಲ (ವೆಂಟಿಡ್ ಅಥವಾ ವೆಂಟಿಡ್ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು) ಅದೇ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿರಬೇಕು.

### ದ್ರವ-ಆವಿ ವಿಭಜಕ:

ಇದು ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿ ಮೇಲಿನ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದೆ ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಓವರ್‌ಫ್ಲೋ ತೊಟ್ಟಿಯ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿರಬಹುದು. ಇವಿಎಪಿ ಡಬ್ಬಿಯು ಈ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತೆರಪಿನ ರೇಖೆಯೊಳಗೆ ದ್ರವ ಗ್ಯಾಸೋಲಿನ್ ಪ್ರವೇಶದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಗ್ಯಾಸೋಲಿನ್ ನೇರವಾಗಿ ಇವಿಎಪಿ ಡಬ್ಬಿಗೆ ಹೋಗಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಇಂಧನ ಆವಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಡಬ್ಬಿಯು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ದ್ರವ ಆವಿ ವಿಭಜಕವು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಾವು ಹೇಳಬಹುದು. ಆದರೆ ಇದು ಇನ್ನೂ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಹುದು; ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯ ಅವಶೇಷಗಳು ದ್ರವ ಹಿಂತಿರುಗುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ; ಮುಖ್ಯ ತೆರಪಿನ ರೇಖೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದರೆ; ಅಥವಾ ಕಂಪನ, ತುಕ್ಕು ಅಥವಾ ತುಕ್ಕು ಮುಂತಾದ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಬಾಹ್ಯ ಸೋರಿಕೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಿಂದಾಗಿ.

ಕೆಲವು ದ್ರವ-ಆವಿ ವಿಭಜಕಗಳು ದ್ರವ ಇಂಧನವನ್ನು ಡಬ್ಬಿಯ ತೆರಪಿನ ರೇಖೆಯಿಂದ ಹೊರಗಿಡಲು ಸ್ವಲ್ಪ ವಿಭಿನ್ನವಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ. ವಿಭಜಕದ ಒಳಗೆ ಫ್ಲೋಟ್ ಮತ್ತು ಸೂಜಿ ಚೋಡಣೆಯನ್ನು ಚೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ದ್ರವವು ಘಟಕವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದರೆ, ಫ್ಲೋಟ್ ಏರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತೊಟ್ಟಿ ದ್ವಾರವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಸೂಜಿ ಕವಾಟವನ್ನು ಇರಿಸುತ್ತದೆ.

ನೋರೆ ತುಂಬಿದ ಗುಮ್ಮಟವು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಆವಿಯು ನೋರೆ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ದ್ರವವು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಬೀಳುತ್ತದೆ.

ದ್ರವ ಆವಿ ವಿಭಜಕದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ದ್ರವ ಆವಿ ವಿಭಜಕ ಮತ್ತು ಇವಿಎಪಿ ಡಬ್ಬಿಗಳ ನಡುವಿನ ತೆರಪಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು ಇಂಧನ ಹಸಿವು ಅಥವಾ ಘನ-ಮಾದರಿಯ ಗ್ಯಾಸ್ ಕ್ಯಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಾಹನಗಳ ಮೇಲೆ ಕುಸಿದ ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ಯಾಸ್ ಕ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದಾಗ ತೊಟ್ಟಿಯೊಳಗೆ ಒತ್ತಡವು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅದು ಕಳಪೆ ಗಾಳಿಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿರಬಹುದು. ಗ್ಯಾಸ್ ಕ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದರ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ನಂತರ ಇವಿಎಪಿ ಡಬ್ಬಿಯಿಂದ ಗ್ಯಾಸ್ ತೊಟ್ಟಿ ತೆರಪಿನ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ತೊಟ್ಟಿ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಗೆ ಗಾಳಿಯ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸ್ಪೋಟಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ, ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಮುಕ್ತವಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ಸ್ಪೋಟಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯೊಂದಿಗೆ ಬೀಸುವುದರಿಂದ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು. ಸಮಸ್ಯೆಯು ಇನ್ನೂ ಮುಂದುವರಿದರೆ ತೆರಪಿನ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿ ಅನ್ನು ಸಹ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

### ಇವಿಎಪಿ ಡಬ್ಬಿ:

ಇವಿಎಪಿ ಡಬ್ಬಿಯು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಅಥವಾ ಉಕ್ಕಿನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ, ಇದು ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ಸುತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆಯತಾಕಾರದ ಆಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೀಕ್ಷಣೆಯಿಂದ ಮರೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಒಂದು ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹಿಂಭಾಗದ ಕಾಲು ಫಲಕದ ಒಳಗೆ ಇದೆ. ಡಬ್ಬಿಯು ಸುಮಾರು ಒಂದು ಪೌಂಡ್ ಅಥವಾ ಎರಡು ಸಕ್ರಿಯ ಇದ್ದಿಲಿನಿಂದ ತುಂಬಿರುತ್ತದೆ. ಇದ್ದಿಲು ಸ್ವಂಜಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಆವಿಗಳನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ. ಯಂತ್ರವು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವವರೆಗೆ ಆವಿಗಳನ್ನು ಡಬ್ಬಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಬೆಚ್ಚಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ.ನಿ.ಫ್ (ಪಿಸಿಎಂ) ನಂತರ ಡಬ್ಬಿ ಪರ್ಜ್ ಕವಾಟವನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.6.2 ಇವಿಎಪಿ ಡಬ್ಬಿ

### ಡಬ್ಬಿ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕವಾಟ:

ಡಬ್ಬಿ ಪರ್ಜ್ ಕವಾಟವು ಇಂಟೇಕ್ ನಿರ್ವಾತವನ್ನು ಯಂತ್ರದೊಳಗೆ ಇಂಧನ ಆವಿಗಳನ್ನು ಹರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದ್ದಿಲಿನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಡಬ್ಬಿಯನ್ನು ತೊಟ್ಟಿ ತೆರಪಿನ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವಿಎಪಿ ಡಬ್ಬಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದ್ದಿಲು ಹೆಚ್ಚು ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ವಾಹನದ ಜೀವನದುದ್ದಕ್ಕೂ ಅದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇವಿಎಪಿ ಡಬ್ಬಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ದೋಷಪೂರಿತ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಥವಾ ತೆರಪಿನ ಸೋಲನಾಯ್ಡಿನಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಪರ್ಜ್ ಕವಾಟಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಾತವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೈಯಿಂದ ಹಿಡಿದಿರುವ ನಿರ್ವಾತ ಪಂಪ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಾವು ನಿರ್ವಾತ ಪ್ರಕಾರದ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕವಾಟವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಅದು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಅದು ನಿರ್ವಾತವನ್ನು ಸೋರಿಕೆಯಾಗದಂತೆ ತೆರೆಯಬೇಕು. ಐಎನ್ ಸೋಲನಾಯ್ಡ್ ಪ್ರಕಾರದ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕವಾಟಗಳು ತೆರೆಯುತ್ತಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು. ಸೋಲನಾಯ್ಡ್ನ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅದು ತೆರೆದಿದೆ ಅಥವಾ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಓಮ್ ಮಾಪಕವನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು.

ಅನೇಕ ತಡವಾದ ಮಾದರಿ ಇವಿಎಪಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ತಂತ್ರವು ಸಂಕೀರ್ಣವಾಗಬಹುದು, ಆದ್ದರಿಂದ ಮೂಲ ಸಲಕರಣೆ ತಯಾರಕ ಸೇವಾ ಸಾಹಿತ್ಯದಲ್ಲಿ ಐವಿಎಪಿ ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ಇಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸಲಹೆಯಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.6.3 ಡಬ್ಬಿ ಪಂಪ್ ಕವಾಟ

### ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕವಾಟದ ತೊಂದರೆಗಳು:

ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕವಾಟದೊಂದಿಗಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ ಅದು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಚ್ಚುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು "ಚೆಕ್ ಯಂತ್ರ" ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಬೆಳಕು ಬರಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಕೆಲವು ಕಾರುಗಳಲ್ಲಿ, ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುವ-ತೆರೆದ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕವಾಟವು ಅನಿಲ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಇಂಧನ ತುಂಬಿದ ನಂತರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ತೊಂದರೆ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು: ಮೊದಲ ಕೆಲವು ಸೆಕೆಂಡುಗಳವರೆಗೆ ಯಂತ್ರವು ಒರಟಾಗಿ ಓಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಎಡವಿ ಬೀಳಬಹುದು. ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕವಾಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅನೇಕ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ಆರಂಭಿಕ-2000ರ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಕೊಂಡ ಮುಕ್ತ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕವಾಟವು ಪಿ0441 ಕೋಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ "ಯಂತ್ರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ" ಬೆಳಕನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಆಡಿ ಮತ್ತು ವೋಕ್ಸ್‌ವ್ಯಾಗನ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಅನೇಕ ಯುರೋಪಿಯನ್ ಕಾರುಗಳಲ್ಲಿ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕವಾಟವು ಅಗ್ಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬದಲಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾಗಿದೆ. ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕವಾಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅನೇಕ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ಆರಂಭಿಕ-2000 ರ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಕೊಂಡ ಮುಕ್ತ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕವಾಟವು ಪಿ0441 ಕೋಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ "ಯಂತ್ರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ" ಬೆಳಕನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಆಡಿ ಮತ್ತು ವೋಕ್ಸ್‌ವ್ಯಾಗನ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಅನೇಕ ಯುರೋಪಿಯನ್ ಕಾರುಗಳಲ್ಲಿ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕವಾಟವು ಅಗ್ಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬದಲಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.6.4 ಸೋಲೆನಾಯ್ಡ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.6.5 ಬ್ಯಾಟರಿ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

### ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕವಾಟವನ್ನು (ಸೋಲೆನಾಯ್ಡ್) ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

ವಾಹನದ ಸೇವಾ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕವಾಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ನೀವು ಕಾಣಬಹುದು. ಕಾರಿನ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರುಗಳಲ್ಲಿ, ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕವಾಟವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ ಅದನ್ನು ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಇಲ್ಲದೆ ಮುಚ್ಚಬೇಕು ಮತ್ತು ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಅನ್ವಯಿಸಿದಾಗ ತೆರೆಯಬೇಕು.

ಅನೇಕ ವಾಹನಗಳ ಸೇವಾ ಕೈಪಿಡಿಯು ಕವಾಟ ಟರ್ಮಿನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಶುದ್ಧೀಕರಿಸಲು ಬ್ಯಾಟರಿ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕ್ಲಿಕ್ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಕೇಳಿಸುತ್ತದೆ. 9 ವೋಲ್ಟ್ ಬ್ಯಾಟರಿಗೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕವಾಟವು ಶ್ರವ್ಯ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸದಿದ್ದರೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕವಾಟಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಸೋರಿಕೆ ಇಲ್ಲದೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಚ್ಚುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮುಂದಿನ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿರ್ವಾತ ಪಂಪ್‌ನಿಂದ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕವಾಟಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಾತವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.

ನಿರ್ವಾತವು ತಕ್ಷಣವೇ ಕುಸಿದರೆ ಇದರರ್ಥ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕವಾಟವು ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಚ್ಚುವುದಿಲ್ಲ, ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರು ಡ್ಯಾಶ್‌ನಲ್ಲಿ "ಚೆಕ್ ಯಂತ್ರ" ಬೆಳಕನ್ನು ಹೊಂದಿತ್ತು. ನಾವು ಅದನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ಪಿ0446 ಕೋಡ್ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ - ಬಾಷ್ಪೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ತೆರಪಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯ. ನಾವು ಇವಿಎಪಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ಅದು ನಿಧಾನವಾದ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಈಗ ನಾವು ಅಪರಾಧಿಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ!

ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು, ನಾವು ಬೇರೆ ಕಾರಿನಿಂದ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕವಾಟವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಇದು ನಿರ್ವಾತವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಒಂದು ನಿಮಿಷದ ನಂತರವೂ ನಿರ್ವಾತವು ಇಳಿಯಲಿಲ್ಲ.

ಈಗ ನಾವು ಬ್ಯಾಟರಿ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತೇವೆ. ಶುದ್ಧೀಕರಣದ ಕವಾಟವು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾತವು ತಕ್ಷಣವೇ ಇಳಿಯುತ್ತದೆ. ಈ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕವಾಟವು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.6.6 ಇವಿಎಪಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

### ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಇಂಧನ ಕ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಬಿಟ್ಟಾಗ ಅಥವಾ ನಾವು ಅದನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸದಿದ್ದರೆ, ನಾವು ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತೇವೆ. ಇದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು, ಅಭಿಯಂತರು ವಿವಿಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ನಿರ್ವಾತ ಆವಿಯಾಗುವ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ, ಗಣಕಯಂತ್ರವು ತೆರಪಿನ ಸೋಲನಾಯ್ಡ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಆದೇಶಿಸಬಹುದು. ಪ.ನಿ.ಫ್ (ಪಿಸಿಎಂ) ನಂತರ ಶುದ್ಧೀಕರಿಸು ಸೋಲನಾಯ್ಡ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತೊಟ್ಟಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತೊಟ್ಟಿ ಒತ್ತಡ ಸಂವೇದಕದಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವು ನಿರ್ವಾತಕ್ಕೆ ಇಳಿಯದಿದ್ದರೆ, ಅದು ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಊಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚೆಕ್ ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಆನ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಪಂಪ್‌ನಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಸೋರಿಕೆಯ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು. ಇದು ನಿರ್ವಾತವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಒಟ್ಟು ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಊಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪಿ0440 ಮತ್ತು ಪಿ0455 ನಂತಹ ದೊಡ್ಡ ಸೋರಿಕೆಗಳ ಸೆಟ್ ಸಂಕೇತಗಳು. ನಾವು ನಿರ್ವಾತ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು, ಆದರೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ, ಪ.ನಿ.ಫ್ (ಪಿಸಿಎಂ) ಸಣ್ಣ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಕೋಡ್ ಪಿ0442 ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು. ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಣಯದ ತೊಂದರೆ ಕೋಡ್‌ಗಳಂತೆ, ಸಂಕೇತಗಳು ಆರಂಭಿಕ ಹಂತವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯ ನಿಜವಾದ ನಿರ್ಣಯವಲ್ಲ.

ವಿಫಲವಾದ ಒತ್ತಡ ಸಂವೇದಕ, ಮುರಿದ ನಿರ್ವಾತ ರೇಖೆ, ಕೆಟ್ಟ ಗಾಳಿ, ವಿಫಲವಾದ ಶುದ್ಧೀಕರಿಸು ಸೋಲನಾಯ್ಡ್, ಕೆಟ್ಟ ಯಂತ್ರ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಹಲವಾರು ಇತರ ವಿಷಯಗಳು ಒಂದೇ ನಿರ್ಣಯದ ಟ್ರಬಲ್ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು. ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಸಮಸ್ಯೆಯ ನಿಜವಾದ ಕಾರಣವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಸಂಕೇತ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಘಟಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ.

### ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳು:

ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ವಾಹನಗಳು ರಸ್ತೆಗೆ ಬರುವುದರಿಂದ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಾಲಿನ್ಯ ಉಂಟಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ ಆದರೆ ಈ ವಾಹನಗಳು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದರೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ ಈ ಅಪಾಯವು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಪೆಟ್ರೋಲ್ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಮೊದಲ ಹಂತದ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1991 ರಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದವು ಮತ್ತು ಡೀಸೆಲ್ ವಾಹನಗಳಿಗೆ 1992 ರಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಯಿತು. ವೇಗವರ್ಧಕ ಪರಿವರ್ತಕವನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು ಏಪ್ರಿಲ್ 1995 ರಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಯಿತು ಮತ್ತು ಭಾರತದ ನಾಲ್ಕು ಮೆಟ್ರೋ ನಗರಗಳಾದ ದೆಹಲಿ, ಮುಂಬೈ, ಕೊಲ್ಕತ್ತಾ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಕಾರುಗಳನ್ನು ಈ ಸೌಲಭ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಯಿತು, ಇದು ಸೀಸರಹಿತ ಪೆಟ್ರೋಲು (ಯು.ಎಲ್.ಪಿ.) ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿತು. ಅದೇ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೀಸರಹಿತ ಪೆಟ್ರೋಲು ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು 42 ಪ್ರಮುಖ ನಗರಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಇದು ದೇಶದಾದ್ಯಂತ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

1989ರ ಪೂರ್ವದ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಸಾಧಿಸಿದ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ಕಡಿತವು ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಚಾಲಿತ 85% ಕ್ವಿಂಟ್ ಹೆಚ್ಚು ಮತ್ತು 1991 ರ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಡೀಸೆಲ್ ವಾಹನಗಳಿಗೆ 61% ಆಗಿದೆ.

2000 ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಕಾರುಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳು ಯುರೋ I ಗೆ ಸಮನಾದ ಭಾರತ 2000 ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದವು. ಯುರೋ II ಗೆ ಸಮನಾದ ಭಾರತ ಹಂತ II ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು 2001 ರಿಂದ ಭಾರತದ ಎಲ್ಲಾ 4 ಮೆಟ್ರೋ ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಯಿತು.

ಭಾರತ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಯುರೋ ಮಾನದಂಡಗಳ ಹಿಂದೆ ಇದೆ. ಇವು ಯುರೋಪಿಯನ್ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳು ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಾದ ಅನೇಕ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಈಗ ರಫ್ತು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ, ಮತ್ತು ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಯುರೋ ಮಾನದಂಡಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಭಾರತೀಯ ವಾಹನ ತಯಾರಕರು ಯುರೋ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ಮಾನದಂಡಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಸೇರಿದಂತೆ ಆಂತರಿಕ ದಹನ ಉಪಕರಣಗಳಿಂದ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಭಾರತ್ ಯಂತ್ರ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ಮಾನದಂಡಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಅರಣ್ಯ ಸಚಿವಾಲಯವು ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಮಯ ರೇಖೆ ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿತು.

ಈಗ ಭಾರತವು ತಾಂತ್ರಿಕ(ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ವಲಯದಲ್ಲಿ ಭಾರತ ಹಂತ-ಐವಿ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ. ಮೆಟ್ರೋ ನಗರಗಳಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

### 2.3.5.7: ಯಂತ್ರ ತೈಲ ಮತ್ತು ತೈಲ ಶೋಧಕ ಬದಲಿಸುವಿಕೆ

ವಾಹನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ತೈಲವನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು ಆವರ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

- ಕನಿಷ್ಠ ಸ್ಥಗಿತಗಳೊಂದಿಗೆ ವಾಹನದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ.
- ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ದಕ್ಷತೆಯಂತಹ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ವಾಹನ.
- ವಾಹನದ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ದೀರ್ಘಾಯುಷ್ಯ.
- ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಡಿಮೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವೆಚ್ಚ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.7 ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

## 2.3.5.8: ಯಂತ್ರ ತೈಲ ಬದಲಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಉಪ ಕಾರ್ಯದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿವರಣೆ
ಯಂತ್ರ ತೈಲ ಬದಲಾವಣೆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ವಾಹನವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>2. ಯಂತ್ರ ತೈಲ ಡ್ರೈನ್ ಬೋಲ್ಡ್ ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ಯಂತ್ರವು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>3. ಶುದ್ಧವಾದ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರ ತೈಲವನ್ನು ಹರಿಸುತ್ತವೆ.</li> <li>4. ಬರಿದಾದ ಎಣ್ಣೆಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.</li> <li>5. ಒಣಗಿಸಿದ ನಂತರ ತೈಲ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು ಮುಖ್ಯ. ತೈಲ ಬಳಕೆಯ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.</li> <li>6. ತೈಲ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.</li> <li>7. ಶುದ್ಧ ಫೆರಸ್ ಬರ್ ಕಾಂತೀಯ ಡ್ರೈನ್ ಫ್ಲಗ್‌ನ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ.</li> <li>8. ಟಾರ್ಕ್ ವೆಂಚ್ ಮೂಲಕ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಟಾರ್ಕ್‌ಗೆ ಡ್ರೈನ್ ಫ್ಲಗ್ ಅನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>9. ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ- ಒಂದು ತೈಲ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ಮುಂದಿನ ತೈಲ ಬದಲಾವಣೆಗೆ, ಯಂತ್ರ ತೈಲ ಬಳಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣವು 50 ಮಿಲಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು. ಪ್ರತಿ 1000 ಕಿಮೀ. ತೈಲ ಹನಿ ಬಾಹ್ಯ ತೈಲ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದರೆ, ಹೊಗೆಯಾಡುವ ನಿಷ್ಕಾಸ ಮತ್ತು ಪಿಸ್ಟನ್ ರಿಂಗ್ ಹಾಕುವುದು.</li> <li>10. ಶುದ್ಧ ತೈಲ ಸೋರುವ ಯಂತ್ರ ಹೊಸ ಯಂತ್ರ ತೈಲ ತುಂಬುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.</li> <li>11. ಹೊಸ ಯಂತ್ರ ತೈಲವನ್ನು ತುಂಬುವ ಮೊದಲು ಕಾಗದದ ತೈಲ ಶೋಧಕವನ್ನು (ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ) ಹೊಸದರಿಂದ ಬದಲಾಯಿಸಿ.</li> <li>12. ಅನ್ವಯವಾಗುವಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರಾಪಗಾಮಿ ತೈಲ ಶೋಧಕವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>13. ಮೂಲ ಉಪಕರಣ ತಯಾರಕರು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ನಿಜವಾದ ತೈಲವನ್ನು ಬಳಸಿ.</li> <li>14. ತೈಲ ತುಂಬುವ ಮುಚ್ಚುಳ ' ಒ ರಿಂಗ್ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>15. ತೈಲ ತುಂಬುವ ಮುಚ್ಚುಳವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಿಗಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> </ol>

ಕೋಷ್ಟಕ: 2.3.5.8 ಯಂತ್ರ ತೈಲ ಬದಲಾವಣೆ ವಿಧಾನ

### 2.3.5.9: ಇಂಧನ ಸರಬರಾಜು ಘಟಕಗಳು

ವಾಯುಮಂಡಲದ ಗಾಳಿಯು ಅದರಲ್ಲಿ ಆಮ್ಲಜನಕದ ಅಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಮ್ಲಜನಕವು ಸುಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆಯಾದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಯಂತ್ರ ಸಿಲಿಂಡರ್ಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಗಾಳಿ ಅಥವಾ ಗಾಳಿ/ಇಂಧನ ಮಿಶ್ರಣದ ಮೂಲಕ ಯಂತ್ರ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಗಾಳಿ ಪ್ರವೇಶ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಯಂತ್ರ ಸಿಲಿಂಡರ್ಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಗಾಳಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಇದು ಯಾಂತ್ರಿಕ/ವಿದ್ಯುತ್ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕವು ತನ್ನದೇ ಆದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

#### ಇಂಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.9.1 ಶೋಧಕ



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.9.2 ಕಾರ್ಬುರೇಟರ್

#### ಕಿಡಿ-ದಹನ ಯಂತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಇಂಧನ ಪೂರೈಕೆ ಘಟಕಗಳು

#### ಸಂಕುಚಿತ ದಹನ ಯಂತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಇಂಧನ ಪೂರೈಕೆ ಘಟಕಗಳು

- ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿ
- ಇಂಧನ ಮಾರ್ಗಗಳು
- ಇಂಧನ ಪಂಪ್(ಎಸಿ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಕಾರ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಕಾರ)
- ಇಂಧನ ಶೋಧಕ
- ಕಾರ್ಬುರೇಟರ್
- ಇಂಟೇಕ್ ಬಹುದ್ದಾರಿ
- ಗಾಳಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

- ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿ
- ಇಂಧನ ಮಾರ್ಗಗಳು
- ಇಂಧನ ಫೀಡ್ ಪಂಪ್(ಯಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಕಾರ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಕಾರ)
- ಇಂಧನ ಶೋಧಕಗಳು
- ಇಂಧನ ಒಳಹೋಗುವಿಕೆ ಪಂಪ್ (ಎಫ್‌ಐಪಿ)
- ಇಂಧನ ಇಂಜೆಕ್ಷನ್‌ಗಳು

ಕೋಷ್ಟಕ: 2.3.5.9.1 ಇಂಧನ ಸರಬರಾಜು ಘಟಕಗಳು

## ಇಂಧನ ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿಧಗಳು:

### ಗುರುತ್ವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಕಾರ್ಬ್ಯುರೇಟರ್ ಫ್ಲೋಟ್ ಚೇಂಬರ್‌ಗೆ ಇಂಧನ ಹರಿಯುತ್ತದೆ. ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಸರಳ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನುಕೂಲವೆಂದರೆ ಕಾರ್ಬ್ಯುರೇಟರ್ ಮೇಲೆ ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಇಡುವುದು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ.

ಒತ್ತಡ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಒತ್ತಡದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ, ವಿರಕ್ತವಾಗಿ ಸೀಲ್ಡ್ ಇಂಧನ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಂತ್ರ ನಿಷ್ಕಾಸ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗಾಳಿ ಪಂಪ್ ಮೂಲಕ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ಪಂಪ್ ಕೈಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಒತ್ತಡದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಇಂಧನವು ಕಾರ್ಬ್ಯುರೇಟರ್ ಫ್ಲೋಟ್ ಚೇಂಬರ್‌ಗೆ ಹರಿಯುತ್ತದೆ. ಒತ್ತಡ ಸೋರಿಕೆಯಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿವೆ, ಆದರೆ ಅನುಕೂಲವೆಂದರೆ ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು.

- ನಿರ್ವಾತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಯಂತ್ರ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ತೊಟ್ಟಿಯಿಂದ ಸಹಾಯಕ ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಗೆ ಇಂಧನವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಸಬಹುದು ಎಂಬ ಸರಳ ಅಂಶವನ್ನು ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಆಧರಿಸಿದೆ, ಅದು ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಬ್ಯುರೇಟರ್ ಫ್ಲೋಟ್ ಚೇಂಬರ್‌ಗೆ ಹರಿಯುತ್ತದೆ.
- ಪಂಪ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಇಂಧನ ಪಂಪ್‌ಗೆ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಸಾಗಿಸಲು ಉಕ್ಕಿನ ಕೊಳವೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದೆ. ಇದು ಇಂಧನವನ್ನು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೊಳವೆಯ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಬ್ಯುರೇಟರ್‌ನ ಫ್ಲೋಟ್ ಚೇಂಬರ್‌ಗೆ ಪಂಪ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಎರಡು ವಿಧದ ಇಂಧನ ಪಂಪ್ ಯಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಚಾಲಿತವಾಗಿದೆ. ಯಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಚಾಲಿತ ಇಂಧನ ಪಂಪ್ ಅನ್ನು ಯಂತ್ರದ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದನ್ನು ಯಂತ್ರ ಕ್ರಾಂತಿಕ್ಷಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಚಾಲಿತ ಇಂಧನ ಪಂಪ್ ಅನ್ನು ಶಾಖದಿಂದ ದೂರವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅನುಕೂಲಕರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆವಿ ಲಾಕ್ಸ್ ರಚನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಆರೋಹಿಸಬಹುದು.
- ಇಂಧನ ಇಂಜೆಕ್ಷನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಇತ್ತೀಚಿನ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಯಂತ್ರ (ಬಹು ಬಿಂದು ಇಂಧನ ಒಳಹೋಗಿಸುವಿಕೆ) ವಾಹನವು ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಒಳಹೋಗಿಸುವಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಬ್ಯುರೇಟರ್ ಚಿತ್ರದಿಂದ ಹೊರಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ನಾವು ಅದನ್ನು ಬಳಸುವುದಿಲ್ಲ. ನಳಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗಾಳಿಯ ಹರಿವಿಗೆ ಇಂಧನವನ್ನು ತಲುಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಿಲಿಂಡರ್ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಇಂಧನವನ್ನು ಒಳಹೋಗಿಸುವಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ, ಇದು ವಿಭಿನ್ನ ಲೋಡ್ ಮತ್ತು ವೇಗದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.

### ಯಂತ್ರ ಕವಾಟ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಕವಾಟ ನಿವಾರಿಸುವುದು:

ಎಲ್ಲಾ ನಾಲ್ಕು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಎರಡು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಕವಾಟದ ಸಮಯವು ಕ್ಯಾಂಶಾಫ್ಟ್‌ನಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಕ್ಯಾಂಶಾಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಅಸ್ಥಿರ ಕವಾಟದ ಸಮಯದಿಂದಾಗಿ ಯಂತ್ರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಕವಾಟ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ತಪ್ಪೆಚ್ಚಿವಾರಿಸುವುದು ಸಹ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

ಅಂತರದ ಅಗಲವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ನಮಗೆ ಸ್ಪರ್ಶಕ ಗೇಜ್ ಎಂಬ ಉಪಕರಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಎರಡು ಭಾಗಗಳ ನಡುವಿನ ನಿವಾರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ನಾವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಶಕ ಗೇಜ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ.

ಅವು ಪ್ರತಿ ತುಣುಕಿನ ಮೇಲೆ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಅಳತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ದಪ್ಪದ ಉಕ್ಕಿನ ಹಲವಾರು ಸಣ್ಣ ಉದ್ದಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.9.3 ಸ್ಪರ್ಶಕ ಗೇಜ್

## 2.3.5.10: ಕವಾಟ ತೆರವು ಮತ್ತು ಸಮಯ

ಉಪ-ಕಾರ್ಯದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿವರಣೆ
ಕವಾಟ ತೆರವು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಯಂತ್ರ ಶೀತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕವಾಟ ತೆರವು ಹೊಂದಿಸಿ.</li> <li>2. ಜನರೇಟರ್ ಕವರ್ ಮತ್ತು ಸಿಲಿಂಡರ್ ತುದಿ ಕವರ್ ತೆರೆಯಿರಿ.                     <ol style="list-style-type: none"> <li>ಎ. ರೋಟರ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಾಂಕ್‌ಕೇಸ್ ಗುರುತು ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಪಿಸ್ಟನ್ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>ಬಿ. ಕ್ಯಾಂಪ್ ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಸಮತಲ ರೇಖೆಯ ಗುರುತುಗಳು ಸಿಲಿಂಡರ್ ತುದಿ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> </ol> </li> <li>3. ಎಚ್ಚರಿಕೆ: ಟೈಮ್ ಚೈನ್ ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ಮಾತ್ರ ತಿರುಗಿಸಬೇಕು.</li> <li>4. ಫಿಲ್ಲರ್ ಗೇಜ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಕವಾಟ ತೆರವು ಒಳಹರಿವು / ನಿಷ್ಕಾಸ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಹೊಂದಿಸಿ</li> <li>5. ಕವಾಟ ತೆರವು ಹೊಂದಿಸಿದ ನಂತರ ಜಾರು ಔಟ್ ಆಗಿರುವಾಗ ಫಿಲ್ಲರ್ ಗೇಜ್ ಸೌಮ್ಯವಾದ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.</li> <li>6. ವಿಶೇಷ ಉಪಕರಣದ ಸಹಾಯದಿಂದ ರಾಕರ್ ಆರ್ಮ್ ತಿರುಪುವಿನ ಚೆಕ್ ನಟ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಲಾಕ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>7. ಎಂಜಿನ್ ಒಂದು ತಿರುಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಕವಾಟ ತೆರವು ಅನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಿ.</li> <li>8. ಜನರೇಟರ್ ಕವರ್ ಮತ್ತು ಸಿಲಿಂಡರ್ ತುದಿ ಕವರ್ ಅನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ.</li> </ol>
ಕವಾಟದ ಸಮಯ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕ್ರಾಂಕ್ ಶಾಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ.</li> <li>2. ಪಿಸ್ಟನ್ ಅನ್ನು ಯಾರೂ ತರಬೇಡಿ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಡೆಡ್ ಕೇಂದ್ರ.</li> <li>3. ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕ್ಯಾಂಪ್ ಶಾಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ.</li> <li>4. ಕ್ರಾಂಕ್ ಶಾಫ್ಟ್ ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.</li> <li>5. ಕ್ಯಾಂಪ್‌ಶಾಫ್ಟ್ ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ, ಕ್ಯಾಂಪ್‌ಶಾಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಸರಪಳಿಯೊಂದಿಗೆ, ಬೋಲ್ಟ್ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಡೋವೆಲ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.</li> <li>6. ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಮಯ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಿ.</li> <li>7. ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಸಮಯದ ಗುರುತುಗಳ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಿ.</li> <li>8. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಕವಾಟದ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.</li> </ol>

ಕೋಷ್ಟಕ: 2.3.5.10 ಕವಾಟದ ತೆರವು ಮತ್ತು ಕವಾಟದ ಸಮಯ

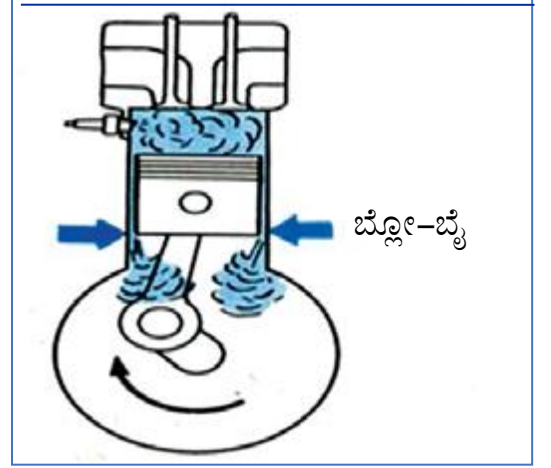
## 2.3.5.11: ಯಂತ್ರ ನಯಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

### ನಯಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ತಾಂತೇರು(ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಯಂತ್ರವು ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಾಖವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಲೋಹದಿಂದ ಲೋಹದ ಸಂಪರ್ಕವು ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಘರ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ತಾಂತೇರು(ಆಟೋಮೊಬೈಲ್)ಗಳಲ್ಲಿ ನಯಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ತೈಲಲೇಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶ

- ನಯಗೊಳಿಸಿ- ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳ ನಡುವೆ ತೆಳುವಾದ ಫಿಲ್ಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವುದರಿಂದ ಘರ್ಷಣೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ (ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಜರ್ನಲ್‌ಗಳು)
- ಸೀಲ್ಸ್ - ಪಿಸ್ಟನ್ ರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಿಲಿಂಡರ್ ಗೋಡೆಗಳ ನಡುವೆ ಅನಿಲಭದ್ರ ಮುದ್ರೆಯು ತೈಲದಿಂದ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ತೈಲವು ಒಳಗೆ ಸೋರಿಕೆಯಾದರೆ ನಾವು ನಿಷ್ಕ್ರಮ ಕೊಳವೆಯ ನೀಲಿ ಹೊಗೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತೇವೆ.
- ಸ್ಲಿಡ್‌ಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ- ಯಂತ್ರದೊಳಗೆ ತೈಲವು ಪರಿಚಲನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಂತೆ ಅದು ಸಣ್ಣ ಲೋಹದ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಗಾಲದ ಕಣಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಂಡು ತೈಲ ಪ್ಯಾನ್ಸ್ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಆಫಾತ ಅಬ್ಸೋರ್ಬ್ಸ್- ಬೇರಿಂಗ್ ಮೇಲೆ ಹೇರಲಾದ ಭಾರವಾದ ಹೊರೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದು ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಮೆತ್ತನೆಯಲ್ಲೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳು ಅಬ್ಸೋರ್ಬ್ಸ್ - ತೈಲ ಸಂಯೋಜಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವು ನಯಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

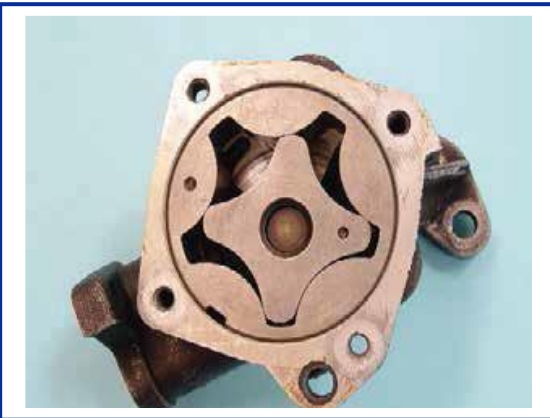


ಚಿತ್ರ: 2.3.5.11.1 ತಂಪಾಗಿಸುವಿಕೆ

### ನಯಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳು

ತೈಲ ಪಂಪ್‌ಗಳು- ಇದು ಮೂಲತಃ ಯಂತ್ರ ಕ್ಯಾಂಶಾಫ್ಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಾಂಕ್‌ಶಾಫ್ಟ್‌ನಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ (ಮರುನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲು ಕಷ್ಟ)

- ರೋಟರ್ ಪಂಪ್
- ಗೇರ್ ತೈಲ ಪಂಪ್



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.11.2 ತೈಲ ಪಂಪ್‌ಗಳು

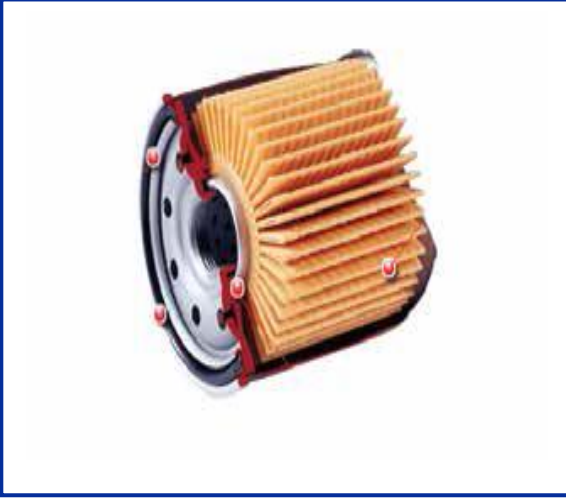
## ತೈಲ ಪ್ಯಾನ್

ಇದನ್ನು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ತೈಲವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತೈಲ ತಂಪಾಗಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕ ಒತ್ತಡದ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಒತ್ತಡ ಪರಿಹಾರ ಕವಾಟ (ತೈಲ ಶೋಧಕ ಉಬ್ಬುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಯಲ್ಲ).



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.11.3 ತೈಲ ಶೋಧಕ

## ತೈಲ ಶೋಧಕ ಕಟ್‌ಅವೇ



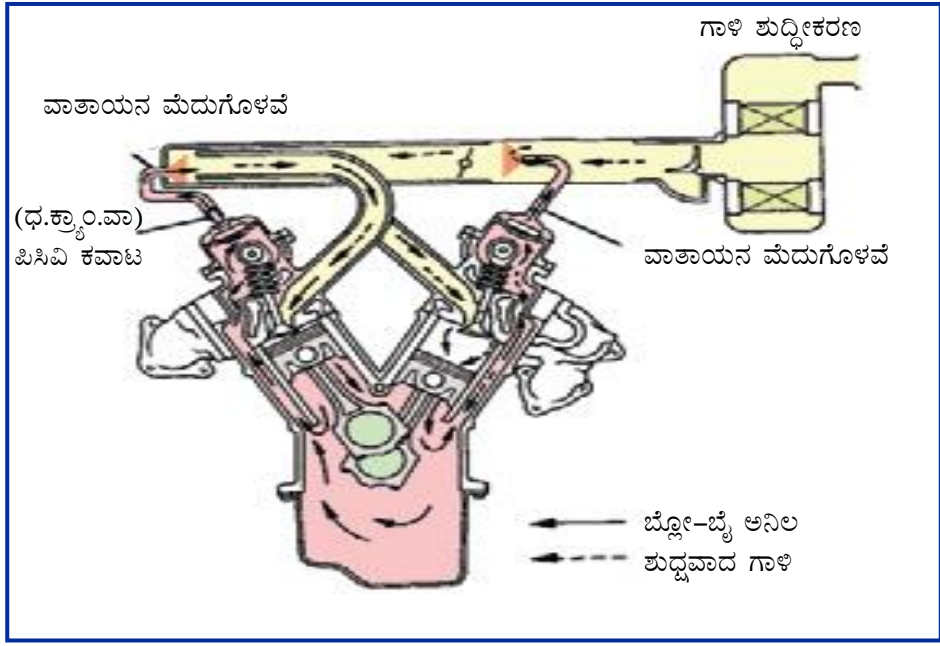
ಚಿತ್ರ: 2.3.5.11.4 ತೈಲ ಶೋಧಕ ಕಟ್‌ಅವೇ



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.11.5 ತೈಲ ಶೋಧಕ

## ಧನಾತ್ಮಕ ಕ್ರ್ಯಾಂಕ್‌ಶಾfts ವಾತಾಯನ ಕವಾಟ

- ಮಾಲಿನ್ಯ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ
- ಬ್ಲೋ-ಬೈ ಬ್ಯಾಕ್ ಇನ್‌ಟೇಕ್‌ಗೆ
- ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೆಸರು ಬರದಂತೆ ತಡೆಯಿರಿ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.11.6 ವಾತಾಯನ ರಚನೆ



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.11.7 ಕವಾಟಗಳು

### ತೈಲ ಒತ್ತಡ ಸ್ವಿಚ್

ಇದು ವಾಹನದ ಡಯಾಲ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಬೆಳಕಿನ ಸೂಚಕ ಅಥವಾ ಗೇಜ್‌ಗೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.11.8 ತೈಲ ಒತ್ತಡ ಸ್ವಿಚ್

ತಂತಿಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾದರೆ ಬೆಳಕು ಬರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಗೇಜ್ ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ರೀಡ್ ಆಗುತ್ತದೆ.

### ಡೋಮೇನ್ ಜ್ಞಾನ

- ನಿರ್ಣಯದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಧಿವೇಶನದ ಮೂಲಕ ಅನುಸರಿಸಬಹುದು.
- ನಯಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ನಯಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನ.

### ಗಾಳಿ ಶೋಧಕ ಸೇವೆ



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.11.9 ಕಣಗಳ ಗಾಳಿ ಶೋಧಕ

## 2.3.5.12: ಗಾಳಿ ಶೋಧಕ ಭಾಗವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಉಪ-ಕಾರ್ಯದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿವರಣೆ
ಗಾಳಿ ಶೋಧಕ ಭಾಗವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ (ನೊರೆ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಗಾಳಿ ಶೋಧಕ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ನ ಮೊದಲ ಮಡಕೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆಯಲ್ಲಿ ನೊರೆಯನ್ನು ಅದ್ದಿ. ನಂತರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ/ಡೀಸೆಲ್ ಮತ್ತು ಕೊಳೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ನೊರೆಯನ್ನು ಹಿಸುಕು ಹಾಕಿ.</li> <li>• ಗಾಳಿ ಶೋಧಕ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ನ ಎರಡನೇ ಮಡಕೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಶುದ್ಧ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ/ಡೀಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅದ್ದಿ ನೊರೆಯಿಂದ ಮತ್ತಷ್ಟು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಮತ್ತೆ ಹಿಸುಕು ಅದು. ಅದನ್ನು ಒಣಗಿಸಲು ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದ (2 ಬಾರ್‌ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ) ಗಾಳಿಯನ್ನು ನೊರೆ ಮೇಲೆ ಹಾಕಿ.</li> <li>• ಗಾಳಿ ಶೋಧಕ ನೊರೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಎಂದಿಗೂ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಳಸಬೇಡಿ. ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಳಸಿದರೆ ನೊರೆ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಬಹುದು, ಹಿಮ್ಮುಖದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿ ಹೊತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.</li> </ul>

ಉಪ-ಕಾರ್ಯದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿವರಣೆ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ಯಂತ್ರ ತೈಲವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಗಾಳಿ ಶೋಧಕ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ನ ಮೂರನೇ ಮಡಕೆಯಲ್ಲಿ ನೊರೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅದ್ದಿ. ತೈಲವನ್ನು ನೊರೆಯಲ್ಲಿ ನೆನೆಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ನೊರೆಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ.</li> <li>ಹಿಸುಕು ನೊರೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತೈಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು.</li> <li>ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತೈಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಒಣ ಲಿಂಟ್ ಮುಕ್ತ ಹತ್ತಿ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಗಾಳಿ ಶೋಧಕ ನೊರೆಯನ್ನು ತಿರುಚಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಕಣ್ಣೀರು ಅಥವಾ ಉಬ್ಬುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.</li> <li>25 ಶೋಧಕ ಶುಚಿಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಗಾಳಿ ಶೋಧಕ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ನ ಡೀಸೆಲ್ / ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ / ಯಂತ್ರ ತೈಲವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ (ಧೂಳಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬದಲಿ ಅವರ್ತನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು). ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಪ್ರತಿ 5000 ಕಿಮೀಗಳಲ್ಲಿ ಗಾಳಿ ಶೋಧಕವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.(ಧೂಳಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅವರ್ತನವು ಬದಲಾಗಬಹುದು) 15000ಕಿಮೀಗೆ ಬದಲಿಸಿ.</li> </ul>
<p>ಗಾಳಿ ಶೋಧಕ ಭಾಗವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ (ಕಾಗದದ ಪ್ರಕಾರ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 ಬಾರ್‌ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದ ಶೋಧಕ ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಗಾಳಿ ಗನ್ ಅನ್ನು ನೇರವಾಗಿ 90 ಡಿಗ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಕೋನ ಮತ್ತು ಕಾಗದದಿಂದ 50 ಮಿಮೀ ದೂರ ಶೋಧಕ. ಗಾಳಿ ಗನ್ ಅನ್ನು ಮಡಿಸುವ ರೇಖೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಸರಿಸಿ.</li> <li>ಸ್ಥಾನಗಳು ಗಾಳಿ ಗನ್ ನಲ್ಲಿ 45 ಡಿಗ್ರಿ. ಕಾಗದ ಶೋಧಕದಿಂದ ಕೋನ ಮತ್ತು 50 ಮಿಮೀ ದೂರ. ಕಾಗದ ಶೋಧಕವನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ತಿರುಗಿಸಿ. ಗಾಳಿ ಗನ್ ಅನ್ನು ಮಡಿಸುವ ರೇಖೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಸರಿಸಿ.</li> <li>ಗಾಳಿ ಗನ್ ನನ್ನು ನೇರವಾಗಿ 90 ಡಿಗ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಕೋನ ಮತ್ತು ಕಾಗದದಿಂದ 50 ಮಿಮೀ ದೂರ ಶೋಧಕ. ಗಾಳಿ ಗನ್ ಅನ್ನು ಮಡಿಸುವ ರೇಖೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಚಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉಳಿದ ಧೂಳನ್ನು ಸ್ಫೋಟಿಸಿ. ಟಿಪ್ಪಣಿ: : ಪ್ರತಿ 5000 ಕಿಮೀಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. (ಧೂಳಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅವರ್ತನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ). ಪ್ರತಿ 15000 ಕಿಮೀಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ.</li> </ul>
<p>ಯಂತ್ರದ ಗಾಳಿ ಹರಿದಾಡುವ ಕೊಳವೆಯ ಬದಲಾವಣೆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ಕ್ಲಾಂಪ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು ಕ್ರ್ಯಾಂಕೇಸ್ ಮತ್ತು ಗಾಳಿ ಶೋಧಕ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಿಂದ ಯಂತ್ರದ ಹರಿದಾಡುವ ಕೊಳವೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>ಯಾವುದೇ ಬಿರುಕುಗಳು ಮತ್ತು ಹಾನಿಗಾಗಿ ಹರಿದಾಡುವ ಕೊಳವೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಬದಲಿ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ. ಹರಿದಾಡುವ ಕೊಳವೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಹಿಡಿಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ. ಸೂಚನೆ:</li> <li>ಬಿರುಕುಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಯಂತ್ರದ ಹರಿದಾಡುವ ಕೊಳವೆ ಯಂತ್ರದ ಒಳಗೆ ಧೂಳಿನ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು 'ಸಿಲಿಂಡರ್ ಪಿಸ್ಟನ್ ಜೋಡಣೆ' ಮತ್ತು ಕ್ರ್ಯಾಂಕಶಾಫ್ಟ್‌ನಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಯಂತ್ರ ಘಟಕಗಳ ವೈಫಲ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.</li> </ul>

ಉಪ-ಕಾರ್ಯದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿವರಣೆ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಯಂತ್ರದ ಹರಿದಾಡುವ ಕೊಳವೆಯ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ತಿರುಚಿದ ಅಥವಾ ಮಡಿಸಿದ ಹರಿದಾಡುವ ಕೊಳವೆ ತೈಲ ಸೋರಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಹೊಗೆಯಾಡುವ ನಿಷ್ಕಾಸ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರ ತೈಲ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಳಕೆ.</li> <li>• ಯಂತ್ರ ಹರಿದಾಡುವ ಕೊಳವೆಯ ಪ್ರತಿ 5000 ಕಿ.ಮೀ. ಹರಿದಾಡುವ ಕೊಳವೆಯು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಬಿರುಕು ಬಿಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಹೊಸ ಹರಿದಾಡುವ ಕೊಳವೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.</li> </ul>

*ಕೋಷ್ಟಕ: 2.3.5.12 ಗಾಳಿ ಶೋಧಕವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆ*

### 2.3.5.13: ಯಂತ್ರ ತಂಪುಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ತಂಪುಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ನಮ್ಮ ದೇಹವನ್ನು ತಂಪಾಗಿಸಲು ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಯಂತ್ರವು ತಂಪಾಗಿಸುವಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ತಂಪಾಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಮೂರು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

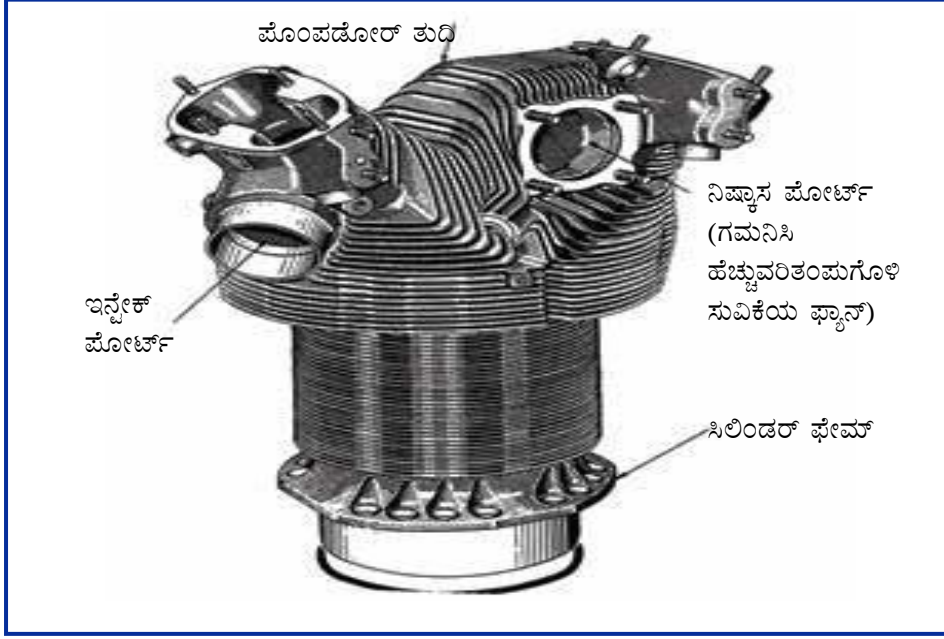
1. ಯಂತ್ರದಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಾಖವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
2. ಯಂತ್ರದ ಸ್ಥಿರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ



2.3.5.13.1 ಮೂರು ಚಕ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತಂಪುಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

#### ಗಾಳಿ ತಂಪುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ

- ಇದು ಯಂತ್ರದ ಹೊರ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಲೋಹದ ರೆಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಈ ರೆಕ್ಕೆಗಳು ಯಂತ್ರದಿಂದ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಶಾಖವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.13.2 ಗಾಳಿ ತಂಪುಗೊಳಿಸುವ ಯಂತ್ರ

### 2.3.5.14: ಯಂತ್ರ ಇಂಧನ ಶೋಧಕ

ಇದು ಮೂಲತಃ ಇಂಧನ ಪೂರೈಕೆ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ ಶೋಧಕವಾಗಿದೆ. ಈ ಶೋಧಕದ ಕೆಲಸವು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ತುಕ್ಕುಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಣೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ದಹನ ಕೊಠಡಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಾರದು. ಇದು ಮೂಲತಃ ಶೋಧಕ ಕಾಗದವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಟ್ಟುಗಳ ಕಂತೆಯಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಇದು ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಆಂತರಿಕ ದಹನ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಇದು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅನ್ಯೋಧಕ ಇಂಧನವು ಮಾಲಿನ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಮಾಲಿನ್ಯವು ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಬಣ್ಣದ ಕಣ ಅಥವಾ ಕೊಳೆಯಿಂದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಉಕ್ಕಿನ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ತೇವಾಂಶದಿಂದ ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯಬಹುದು. ಇಂಜಿಕ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಪಂಪ್‌ಗೆ ಹಾನಿಯುಂಟುಮಾಡುವುದರಿಂದ ಈ ಕಣಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಬೇಕು. ಮಾಲಿನ್ಯದ ಕಣವು ಹೀರಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇಂಜಿಕ್ಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿಖರವಾದ ಘಟಕಗಳ ವೈಫಲ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಇಂಧನ ಶೋಧಕಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತವೆ, ಇಂಧನದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳು ಇರುವುದರಿಂದ, ಅದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸುಡಬಹುದು.

### 2.3.5.15: ಇಂಧನ ಕೋಕ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಉಪ-ಕಾರ್ಯದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿವರಣೆ
ಇಂಧನ ಕಾಕ್ ಮಡ್ಡಿ ಬೌಲ್ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಕಾಕ್ ನಾಬ್ ಅನ್ನು 'ನಿಷ್ಕ್ರಿಯೆ' ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.</li> <li>2. ರಿಂಗ್ ಸ್ವಾನರ್ ಬಳಸಿ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಕಾಕ್ ಸಂಚಯ ಬೌಲ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</li> <li>3. "ಪೆಟ್ರೋಲ್‌ನಿಂದ ಜಿಡ್ಡು ಮತ್ತು ಮಡ್ಡಿವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಅನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ ಕೋಕ್ ಸಂಚಯ ಬೌಲ್".</li> </ol>

ಉಪ-ಕಾರ್ಯದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿವರಣೆ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಕಾಕ್ಸ್ ದೇಹದಿಂದ ಸ್ವೈನರ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</li> <li>5. ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಮತ್ತು ನೈಲಾನ್ ಬ್ರಷ್‌ನ ಸಹಾಯದಿಂದ ಬೌಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ವೈನರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>6. ದ್ರವವನ್ನು ಸೋಸುವ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಬೌಲ್ ಅನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ.</li> <li>7. ಇಂಧನ ಕಾಕ್ ನಾಬ್ ಅನ್ನು ಸಕ್ರಿಯ / ಆರ್ಇಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ. ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಸೋರಿಕೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ.</li> </ol>
<p>ಇಂಧನ ಕೋಕ್ -ಕಾಗದ ಶೋಧಕ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬದಲಾವಣೆ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಇಂಧನ ಕಾಕ್ ನಾಬ್ ಅನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ</li> <li>2. ತೆರೆದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೈನರ್ ಮೂಲಕ ಇಂಧನ ಕಾಕ್ ಮಡ್ಡಿ ಬೌಲ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</li> <li>3. ಇಂಧನ ಕಾಕ್ ಮಡ್ಡಿ ಬೌಲ್ ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ.</li> <li>4. ಇಂಧನ ಕಾಕ್ ಭಾಗದಿಂದ ಸೀಲ್ಯೂಂಡಿಗೆ ಕಾಗದದ ಶೋಧಕ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ</li> <li>5. ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದ ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯಿಂದ ಮಡ್ಡಿ ಬೌಲ್ ಅನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>6. ಪ್ರತಿ 15000 ಕಿಲೋಮೀಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಾಗದದ ಶೋಧಕ ಭಾಗವನ್ನು ಸೀಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ.</li> <li>7. ರಿಂಗ್ ಸ್ವೈನರ್ ಮೂಲಕ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಮಡ್ಡಿ ಬೌಲ್ ಅನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.</li> <li>8. ಇಂಧನ ಕಾಕ್ ನಾಬ್ ಅನ್ನು ಸಕ್ರಿಯ / ಆರ್ಇಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ. ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಸೋರಿಕೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ.</li> </ol>

ಕೋಷ್ಟಕ: 2.3.5.15 ಇಂಧನ ಶೋಧಕ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆ

### 2.3.5.16: ಯಂತ್ರ ನಿಷ್ಕಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ನಿಷ್ಕಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು

- ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸುಟ್ಟ ನಿಷ್ಕಾಸ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಯಂತ್ರ ಶಬ್ದವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಆಧುನಿಕ ಕಾರುಗಳು ಈಗ ಒಂದು ಅಥವಾ ಬಹು ವೇಗವರ್ಧಕ ಪರಿವರ್ತಕವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.
- ವಿಪರೀತ ಹಿಂಬದಿ ಒತ್ತಡ- ಉತ್ತಮ ಇಂಧನ ಆರ್ಥಿಕತೆ ಆದರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ.
- ನಿಷ್ಕಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಹರಿವು-ನಿಷ್ಕಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಹರಿವು- ಪೈಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಾಗುವಿಕೆಯಿಂದ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಸಿಲಿಂಡರ್ ತುದಿಯನ್ನು ನಿಷ್ಕಾಸ ಪೋರ್ಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ- ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎರಕಹೊಯ್ದು ಕಬ್ಬಿಣ ಅಥವಾ ಉಕ್ಕನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ನಿಷ್ಕಾಸ ತಾಪಮಾನ-ಇದು ಮೂಲತಃ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿನ ಲೋಡ್ ಅಂಶದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
- ಶಿರೋಲೇಖಗಳು - ನಂತರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಹುದಷ್ಟರಿ ಕೊಳವೆಗಳು ಉಕ್ಕಿನಿಂದ ಮಾಡಿದ.
- - ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮಾರ್ಪಾಡು ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

### ನಿಷ್ಕಾಸ ಕೊಳವೆಗಳು

- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ಉಕ್ಕಿನ ನಿಷ್ಕಾಸ ಕೊಳವೆಗಳು - ಶಿರೋಲೇಖ, ನಿಷ್ಕಾಸ, ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಂತರ ಕೊಳವೆ.
- ಮಪ್ಲರ್ - ಕೊಳವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಣೆಗಳು ಗಾಳಿಯ ನಯವಾದ ಕಂಪನಗಳು.
- ಅನುರಣಕ - ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಪ್ಲರ್‌ನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಮಪ್ಲರ್.
- ವೇಗವರ್ಧಕ ಪರಿವರ್ತಕಗಳು - ಯಂತ್ರ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವೇಗವರ್ಧಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.
- ಮಪ್ಲರ್ ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು - ಮಪ್ಲರ್ ಮತ್ತು ಕೊಳವೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.16.1 ಒಂದು ಟರ್ಬೋ ಬೈಕ್



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.16.2 ಒಂದು ವೇಗವರ್ಧಕ ಪರಿವರ್ತಕ



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.16.3 ಆಟೋ ರಿಕ್ಲಾ ಸೈಲೆನ್ಸರ್

### 2.3.5.17: ಕಾರ್ಬುರೇಟರ್

#### ಕಾರ್ಬುರೇಟರ್ ಕಾರ್ಯ

ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಇಂಧನವನ್ನು ಯಂತ್ರದ ಹೊರಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಆವಿಯಾದ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಟ್ರೋಕ್-ದಹನ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪೆಟ್ರೋಲ್, ಬೆಂಜೋಲ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯದಂತಹ ಇಂಧನಗಳು ಗಾಳಿಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಚುಚ್ಚಿದರೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಆವಿಯಾಗುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ, ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸೆಳೆಯಲು ಯಂತ್ರ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯು ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ ಯಂತ್ರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಬುರೇಟರ್ ಇರಬೇಕು: ಯಂತ್ರದ ಗಾಳಿಯ ಹರಿವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ. ಇಂಧನ/ಗಾಳಿಯ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದ ಇಂಧನವನ್ನು ವಿತರಿಸಿ (ತಾಪಮಾನದಂತಹ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದಿಸುವುದು).



ಚಿತ್ರ: 2.3.5.17 ಕಾರ್ಬುರೇಟರ್

### 2.3.5.18: ಕಾರ್ಬುರೇಟರ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಉಪ-ಕಾರ್ಯದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿವರಣೆ
ಕಾರ್ಬುರೇಟರ್ ಫ್ಲೋಟ್ ಚೇಂಬರ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಡ್ರೈನ್ ತಿರುಪುವನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು "ಕಾರ್ಬುರೇಟರ್ ಬೌಲ್" ನಿಂದ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಅನ್ನು ಫ್ಲಶ್ ಮಾಡಿ.</li> <li>• ನಂತರ ಡ್ರೈನ್ ತಿರುಪು ಅನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>• ರಬ್ಬರ್ ನಾಳದ ಹಿಡಿಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>• ಬಹುದ್ದಾರಿ ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಬಹುದ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ನಾಳಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಾರ್ಬುರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ.</li> </ul>

ಉಪ-ಕಾರ್ಯದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿವರಣೆ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. "ಕಾರ್ಬ್ಯುರೇಟರ್ ಬೌಲ್" ಅನ್ನು ಕಾರ್ಬ್ಯುರೇಟರ್ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಭದ್ರಪಡಿಸುವ ಫಿಲಿಪ್ಸ್ ತಿರುಪುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</li> <li>2. "ಕಾರ್ಬ್ಯುರೇಟರ್ ಬೌಲ್" ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ.</li> <li>3. "ಕಾರ್ಬ್ಯುರೇಟರ್ ಬೌಲ್" ನಿಂದ ಜಿಡ್ಡು ಮತ್ತು ಮಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ.</li> <li>4. ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಮತ್ತು ಮೃದುವಾದ ನೈಲಾನ್ ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ "ಕಾರ್ಬ್ಯುರೇಟರ್ ಬೌಲ್" ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>5. "ಕಾರ್ಬ್ಯುರೇಟರ್ ಬೌಲ್" ಅನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ.</li> <li>6. "ಕಾರ್ಬ್ಯುರೇಟರ್ ಬೌಲ್" ನ ತಿರುಪುಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>7. ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಬ್ಯುರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಸೋರಿಕೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ.</li> </ol>
ಸ್ವಯಂ ಚಾಕ್ ತಪಾಸಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ದಹನ ಸ್ವಿಚ್ ಸ್ವಿಚ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಸ್ವಯಂ ಚಾಕ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ. ಧ್ವನಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೆ. ಆಗ ಕೇಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ - ಕಾರ್ಬ್ಯುರೇಟರ್ ಜೋಡಣೆಯಿಂದ ಚೋಕ್ ಘಟಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</li> <li>• 'ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ' ದಹನ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಬದಲಿಸಿ. ಸೊಲೆನಾಯ್ಡ್ ಚಾಕ್ ಪ್ಲಂಗರ್ ಅನ್ನು ಒಂದು ಸೆಕೆಂಡಿಗೆ ಎತ್ತಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಮತ್ತೆ ಪ್ಲಂಗರ್ ಯಂತ್ರ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ಬೀಳಬೇಕು.</li> <li>• 12ವೋಲ್ಟ್ ನೇರ ವಿದ್ಯುತ್‌ನ ಬಾಹ್ಯ ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಸೊಲೆನಾಯ್ಡ್ ಚಾಕ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಾಕ್‌ನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ / ದೃಢೀಕರಿಸಿ (ಸೊಲೆನಾಯ್ಡ್ ಚಾಕ್ 'ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ' ಅಂದರೆ ಬಾಹ್ಯ ಪೂರೈಕೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವವರೆಗೆ ಉಳಿದಿರುವ ಪ್ಲಂಗರ್ ಅನ್ನು ಎತ್ತಲಾಗುತ್ತದೆ.</li> <li>• 200 ಓಮ್ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಬಹುಮಾಪಕವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ಸ್ವಯಂ ಚಾಕ್ ಸಂಯೋಜಕಕ್ಕೆ ಬಹುಮಾಪಕ ಶೋಧಕಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.</li> <li>• ಪ್ರತಿರೋಧ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ.</li> </ul>

ಕೋಷ್ಟಕ: 2.3.5.18 ಕಾರ್ಬ್ಯುರೇಟರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

### 2.3.6: ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲ

ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳು:

• ಆಂಪೇಜ್ (ಆಂಪ್ಸ್ ಅಥವಾ ಎ)

ಆಂಪೇಜ್ ಎಂಬುದು ವಿದ್ಯುತ್ಕಣ ಹರಿವಿನ ಘಟಕವಾಗಿದೆ, ಅಥವಾ ಒಂದು ಸೆಕೆಂಡಿನಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳು ವಾಹಕದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತವೆ. ಆಂಪ್ಸ್ (ಎ) = ನಾನು ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹರಿವಿನ 'ತೀವ್ರತೆ'.

• ವೋಲ್ಟೇಜ್ (ವೋಲ್ಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವಿ)

ಇದು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮಾಪನ ಅಥವಾ ಆಕರ್ಷಿಸುವ / ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟಿಸುವ ಶಕ್ತಿಯು ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯುತ್ಕಣವನ್ನು ಹರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ವೋಲ್ಟ್ಸ್ (ವಿ) = ಇ ಅಥವಾ 'ಇಎಮ್‌ಎಫ್' (ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋಮೋಟಿವ್ ಫೋರ್ಸ್).

• ಪ್ರತಿರೋಧ (ಓಮ್ಸ್ ಅಥವಾ Ω)

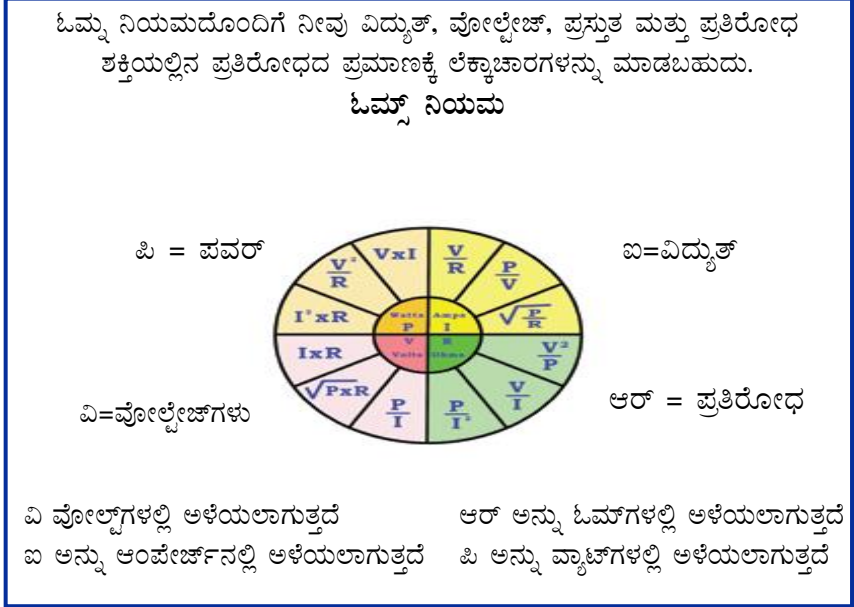
ಓಮ್ ಎನ್ನುವುದು ಪ್ರತಿರೋಧದ ಘಟಕವಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ವಾಹಕವು ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹದ ಹರಿವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ವಿರೋಧಿಸುತ್ತದೆ.

ಓಮ್ಸ್ (Ω) = ಆರ್ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ಕಣ ಹರಿವಿಗೆ 'ಪ್ರತಿರೋಧ'.

• ಓಮ್ಸ್ ನಿಯಮ

ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ನಲ್ಲಿನ ಪ್ರವಾಹದ ಹರಿವು ಅನ್ವಯಿಕ ವೋಲ್ಟೇಜ್ಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿರೋಧಕ್ಕೆ ವಿಲೋಮ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಓಮ್ಸ್ ನಿಯಮವನ್ನು ವೋಲ್ಟೇಜ್ (ಇಎಮ್‌ಎಫ್‌ಐ ಇ), ಪ್ರಸ್ತುತ ಹರಿವು (ಐ) ಮತ್ತು ಪ್ರತಿರೋಧ (ಆರ್) ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಸಮೀಕರಣವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ = ಐ x ಆರ್ ಅಥವಾ ವೋಲ್ಟೇಜ್ = ಆಂಪೇರ್ಜ್ x ಪ್ರತಿರೋಧ



• ವಿದ್ಯುತ್

ಅನೇಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಅವು ಎಷ್ಟು ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಸುತ್ತವೆ ಎನ್ನುವುದರ ಮೂಲಕ ರೇಟ್ ಮಾಡಲ್ಪಡುತ್ತವೆ, ಬದಲಿಗೆ ಅವು ಎಷ್ಟು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದರ ಮೂಲಕ. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಡಬ್ಲ್ಯೂ ಎಂಬ ಅಕ್ಷರದಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿದ್ಯುತ್, ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ನಿಯಮದಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

ಡಬ್ಲ್ಯೂ = ಇ x ಐ  
ಓಮ್ಸ್ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ವಿ = ಐ x ಆರ್  
ಆದ್ದರಿಂದ,

$$\text{ಡಬ್ಲ್ಯೂ} = \frac{\text{ವಿ}^2}{\text{ಆರ್}}$$

ಅಥವಾ ಡಬ್ಲ್ಯೂ = I<sup>2</sup> x ಆರ್

ಸ್ವಯಂ ವಿದ್ಯುತ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು:

ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನ ಬ್ಯಾಟರಿಯು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋಕೆಮಿಕಲ್ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಇದು ಕ್ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಆರಂಭಿಕ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಆರಂಭಿಕ ಮೋಟಾರ್, ದಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಇಂಧನ ಇಂಜಿಕ್ಷನ್ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.6.2 ಆರಂಭಿಕ ಮೋಟಾರ್ (ಕ್ರಾಂಕಿಂಗ್ ಮೋಟಾರ್)

- ಯಂತ್ರವು ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ವಾಹನದ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದಾಗ ವಾಹನದ ಪರಿಕರಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಇದು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನ ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಸ್ಥಿರೀಕಾರಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ.

### ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಮೋಟಾರು (ಕ್ಯಾಂಪಿಂಗ್ ಮೋಟಾರು):

ಬ್ಯಾಟರಿಯಿಂದ ನೇರ ವಿದ್ಯುತ್ (ಡಿಸಿ) ಎಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮೋಟಾರು ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಆರಂಭಿಕ ಮೋಟಾರು ಸಹಾಯದಿಂದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಕ್ಯಾಂಪ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಬ್ಯಾಟರಿಯಿಂದ ಕೆಲವು ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ (4-5 ಸೆಕೆಂಡ್) ಸುಮಾರು 250 ಆಂಪೇರ್ಜ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಅನ್ನು ಸೆಳೆಯುತ್ತದೆ.

### ಆವರ್ತಕ:

ಆವರ್ತಕದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಯಂತ್ರವು ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಇದು ಪರ್ಯಾಯ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ (ಆವರ್ತಕವು ಯಂತ್ರ ಕ್ಯಾಂಪ್ ಶಾಫ್ಟ್ ಪುಲ್ಲಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿರುವ ವೈ-ಬೆಲ್ಟ್‌ನಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ).
- ಇದು ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಸುಧಾರಕ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪರ್ಯಾಯ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು ನೇರ ಪ್ರವಾಹವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಯಂತ್ರ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ತಾಂತ್ರೆರು(ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ನಲ್ಲಿ ಇದು ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲವಾಗಿದೆ.
- ಯಂತ್ರ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಆವರ್ತಕವು ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಟರಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### ಕಟ್ ಔಟ್ ಘಟಕ:

ಇದನ್ನು ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ತಾಂತ್ರೆರು(ಆಟೋಮೊಬೈಲ್) ಬ್ಯಾಟರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಆವರ್ತಕ/ಡೈನಮೋ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಬ್ಯಾಟರಿಯ ವೋಲ್ಟೇಜಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾದಾಗ ಅದು ವಿದ್ಯುತ್ ಅನ್ನು ಆವರ್ತಕ/ಡೈನಮೋದಿಂದ ಬ್ಯಾಟರಿಗೆ ಹರಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಆವರ್ತಕ/ಡೈನಮೋ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಬ್ಯಾಟರಿಯ ವೋಲ್ಟೇಜಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಾಗ ಸಂಪರ್ಕ ಬ್ರೇಕರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಟರಿಯಿಂದ ಆವರ್ತಕ/ಡೈನಮೋಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಹರಿಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

### ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ನಿಯಂತ್ರಕ:

ವೋಲ್ಟೇಜ್ ನಿಯಂತ್ರಕದ ಕಾರ್ಯವು ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಅನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು (12 ವೋಲ್ಟ್‌ಗಳಿಗೆ 14.2 ವೋಲ್ಟ್) ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಲ್ಲಿ. ವಿವಿಧ ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಘಟಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಹರಿವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ವಿದ್ಯುತ್ ನಿಯಂತ್ರಕದ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

### ದಹನ ಸುರಳಿ:

ಇದನ್ನು ಯಂತ್ರದ ದಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಕೇವಲ ಒಂದು ಹಂತ ಅಪ್ ಪರಿವರ್ತಕದಂತೆ. ದಹನ ಸುರಳಿಯ ಕಾರ್ಯವು 12ವೋಲ್ಟ್ ನೇರ ವಿದ್ಯುತ್ ಅನ್ನು ಸುಮಾರು 22000 ವೋಲ್ಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು ನೇರ ವಿದ್ಯುತ್ (ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಪ್ರವಾಹಕ್ಕೆ) ಮತ್ತು ಸ್ಪಾರ್ಕ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು.



ಚಿತ್ರ: 2.3.6.3 ದಹನ ಸುರಳಿ

## ವಿತರಕ

ದಹನ ಕ್ರಮದ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಪಾರ್ಕ್ ಪ್ಲಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ವಿತರಕರ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

### ಸ್ಪಾರ್ಕ್ ಪ್ಲಗ್:

ದಹನ ಕ್ರಮದ ಪ್ರಕಾರ ಇದು ದಹನ ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಹೊತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

### ದೀಪದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

ಹೆಡ್ ದೀಪ ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸಲು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೆಡ್ ದೀಪಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು

1. ಇದು ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಇದು ಇತರ ವಾಹನವನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
3. ಡಿಪ್ಪರ್ ಸ್ವಿಚ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಇದು ವಿರುದ್ಧ ಚಾಲಕರು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.  
ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪಾರ್ಶ್ವ ದೀಪಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.  
ಹಿಂದಿನ ದೀಪವು ಅದರ ಹಿಂದೆ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.  
ಬ್ರೇಕ್ ದೀಪ : ಚಾಲಕನು ವಿರಾಮವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿದಾಗ ಅದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಅದು ಅದರ ಹಿಂದೆ ಇರುವ ಇತರ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಹಿಮ್ಮುಖ ಬೆಳಕು: ಚಾಲಕರು ವಾಹನದ ಹಿಮ್ಮುಖ ಗೇರ್ ಅನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಾಗ ಈ ಬೆಳಕು ಹೊಳೆಯುತ್ತದೆ, ಇದು ವಾಹನದ ಹಿಂದೆ ಇತರ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಂಜು ದೀಪಗಳು: ಮಂಜು ದೀಪದ ಬಣ್ಣ ಅಂಬರ್ (ಹಳದಿ). ಅಂಬರ್ ಬಣ್ಣದ ಬೆಳಕಿನ ಕಿರಣಗಳು ಮಂಜಿನೊಳಗೆ ನುಸುಳುವ ಗುಣವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಮಂಜಿನ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಈ ಬೆಳಕು ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಇತರ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಳಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಎಡ ಮತ್ತು ಬಲ ಸೂಚಕ ದೀಪಗಳು ಎಡ ಅಥವಾ ಬಲಕ್ಕೆ ತಿರುಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಒಳಾಂಗಣ ದೀಪಗಳು: ಎರಡು ರೀತಿಯ ಒಳಾಂಗಣ ದೀಪಗಳಿವೆ.

1. ವೇಗಮಾಪಕ, ತೈಲ ಒತ್ತಡ ಗೇಜ್ ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಪಕಗಳನ್ನು ಓದಲು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಡ್ಯಾಶ್ ಬೋರ್ಡ್ ಫಲಕ ದೀಪಗಳು.
2. ಕ್ಯಾಬಿನ್ ದೀಪವು ವಾಹನದ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು:

ಹಾರ್ನ್‌ಗಳು: ವಾಹನದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಲನೆಗಾಗಿ ಇದು ರಸ್ತೆಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಇತರ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ವಿಂಡ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ವೈಪರ್: ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮಳೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮುಂಭಾಗದ ನೋಟಕ್ಕಾಗಿ ಇದು ಗಾಳಿ ಪರದೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ವಿದ್ಯುತ್ ಇಂಧನ ಪಂಪ್: ಇದು ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಬುರೇಟರ್ ಅಥವಾ ಇಂಜೆಕ್ಟರ್ ಇಂಧನವನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ.

ಇಂಧನ ಗೇಜ್: ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಂಧನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಇಂಧನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂವೇದಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಚೋದಕಗಳು: ಆಧುನಿಕ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವೇದಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಚೋದಕಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ವಿವಿಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂವೇದಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಚೋದಕಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವುದು.



ಚಿತ್ರ: 2.3.6.4 ವಿತರಕ



ಚಿತ್ರ: 2.3.6.5 ಸ್ಪಾರ್ಕ್ ಪ್ಲಗ್

## 2.3.7 ಬ್ಯಾಟರಿ

ಬ್ಯಾಟರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:

ಇಡೀ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಟರಿಯು ಮುಖ್ಯ ಶಕ್ತಿಯ ಮೂಲವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಇದು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು ಎಂಜಿನ್ ಆಫ್ ಆಗಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಐಡಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ. ವಿದ್ಯುತ್ ಹೊರೆಯು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಭಾರವಾದಾಗ ಆವರ್ತಕದಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಟರಿಯು ಸರಿದೂಗಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಮಸ್ಯೆಯಿಂದ ವಾಹನವನ್ನು ತಂದಾಗ ಮೊದಲು ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಶೇಖರಣಾ ಬ್ಯಾಟರಿಯು ವಿದ್ಯುದ್ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು ಅದು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ರಾಸಾಯನಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರೆಗೆ ಈ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯುದ್ವಿಜ್ಞೇದ್ಯದಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿರುವ ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ವಾಹಕಗಳ (ಫಲಕಗಳು) ನಡುವಿನ ರಾಸಾಯನಿಕ ಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಟರಿಯು ಉತ್ಪಾದಿಸಬಹುದಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯ ಪ್ರಮಾಣವು ಫ್ಲೇಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಗಾತ್ರ, ತೂಕ ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುದ್ವಿಜ್ಞೇದ್ಯದಲ್ಲಿನ ಸಲ್ಫೂರಿಕ್ ಆಮ್ಲದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಫ್ಲೇಟ್‌ಗಳ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಕ್ರಿಯ ವಸ್ತುಗಳು ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋಲೈಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದಾಗ, ಬ್ಯಾಟರಿಯು ಡಿಸ್ಚಾರ್ಜ್ ಆಗಿರುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಹನ ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಉಳಿದ ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬ್ಯಾಟರಿಯು ಉತ್ತಮ ಬಳಕೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ನಾವು ಬ್ಯಾಟರಿ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಬ್ಯಾಟರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪರಿಕ್ಷಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೇವೆ.



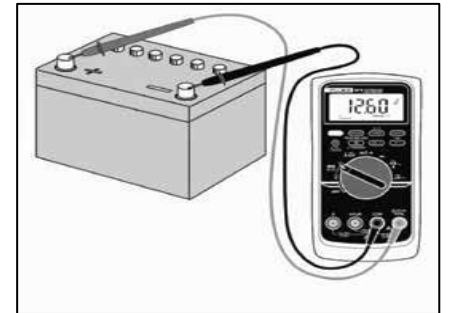
ಚಿತ್ರ: 2.3.7.1 ಬ್ಯಾಟರಿ



ಚಿತ್ರ: 2.3.7.2 ಬ್ಯಾಟರಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ತಂತಿಗಳು

ಬಹುಮಾಪಕವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬ್ಯಾಟರಿ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

ಬಹುಮಾಪಕವು ಪರ್ಯಾಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ನೇರ ವಿದ್ಯುತ್, ವೋಲ್ಟೇಜ್, ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಒಂದೇ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ವೋಲ್ಟ್ ಮೀಟರ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಬಹುಮಾಪಕ ಡಿಜಿಟಲ್ ಬಹುಮಾಪಕ ಮತ್ತು ಅನಲಾಗ್ ಬಹುಮಾಪಕದಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ. ಬಹುಮಾಪಕ ಸೌಂದರ್ಯವು ಹಲವಾರು ಅಳತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.7.3 ಬ್ಯಾಟರಿ ಬಹುಮಾಪಕಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ

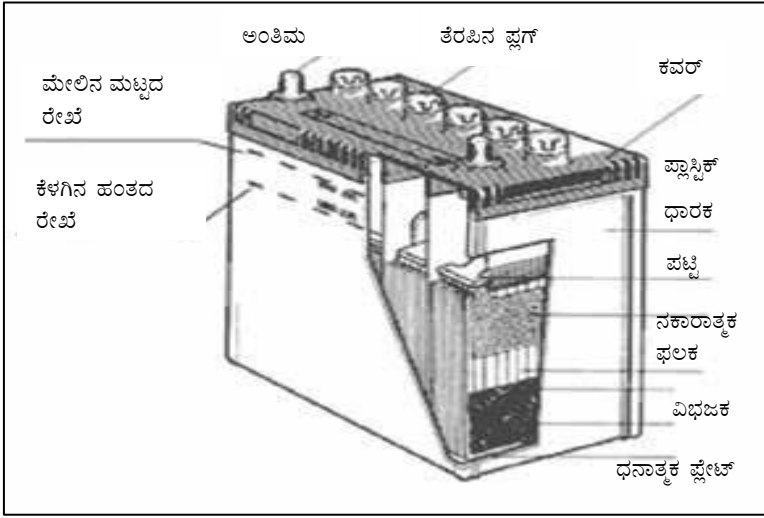
**ಆರಂಭಿಕ ಬಹುಮಾಪಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ:** ಬಹುಮಾಪಕದಲ್ಲಿ ನಾಬ್ ಅನ್ನು ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ ಇದು ನಾವು ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಅನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

**ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ನಿಲ್ದಾಣ:** ವೋಲ್ಟ್‌ಮೀಟರ್‌ನ ಧನಾತ್ಮಕ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಅನ್ನು ಕನೆಕ್ಟ್ ಮಾಡಿ ಅಂದರೆ ಬ್ಯಾಟರಿಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಬದಿಗೆ ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ನಕಾರಾತ್ಮಕ ನಿಲ್ದಾಣ ಅಂದರೆ ಬ್ಯಾಟರಿಯ ಋಣಾತ್ಮಕ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣ.

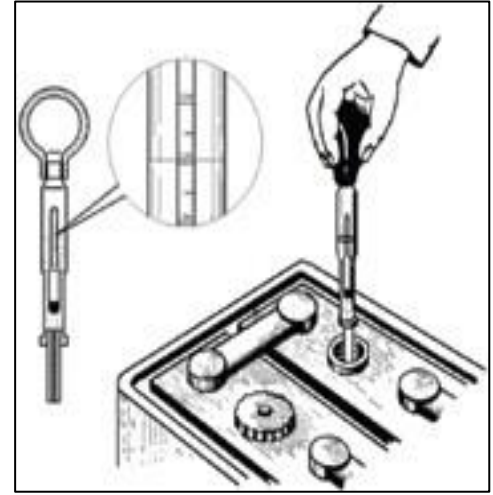
**ವಾಚನಗೋಷ್ಠಿಗಳು:** ಬಹುಮಾಪಕದಿಂದ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

**ಜಲಮಾಪಕವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾರ್ಜ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:**

ಜಲಮಾಪಕವು ಮೂಲತಃ ದ್ರವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಮೂಲತಃ ದ್ರವದ ಸಾಂದ್ರತೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಸಾಂದ್ರತೆಯ ಅನುಪಾತವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.3.7.4 ಬ್ಯಾಟರಿ



ಚಿತ್ರ 2.5.6.5 ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾರ್ಜ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು

### 2.3.7.1: ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾರ್ಜ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು	ವಿವರಣೆ
ದ್ವಾರಗಳ ಕ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.</li> <li>2. ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಟರಿ ಕೋಶಗಳ ದ್ವಾರಗಳ ಕ್ಯಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ</li> </ol>
ವಿದ್ಯುದ್ವಿಚ್ಛೇದ್ಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ದ್ವಾರಗಳ ಮುಚ್ಚಳಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ ನಂತರ ದ್ರವಮಾಪಕ ಬಲ್ಬ್ ಅನ್ನು ಹಿಸುಕು ಹಾಕಿ.</li> <li>2. ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿ ನಂತರ ವಿದ್ಯುದ್ವಿಚ್ಛೇದ್ಯವು ಜಲಮಾಪಕಕ್ಕೆ ಹರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಫ್ಲೋಟ್ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಬಲ್ಬ್ ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ</li> <li>3. ಕೋಶದಿಂದ ಜಲಮಾಪಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಫ್ಲೋಟ್ ಇದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ</li> </ol>
ವಾಚನಗೋಷ್ಠಿಗಳು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ತೇಲುತ್ತವೆ ಮೇಲೆ ವಿದ್ಯುದ್ವಿಚ್ಛೇದ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>2. ಉಳಿದ ಜೀವಕೋಶಗಳಿಗೆ ಇದನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಿ.</li> </ol>

ಕೋಷ್ಟಕ: 2.3.7.1 ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾರ್ಜ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

## 2.3.7.2: ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಬ್ಯಾಟರಿ



ಚಿತ್ರ: 2.3.7.2 ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುವುದು

ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು	ವಿವರಣೆ
ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಿದ್ಧತೆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ವಾಹನದಿಂದ ಬ್ಯಾಟರಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</li> <li>2. ನಿಲ್ದಾಣದಿಂದ ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ತುಕ್ಕು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>3. ವಿದ್ಯುದ್ವಿಚ್ಛೇದ್ಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಬಟ್ಟೆ ಇಳಿಸಿದ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.</li> <li>4. ಗಾಳಿ ಇರುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಟರಿಗಳನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಿ.</li> </ol>
ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕ, ಬೂಟುಗಳು, ರಬ್ಬರ್ ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ಏಪ್ರನ್ ಧರಿಸಿ.</li> <li>2. ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಟರಿಯಿಂದ ಕಿಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಜ್ವಾಲೆಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡಿ.</li> <li>3. ಬ್ಯಾಟರಿಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಬೇಡಿ.</li> </ol>
ಚಾರ್ಜ್ ಆಗುತ್ತಿದೆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ತೆರಪಿನ ಕ್ಯಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಬ್ಯಾಟರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಜರ್ ಅನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>2. ಮೇಲಾಗಿ ನಿಧಾನ ದರದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಿ</li> <li>3. ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಮಧ್ಯಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯು ಪೂರ್ಣ ಚಾರ್ಜ್ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.</li> <li>4. ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಟರಿ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಮಧ್ಯಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.</li> <li>5. ಬ್ಯಾಟರಿ ಬಿಸಿಯಾದರೆ, ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೊದಲು ತಣ್ಣಗಾಗಲು ಬಿಡಿ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಪುನರಾರಂಭಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</li> </ol>

ಕೋಷ್ಟಕ: 2.3.7.2 ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್

### 2.3.8: ವಿದ್ಯುತ್ ಹರಿವಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಪ್ರಸರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಮೋಟಾರು ವಾಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಸರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸವೆಂದರೆ ಡ್ರೈವ್ ಚಕ್ರಗಳಿಗೆ ಆಂತರಿಕ ದಹನ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಎಂಜಿನ್ ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ವೇಗವು ತುಂಬಾ ಹೆಚ್ಚಿರುವುದರಿಂದ ಅದು ನಿಧಾನವಾದ ಚಕ್ರದ ವೇಗವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಟಾರ್ಕ್ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಬೈಸಿಕಲ್, ಯಾವುದೇ ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ವೇಗವನ್ನು ಟಾರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿಲ್ಲಾ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

#### ಪ್ರಸರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

ಪ್ರಸರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

1. ಕ್ಲಚ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ
2. ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ (ಟ್ರಾನ್ಸ್ಮಿಷನ್ ಕೇಸ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ)
3. ತಳ್ಳುವ ಸರಳು

#### ಕ್ಲಚ್ ಜೋಡಣೆ:

ಕ್ಲಚ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ: ಕ್ಲಚ್‌ನ ಕೆಲಸವೆಂದರೆ ಒಂದು ಶಾಫ್ಟ್‌ನ ರೋಟರಿ ಚಲನೆಯನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಶಾಫ್ಟ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ರವಾನಿಸುವುದು.



ಚಿತ್ರ: 2.3.8.1 ಕ್ಲಚ್‌ನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು

ಚಾಲನಾ ಶಾಫ್ಟ್ ಮತ್ತು ಚಾಲಿತ ಶಾಫ್ಟ್ ಅಕ್ಷವು ಕಾಕತಾಳೀಯವಾಗಿದೆ.

#### ಕ್ಲಚ್‌ನ ಕಾರ್ಯ:

1. ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಗೇರ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಿಂದ ಇಂಜಿನ್ ಪವರ್ ಅನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲು.
  - ಎಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬೆಚ್ಚಗಾಗಲು.
  - ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು 1 ನೇ ಮತ್ತು 2 ನೇ ಗೇರ್ ಅನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ.
  - ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಗೇರ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ.
  - ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿದ ನಂತರ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಎಂಜಿನ್‌ನಿಂದ ಡ್ರೈವ್‌ನ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ಆಫಾತ ಅಥವಾ ಜರ್ಕ್ ಇಲ್ಲದ ಕ್ರಮೇಣ ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಎಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿ.

#### ಕ್ಲಚ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು:

1. ಟಾರ್ಕ್ ಪ್ರಸಾರ: ಕ್ಲಚ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಎಂಜಿನ್ ಟಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
2. ಕ್ರಮೇಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ : ಹಠಾತ್ ಜರ್ಕ್ ಕ್ಲಚ್ ಅನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕ್ರಮೇಣ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
3. ಶಾಖದ ಹರಡುವಿಕೆ: ಕ್ಲಚ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಘರ್ಷಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಶಾಖವು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಕ್ಲಚ್ ಈ ಶಾಖವನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ಸಮರ್ಥವಾಗಿರಬೇಕು.
4. ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸಮತೋಲನ: ಕ್ಲಚ್ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದ ಎಂಜಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸಮತೋಲನದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದ ಎಂಜಿನ್ ಕ್ಲಚ್‌ಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇದು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
6. ಕಂಪನವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವುದು: ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಪನದಿಂದಾಗಿ ಭಾರೀ ಶಬ್ದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಕ್ಲಚ್ ಕಂಪನವನ್ನು ತೇವಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
7. ಗಾತ್ರ: ಕ್ಲಚ್ ಗಾತ್ರವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅದಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
8. ಉಚಿತ ಪೆಡಲ್ ಪ್ಲೇ: ಕಾರ್ಬನ್ ಥ್ರಸ್ಟ್ ಬೇರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಉಡುಗೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕ್ಲಚ್ ಉಚಿತ ಪೆಡಲ್ ಪ್ಲೇ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
9. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸುಲಭ: ಇದು ಚಾಲಕನಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಪ್ರಯತ್ನದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿರಬೇಕು.
10. ಲಘುತೆ: ಕ್ಲಚ್ ಚಾಲಿತ ಸದಸ್ಯನು ಕಡಿಮೆ ತೂಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಕ್ಲಚ್ ಅನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅದು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದವರೆಗೆ ತಿರುಗುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**ಕ್ಲಚ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಭಾಗಗಳು:**

**ಕ್ಲಚ್ ಮುಖ್ಯ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ**

1. ಚಾಲನಾ ಸದಸ್ಯರು: ಫ್ಲೈವೀಲ್ ಚಾಲನಾ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಯ ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಸದಸ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಎಂಜಿನ್ ಕ್ರಾಂಕ್‌ಶಾಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಪ್ರಶರ್ ಫ್ಲೇಟ್, ಪ್ರಶರ್ ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರಿಲೀಸ್ ಲಿವರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕವರ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದೆ. ಫ್ಲೈವೀಲ್ ಮತ್ತು ಕವರ್ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ತಿರುಗುತ್ತದೆ. ಕ್ಲಚ್ ಹೌಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ತೆರೆಯುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಕವರ್, ಕ್ಲಚ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಘರ್ಷಣೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಶಾಖವನ್ನು ಹೊರಹಾಕುತ್ತದೆ.
2. ಚಾಲಿತ ಸದಸ್ಯರು: ಕ್ಲಚ್ ಫ್ಲೇಟ್ ಎಂಬ ಡಿಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಫ್ಲೇಟ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಚ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಯ ಚಾಲಿತ ಸದಸ್ಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಫ್ಟ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಕ್ಲಚ್ ಶಾಫ್ಟ್‌ನ ಸ್ಪ್ಲೈನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಅದು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಉದ್ದವಾಗಿ ಜಾರುತ್ತದೆ. ಡಿಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಫ್ಲೇಟ್ ಅನ್ನು ಫ್ಲೈವೀಲ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಶರ್ ಫ್ಲೇಟ್ ನಡುವೆ ಹಿಡಿದಾಗ, ಅದು ಕ್ಲಚ್ ಶಾಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸ್ಪ್ಲೈನ್ಸ್ ಮೂಲಕ ತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸದಸ್ಯರು: ಕ್ಲಚ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಸದಸ್ಯರ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ಫೂಟ್ ಪೆಡಲ್, ಬಿಡುಗಡೆ ಬೇರಿಂಗ್, ಬಿಡುಗಡೆ ಲಿವರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್‌ಗಳು.

**ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ (ಟ್ರಾನ್ಸ್ಮಿಷನ್ ಕೇಸ್) ಅಸೆಂಬ್ಲಿ:**

ಗೇರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಮಿಷನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಗೇರ್ ಪಡಿತರ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ವಾಹನವು ವಿಭಿನ್ನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಚಲಿಸಬಹುದು. ನಾವು ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ಫ್ಲೈವೀಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದ ಟಾರ್ಕ್ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಎಂಜಿನ್ ವೇಗದ ಹೆಚ್ಚಳದೊಂದಿಗೆ ಫ್ಲೈವೀಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಟಾರ್ಕ್‌ನ ಪ್ರಮಾಣವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗೇರ್ ಅನುಪಾತಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.8.2 ಕ್ಲಚ್ ಜೋಡಣೆಯ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು

**ಕಾರ್ಯ:**

1. ಗೇರ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ಹತೋಟಿ ಅಥವಾ ಟಾರ್ಕ್ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಬದಲಿಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಎಂಜಿನ್ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಚಕ್ರಗಳು.
2. ಕ್ಲಚ್‌ನ ತೊಡಗಿರುವ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಎಂಜಿನ್ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಪ್ರಸರಣವು ತಟಸ್ಥ ಸ್ಥಾನದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಸಹ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
4. A ಎಂದರೆ ರಿವರ್ಸ್ ಗೇರ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕಾರನ್ನು ರಿವರ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು.

**ನಿಷ್ಕಾಸ ಟೈಲ್ ಕೊಳವೆ ಸೇವೆ:**

- ನಿಷ್ಕಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- 1. ಸುಟ್ಟ ನಿಷ್ಕಾಸ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ವಿಭಾಗದಿಂದ ದೂರ ಸಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 2. ಎಂಜಿನ್ ಶಬ್ದವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- 3. ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊಸ ಕಾರುಗಳು ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗವರ್ಧಕ ಪರಿವರ್ತಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.
  - ಅತಿಯಾದ ಹಿಮ್ಮುಖ ಒತ್ತಡ - ಇಂಧನ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
  - ನಿಷ್ಕಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಹರಿವು - ಪೈಪ್‌ನಲ್ಲಿನ ಬಾಗುವಿಕೆಯಿಂದ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.
  - ಸಿಲಿಂಡರ್ ಹೆಡ್‌ನ ಎಕ್ಸ್‌ಹಾಸ್ಟ್ ಪೋರ್ಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ - ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಕ್ಕು ಅಥವಾ ಎರಕಹೊಯ್ದ ಕಬ್ಬಿಣದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.8.3 ಟರ್ಬೋ ಮೋಟಾರ್‌ಸೈಕಲ್



ಚಿತ್ರ: 2.3.8.4 ನಿಷ್ಕಾಸ ಕೊಳವೆಗಳು



ಚಿತ್ರ: 2.3.8.5 ನಿಷ್ಕಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಭಾಗ

- ನಿಷ್ಕಾಸ ತಾಪಮಾನ - ಇಂಜಿನ್‌ನಲ್ಲಿನ ಲೋಡ್ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
- ಶಿರೋನಾಮಗಳು - ಟ್ಯೂಬ್ ಸ್ಪೀಲ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಆಪ್ಪರ್ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಮ್ಯಾನಿಫೋಲ್ಡ್‌ಗಳು - ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮಾರ್ಪಾಡು ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಎಕ್ಸಾಸ್ಟ್ ಪೈಪ್ಸ್:
- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ಉಕ್ಕಿನ ನಿಷ್ಕಾಸ ಕೊಳವೆಗಳು - ಶಿರೋಲೇಖ, ನಿಷ್ಕಾಸ, ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಂತರ ಪೈಪ್.
- ಮ್ಯೂಫರ್ - ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚೇಂಬರ್‌ಗಳು ಗಾಳಿಯ ವ್ಯದುವಾದ ಕಂಪನಗಳು.
- ಮರುಕಳಿಸುವವನು - ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಫರ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎರಡನೇ ಮಫರ್.
- ವೇಗವರ್ಧಕ ಪರಿವರ್ತಕಗಳು - ಎಂಜಿನ್ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವೇಗವರ್ಧಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.
- ಮಫರ್ ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು - ಮಫರ್ ಮತ್ತು ಪೈಪ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ.

## 2.3.8.1: ಶಬ್ದ ಶಾಮಕ ಟೇಲ್ ಕೊಳವೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಉಪ ಕಾರ್ಯದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಉಪ ಕಾರ್ಯದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ
ಶಬ್ದ ಶಾಮಕ ಟೇಲ್ ಕೊಳವೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು	<p>ವಾಹನವನ್ನು ಸೆಂಟರ್ ಸ್ಟಾಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನ್ಯೂಟ್ರಲ್ ಗೇರ್ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎಂಜಿನ್‌ನೊಂದಿಗೆ 'ಆಫ್' ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ.</p> <p>ಸೈಲೆನ್ಸರ್ ಜೋಡಣೆಯ ಬಾಲ ಕೊಳವೆಯೊಳಗೆ 'ವೈರ್ ಬ್ರಿಸ್ಟಲ್ ಬ್ರಷ್' ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಾಲ ಕೊಳವೆಯ ಗೋಡೆಗಳ ಒಳಗೆ ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮಾಡಿ. ಸ್ಕ್ರಬ್ಬಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಬಾಲ ಕೊಳವೆಯ ಒಳಗಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಇದರಿಂದ ಬಾಲ ಕೊಳವೆಯ ಮೇಲಿನ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಬನ್ ಕಪ್ಪು / ಮಸಿಯಿಂದ ತೆರವುಗೊಳಿಸಬಹುದು.</p> <p>ಎಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಸಿಗಳನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ಥ್ರೋಟಲ್ ನೀಡಿ. ಎಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ನಂತರ ಟೈಲ್ ಪೈಪ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಮಸಿ ಹೊರಬರುವವರೆಗೆ ಸ್ಕ್ರಬ್ಬಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಶಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.</p> <p>ಗಮನಿಸಿ : ಕಾರ್ಬನ್ ಕಣಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ಬಾಲ ಕೊಳವೆಯ ನೇರ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಎಂಜಿನ್ ಆರ್‌ಪಿಎಂ ಅನ್ನು ತುಂಬಾ ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಏರಿಸಬೇಡಿ ಇಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ, ಬಾಲ ಕೊಳವೆಯೊಳಗೆ ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಬಾಲ ಕೊಳವೆಯ ಮೇಲಿನ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯ ಮೆದುಗೊಳವೆ ಮೂಗು ಗೋಡೆಯ ಕಡೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ / ಟೈಲ್ ಪೈಪ್ ಕೊನೆಯವರೆಗೂ ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ರಂಧ್ರಗಳು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಎಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೈಲೆನ್ಸರ್ ಒಳಗೆ ಉಳಿದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಬನ್ ಕಣಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಥ್ರೋಟಲ್ ನೀಡಿ.</p>

### 2.3.9: ಚಾಲನೆ ಶಾಫ್ಟ್ / ಪೊಪೆಲ್ಲರ್ ಶಾಫ್ಟ್

#### ಪೊಪೆಲ್ಲರ್ ಶಾಫ್ಟ್:

ಇದು ಟೋಲ್ಡ್ ಕೊಳವೆಯಾಕಾರದ ಶಾಫ್ಟ್ ಆಗಿದ್ದು, ಗೇರ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಿಂದ ಫೈನಲ್‌ಡ್ರೈವ್‌ನ ಬೆವೆಲ್ ಪಿನಿಯನ್‌ಗೆ ಡ್ರೈವ್ ಅನ್ನು ರವಾನಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. ಶಾಫ್ಟ್- ಇದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ ಕೊಳವೆಯಾಕಾರದ ಅಡ್ಡ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಇದು ಡೈನಾಮಿಕ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸಿಂಗ್ ಸೌಲಭ್ಯದೊಂದಿಗೆ ತಿರುಚುವ ಹೊರೆಯನ್ನು ತಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
2. ಹಿಂದಿನ ಆಕ್ಸಲ್ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಚಾಲನೆಯು ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಕೀಲುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು. ವಾಹನವು ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಜಂಟಿ ನೈಜ ಆಕ್ಸಲ್ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ಚಲನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಸ್ಲಿಪ್ ಜಾಯಿಂಟ್- ಸ್ಲಿಪ್ ಜಾಯಿಂಟ್ ಇರುವಿಕೆಯು ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ವಿಧದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಿಂಬದಿಯ ಆಕ್ಸಲ್ ಚಲನೆಯು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಬಯಸಿದಾಗ, ಅದು ಪೊಪೆಲ್ಲರ್ ಶಾಫ್ಟ್‌ನ ಉದ್ದವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.9.1 ಪೊಪೆಲ್ಲರ್ ಶಾಫ್ಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ



ಚಿತ್ರ: 2.3.9.2 ಪೊಪೆಲ್ಲರ್ ಶಾಫ್ಟ್

#### ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಅಚ್ಚು:

#### ಫ್ರಂಟ್ ಆಕ್ಸಲ್:

ಮುಂಭಾಗದ ಅಚ್ಚು ಉಕ್ಕಿನ ಮುನ್ನುಗ್ಗುವಿಕೆಯಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ವಾಹನದ ಲೋಡ್‌ನಿಂದಾಗಿ ಬಾಗುವ ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಮುಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸಲ್‌ನಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಒಡೆಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇದು ಟಾರ್ಕ್ ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಆಧಾರಗಳಿಂದಾಗಿ ಮುಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸಲ್‌ನ ಕೇಂದ್ರ ಭಾಗವು I-ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಅಂತ್ಯವು ವೃತ್ತಾಕಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.9.3 ಮೂರು ಚಕ್ರದ ಹಿಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸಲ್

ಕಡಿಮೆ ಚಾಸಿಸ್ ಎತ್ತರವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೇಂದ್ರ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಕೆಳಮುಖವಾದ ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸಲ್‌ನ ಎರಡೂ ತುದಿಗಳನ್ನು ಕಿಂಗ್ ಪಿನ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ಆಕ್ಸಲ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮುಂಭಾಗದ ರಸ್ತೆಯ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ಆಕ್ಸಲ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಹಿಂದಿನ ಆಕ್ಸಲ್ ಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ಇದು ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ವಾಹನದ ದೇಹದ ತೂಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಹೊರೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಚಾಸಿಸ್ ಫ್ರೇಮ್ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ದೇಹಕ್ಕೆ ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಟಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಇದು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಚಕ್ರದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಪೆಡ್ ಲೋಡ್‌ನಿಂದಾಗಿ ಇದು ಸ್ಪೆಡ್ ಥ್ರಸ್ಟ್ ಅಥವಾ ಪುಲ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಅನುಭವಿಸುತ್ತದೆ.
4. ಇದು ಬೆವೆಲ್ ಪಿನಿಯನ್ (ಪ್ರೊಪೆಲ್ಲರ್ ಶಾಫ್ಟ್‌ನಿಂದ ಪಿನಿಯನ್‌ಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಡ್ರೈವ್), ಬೆವೆಲ್ ಗೇರ್, ಸನ್ ಗೇರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾರ್ ಪಿನಿಯನ್‌ಗಳ ಕೇಜ್, ಆಕ್ಸಲ್ ಶಾಫ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ಬೆಂಬಲ ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಹಿಂದಿನ ರಸ್ತೆ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಆಕ್ಸಲ್ ಶಾಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
6. ಭೇದಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ತಿರುವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಒಳಗಿನ ಚಕ್ರಕ್ಕಿಂತ ಹೊರ ಚಕ್ರವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### 2.3.9.1: ಬ್ಯಾಟರಿ ತಪಾಸಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

#### ಬ್ಯಾಟರಿ ತಪಾಸಣೆ:

ಶೇಖರಿಸಿದ ರಾಸಾಯನಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು ವಿದ್ಯುತ್ ಬ್ಯಾಟರಿಯ ಕೆಲಸ. ಇದು ಮೂಲತಃ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋಕೆಮಿಕಲ್ ಕೋಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿದ್ಯುದ್ರಾಸಾಯನಿಕ ಜೀವಕೋಶಗಳು ಕ್ಯಾಥೋಡ್ ಎಂಬ ಧನಾತ್ಮಕ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಮತ್ತು ಆನೋಡ್ ಎಂಬ ಋಣಾತ್ಮಕ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ವಿದ್ಯುದ್ವಿಚ್ಛೇದ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದಾಗಿ ಅಯಾನುಗಳು ವಿದ್ಯುದ್ವಾರ ಮತ್ತು ಟರ್ಮಿನಲ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಚಲಿಸುವ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಬ್ಯಾಟರಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕರೆಂಟ್ ಹರಿಯುತ್ತದೆ.

ಎಂಜಿನ್ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ವಾಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಒದಗಿಸುವುದು ಬ್ಯಾಟರಿಯ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ ಸ್ಟಾರ್ಟರ್ ಮೋಟಾರ್ ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಇಗ್ನಿಷನ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಎಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಇದರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

#### ಕೆಲಸದ ಚಕ್ರ

ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು	ವಿವರಣೆ
ಬ್ಯಾಟರಿ ಬಿರುಕು ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	ಬಿರುಕುಗಳು ಅಥವಾ ಹಾನಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಟರಿ ದೇಹವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿದ್ಯುದ್ವಿಚ್ಛೇದ್ಯ ಸೋರಿಕೆ
ಬ್ಯಾಟರಿ ನಿಲ್ದಾಣ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	ಸಡಿಲತೆ, ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಟರಿ ನಿಲ್ದಾಣ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವುದು	1. ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದ ಬ್ಯಾಟರಿ ನಿಲ್ದಾಣ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ಬಿಸಿ ನೀರು ಮತ್ತು ಅಡಿಗೆ ಸೋಡಾದ ಮಿಶ್ರಣದೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ 2. ಸವೆತವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ವೈರ್ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ 3. ಸಡಿಲವಾದ ಕನೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ

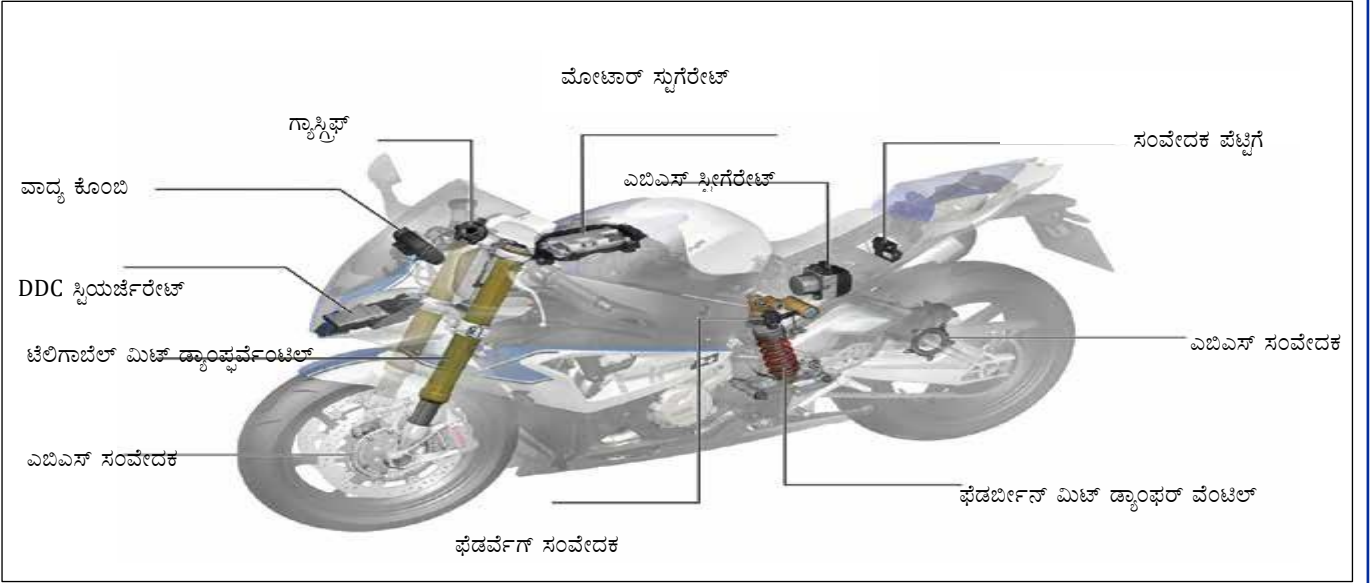
ಕೋಷ್ಟಕ :2.3.9.1. ಶೀತಕದ ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ

## 2.3.10 ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

1. ಸವಾರಿ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಆಘಾತಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸವಾರನನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ
2. ಮೋಟಾರು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಮೇಲೆ ರಸ್ತೆ ಆಘಾತಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಒತ್ತಡದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಸ್ವಂಜಿನ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಒರಟಾದ ಮತ್ತು ನೆಗೆಯುವ ನೆಲದ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದು ದೇಹವನ್ನು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ದೇಹವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಚಲನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
4. ಅನಿಯಮಿತ ರಸ್ತೆ ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದಾಗಿ ಶಾಕ್ ಲೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಂಪನವನ್ನು ವಾಹನದ ರಚನೆಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲಾಗಿದೆ
5. ಬೇರ್ ಟಾರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ದೇಹದ ರಚನೆಗೆ ಕಡ್ಡಾಯ ಎತ್ತರವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.10.1 ಬಿಎಂಡಬ್ಲ್ಯು ಮೋಟಾರ್ ಮತ್ತು ಡೈನಾಮಿಕ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಡಿಡಿ ಸಿ

ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು:

1. ಇದು ಆರಾಮ ನೀಡುತ್ತದೆ.
2. ಇದು ಮೆತ್ತನೆಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
3. ಫ್ರೇಮ್ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾದ ಇತರ ಘಟಕಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡ ರಸ್ತೆ ಆಘಾತಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತವೆ.
4. ವಾಹನವನ್ನು ಉರುಳದಂತೆ ತಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ದೇಹದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಇದು ರಸ್ತೆ ಹಿಡಿತಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಯಾವಾಗಲೂ ಟೈರ್‌ಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
6. ಚಾಸಿಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಡೆಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಚಕ್ರಗಳಿಗೆ ಟಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಲ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.10.2 ನಾಲ್ಕು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಎಂಜಿನ್ ಆಟೋ

**ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು**

ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಮಾನತು

- ಎಲೆಯ ಬುಗ್ಗೆಗಳು
- ಕಾಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ಸ್
- ರಬ್ಬರ್ ಬುಗ್ಗೆಗಳು
- ಟಾರ್ಷನ್ ಬಾರ್ಗಳು

ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಅಮಾನತು

- ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಶಾಕ್ ಅಬ್ಸಾರ್ಬರ್
- ದೂರದರ್ಶಕ ಫೋರ್ಕ್



ಚಿತ್ರ: 2.3.10.3 ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಘಟಕಗಳು

ಏರ್ ಅಮಾನತು

ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಏರ್ ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಸ್ಟ್ರಿಕ್/ಶಾಕ್ ಅಬ್ಸಾರ್ಬರ್‌ಗಳ ಬದಲಿ:

ನಾವು ಅದನ್ನು ಏಕೆ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ?

ಇದು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಆಫಾತ ಅಬ್ಸಾರ್ಬರ್‌ನ ಕೆಲಸವೆಂದರೆ ಆಫಾತವನ್ನು ತೇವಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವುದು. ಇದು ಒರಟಾದ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವಾಗ ವಾಹನದ ದೇಹಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸವಾರರಿಗೆ ಆಫಾತ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆಹ್ಲಾದಕರ ಸವಾರಿ ಅನುಭವವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಆಫಾತ/ಅಮಾನತು ತನ್ನದೇ ಆದ ಜೀವನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಸಂತದೊಂದಿಗೆ ಡ್ಯಾಂಪರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದು ಶಾಕ್ ಅಬ್ಸಾರ್ಬರ್/ಸ್ಟ್ರಿಕ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.10.4 ಆಫಾತ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ



ಚಿತ್ರ: 2.3.10.5 ಶಾಕ್ ಅಬ್ಸಾರ್ಬರ್

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಆಫಾತ ಅಬ್ಸಾರ್ಬರ್‌ನ ಜೀವಿತಾವಧಿಯು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ:

- ಓವರ್‌ಲೋಡ್
- ರಸ್ತೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು
- ಸವೆದ ಸಂಪರ್ಕ/ಪೊದೆಗಳು
- ದ್ರವ/ಅನಿಲದ ಸೋರಿಕೆ
- ಮುರಿದ ಕವಚ
- ಬಂಪ್ ಸ್ಟಾಪರ್‌ನ ಅವನತಿ

### 2.3.11: ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸೇವೆ

ಉಪ ಕಾರ್ಯದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿವರಣೆ
ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ತಪಾಸಣೆ	<p>ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ತಪಾಸಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ವಾಹನವನ್ನು ಹಾರಿಸು ಅಥವಾ ಜ್ಯಾಕ್ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.</li> <li>2. ಜಾಕ್ ಸ್ಟಾಂಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಎತ್ತಿ ಮತ್ತು ಚಕ್ರವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿ ಆದ್ದರಿಂದ ಅದು ಮುಂದೆ ಚಲಿಸಬಾರದು.</li> <li>3. ಮುಂಭಾಗದ ಟಯರ್ ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ, ಟ್ರೆಡ್ ವೇರ್ ವೇಳೆ ಕಾಲ್ಚರಳುಗಳನ್ನು ನೋಡಿ</li> <li>4. ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್, ಅಥವಾ ಕ್ಯಾಂಬರ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಮಾಡಬೇಕು.</li> <li>5. ಟೈರ್‌ನ 3 ಮತ್ತು 9 ಗಂಟೆಯ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಟೈರ್‌ನ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅತಿಯಾದ ಪ್ಲೈ ಬಳಕೆಯ ಟೈ ರಾಡ್ ತುದಿಗಳು ಸಡಿಲವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸವೆಯಬಹುದಾದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಹಿಂದೆ ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ಅಲ್ಲಾಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.</li> <li>6. ಟೈರ್‌ನ 6-ಮತ್ತು 12 ಗಂಟೆಯ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಯನ್ನು ಟೈರ್‌ನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅತಿಯಾದ ಪ್ಲೈ ಬಳಕೆಯ ಟೈ ರಾಡ್ ತುದಿಗಳು ಸಡಿಲವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸವೆಯಬಹುದಾದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ಅಲ್ಲಾಡಿಸಿ</li> <li>7. ಪ್ಲೈ ಅಥವಾ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಜಂಟಿ/ಖಿವೋಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿ ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.</li> <li>8. ತಪ್ಪಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಬದಲಿ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಗ್ರೀಸ್ ಮೂಲಕ ನಯಗೊಳಿಸಿ ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣೀರು.</li> </ol>
ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸೇವೆ	<p>ಸೇವೆ ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ವಾಹನವನ್ನು ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೈದಾನದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಕೊನೆಯ ಸ್ಥಳಗಳ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಬಿಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ವಾಹನವನ್ನು ಇಳಿಜಾರುಗಳು ಅಥವಾ ಜ್ಯಾಕ್ ಸ್ಟಾಂಡ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಇರಿಸಿ</li> <li>2. ರಾಟ್‌ಟ್ ಮತ್ತು ಸಾಕೆಟ್ ಬಳಸಿ ಶಾಕ್ ಟವರ್‌ನಿಂದ ಶಾಕ್ ಬೋಲ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</li> <li>3. ಸಾಕೆಟ್ ಸೆಟ್ ಅಥವಾ ನಟ್ ಸ್ಪ್ಲಿ ಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬೋಲ್ಡ್ ಮತ್ತು ನಟ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಶಾಕ್ ಅಬ್ಸಾರ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಡಿಸ್ಕನೆಕ್ಟ್ ಮಾಡಿ.</li> <li>4. ಲಾಕಿಂಗ್ ಇಕ್ಕಳವನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಶಾಕ್ ಅಬ್ಸಾರ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಬೋಲ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬ್ರಾಕೆಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.</li> </ol>

ಕೋಷ್ಟಕ : 2.3.11 ಸೇವೆ ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ

### 2.3.12: ಆನಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಫಾತ ಅಬ್ಜಾರ್

ತೂಗು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ ಶಾಕ್ ಅಬ್ಜಾರ್‌ಗಳು, ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಲಿಂಕ್‌ಗಳು, ಇದು ವಾಹನದ ದೇಹವನ್ನು ಅದರ ಚಕ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ.

ತೂಗು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉತ್ತಮ ವಾಹನ ತೂಕದ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಮೇಲ್ಮೈಯೊಂದಿಗೆ ಚಕ್ರಗಳ ಎಳೆತವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಾಹನದ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- ಹಠಾತ್ ಬ್ರೇಕ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ.
- ಹಠಾತ್ ವೇಗವರ್ಧನೆ.
- ಒರಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ, ಅಂದರೆ ಉಬ್ಬುಗಳು ಮತ್ತು ಗುಂಡಿಗಳು.

ತೂಗು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ತಿರುಗುವಾಗ ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ರಸ್ತೆಯ ಶಬ್ದ, ಉಬ್ಬುಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿವಾಸಿಗಳ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಾಹನದ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ವಾಹನವು ಒರಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಚಲಿಸಿದಾಗ ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.

#### 2.3.12.1: ಅಫಾತ ಅಬ್ಜಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಉಪ ಕಾರ್ಯದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿವರಣೆ
ತೈಲ ಸೋರಿಕೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	ಯಾವುದೇ ತೈಲ ಸೋರಿಕೆಗಾಗಿ ಸ್ಪ್ರೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಆಫಾತ ಅಬ್ಜಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
ಯಾಂತ್ರಿಕ ಹಾನಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	ಉಡುಗೆ, ಬಾಗುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಹಾನಿಗಾಗಿ ಸ್ಪ್ರೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಆಫಾತ ಅಬ್ಜಾರ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
ಕ್ಷೀಣತೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	ಹಾನಿ ಅಥವಾ ಕ್ಷೀಣತೆಗಾಗಿ ರಬ್ಬರ್ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
ಅಮಾನತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಒತ್ತಡವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಟೈರ್‌ಗಳನ್ನು ಉಬ್ಬಿಸಿ.</li> <li>2. ಮುಂಭಾಗದ ಎಡ ಮತ್ತು ಬಲಭಾಗವನ್ನು 3 ರಿಂದ 4 ಬಾರಿ ಕೆಳಗೆ ತಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ವಾಹನವನ್ನು ಬೌನ್ಸ್ ಮಾಡಿ. ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.</li> </ol>

ಕೋಷ್ಟಕ : 2.3.12.1 ಆಫಾತ ಅಬ್ಜಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

### 2.3.13.1: ಚಕ್ರವನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವುದು

ವಾಹನ ಘಟಕವಾಗಿ ಟೈರ್‌ಗಳು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಅನೇಕ ಭಾಗಗಳು ಕಾರನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ಭಾಗವು ಒಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರ ಸರಳ ನೋಟದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ಟೈರ್ ಇತರ ಭಾಗಗಳಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ, ಅದು ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.13 ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವುದು

### 2.3.13.1: ಚಕ್ರವನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವುದು

ಉಪ ಕಾರ್ಯದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿವರಣೆ
ಹಬ್ ಕ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತಿದೆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಹಬ್‌ಕ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಫ್ಲಾಟ್ ಸ್ಕ್ರೂಡ್ರೈವರ್ ಅಥವಾ ಲಗ್ ವ್ರೆಂಚ್‌ನ ಫ್ಲಾಟ್ ಎಂಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.</li> <li>2. ಹಬ್‌ಕ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಟ್ರಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದು ಸ್ಮಾಚ್ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ.</li> </ol>
ಚಕ್ರ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಲಗ್-ನಟ್ ವ್ರೆಂಚ್‌ನ ಒಂದು ತುದಿಯನ್ನು ಲಗ್ ನಟ್‌ಗೆ ಅಳವಡಿಸಿ</li> <li>2. ಅದನ್ನು ಅಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ.</li> <li>3. ಪ್ರತಿ ಅಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>4. ನೀವು ಪ್ರತಿ ಲಗ್ ಅಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಿ.</li> </ol>
ವಾಹನವನ್ನು ಜ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ	<p>ನಿಮ್ಮ ವಾಹನದ ಜಾಕಿಂಗ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಹುಡುಕಿ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಜಾಕ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ. ಚಕ್ರವು ನೆಲದಿಂದ ಹೊರಬರುವುದರಿಂದ ವಾಹನವು ಉರುಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>2. ಹಳೆಯದನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಎತ್ತರದವರೆಗೆ ವಾಹನವನ್ನು ಜ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ.</li> <li>3. ಚಕ್ರ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಚಕ್ರವನ್ನು ಹಾಕಿ.</li> <li>4. ಹಳೆಯ ಚಪ್ಪಟೆ ಚಕ್ರಕ್ಕಿಂತ ಹೊಸ ಚಕ್ರವು ವ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡದಾಗಿರಬಹುದು.</li> <li>5. ಹೊಸ ಟೈರ್ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಬೇಕು.</li> </ol>

## 2.3.13.2: ಪಂಕ್ಚರ್ ಆದ ಟೈರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು

ಅಂತಹ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಪಂಕ್ಚರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತುಂಬಾ ಬೇಸರದ ಮತ್ತು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.13.2 ಪಂಕ್ಚರ್ ಆದ ಟೈರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು

ಉಪ ಕಾರ್ಯದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿವರಣೆ
ಟ್ಯೂಬ್ ಟೈರ್	<p>ಪಂಕ್ಚರ್ಡ್ ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ</p> <p>ಹಂತ 1: ರಬ್ಬರ್ ಅನ್ನು ಚುಚ್ಚಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಡಿತ ಅಥವಾ ಪಂಕ್ಚರ್ ಸಂಭವಿಸಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ನೀವು ಟೈರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಂಕ್ಚರ್ ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದರೆ. ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಟ್ಯೂಬ್ ಸ್ವತಃ ಸವೆತವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣೀರು / ಕಡಿತ.</p> <p>ಹಂತ 2: ಜ್ಯಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಾಹನವನ್ನು ಜ್ಯಾಕ್ ಅಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಸಮತೋಲಿತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಎತ್ತಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ</p> <p>ಹಂತ 3: ಲಗ್-ನಟ್ ಸ್ಪಾನರ್ ಬಳಸಿ, ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಕ್ರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</p> <p>ಹಂತ 4: ರಿಮ್‌ನಿಂದ ಚಕ್ರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ. ಚಕ್ರವನ್ನು ರಿಮ್‌ನಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಚಕ್ರ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಬಳಸಿ. ರಿಮ್ ಮತ್ತು ರಬ್ಬರ್‌ನ ಛೇದಕದಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸ್ಲಾಟ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಲಿವರ್ ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ತಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಚಕ್ರವನ್ನು ಕ್ರಮೇಣ ರಿಮ್‌ನ ಸುತ್ತಳತೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಬದಿಗೆ ಸರಿಸಿ.</p> <p>ಹಂತ 5: ವಾಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ಅನ್ಬೋಲ್ಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಚಕ್ರನಿಂದ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ. ಉಬ್ಬು ಟ್ಯೂಬ್ ಮತ್ತು ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿಸಿ.</p> <p>ಹಂತ 6: ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಗಾಳಿಯ ಗುಳ್ಳೆಗಳು ಪಂಕ್ಚರ್ ಆಗಿರುವ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ ಕೊಳವೆ.</p> <p>ಹಂತ 7: ರಬ್ಬರ್ ಪ್ಯಾಚ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಂಟಿಸಲು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪಂಕ್ಚರ್ ಆದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಫೈಲ್‌ನಿಂದಿಗೆ ಉಜ್ಜಿಕೊಳ್ಳಿ.</p> <p>ಹಂತ 8: ರಬ್ಬರ್ ಪ್ಯಾಚ್ ಅನ್ನು ಪಂಕ್ಚರ್ ಮಾಡಿದ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಸಲು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.</p> <p>ಹಂತ 9: ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಮುಳುಗುವ ಮೂಲಕ ಪಂಕ್ಚರ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಮತ್ತೆ ಟೈರ್‌ಗೆ ಹಾಕಿ. ರಿಮ್ ರಂಧ್ರದ ಮೂಲಕ ಗಾಳಿಯ ಕವಾಟವನ್ನು ತಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಟೈರ್ ನಿಧಾನವಾಗಿ ತಳ್ಳಿ. ಚಕ್ರವನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅಡಿಕೆ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.</p>

ಟ್ಯೂಬ್ ರಹಿತ ಟ್ರೈರ್

ಟ್ಯೂಬ್ ಕಡಿಮೆ ಟ್ರೈರ್ ಪಂಕ್ಟರ್ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು.

ಹಂತ 1: ಮೊದಲು ಪಂಕ್ಟರ್ ಇರುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.ಉಗುರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸ್ಮೂ ರಬ್ಬರ್ ಅನ್ನು ಚುಚ್ಚಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಹಂತ 2: ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಚುಚ್ಚಿದ ಮತ್ತು ಭಿದ್ರವಾಗಿರುವ ವಸ್ತುವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

ಹಂತ 3: ಉಪಕರಣವನ್ನು ಟ್ರೈರ್ ಒಳಗೆ ಬಿಡಿ.

ಹಂತ 4: ಪಂಕ್ಟರ್ ರಿಪೇರಿ ಸ್ಟ್ರಿಪ್ ಅನ್ನು ಚಿತ್ರದ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಅರ್ಧದಾರಿಯಲ್ಲೇ ಸೇರಿಸಿ.  
ದಾರದಂತಹ ಅಳವಡಿಕೆ ಸಾಧನ.

ಹಂತ 5: ಪಂಕ್ಟರ್ ಅನ್ನು ತಳ್ಳಲು ಪಂಕ್ಟರ್ ರಿಪೇರಿ ಅಳವಡಿಕೆ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಿ ಟ್ರೈರ್ ಒಳಗೆ ಸ್ಟ್ರಿಪ್.

ಹಂತ 6: ಸ್ಟ್ರಿಪ್ ಅನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿ, ಅದು ಚಾಕುವಿನಿಂದ ಹೊರಕ್ಕೆ ಚಾಚಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ.

### 2.3.14: ಸ್ಪೀರಿಂಗ್(ತಿರುಗುವ) ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಚಾಲಕನ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಕೈಯಿಂದ ಚಾಲಿತ ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಚಕ್ರಗಳು, ಚಾಲಕ ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಚಕ್ರದ ಚಲನೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಕೆಳಗಿನ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ: ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಕಾಲಮ್, ಸರಳ ರೇಖೆಯಿಂದ ವಿಚಲನಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಕೀಲುಗಳು.

**ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ (ತಿರುಗುವ) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು:**

1. ಸ್ವಿಂಗಿಂಗ್ ಚಕ್ರಗಳು ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ.
2. ಚಾಲಕನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಹನವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ.
3. ವಾಹನ ಚಲಿಸುತ್ತಿರುವ ದಿಕ್ಕಿಗೆ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
4. ಇದು ಟೈರ್‌ಗಳ ಸವತವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
5. ಇದು ಸ್ವಯಂ-ನೇರಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
6. ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಚಕ್ರದ ತಿರುಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರಗಳ ಕೋನೀಯ ತಿರುವು ಆಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಇದು ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿಸಲು ಹತೋಟಿಯಿಂದ ಚಾಲಕನ ಶ್ರಮವನ್ನು ಗುಣಿಸುತ್ತದೆ.
8. ರಸ್ತೆ ಆಫಾತದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವು ಅದನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಅದು ಚಾಲಕನ ಕೈಗಳಿಗೆ ಹರಡಬಾರದು.

**ಸ್ಪೀರಿಂಗ್(ತಿರುಗುವ) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು:**

- ಸ್ಪೀರಿಂಗ್(ತಿರುಗುವ) ಚಕ್ರ
- ಸ್ಪೀರಿಂಗ್(ತಿರುಗುವ) ಅಂಕಣ
- ಸ್ಪೀರಿಂಗ್(ತಿರುಗುವ) ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಜಂಟಿ ಜೊತೆ ಸಂಪರ್ಕ
- ಸ್ಪೀರಿಂಗ್(ತಿರುಗುವ) ಗೇರ್ ಬಾಕ್ಸ್
- ಕೈಯನ್ನು ಬಿಡಿ
- ಕಟ್ಟಿದ ಸಲಾಕೆ
- ಸ್ಪೀರಿಂಗ್(ತಿರುಗುವ) ತೋಳು
- ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಟ್ರಾಕ್ ರಾಡ್
- ಬಾಲ್ ಕೀಲುಗಳು
- ಸ್ಪ್ಲಿ ಆಕ್ಸಲ್ ಆರ್ಮ್



ಚಿತ್ರ: 2.3.14.1 ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ಸ್ಪೀರಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ: 2.3.14.2 ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನದ ಸ್ಪೀರಿಂಗ್/ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಬಾರ್‌ಗಳು

## 2.3.15: ಬ್ರೇಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಬ್ರೇಕ್:

ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು ವಾಹನದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಅಮದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ವಿರಾಮದ ಕೆಲಸವೆಂದರೆ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇದು ಚಕ್ರಗಳ ಚಲನ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಹರಡುವ ಶಾಖ ಶಕ್ತಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.15.1 ಡ್ರಮ್ ಬ್ರೇಕ್

ಬ್ರೇಕ್ ಕಾರ್ಯಗಳು:

ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳ ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳಿವೆ:

1. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ವಾಹನವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಭವನೀಯ ದೂರದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ನಿಧಾನಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಸದಾ ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುವಾಗ ವಾಹನದ ವೇಗವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.15.2 ಡಿಸ್ಕ್ ಬ್ರೇಕ್

ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳ ವಿಧಗಳು:

1. ಅರ್ಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:

- (ಎ) ಕಾಲು ಬ್ರೇಕ್
- (ಬಿ) ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬ್ರೇಕ್

2. ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ:

- (ಎ) ಆಂತರಿಕ ವಿಸ್ತರಣೆ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು
- (ಬಿ) ಬಾಹ್ಯ ಗುತ್ತಿಗೆ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು (ಉದಾ. ಆಟೋಮೊಬೈಲ್ ಮತ್ತು ರೈಲ್ವೆ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳ ಡಿಸ್ಕ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು)

3. ಬ್ರೇಕ್ ಗೇರ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:

- (ಎ) ಯಾಂತ್ರಿಕ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು
- (ಬಿ) ಪವರ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು



ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ತತ್ವ:

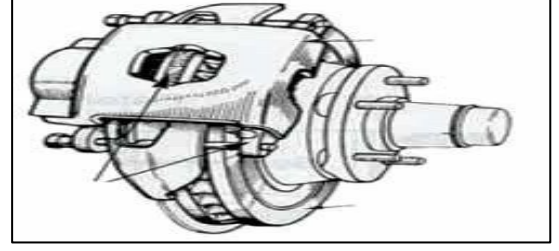
ಬ್ರೇಕ್ ಒಂದು ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು ಅದು ವಾಹನದ ವೇಗವನ್ನು ವೇಗದ ದರದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಬ್ರೇಕ್ ಮೂಲಕ ವೇಗ ಕಡಿತದ ದರವು ಗೇರ್ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತಮ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು:

- ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು ವಾಹನವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ಕಿಡ್ ಮಾಡದೆ ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ರಸ್ತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು ಸಮಾನವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಇದು ನಯವಾಗಿರಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಚಾಲಕ ಪೆಡಲ್ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಧರಿಸಿರುವ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಇದಕ್ಕೆ ಸ್ವಲ್ಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿದಾಗ ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ರೇಖಾಗಣಿತವನ್ನು ತೊಂದರೆಗೊಳಿಸಬಾರದು.
- ಬ್ರೇಕ್ ಹಾಕಿದಾಗ ಕನಿಷ್ಠ ಧ್ವನಿ ಇರಬೇಕು.

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು:

- ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು
- ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಬ್ರೇಕ್
- ನಿರ್ವಾತ ಸರ್ವೋ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು
- ನ್ಯೂಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು
- ಡಿಸ್ಕ್ ಬ್ರೇಕ್



ಚಿತ್ರ: 2.3.15.4 ಬ್ರೇಕ್‌ನ ಭಾಗಗಳು

**ಯಾಂತ್ರಿಕ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು:** ಕ್ಯಾಮ್, ರಾಡ್ ಮತ್ತು ಡ್ರಮ್ ಬ್ರೇಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಯಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು.

**ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು:** ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ದ್ರವದ ಮೇಲಿನ ಒತ್ತಡದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್, ಫ್ಲಾಯಿಡ್ ಲೈನ್, ವೀಲ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಮತ್ತು ಡ್ರಮ್ ಬ್ರೇಕ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

**ನಿರ್ವಾತ ಸರ್ವೋ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು:** ಬ್ರೇಕ್‌ನ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಂಜಿನ್ ನಿರ್ವಾತದಿಂದ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಸರ್ವೋ ಬ್ರೇಕ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ವಾತ ಜಲಾಶಯ, ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್, ವಾಹನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕ, ಡಯಾಫ್ರಾಮ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸರ್ವರ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

**ನ್ಯೂಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು:** ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ನ್ಯೂಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ; ಏರ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್, ಏರ್ ಟ್ಯಾಂಕ್, ಸುರಕ್ಷತಾ ಕವಾಟ, ಬ್ರೇಕ್ ವಾಲ್ವ್, ಬ್ರೇಕ್ ಚೇಂಬರ್, ಡಯಾಫ್ರಾಮ್/ ಚೇಂಬರ್ ಜೊತೆಗೆ ಡ್ರಮ್ ಬ್ರೇಕ್.

**ಡಿಸ್ಕ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು:** ಬ್ರೇಕ್ ಡ್ರಮ್ ಬದಲಿಗೆ ಡಿಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಚಕ್ರದ ಮೇಲೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದು ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ನಡುವೆ ತಿರುಗುತ್ತದೆ. ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು/ಫರ್ಷನೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು ತಿರುಗುವ ಡಿಸ್ಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವ ಪಿಸ್ಟನ್ ಮೂಲಕ ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಫರ್ಷನೆಯಿಂದಾಗಿ ಇದು ಡಿಸ್ಕ್ ಮತ್ತು ಚಕ್ರದ ವೇಗವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್, ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ, ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಪ್ಯಾಡ್/ಫರ್ಷನೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಮತ್ತು ಡಿಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ವಾಹನದ ಆವೇಗವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಭಾರ ಹೊರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### 2.3.15.1 : ಯಾಂತ್ರಿಕ ಬ್ರೇಕ್‌ನ ಸೇವೆ

ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ತಿರುಗುವ ಚಕ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಆಕ್ಸಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಚಲಿಸುವ ದ್ರವದ ಮೇಲ್ಮೈಯಂತಹ ಇತರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನೇಕ ವಾಹನಗಳು ಬ್ರೇಕ್ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ. ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ರೇಸಿಂಗ್ ಕಾರುಗಳು ಧುಮುಕುಕೊಡೆಯ ಜೊತೆಗೆ ವೀಲ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ, ಅಥವಾ ಏರ್‌ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು ವೀಲ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಂಡಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಎತ್ತುವ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಫ್ಲಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ.

ಉಪ ಕಾರ್ಯದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿವರಣೆ
ಯಾಂತ್ರಿಕ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಕ್ರಮಗಳು ಬ್ರೇಕ್	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವೀಲ್ ನಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ/ಬಿಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕ್ ಡ್ರಮ್‌ನಿಂದ ಚಕ್ರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ.</li> <li>2. ಕಾಸ್ಪಲ್ ನಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಚಿಲ್ಲಿದ ಪಿನ್ ಅನ್ನು ನೇರಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ, ಸಂಯೋಜನೆಯ ಇಕ್ಕಳವನ್ನು ಬಳಸಿ.</li> <li>3. ವಾಹನವನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಆಕ್ಸಲ್ ಶಾಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೋಟಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಸಾಕೆಟ್ ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಬಳಸಿ ಅಡಿಕೆ.</li> <li>4. ಹಿತ್ತಾಳೆಯ ಡ್ರಿಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಆಕ್ಸಲ್ ಶಾಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ಲಘುವಾಗಿ ಸುತ್ತಿಗೆ, ಇದು ಬ್ರೇಕ್ ಡ್ರಮ್ ಅನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕ್ ಡ್ರಮ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.</li> <li>5. ಬ್ರೇಕ್ ಶೂ ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಆಂಕರ್ ಪಿನ್ ಮೇಲೆ ಆರೋಹಿಸಿ, ಸಹಾಯದಿಂದ ಮೂಗಿನ ಇಕ್ಕಳ.</li> <li>6. ಬ್ರೇಕ್ ಲಿವರ್ ಕ್ಯಾಮ್ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರದಿಂದ ಬ್ರೇಕ್ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಪೋಸ್ಟ್.</li> <li>7. ಬ್ರೇಕ್ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕ್ ಡ್ರಮ್ ಅನ್ನು ಸಹಾಯದಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಎಮೆರಿ ಪೇಪರ್.</li> <li>8. ಎರಡೂ ಶೂಗಳನ್ನು ಕ್ಯಾಮ್ ಮತ್ತು ಆಂಕರ್ ಪಿನ್ ಮೇಲೆ ಅಳವಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ.</li> <li>9. ಆಕ್ಸಲ್ ಶಾಫ್ಟ್ ಮೇಲೆ ಬ್ರೇಕ್ ಡ್ರಮ್ ಅನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೋಟಿಯನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ ಸಾಕೆಟ್ ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಡಿಕೆ.</li> <li>10. ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಬ್ರೇಕ್ ಶೂ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಾಯಿ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ, ಇದು ಬೂಟುಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ಡ್ರಮ್ ಅನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಹಿಡಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.</li> <li>11. ಸ್ವಲ್ಪ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸುವ ಅಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಕ್ರವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ, ಅದು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಶೂ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಿ.</li> <li>12. ಸರಿಯಾಗಿ ಲಾಕ್ ಮಾಡಿದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯಿ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>13. ಬ್ರೇಕ್ ಡ್ರಮ್ ಮೇಲೆ ಚಕ್ರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಮತ್ತು ವೀಲ್ ನಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>14. ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.</li> </ol>

ಸೇವೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಬ್ರೇಕ್

15. ಶೂಗಳ ಬೀಗವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಡಬೇಕು.
16. ಶೂಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು.
17. ಬ್ರೇಕ್ ಲೈನಿಂಗ್ ಮೇಲೆ ಲೂಬ್ರಿಕಂಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಪೆಟ್ರೋಲ್‌ನಿಂದ ಬ್ರೇಕ್ ಶೂ ಅನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಮೆರಿ ಪೇಪರ್ ಬಳಸಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
18. ಬ್ರೇಕ್ ಕೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಅದರ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಸಬೇಕು
19. ನೇರ ಉಚಿತ ಆಟವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.
20. ಶೂ ರಿಟರ್ನ್ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಅದರ ಒತ್ತಡಕ್ಕಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನೇರವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬೇಕು.
21. ಬ್ರೇಕ್ ಡ್ರಮ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳನ್ನು ಮೀರಿ ಅದು ಸವೆದಿದ್ದರೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಸ್ಲೀವ್ ಅನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಅಳವಡಿಸಬೇಡಿ.
22. ಚೆಲ್ಲಿದ ಪಿನ್ ಅನ್ನು ಕೋಟಿಯ ಅಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಗ್ಗಿಸಬೇಕು.
23. ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ವಾಷರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿ ಚಕ್ರದ ನಟ್‌ನ ಕೆಳಗೆ ಇಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಟಾರ್ಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಅತಿಯಾಗಿ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್/ಫ್ರೆಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗಬಹುದು.
24. ಬ್ರೇಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು 20 - 35 ನಾಮಮಾತ್ರ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು ಕಿಮೀ/ಗಂಟೆ ಮಾತ್ರ.

ಕೋಷ್ಟಕ : 2.3.15.1 ಯಾಂತ್ರಿಕ ಬ್ರೇಕ್ ಸೇವೆ

## 2.3.15.2 : ಬ್ರೇಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಬ್ರೇಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

ಬ್ರೇಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ವಾಹನ ವೇಗವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ವಾಹನ ನಿಲ್ಲಿಸಲು
- ಇಳಿಜಾರುಗಳಲ್ಲಿ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು

ಬ್ರೇಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಯಾಂತ್ರಿಕ, ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಘಟಕಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.15.2 ಸರ್ವಿಸಿಂಗ್ ಬ್ರೇಕ್ ಲೈನರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು

ಉಪ ಕಾರ್ಯದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿವರಣೆ
ಬ್ರೇಕ್ ಲೈನಿಂಗ್	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಬ್ರೇಕ್ ಲೈನರ್ ಸರ್ವಿಸ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು</li> <li>2. ಫ್ಲೋರ್ ಜಾಕ್ ಬಳಸಿ ವಾಹನವನ್ನು ಜ್ಯಾಕ್ ಅಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಚಕ್ರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ</li> <li>3. ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಬ್ರೇಕ್ ಅನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ</li> <li>4. ಡ್ರಮ್ ಅನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ</li> <li>5. ಬೇರಿಂಗ್ ಹಬ್‌ನಿಂದ ಡ್ರಮ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಸ್ಕ್ರೂ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ</li> <li>6. ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಬ್ರೇಕ್ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಹಿಂಬದಿಯ ಪ್ಲೇಟ್ ಅನ್ನು ಸ್ಪಿಫ್ ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ</li> <li>7. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ಎಮೆರಿ ಪೇಪರ್ ಬಳಸಿ ಶೂಗಳ ಮೇಲೆ ಗ್ರೀಸ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ</li> <li>8. ಬೂಟುಗಳ ದಪ್ಪವನ್ನು ಬೇಸ್ ಮೆಟಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಲೈನಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಬ್ರೇಕ್ ಲೈನಿಂಗ್‌ನ ದಪ್ಪವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಧರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ರೇಕ್ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಲೈನಿಂಗ್‌ನ ದಪ್ಪವು ಸೇವಾ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ ಬ್ರೇಕ್ ಶೂಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.</li> </ol>
ಬ್ರೇಕ್ ಪ್ಯಾಡ್	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಬ್ರೇಕ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸರ್ವಿಸ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು</li> <li>2. ಫ್ಲೋರ್ ಜಾಕ್ ಬಳಸಿ ವಾಹನವನ್ನು ಜ್ಯಾಕ್ ಅಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಚಕ್ರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ</li> <li>3. ಬೋಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಬ್ರೇಕ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ</li> <li>4. ಬ್ರೇಕ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಎಮೆರಿ ಪೇಪರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ</li> <li>5. ಬ್ರೇಕ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳ ದಪ್ಪವನ್ನು ಅದು ಸವೆಯುವ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಅದನ್ನು ಹೊಸದರೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ</li> </ol> <p>ಬ್ರೇಕ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. ಮರುಹೊಂದಿಸುವ ಮೊದಲು ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಗ್ರೀಸ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.</li> </ol>

ಕೋಷ್ಟಕ : 2.3.15.1.2 ಬ್ರೇಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ

### 2.3.15.3 : ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಬ್ರೇಕ್ ಅನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಡಿಸ್ಕ್ ಬ್ರೇಕ್ ಇತ್ತೀಚಿನ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಇದು ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಡಿಸ್ಕ್ ವಿರುದ್ಧ ಜೋಡಿ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಒತ್ತಲು ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಇಂಟರ್ನ್‌ಗಳು ಶಾಫ್ಟ್ ತಿರುಗುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ವೇಗವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಹಿಡಿದಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಬ್ರೇಕ್ ಹಾಕಿದಾಗ ಚಲನೆಯ ಶಕ್ತಿಯು ಶಾಖ ಶಕ್ತಿಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಕರಗುತ್ತದೆ. ಇಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಹನಗಳು ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿವೆ. ಡಿಸ್ಕ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳ ತತ್ವವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ತಿರುಗುವ ಶಾಫ್ಟಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಲು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಉಪ ಕಾರ್ಯದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿವರಣೆ
ಡಿಸ್ಕ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮಗಳು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ವಾಹನವನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ</li> <li>2. ಚಕ್ರದ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ</li> <li>3. ಕಾರಿನ ಮುಂಭಾಗದ ಭಾಗವನ್ನು ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಚಾಸಿಸ್ ಅನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ.</li> <li>4. ಚಕ್ರ ಬೀಜಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಚಕ್ರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ</li> <li>5. ಕ್ಯಾಸಲ್ ನಟ್ ಅನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪ್ಲಿನ್ಡ್ ಶಾಫ್ಟ್‌ನಿಂದ ಹಬ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</li> <li>6. ಬ್ಲೇಡರ್ ವಾಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ದ್ರವ ರೇಖೆಯಿಂದ ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವವನ್ನು ಹರಿಸುತ್ತವೆ</li> <li>7. ಈಗ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಯಿಂದ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಹೋಲ್ಡರ್ನ ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಘರ್ಷಣೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳಿನ ಕ್ಯಾಪ್‌ಗಳು</li> <li>8. ಜೋಡಣೆಯಿಂದ ಸ್ಕೇಲಿಂಗ್ ರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ</li> <li>9. ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಇಳಿಸಿ</li> <li>10. ಪಿಸ್ಟನ್, ಧೂಳಿನ ಕವರ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ವಸಂತವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ</li> <li>11. ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಡುಗೆಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ</li> <li>12. ಗೀರುಗಳಿಗಾಗಿ ಡಿಸ್ಕ್ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ</li> <li>13. ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಾಗಿ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದರೆ, ಡಿಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಅಥವಾ ಅದು ಅಲುಗಾಡುವ ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಬ್ರೇಕ್ ಜಡ್ಡರ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ</li> <li>14. ಡಿಸ್ಕ್‌ನ ದಪ್ಪವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ (std-11mm, ಮಿತಿ 9.5mm)</li> <li>15. ಉಡುಗೆಗಾಗಿ ಪಿಸ್ಟನ್ ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಅಥವಾ ಕಿಟ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ</li> <li>16. ಹಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಿಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ</li> <li>17. ರಬ್ಬರ್ ಸೀಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಜೋಡಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಿಸ್ಟನ್ ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಅಲ್ಲದೆ, ಬ್ರೇಕ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಕ್ರವನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ</li> <li>18. ಮೀಸಲು ಟ್ಯಾಂಕ್</li> <li>19. ಘರ್ಷಣೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಿದ ನಂತರ ಬ್ರೇಕ್ ರಕ್ತಸ್ರಾವದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ</li> <li>20. ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.</li> </ol>
ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವ ಮಟ್ಟದ ಟಾಪ್ ಅಪ್	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ವಾಹನವನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ</li> <li>2. ತಪಾಸಣೆ ವಿಂಡೋ ಮೂಲಕ ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.</li> <li>3. ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವದ ಮಟ್ಟವು ಕನಿಷ್ಠ ಮಾರ್ಕಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ, 2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಫಿಲಿಪ್ಸ್ ಹೆಡ್ ಸ್ಕ್ರೂಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಜಲಾಶಯದ ಕವರ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</li> <li>4. ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕವರ್ ಮತ್ತು ಡಯಾಫ್ರಾಮ್ ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ.</li> <li>5. ಹಾನಿಗಾಗಿ ರಬ್ಬರ್ ಡಯಾಫ್ರಾಮ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ</li> <li>6. ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಜಲಾಶಯದಲ್ಲಿ DOT 3 / DOT 4 ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವವನ್ನು ಸುರಿಯುವ ಮೂಲಕ ತೈಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ, ಮಟ್ಟವು ಕನಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ</li> <li>7. ಡಯಾಫ್ರಾಮ್, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕವರ್ ಮತ್ತು ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಕವರ್ ಅನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ. ಬಿಗಿಗೊಳಿಸು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸ್ಕ್ರೂ ಮಾಡಿ.</li> </ol>

	<p>8. ಬ್ರೇಕ್ ಮೆದುಗೊಳವೆ ಪೈಪ್‌ನ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ</p>
	<p>ಸೂಚನೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಮುಚ್ಚಿದ ಧಾರಕದಿಂದ DOT3 / DOT4 ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವವನ್ನು ಬಳಸಿ.</li> <li>• ಬ್ರೇಕ್ ಮೆದುಗೊಳವೆ / ಬ್ಯಾಂಜೋ ಬೋಲ್ವ್‌ಗಳು / ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಮೂಲಕ ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವದ ಸೋರಿಕೆಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ</li> </ul> <p>ಸಭೆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಗಾಳಿಯ ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.</li> </ul>
<p>ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವ ಬದಲಿ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ನ ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ</li> <li>2. ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಏರ್ ಬ್ಲಿಡರ್ ಬೋಲ್ವ್‌ನಿಂದ ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವವನ್ನು ಹರಿಸುತ್ತವೆ.</li> <li>3. ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಯಲ್ಲಿ ಏರ್ ಬ್ಲಿಡರ್ ಬೋಲ್ವ್ ಅನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>4. 2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಜಲಾಶಯದ ಕವರ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಫಿಲಿಪ್ಸ್ ಹೆಡ್ ಸ್ಕೂಗಳು.</li> <li>5. PVC ಕ್ಯಾಪ್ ಮತ್ತು ರಬ್ಬರ್ ಡಯಾಫ್ರಾಮ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</li> <li>6. ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಜಲಾಶಯವನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಥವಾ DOT-3/DOT4 ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವವನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ.</li> <li>7. ಬ್ರೇಕ್ ಬ್ಲಿಡಿಂಗ್ ವಿಧಾನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು MIN ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗುರುತು.</li> <li>8. ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಕವರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.</li> <li>9. ಮುಂಭಾಗದ ಬ್ರೇಕ್ ಲಿವರ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು ಡಿಸ್ಕ್ ಬ್ರೇಕ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.</li> <li>10. ಬ್ರೇಕ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯು ಸ್ವಂಜಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಡಿಸ್ಕ್ ಬ್ರೇಕ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಏರ್ ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ನ ಬ್ಲಿಡರ್ ಸ್ಕೂನಿಂದ ರಬ್ಬರ್ ಕ್ಯಾಪ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</li> <li>• ಬ್ಲಿಡರ್ ಸ್ಕೂ ನಿಪ್ಪಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಸರಿಯಾದ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ.</li> <li>• ಬ್ಲಿಡರ್ ಸ್ಕೂ ನಿಪ್ಪಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಪೈಪ್ ಮೂಲಕ ರಿಂಗ್ ಸ್ವಾನರ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.</li> <li>• ಸೈಫನ್ ಪಂಪ್‌ನ ಪೈಪ್‌ಗೆ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ರಿಂಗ್ ಸ್ವಾನರ್ ಮೂಲಕ ಬ್ಲಿಡರ್ ಸ್ಕೂ ಅನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>• ಸೈಫನ್ ಪಂಪ್‌ನ ಬೆಲ್ಲೋ ಅನ್ನು ಅದರ ಕವಾಟದ ತೆರೆದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಿರಿ. ನಂತರ ಪಂಪ್ ಕವಾಟವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಬೆಲ್ಲೋವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ. ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿರುವ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಬ್ರೇಕ್ ಲಿವರ್ ಅನ್ನು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಿರಿ. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿರುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಾಳಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವವರೆಗೆ ಅದೇ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.</li> <li>• ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಜಲಾಶಯದಲ್ಲಿ ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಮಾರ್ಕ್‌ಗಿಂತ ಸ್ವಲ್ಪ ಮೇಲಿರುವಂತೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> </ul> </li> <li>11. ಡ್ರಮ್ ಬ್ರೇಕ್ ವಾಹನಗಳಿಗೆ, ಫ್ರಂಟ್ ಬ್ರೇಕ್ ಲಿವರ್ ಫ್ರೀ ಪ್ಲೇ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಸಿ. ಎಲ್ಲಾ ಮೋಟಾರ್‌ಸೈಕಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಇದು 4 ರಿಂದ 5 ಮಿಲಿಮೀಟರ್ ಆಗಿರಬೇಕು.</li> <li>12. ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರವು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ತಿರುಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> </ol> <p>ಸೂಚನೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಮುಚ್ಚಿದ ಕಂಟೈನರ್‌ನಿಂದ DOT-3 / DOT-4 ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ.</li> <li>• ಬ್ರೇಕ್ ಮೆದುಗೊಳವೆ / ಬ್ಯಾಂಜೋ ಬೋಲ್ವ್‌ಗಳು / ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಮೂಲಕ ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವದ ಸೋರಿಕೆಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಸಭೆ.</li> </ul>

ಕೋಷ್ಟಕ : 2.3.15.3 ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಬ್ರೇಕ್ ಕೂಲಂಕುಷ ಪರಿಶೀಲನೆ



ಚಿತ್ರ: 2.3.15.3 ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಬ್ರೇಕ್ ಪಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

### 2.3.15.4 : ಬ್ರೇಕ್ ರಕ್ಷಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಬ್ರೇಕ್ ಬ್ಲೀಡಿಂಗ್:

ದ್ರವ ರೇಖೆಯಿಂದ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದ ಗಾಳಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು 'ರಕ್ಷಣಾ' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ಸ್ವಂಜಿನ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ: 2.3.15.4 ಬ್ರೇಕ್ ಬ್ಲೀಡಿಂಗ್

ಉಪ ಕಾರ್ಯದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿವರಣೆ
ಬ್ಲೀಡಿಂಗ್	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನ ಜಲಾಶಯವನ್ನು ಅದರ ಮೇಲೆ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವದಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ.</li> <li>2. ಚಾಲಕನ ಸೀಟಿನಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್ ಅನ್ನು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ದ್ರವದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಸಹಚರನನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪೆಡಲ್ ಗಟ್ಟಿಯಾಯಿತು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆ.</li> <li>3. ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್ ಮೇಲೆ ಪಾದದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಡನಾಡಿಯನ್ನು ಕೇಳಿದೆ. ರಕ್ಷಣಾವದ ಮೊಲೆತೊಟ್ಟುಗಳ ಮೇಲೆ ಪೈಪ್‌ನ ಒಂದು ತುದಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಯನ್ನು ಗಾಜಿನ ಬಾಟಲಿ / ಜಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಿಡಿ.</li> <li>4. ರಕ್ಷಣಾವದ ಮೊಲೆತೊಟ್ಟು ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ದ್ರವದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಚಕ್ರದ ಸಿಲಿಂಡರ್. ಬಾಟಲಿ/ಜಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬ್ರೇಕ್ ಫ್ಲೂಯಿಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಗುಳ್ಳೆಗಳು ಹೊರಬರುತ್ತವೆ.</li> <li>5. ಮೊಲೆತೊಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವವು ಮೊಲೆತೊಟ್ಟುಗಳಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವುದರಿಂದ ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್ ಫ್ಲೋರ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ.</li> <li>6. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೆಸ್ಸು-ರೆ ಅನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ ಅದೇ ಮೊಲೆತೊಟ್ಟು ಮೂಲಕ. ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗುಳ್ಳೆಗಳು ಇರಬಾರದು ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವವು ಮಾತ್ರ ಹೊರಬರಬೇಕು.</li> <li>7. ದ್ರವ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅದು ಬಿಟ್ ಡೌನ್ ಆಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.</li> <li>8. ಅದೇ ಹಂತಗಳನ್ನು ಇತರ ಚಕ್ರ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸಿ, ತಿರುವು ಮೂಲಕ ತಿರುಗಿಸಿ.</li> <li>9. ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್ ಉಚಿತ ಆಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ.</li> <li>10. ಪುಶ್ ರಾಡ್ ಅನ್ನು ಅನ್ಲೆಡ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉಚಿತ ಆಟವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.</li> <li>11. ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಗಾಗಿ ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಕ್ಷಿಸಿ. ಎಲ್ಲಾ ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರಗಳು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಹಿಡಿತವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಉತ್ತಮ ಬ್ರೇಕ್ ಅನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.</li> </ol>

ಕೋಷ್ಟಕ : 2.3.15.4 ಬ್ರೇಕ್ ಬ್ಲೀಡಿಂಗ್

ಪ್ರಮುಖ ಟಿಪ್ಪಣಿ:

ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಚಕ್ರ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣಾವದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಅನ್ನು ಬ್ಲೀಡರ್ ವಾಲ್ವ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸಿದರೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾವದವನ್ನು ಮಾಸ್ಟರ್ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ನಡೆಸಬೇಕು. ಒತ್ತಡದ ಬ್ಲೀಡರ್ ಯಂತ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ರಕ್ಷಣಾವದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಸಹ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

## 2.3.16: ಚಕ್ರ ಮತ್ತು ಟೈರ್

ಚಕ್ರಗಳು:

ಚಕ್ರವು ವಾಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಚಕ್ರವು ಹಬ್, ಡಿಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಸ್ಟೋಕ್ಸ್, ರಿಮ್, ಟೈರ್ ಮತ್ತು ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳ ಜೋಡಣೆಯಾಗಿದೆ. ಚಕ್ರಗಳ ಕೆಲಸವು ವಾಹನದ ತೂಕವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ರಸ್ತೆ ಆಫಾತಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುವುದು.

ಟೈರ್:

ಟೈರ್ ಅನ್ನು ಚಕ್ರದ ರಿಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದನ್ನು ಒಯ್ಯಬೇಕು ವಾಹನದ ಹೊರ ಮತ್ತು ಮೆತ್ತನೆಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.16.1 ಟೈರ್

ಟೈರುಗಳ ವಿಧಗಳು:

ಟೈರ್‌ಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಕಾರಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

1. ಟ್ಯೂಬ್ ಟೈರ್: ಟ್ಯೂಬ್ ಟೈರ್ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಟೈರ್ ಆಗಿದೆ. ಇದು ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಸುತ್ತವರೆದಿರುತ್ತದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಗಾಳಿಯು ಮೆತ್ತನೆಯ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಟೈರ್ನ ಹೊರ ವಿಭಾಗವು ಸಿಂಥೆಟಿಕ್ ರಬ್ಬರ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಟ್ರೆಡ್ ರೋಲ್‌ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟೈರ್ನ ಈ ವಿಭಾಗವು ಮೂಲತಃ ರಸ್ತೆಯ ಮೇಲೆ ಉರುಳುತ್ತಿದೆ. ಉಕ್ಕಿನ ತಂತಿಗಳ ಬಲವರ್ಧನೆಯೊಂದಿಗೆ ಟೈರ್ನ ಒಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಣೆಗಳು ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಚಕ್ರದ ರಿಮ್ ವಿರುದ್ಧ ಬೇರಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಮಣೆಗಳು ಬಲವಾದ ಭುಜಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ರೇಯಾನ್ ಹಗ್ಗಗಳು ಹಲವಾರು ರಾಶಿಗಳಾಗಿ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಮಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಗ್ಗಗಳು ಟೈರ್‌ಗೆ ಬಲವನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ, ಎಳೆಗಳು ಹೊರ ಪರಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ದಪ್ಪವಾದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.16.2 ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಟೈರ್‌ಗಳು



ಚಿತ್ರ: 2.3.16.3 ಟೈರ್‌ನ ಭಾಗಗಳು

2. ಟ್ಯೂಬ್‌ಲೆಸ್ ಟೈರ್: ಟ್ಯೂಬ್‌ಲೆಸ್ ಟೈರ್ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದಿಲ್ಲ. ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿರುವ ಗಾಳಿಯು ಟೈರ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ತುಂಬಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಟೈರ್‌ನ ಒಳಗಿನ ರಚನೆಯು ಟ್ಯೂಬ್ ಟೈರ್‌ನಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ. ರಿಮ್‌ಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸದ ಕವಾಟವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅದರ ಮೂಲಕ ಟೈರ್‌ನೊಳಗೆ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಬಲವಂತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಟ್ಯೂಬ್‌ಲೆಸ್ ಟೈರ್‌ನ ಅನುಕೂಲಗಳು:

- ಟ್ಯೂಬ್‌ಲೆಸ್ ಟೈರ್‌ಗಳು ಹಗುರವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಟ್ಯೂಬ್ ಟೈರ್‌ಗಿಂತ ತಂಪಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- ಟ್ಯೂಬ್‌ಲೆಸ್ ಟೈರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ಉಗುರು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ತೆಳುವಾದ ಚೂಪಾದ ವಸ್ತುವಿನಿಂದ ಪಂಕ್ಚರ್ ಆದ ನಂತರ ಅದು ಟೈರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಗಾಳಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ವಾಹನವನ್ನು ರಿಪೇರಿ ಅಂಗಡಿಗೆ ಓಡಿಸಬಹುದು. ಟೈರ್‌ನಿಂದ ನೋಟ್ ತೆಗೆದ ಉಗುರು ಷರತ್ತಿನ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ಈ ಟೈರ್ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಟ್ಯೂಬ್‌ಲೆಸ್ ಟೈರ್‌ನಲ್ಲಿನ ಪಂಕ್ಚರ್ ಅನ್ನು ರಬ್ಬರ್ ಪ್ಲಗಿಂಗ್ ಬಳಸಿ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು.
- ಚಕ್ರದಿಂದ ಟೈರ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪಂಕ್ಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು.
- ಇದನ್ನು ಟ್ಯೂಬ್ ಟೈರ್ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟಿಸಬಹುದು.

ಟ್ಯೂಬ್‌ಲೆಸ್ ಮತ್ತು ಟ್ಯೂಬ್ ಟೈರ್‌ಗಳನ್ನು ನ್ಯೂಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಟೈರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಗಾಳಿಯು ಟ್ಯೂಬ್‌ನೊಳಗೆ ಅಥವಾ ಟೈರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾದ ಟ್ಯೂಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಲವಂತವಾಗಿ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ. ಎರಡೂ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಗಾಳಿಯು ಮತ್ತನೆಯ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಘನ ಕೊಳವೆಯಲ್ಲಿ, ಅದು ಹಾಗಲ್ಲ. ಟೈರ್ ಒಳಗೆ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಬಲವಂತವಾಗಿ ಹಾಕಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅದರೊಳಗೆ ಟ್ಯೂಬ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಟೈರ್ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಘನವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಚಕ್ರದ ರಿಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಜೀವಿತಾವಧಿಯವರೆಗೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ, ಅದು ಭಾರವಾದ ಟಯರ್ ಆಗಿದ್ದು, ಪಂಕ್ಚರ್ ಆಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಒಮ್ಮೆ ಅದು ಭಾರವಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತನೆಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಒದಗಿಸದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಆಟೋಮೊಬೈಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇದರ ಬಳಕೆ ಮಕ್ಕಳ ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆ.

### ಚಕ್ರಗಳ ವಿಧಗಳು:

ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಆಟೋಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

- ಡಿಸ್ಕ್ ಚಕ್ರಗಳು
- ಬೆಳಕಿನ ಮಿಶ್ರಲೋಹದ ಎರಕಹೊಯ್ದ ಅಥವಾ ಖೋಟಾ ಚಕ್ರಗಳು
- ಮಿಶ್ರಲೋಹದ ಚಕ್ರಗಳು

ಡಿಸ್ಕ್ ಚಕ್ರಗಳು: ಈ ರೀತಿಯ ಚಕ್ರಗಳು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ, ಸ್ಪೀಲ್ ರಿಮ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟೈರ್ ಮತ್ತು ಒತ್ತಿದ ಸ್ಪೀಲ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಆಧಾರಿತವಾಗಿದೆ. ಸ್ಪೀಲ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ರಿಮ್ಗೆ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ತೂಕದಲ್ಲಿ ಹಗುರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಟ್ರಕ್‌ಗಳು, ಬಸ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದ ಭಾರೀ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಲಘು ಮಿಶ್ರಲೋಹ ಎರಕಹೊಯ್ದ ಅಥವಾ ನಕಲಿ ಚಕ್ರ: ಈ ರೀತಿಯ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಕಾರುಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚಕ್ರಗಳು ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಮಿಶ್ರಲೋಹದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ, ಇದು ಶಾಖದ ಉತ್ತಮ ವಾಹಕವಾಗಿದೆ, ಇದು ವಿಶಾಲವಾದ ರಿಮ್ ಅನ್ನು ಉರುಳಿಸುವಾಗ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಶಾಖವನ್ನು ಹರಡುತ್ತದೆ, ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.

## 2.3.17: ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್‌ನ ಸರ್ವಿಸಿಂಗ್ ಡ್ರೈವ್ ಚೈನ್

ಡ್ರೈವ್ ಚೈನ್ ಜೀವನವು ಸರಿಯಾದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾದ ನಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ, ಏಕೆಂದರೆ ಅದರಲ್ಲಿ ವಿಫಲತೆಯು ಡ್ರೈವ್ ಚೈನ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗಬಹುದು. ಡ್ರೈವ್ ಚೈನ್ ಅನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಯಗೊಳಿಸಬೇಕು. ವಾಹನವು ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಧೂಳಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಆಗಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.



ಉಪ ಕಾರ್ಯದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿವರಣೆ
ಸೇವೆ ಚಾಲನೆ ಸರಪಳಿ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ವಾಹನವನ್ನು ಸೆಂಟರ್ ಸ್ಟಾಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.</li> <li>2. ಚೈನ್ ಇನ್ಸೈಕ್ಷನ್ ವಿಂಡೋದಿಂದ ರಬ್ಬರ್ ಕ್ಯಾಪ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ('0' ಅಲ್ಲದ ರಿಂಗ್ ಚೈನ್ ಚೈನ್‌ಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ)</li> <li>3. ಸರಪಳಿ ಬಿಗಿಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಹಿಂದಿನ ಚಕ್ರವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ.</li> <li>4. ಗರಿಷ್ಠ ಸಡಿಲತೆಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಕೆಳಕ್ಕೆ ತಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಉಕ್ಕಿನ ನಿಯಮದಿಂದ ಚೈನ್ ಸ್ಲಾಕ್‌ನನ್ನು ಅನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.</li> <li>5. ಚೈನ್ ಸ್ಲಾಕ್‌ನನ್ನು ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು, ಮೊದಲು ಫ್ಲಾಟ್ ಅಥವಾ ರಿಂಗ್ ಸ್ಪಾನರ್ ಬಳಸಿ ಹಿಂಬದಿಯ ಬ್ರೇಕ್ ರಾಡ್ ನಟ್ ಅನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>6. ಕಾಂಬಿನೇಶನ್ ಪ್ಲೈಯರ್ ಬಳಸಿ ಲಾಕ್ ಪಿನ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ರಿಂಗ್ ಸ್ಪಾನರ್ ಬಳಸಿ ಟೈ ರಾಡ್ ನಟ್ ಅನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>7. ರಿಂಗ್ ಸ್ಪಾನರ್ ಬಳಸಿ ಬೇರಿಂಗ್ ಕ್ಯಾರಿಯರ್ ನಟ್ ಅನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>8. ಎಡಗೈ ಮತ್ತು ಬಲಗೈ ಚೈನ್ ಅಡ್ಜಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.</li> <li>9. ಸರಪಳಿ ಮತ್ತು ಹಿಂಬದಿ ಚಕ್ರವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲು, ಎಡ ಮತ್ತು ಬಲ ಅಡ್ಜಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಾಣದ ಗುರುತು 'ಸ್ಪಿಂಗ್ ಆರ್ಮ್ ನಾಚ್'ನ ಆಯಾ ಹಿಂದಿನ ಅಂಚಿನಿಂದ ಸಮನಾಗಿರಬೇಕು.</li> <li>10. ಎಡ ಚೈನ್ ಅಡ್ಜಸ್ಟರ್ ನಟ್ ಅನ್ನು ಫ್ಲಾಟ್ ಸ್ಪಾನರ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ ಲಾಕ್ ಅಡಿಕೆ.</li> <li>11. ಬಲ ಚೈನ್ ಅಡ್ಜಸ್ಟರ್ ಲಾಕ್ ನಟ್ ಗಾಗಿ ಅದೇ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.</li> <li>12. ಹಿಂದಿನ ಚಕ್ರವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಬ್ರೇಕ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಬ್ರೇಕ್ ಪ್ಯಾನಲ್ ತನ್ನದೇ ಆದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.</li> <li>13. ಬೇರಿಂಗ್ ಕ್ಯಾರಿಯರ್ ನಟ್ ಅನ್ನು ನಿಗದಿತ ಟಾರ್ಕ್‌ಗೆ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>14. ಹಿಂದಿನ ಆಕ್ಸಲ್ ನಟ್ ಅನ್ನು ನಿಗದಿತ ಟಾರ್ಕ್‌ಗೆ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.( ಮಾದರಿಯ ವೈಸ್ ಸ್ಪೆಕ್‌ಗಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.</li> <li>15. ಟೈ ರಾಡ್ ಬೋಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ನಿಗದಿತ ಟಾರ್ಕ್‌ಗೆ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಲಾಕ್ ಪಿನ್ ಅನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ.</li> <li>16. ಹಿಂಬದಿಯ ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್ ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ಪ್ಲೇ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಹಿಂಭಾಗದ ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್ ಉಚಿತ ಪ್ಲೇ 25 ರಿಂದ 30 ಮಿಮೀ.</li> <li>17. ಹಿಂದಿನ ಚಕ್ರವು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ತಿರುಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> </ol>

ಕೋಷ್ಟಕ : 2.3.17 ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್‌ನ ಸರ್ವಿಸಿಂಗ್ ಡ್ರೈವ್ ಚೈನ್

## 2.3.18: ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ಮೂರು ಚಕ್ರಗಳ ವಿಶೇಷತೆ

ಈಗ ದಿನವೊಂದಕ್ಕೆ ಬಹುತೇಕ ಭಾರತೀಯ ನಗರಗಳು ಕಾರು, ಎಸ್‌ಯುವಿ, ಆಟೋ, ಟ್ರಕ್ ಮೋಟಾರ್‌ಸೈಕಲ್, ಟ್ರಕ್, ಬಸ್ ಮುಂತಾದ ವಾಹನಗಳಿಂದ ತುಂಬಿ ತುಳುಕುತ್ತಿವೆ ಮತ್ತು ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ದರದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿದೆ.

ಪ್ರತಿ ಹೊಸ ವಾಹನವು ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೈಪಿಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಓದಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಳಸಬೇಕು. ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಹೆಗಳಿಗಾಗಿ ಈ ಕೈಪಿಡಿ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕಾರು ಅಥವಾ ವಾಹನವನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ನಿಮ್ಮ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಸೇವೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ನಂತರವೂ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಮೂಲಕ ಹೋಗುವುದು ನಿಮಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಿಮ್ಮ ವಾಹನದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ವಾಹನ ತಯಾರಕರು ನೀಡಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕಿಲೋಮೀಟರ್ ತತ್ವ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆ. ವಾಹನದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಹ ಮಾಡಬಹುದು. ಹೀಗಾಗಿ ನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ಆವರ್ತಕ ತಪಾಸಣೆಯು ವಾಹನವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ಚಿಕ್ಕಗಳನ್ನು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ದೈನಂದಿನ ತಪಾಸಣೆ (DI):

- ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಟೈರ್‌ಗಳಿಗೆ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಟೈರ್ ಅನ್ನು ಹೊಡೆಯುವಾಗ ಅದರ ಶಬ್ದವನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು
- ಕಲ್ಲಿನ ತುಂಡು ಜೊತೆ
- ರೇಡಿಯೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಟ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಫ್ಯಾನ್ ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳ ಅಖಂಡತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಎಂಜಿನ್ ತೈಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ವಿಂಡ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಹಿಂಬದಿಯ ಕನ್ನಡಿ ಮತ್ತು ಹಿಂಬದಿಯ ಕಿಟಕಿ ಗಾಜುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ನಿರ್ವಹಣೆ ತಪಾಸಣೆ:

ಹೊರ ಸ್ಪೇಷನ್ ಟ್ರಿಪ್ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ದೂರವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವಾಗ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರು ಕೆಲವು ವಾಡಿಕೆಯ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಉತ್ತಮ ಸ್ವಷ್ಟೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಏನನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಮಾಲೀಕರು ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ನಡೆಸಬಹುದು.

1. ತೈಲ ಮಟ್ಟದ ಅಗ್ರಸ್ಥಾನ
2. ಬೆಲ್ಟ್ ಅಖಂಡತೆ
3. ಬ್ಯಾಟರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋಲೈಟ್ ಮಟ್ಟ
4. ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಶೀತಕ ಜಲಾಶಯದಲ್ಲಿ ಶೀತಕದ ಮಟ್ಟ
6. ಕೂಲಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮೆತುನೀರ್ನಾಳಗಳು ಅಖಂಡತೆ
7. ಟೈರ್ ಒತ್ತಡ

ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ವಾಹನದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ವಾಹನ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅದು ಸಹ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಹತ್ತಿರದ ವಾಹನ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಭಾಗವಾಗಿ, ಸೇವಾ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್‌ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹತ್ತಿರದ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಎಲ್ಲಾ ತೈಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಟಾಪ್ ಅಪ್ ಮಾಡಿ: ಕೂಲಂಟ್, ಬ್ರೇಕ್ ಆಯಿಲ್ ಮತ್ತು ನೀರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತೈಲ ಧಾರಕವನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ದೃಷ್ಟಿ ತಪಾಸಣೆಯ ಮೂಲಕ ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಆದರೆ ಎಂಜಿನ್ ಆಯಿಲ್‌ಗೆ ತೈಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಡಿಪ್‌ಸ್ಟಿಕ್ ಬಳಸಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ನೀರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಟಾಪ್ ಅಪ್ ಮಾಡಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಜೇಬಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಮೂ ಡ್ರೈವರ್‌ಗಳಂತಹ ಚೂಪಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಡಬೇಡಿ. ನೀವೇ ಕತ್ತರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಇರಿತವಾಗಬಹುದು, ನೀವು ಆಸನವನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಸರಿಯಾದ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉಡುಗೆ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಣ್ಣೆ, ಗ್ರೀಸ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ದ್ರವವು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಚೆಲ್ಲಿದರೆ, ಯಾರೂ ಜಾರಿ ಬೀಳದಂತೆ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್ ವೀಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಥವಾ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಉಪಕರಣ ಅಥವಾ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ - ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು-ಉದಾಹರಣೆಗೆ ದ್ರಾವಕಗಳು.
- ಜಾಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ, ಸ್ಲಿಪ್ ತಪ್ಪಿಸಲು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ವಾತಾಯನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಮುಚ್ಚಿದ ಗ್ಯಾರೇಜ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಚಲಾಯಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಷ್ಕಾಸ ಅನಿಲಗಳು ಇಂಗಾಲದ ಮಾನಾಕ್ಸೈಡ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಕಾರ್ಬನ್ ಮಾನಾಕ್ಸೈಡ್ ಬಣ್ಣರಹಿತ, ವಾಸನೆಯಿಲ್ಲದ, ರುಚಿಯಿಲ್ಲದ ವಿಷಕಾರಿ ಅನಿಲವಾಗಿದ್ದು ಅದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೊಲ್ಲುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.18.1 ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ



ಚಿತ್ರ: 2.3.18.2 ತೈಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

## 2.3.19 ತೈಲ ಒತ್ತಡ

ಎಂಜಿನ್ ತೈಲ ಒತ್ತಡದ ಉತ್ತಮ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಲೂಬ್ರಿಕೇಶನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆಯಿಲ್ ಪಂಪ್ ಬಳಸಿ ತೈಲವನ್ನು ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಯಿಲ್ ಗ್ಯಾಲರಿಗಳ ಮೂಲಕ (ಪ್ಯಾಸೇಜ್‌ವೇಸ್) ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಲವಂತವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳು, ದೊಡ್ಡ ತುದಿಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶಾಫ್ಟ್ ಅಥವಾ ಕ್ಯಾಮ್‌ಶಾಫ್ಟ್ ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳು, ಆಯಿಲ್ ಜೆಟ್‌ಗಳು ಕ್ಯಾಮ್ ಲೋಬ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಲಿಂಡರ್ ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ನಯಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ.

ಎಂಜಿನ್‌ನ ಶೀತ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ತೈಲದ ಒತ್ತಡವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ತೈಲದ ಸ್ನಿಗ್ಧತೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹರಿವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ತೈಲ ಪಂಪ್‌ನಲ್ಲಿನ ಪರಿಹಾರ ಕವಾಟವು ತೆರೆಯುವವರೆಗೆ ಎಂಜಿನ್ ವೇಗವೂ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿಸಿ ಐಡಲಿಂಗ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ತೈಲ ಒತ್ತಡವು ಕಡಿಮೆಯಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಕ ಒತ್ತಡವು ತಯಾರಕರ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ತೈಲದ ಒತ್ತಡವು ಅಧಿಕವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದು ಫಿಲ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿನ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ತೈಲ ಗ್ಯಾಲರಿಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾದ ತೈಲವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ. ತೈಲದ ಒತ್ತಡವು ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ ಅದು ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳು ಸವೆದುಹೋಗಿರುವುದನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ತೈಲ ಪಂಪ್ ಮುರಿದುಹೋಗಿರಬಹುದು.

### 2.3.19.1: ತೈಲ ಒತ್ತಡ ಪರೀಕ್ಷೆ

ತೈಲ ಒತ್ತಡ ಪರೀಕ್ಷೆ:

ಉತ್ತಮ ವಾಹನ ಜೀವನವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಎಂಜಿನ್‌ನ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತೈಲ ಒತ್ತಡವು ಪ್ರಮುಖ ಮಾನದಂಡವಾಗಿದೆ. ತೈಲ ಪಂಪ್ ತೈಲ ಪಿಟ್‌ನಿಂದ ತೈಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಲವಂತದ ನಯಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ಮೂಲಕ ತೈಲವನ್ನು ತೈಲ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳು, ಕ್ಯಾಮ್‌ಶಾಫ್ಟ್ ಬೇರಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಎಂಜಿನ್ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೈಲ ಜೆಟ್‌ಗಳು ಕ್ಯಾಮ್ ಲೋಬ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಲಿಂಡರ್ ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ನಯಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ.

ತೈಲದ ಹೆಚ್ಚಿದ ಸ್ನಿಗ್ಧತೆಯಿಂದಾಗಿ, ಶೀತದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಎಂಜಿನ್ ಒತ್ತಡವು ಅಧಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತೈಲದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹರಿವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ತೈಲ ಪಂಪ್ ರಿಲೀಫ್ ವಾಲ್ವ್ ತೆರೆಯುವವರೆಗೆ ಇದು ಎಂಜಿನ್‌ನ ವೇಗದೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿಸಿ ಐಡಲಿಂಗ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತೈಲದ ಒತ್ತಡವು ಕಡಿಮೆಯಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಕ ಒತ್ತಡವು ತಯಾರಕರ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ತೈಲದ ಒತ್ತಡವು ತುಂಬಾ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ ಅದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ: ಫಿಲ್ಟರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ, ತೈಲ ಗ್ಯಾಲರಿಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ತೈಲದ ತಪ್ಪು ದರ್ಜೆಯ ಆದರೆ ತೈಲ ಒತ್ತಡವು ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ ಅದು ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯ	ವಿವರಣೆ
ತೈಲ ಒತ್ತಡ ಪರೀಕ್ಷೆ	<p>ಇಂಧನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಗೇಜ್ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಎಂಜಿನ್‌ನ ಸೇವಾ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಓದಿ.</li> <li>2. ಇಂಜಿನ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕು, ಅದು ತಟಸ್ಥ ಗೇರ್‌ನಲ್ಲಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ಬ್ರೇಕ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು.</li> <li>3. ತೈಲ ಒತ್ತಡ / ತಾಪಮಾನ ಸಂವೇದಕವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಂಜಿನ್‌ನ ಕೆಳಗಿನ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ತೈಲ ಪ್ಯಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿದೆ. ಮುಂದುವರಿಯುವ ಮೊದಲು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>4. ಎಂಜಿನ್ ಆಫ್ ಆಗಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ತಂಪಾಗಿರುವಾಗ ಮಾತ್ರ ಗೇಜ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ</li> <li>5. ತೈಲವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂವೇದಕದ ಕೆಳಗೆ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ, ಸಂವೇದಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಮತ್ತು ಗೇಜ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯುವಿಕೆಗೆ ಎಳೆಯಿರಿ</li> <li>6. ಗೇಜ್‌ಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ</li> <li>7. ತೈಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ</li> <li>8. ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ತಾಪಮಾನಕ್ಕೆ ಬರಲು ಅನುಮತಿಸಿ.</li> </ol>

9. ಗೇಜ್‌ನಲ್ಲಿನ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ. ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗಿಂತ ನಿಜವಾದ ಓದುವಿಕೆ ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿದ್ದರೆ ಎಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಸರ್ವಿಸ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
10. ವಾಹನವನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಗೇಜ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ತಣ್ಣಗಾಗಲು ಅನುಮತಿಸಿ
11. ತೈಲ ಒತ್ತಡ/ತಾಪಮಾನ ಸಂವೇದಕವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ, ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ತೈಲವನ್ನು ಪುನಃ ತುಂಬಿಸಿ
12. ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡಿ, ತದನಂತರ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ

ಟ್ಯಾಬ್: 2.3.19.1 ತೈಲ ಒತ್ತಡ ಪರೀಕ್ಷೆ



ಚಿತ್ರ: 2.3.19.1 ತೈಲ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಗೇಜ್

## 2.3.20: ವೀಲ್ ಬೇರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವುದು

ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯ	ವಿವರಣೆ
ವೀಲ್ ಬೇರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವುದು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಫ್ಲಾಟ್ ರಿಜಿಡ್ ಫ್ಲೋರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>2. ಬ್ರೇಕ್ ಲಾಕ್ ನಟ್ ಅನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಿರಾಮವನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ</li> <li>3. ಡಿಇ ಸ್ಪ್ಯಾನರ್ ಬಳಸಿ ಚಕ್ರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ</li> <li>4. ಬ್ರೇಕ್ ಶೂ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಚಕ್ರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಬೇರಿಂಗ್ ಶೀಡ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.</li> <li>5. ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ಲೈಯರ್/ಪುಲ್ಲರ್ ಬಳಸಿ ಬಾಲ್ ಬೇರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</li> <li>6. ಬೇರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆಯಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ (ಬೇರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಗೆ ಒಣಗಿಸದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಗಾಳಿಯು ಬೇರಿಂಗ್ಗೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾದ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.</li> <li>7. ರೋಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಬೇರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಶಬ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪಾವತಿಸಿ.</li> <li>8. ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಗ್ರೀಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬೇರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಯಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಶಬ್ದ ಅಥವಾ ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಗಾಗಿ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಶಬ್ದವು ಇನ್ನೂ ಮುಂದುವರಿದರೆ ಅದು ಚೆಂಡುಗಳು ಸವೆದುಹೋಗಿವೆ ಮತ್ತು ಬೇರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಬದಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.</li> </ol>

ಟ್ಯಾಬ್: 2.3.20 ವೀಲ್ ಬೇರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವುದು

### 2.3.21: ವಾಹನ ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ನಿಯಮಿತವಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ವಾಹನವನ್ನು ಸುಂದರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಉತ್ತಮ ಅನುಭವವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ವಾಹನದ ಹೊರಭಾಗವನ್ನು ಕೊಳಕು, ತೈಲ ಮತ್ತು ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳ ಹಾನಿಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾದ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತೊಳೆಯಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ: 2.3.21.1 ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನವನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು



ಚಿತ್ರ: 2.3.21.2 ಮನುಷ್ಯ ಆಟೋವನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು

### 2.3.21.1: ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು	ವಿವರಣೆ
ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ನೀರು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸೈಲೆನ್ಸರ್‌ನ ತುದಿಯನ್ನು PVC ಕ್ಯಾಪ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕವರ್ ಮಾಡಿ ನಿಶ್ಚಯಿಸಿ</li> <li>ಎಚ್ಚರಿಕೆ: ಸೈಲೆನ್ಸರ್‌ನ ಬಾಲದ ತುದಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚದೆ ವಾಹನವನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದರಿಂದ ನಿಶ್ಚಯಿಸಿ ನೀರು ಪ್ರವೇಶಿಸಿ ಸೈಲೆನ್ಸರ್ ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ.</li> <li>2. ವಾಹನ ತೊಳೆಯಲು ವಾಟರ್ ವಾಷರ್ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ 25 ಬಾರ್ ಗರಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀ ಮೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ..</li> <li>3. ಮೃದುವಾದ ನೈಲಾನ್ ಬ್ರಷ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಡೀಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆಯಿಂದ ಎಂಜಿನ್ ಲೋಹದ ಭಾಗಗಳ ಬಾಹ್ಯ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ</li> <li>4. ನೈಲಾನ್ ಬ್ರಷ್ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಅಥವಾ ಡೀಸೆಲ್ ಬಳಸಿ ಮ್ಯಾಂಗ್ನೀಟೋ ಕವರ್ ಮತ್ತು ಎಂಜಿನ್ ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ನಡುವಿನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಚೈನ್ ಕವರ್ ಅನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕಿ.</li> <li>5. ಭಾಗಗಳಿಂದ 2 ಮೀಟರ್ ದೂರದಲ್ಲಿ ನಳಿಕೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ವಾಹನವನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ</li> <li>6. ನಳಿಕೆಯನ್ನು ಜೆಟ್ ಮೋಡ್‌ಗೆ ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ಕೊಳೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಮಡ್‌ಗಾರ್ಡ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.</li> <li>7. ಮೃದುವಾದ ಕಾರ್ ಶಾಂಪೂ / ದ್ರವ ದ್ರಾವಣದ ದ್ರಾವಣದೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಉಜ್ಜುವ ಮೂಲಕ ಚಿತ್ರಿಸಿದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>8. ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಮಣ್ಣನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ನೈಲಾನ್ ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಟೈರ್‌ಗಳನ್ನು ಉಜ್ಜಿ.</li> <li>9. ಸ್ಟ್ರೀ ಮೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ವಾಹನವನ್ನು ನೀರು ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸೋಪ್ ಮತ್ತು ಶಾಂಪೂ ಫೋಮ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>10. ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದ (2 ಬಾರ್) ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಾಹನವನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ.</li> <li>11. ವಾಹನವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಹತ್ತಿ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಒರೆಸಬೇಕು ತೊಳೆಯುವ.</li> <li>12. ನೀರಿನ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಪೇಪರ್ ಫಿಲ್ಟರ್ ಅನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಸೀಟಿನ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಡಿ.</li> </ol>

ಚಿತ್ರ: 2.3.21.2 ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

### 2.3.22: ವಾಹನದ ವೇಗ ಮಾಪಕ ಕೇಬಲ್ & ವರ್ಮ್ ಗೇರ್

ವಾಹನದ ವೇಗ ಮಾಪಕ ಕೇಬಲ್ ಮತ್ತು ವರ್ಮ್ ಗೇರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಾಹನದ ವೇಗ ಮಾಪಕವನ್ನು ವಾಹನದ ವೇಗ / ಚಕ್ರದ ವೇಗ, ಅದರ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು- ಅನಲಾಗ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಅನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 2.3.22 ವಾಹನದ ವೇಗ ಮಾಪಕ

ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯ	ವಿವರಣೆ
ಸವೆದ ಗೇರ್ ಬದಲಾಯಿಸಿ / ವೇಗಮಾಪಕ ಕೇಬಲ್	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಮುಂದಿನ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ</li> <li>2. ವಾಹನದ ವೇಗ ಮಾಪಕವು ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಿದರೆ ಅದು ಸರಿ</li> <li>3. ವಾಹನದ ವೇಗ ಮಾಪಕ ಚಲಿಸದಿದ್ದರೆ ಕೇಬಲ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ</li> <li>4. ಕೇಬಲ್ ಸಡಿಲವಾಗಿರಬಹುದು. ವಾಹನದ ವೇಗ ಮಾಪಕ ಬಳಿ ಎರಡೂ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸು.</li> <li>5. ಧರಿಸಿರುವ ಗೇರ್ ಸವೆದು ಹೋದರೆ ವಾಹನದ ವೇಗ ಮಾಪಕ ಆಂದೋಲನಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.</li> <li>6. ಗೇರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ</li> <li>7. ಗೇರ್ ಮತ್ತು ಕೇಬಲ್ ಅನ್ನು ನಯಗೊಳಿಸಿ.</li> </ol>

ಟ್ಯಾಬ್: 2.3.22 ವಾಹನದ ವೇಗ ಮಾಪಕ ಕೇಬಲ್ ಬದಲಿ

### 2.3.23: ಆವರ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇವೆ

ಆವರ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇವೆ:

ತಾಂತ್ರಿಕರು ಆವರ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಾವು ತೊಳೆಯಬೇಕು, ಸ್ನಾನ ಮಾಡಬೇಕು ಹಾಗೆಯೇ ನಮ್ಮ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವಾಹನಗಳು ಕೊಳಕು ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಲುಷಿತ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಓಡಬೇಕು. ಗುಂಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಡತಡೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಸಮ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳು ಸಹ ಓಡುತ್ತವೆ.

ತಾಂತ್ರಿಕರು ಮೇಲೆ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಕಳಪೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ತಾಂತ್ರಿಕರನ್ನು ನಿಯಮಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ. ತಾಂತ್ರಿಕರು ಸೇವೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಟೋ ವರ್ಕ್‌ಶಾಪ್ ಅಥವಾ ಆಟೋ ಸರ್ವಿಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯ	ವಿವರಣೆ
ನಿರ್ವಹಣೆ ತಪಾಸಣೆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ತೈಲ ಮಟ್ಟದ ಅಗ್ರಸ್ಥಾನ</li> <li>2. ಬೆಲ್ಲು ಸರಿಯಾದ ಒತ್ತಡ</li> <li>3. ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುದ್ದಿಚ್ಛೇದ್ಯದ ಮಟ್ಟಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಟರಿ (ಬಟ್ಟಿ ಇಳಿಸಿದ ಮಾತ್ರ ಸೇರಿಸಿ ವಿದ್ಯುದ್ದಿಚ್ಛೇದ್ಯ ನೀರಿನ ಮೇಲಕ್ಕೆ ನೀರು)</li> <li>4. ಬ್ರೇಕ್ಗಳು</li> <li>5. ಕೂಲಿಂಗ್ ಜಲಾಶಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಕೂಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತುವುದು</li> <li>6. ಕೂಲಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮತ್ತುನೀರ್ನಾಳಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ</li> <li>7. ಸರಿಯಾದ ಟೈರ್ ಇನ್ಫ್ಲೇಷನ್ ಒತ್ತಡ</li> <li>8. ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣ</li> </ol>
ಕೆಲಸದ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ	<p>ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಚೆಕ್-ಅಪ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಹನ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಹತ್ತಿರದ ವಾಹನ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಬೇಕು.</p> <p>ನಾವು ಹತ್ತಿರದ ವಾಹನ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಸರ್ವಿಸ್ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ ಮೂಲಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡುತ್ತೇವೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ:</p> <p>ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳ ತೈಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ/ಟಾಪ್ ಅಪ್ ಮಾಡಿ: ಅಳತೆಯ ಕೋಲಿನ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸೇವಾ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ ಎಂಜಿನ್ ಆಯಿಲ್, ಕೂಲಿಂಗ್, ಬ್ರೇಕ್ ಆಯಿಲ್ ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ವಾಡಿಕೆಯ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ತೈಲ, ನೀರು, ಕೂಲಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಟಾಪ್ ಅಪ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ - ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>

ಟ್ಯಾಬ್: 2.3.23 ಆವರ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇವೆ

### 2.3.24: ವೈಪರ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

#### ವೈಪರ್ ಮೋಟರ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

ವಿಂಡ್‌ಸ್ಟ್ರೀನ್‌ನಿಂದ ಮಳೆ ಮತ್ತು ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ವಿಂಡ್‌ಸ್ಟ್ರೀನ್ ವೈಪರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಹನದಲ್ಲಿ ವೈಪರ್ ಹೊಂದಿರುವುದು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿಮಾನ, ರೈಲು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ವೈಪರ್ ಲೋಹದ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ರಬ್ಬರ್ ಬ್ಲೇಡ್ ಲಗತ್ತಿನಿಂದ ಒಂದು ತುದಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಗೆ ತಿರುಗುತ್ತದೆ. ಬ್ಲೇಡ್ ಅನ್ನು ಗಾಜಿನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗಾಜಿನಿಂದ ನೀರನ್ನು ತಳ್ಳಲು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಹು ನಿರಂತರ ವೇಗಗಳು ಮತ್ತು "ಮಧ್ಯಂತರ" ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಬಳಿ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವೈಪರ್‌ನ ಚಲನೆಯ ವೇಗವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ: 2.3.24 ವೈಪರ್ ಮೋಟಾರ್

ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯ	ವಿವರಣೆ
ವಿಂಡ್‌ಸ್ಟ್ರೀನ್ ವೈಪರ್ ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತಿದೆ	<p>ಮೋಟಾರ್ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಎತ್ತಿ.</p> <p>ವೈಪರ್ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ</p> <p>ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅನ್‌ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಿ, ತದನಂತರ ಮೋಟಾರ್ ಅನ್ನು ಬಲ್ಕ್‌ಹೆಡ್‌ಗೆ ಹಿಡಿದಿರುವ ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ</p> <p>ಪುಶ್‌ಟ್ರೋಡ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೊದಲು, ರಿಫಿಟ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ರಾಡ್‌ಗಳ ಕೋನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</p>
ರಿಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ವೈಪರ್ ಮೋಟಾರ್	<p>ಪುಶ್‌ಟ್ರೋಡ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮರುಜೋಡಿಸುವಾಗ, ಸರಿಯಾದ ಕೋನಗಳಲ್ಲಿ ರಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ನೀವು ಮಾಡಿದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.</p> <p>ಮೋಟಾರು ಮರಳಿದ ನಂತರ, ವೈಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರದೆಯಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿದ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.</p> <p>ವಾಷರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪರದೆಯನ್ನು ತೇವಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನ ಒರೆಸುವ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.</p> <p>ಅವುಗಳ ಸ್ಪಿಂಡಲ್‌ಗಳಿಂದ ವೈಪರ್ ತೋಳುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ. ಕೆಲವು ಮೋಟಾರ್‌ಗಳು ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು ಅಡ್ಡಸ್ಪರ್ ಅಡಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ</p>

ಟ್ಯಾಬ್: 2.3.24 ವೈಪರ್ ಮೋಟಾರ್ ನಿಯೋಜನೆ

## 2.4: ಕೌಶಲ್ಯ: ತಾಂತ್ರಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞ

A. ಕೋರ್ / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:

### 2.4.1: ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ವಿವಿಧ ಒಟ್ಟುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ರಿಪೇರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೂಲಭೂತ ವಿವರಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸಿ /ಘಟಕಗಳು
- OEM/ಆಟೋ ಕಾಂಪೋನೆಂಟ್ ತಯಾರಕರು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ನಿಗದಿತ ಸ್ವರೂಪದ ಪ್ರಕಾರ ಹಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಡಯಾಗ್ನೋಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ
- ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ

### 2.4.2: ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ವಾಹನ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಘಟಕ ಅಥವಾ ಭಾಗದ ಮೂಲಭೂತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಓದಿ
- ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಆದೇಶಗಳು, ವಿಶೇಷಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಓದಿ
- ವಾಹನದ ಸೇವೆ, ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ಸೇವಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು / ಸೈನ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಓದಿ
- ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಓದಿ (CNG / LPG / ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ)

### 2.4.3: ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)

- ಗ್ರಾಹಕ / ಸೇವಾ ಸಲಹೆಗಾರರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ

### 2.4.4: ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ:

- ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಯಾವಾಗ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿದ ನಂತರ ವಾಹನದ ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಲೂಬ್ರಿಕಂಟ್‌ಗಳು / ಎಣ್ಣೆ / ಕೂಲಂಟ್ / ಗ್ರೀಸ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಟಾಪ್ ಅಪ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ

ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ:

- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ
- ಇತರ ಒಟ್ಟು ರಿಪೇರಿ/ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಹ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ವಾಹನದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ
- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು 5 ಎಸ್ ತತ್ವಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ

**ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ:**

- ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

**ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ:**

- ಹಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ರಿಪೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು (ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಒಟ್ಟು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ) ತನ್ನಿ

**ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ:**

- ಅವನಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ ಹಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಕೀರ್ಣತೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ

**ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ:**

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ವೀಕ್ಷಣೆ, ಅನುಭವ, ತಾರ್ಕಿಕ ಅಥವಾ ಸಂವಹನದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಿ



## ಚಟುವಟಿಕೆ -1: ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ

1. ಆಟೋ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನದ ವಾಡಿಕೆಯ ಸೇವೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ  
A. ನಿಜ B. ತಪ್ಪು
2. ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ  
A. ನಿಜ B. ತಪ್ಪು
3. ಆಟೋ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ವಾಹನವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು  
A. ನಿಜ B. ತಪ್ಪು
4. ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಕಚೇರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬೇಕು  
A. ನಿಜ B. ತಪ್ಪು
5. ಗ್ರಾಹಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಔದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯನ್ನು ತುಂಬಬಹುದು  
A. ನಿಜ B. ತಪ್ಪು

## ಚಟುವಟಿಕೆ-2: ಖಾಲಿ ಜಾಗವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

1. ವಾಹನ ಕಾಯ್ದರಿಸುವಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.  
A. ಸೇವಾ ಸಲಹೆಗಾರ B. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ C. ತಂತ್ರಜ್ಞ
2. ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು .....  
A. ಸೇವಾ ಸಲಹೆಗಾರ B. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ C. ತಂತ್ರಜ್ಞ
3. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು .....  
A. ಸೇವಾ ಸಲಹೆಗಾರ B. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ C. ತಂತ್ರಜ್ಞ
4. ರಿಪೇರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ, ತಿಳಿಸಬೇಕು ಗೆ  
.....  
A. ಸೇವಾ ಸಲಹೆಗಾರ B. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ C. ತಂತ್ರಜ್ಞ
5. ವಿತರಣೆಯ ಮೊದಲು ವಾಹನದ ಅಂತಿಮ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು .....  
A. ಸೇವಾ ಸಲಹೆಗಾರ B. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ C. ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷಕ
6. ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ರಿಪೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು .....  
A. ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ B. ಗ್ರಾಹಕರ ಇನ್‌ಪುಟ್ C. ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸಲಹೆ
7. ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ .....  
A. ಗ್ರಾಹಕ B. ವಾಹನ C. ಸೇವಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಸೂಚನೆ
8. ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞ ಕ್ರಮೇಣ ಸಂಕೀರ್ಣ ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಲು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ .....  
A. ಸೇವಾ ಸಲಹೆಗಾರ B. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ C. ಹಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞ

9. .... ರಸ್ತೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ರೋಗನಿರ್ಣಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.  
 A. ಸೇವಾ ಸಲಹೆಗಾರ B. ಜೂನಿಯರ್ ತಂತ್ರಜ್ಞ C. ಹಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞ
10. ಇನ್‌ವಾಲ್ಯೂ ಮತ್ತು ವಾಹನ ವಿತರಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ  
 A. ಸೇವಾ ಸಲಹೆಗಾರ B. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ C. ಹಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞ

### ಚಟುವಟಿಕೆ-3: ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ತಂತ್ರಜ್ಞನ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳೇನು?

---



---



---



---

2. ಸೇವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?

---



---



---



---



---

### ಚಟುವಟಿಕೆ-4: ಖಾಲಿ ಜಾಗವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

1. ಆಟೋ ಘಟಕಗಳ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ .....

A. 2 ವಿಭಾಗಗಳು B. 4 ವಿಭಾಗಗಳು C. 5 ವಿಭಾಗಗಳು

2. ವಾಹನದ ಚಾಸಿಸ್‌ನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರ್ಯವೆಂದರೆ .....

A. ವಾಹನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ತೂಕವನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು  
 B. ವಾಹನದ ಭಾರವನ್ನು ಹೊರಲು  
 C. ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ತೂಕವನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು

3. ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಚೌಕಟ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ .....

A. ಘನ ಕೊಳವೆಗಳು B. ಟೊಳ್ಳಾದ ಕೊಳವೆಗಳು C. ಅರೆ ಘನ ಕೊಳವೆ

4. ಹಿಂಭಾಗದ ಅಮಾನತುಗಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸವು ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ

A. ಸ್ಪಿಂಗ್ ತೋಳು B. ಅಪರೂಪದ ತೋಳು C. ಮುಂಭಾಗದ ತೋಳು

5. ಎರಕಹೊಯ್ದ ಚಕ್ರಗಳು ಬೈಕುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ .....  
A. ನ್ಯೂಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಟೈರ್‌ಗಳು B. ಟ್ಯೂಬ್‌ಲೆಸ್ ಟೈರ್‌ಗಳು C. ಹಾಲೋ ಟೈರ್‌ಗಳು
6. ಡಿಸ್ಕ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು ಡಿಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ  
A. ಸ್ಪೀಲ್ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ B. ತಾಮ್ರದ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ C. ಹಿತ್ತಾಳೆ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್
7. ಡಿಸ್ಕ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು .....  
A. ನ್ಯೂಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಒತ್ತಡ B. ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಒತ್ತಡ C. ಎರಡೂ
8. ಎಂಜಿನ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಕ್ತಿಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ  
A. ರಾಸಾಯನಿಕ B. ಚಲನಶಾಸ್ತ್ರ C. ಥರ್ಮಲ್
9. ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ಆಟೋಮೋಟಿವ್ ಇಂಜಿನ್‌ಗಳು .....  
A. ರೋಟರಿ ಎಂಜಿನ್ B. ರೆಸಿಪ್ರೋಕೇಟಿಂಗ್ ಎಂಜಿನ್ C. ಎರಡೂ
10. ರೆಸಿಪ್ರೋಕೇಟಿಂಗ್ ಎಂಜಿನ್ ಅನ್ನು .....  
A. ಪಿಸ್ಟನ್ ಎಂಜಿನ್ B. ಬಾಹ್ಯ ದಹನಕಾರಿ ಎಂಜಿನ್ C. ಎರಡೂ

### ಚಟುವಟಿಕೆ-5: ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಎಂಜಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ?

---

---

---

---

---

2. ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?

---

---

---

---

---

---

---

## ಚಟುವಟಿಕೆ-6: ಖಾಲಿ ಜಾಗವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

1. ಪ್ರಸರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಆಂತರಿಕ ದಹನಕಾರಿ ಎಂಜಿನ್‌ನ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಅನ್ನು .....  
A. ಡ್ರೈವ್ ಚಕ್ರ B. ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರ C. ಎಲ್ಲಾ ಚಕ್ರಗಳು
2. ಪ್ರಸರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಎಂಜಿನ್ ವೇಗವನ್ನು ನಿಧಾನಕ್ಕೆ ತಗ್ಗಿಸುತ್ತದೆ .....  
A. ಇಂಜಿನ್ ವೇಗ B. ಚಕ್ರದ ವೇಗ C. ಎರಡೂ
3. ಪ್ರಸರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ  
A. 3 B. 2 C. 4
4. ಕ್ಲಚ್ ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ಶಾಫ್ಟ್‌ನ ರೋಟರಿ ಚಲನೆಯನ್ನು ರವಾನೆ ಮಾಡಲು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ.  
A. ಯಾವಾಗಲೂ B. ಬಯಸಿದಾಗ C. ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ
5. ವಾಹನ ಚಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ನಮಗೆ ಗೇರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಮಿಷನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಗೇರ್ ಅನುಪಾತಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆರಲ್ಲಿ .....  
A. ವಿಭಿನ್ನ ವೇಗ B. ಸ್ಥಿರ ವೇಗ C. ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗ
6. ಕ್ಯಾಮ್‌ಶಾಫ್ಟ್ .....  
A. ಇಂಜಿನ್ B. ಶಾಫ್ಟ್ C. ಗೇರ್
7. ವಾಹನದ ಹೊರೆಯಿಂದಾಗಿ ಆಕ್ಸಲ್ ಬಾಗುವ ಲೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕಿಂಗ್‌ನಿಂದಾಗಿ ಟಾರ್ಕ್ ಲೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಚಕ್ರಗಳು .....  
A. ಪ್ಯಾಸೆಂಜರ್ ಲೋಡ್ B. ಟಾರ್ಕ್ ಲೋಡ್ C. ವಾಹನದ ಹೊರೆ
8. ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ವಿಚಲನಗೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ ನೇರ ರೇಖೆಯಿಂದ  
A. ಯುನಿವರ್ಸಲ್ ಕೀಲುಗಳು B. ಬಿವೈಲ್ ಕೀಲುಗಳು C. ಕಾಲಮ್ ಜಂಟಿ
9. ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ರಸ್ತೆಯ ಆಘಾತಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ  
A. ದೇಹ B. ಕಾಲುಗಳು C. ಕೈಗಳು
- 10 ರಸ್ತೆ ಆಘಾತಗಳಿಂದ ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಸವಾರಿ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ  
A. ಸಸ್ಪೆನ್ಷನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ B. ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ C. ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

## ಚಟುವಟಿಕೆ-7: ಖಾಲಿ ಜಾಗವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

1. ವಾಹನವನ್ನು ತಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಷ್ಟು ಚಕ್ರಗಳು ಬಲವಾಗಿರುತ್ತವೆ  
A. ಎತ್ತರ B. ತೂಕ C. ಎರಡೂ
2. ಚಕ್ರಗಳು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ  
A. ರಸ್ತೆ B. ಟ್ಯೂಬ್ C. ಎರಡೂ
3. ಇಂಜಿನ್‌ನಿಂದ ಗೇರ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ಪ್ರೊಪೆಲ್ಲರ್ ಶಾಫ್ಟ್ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಆಕ್ಸಲ್ ಮೂಲಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಿ  
ವಾಹನವು ಚಲಿಸುವ ನೆಲ  
A. ವೀಲ್ಸ್ B. ಟೈರ್ C. ಟ್ಯೂಬ್
4. ಉತ್ತಮ ಎಳೆತಕ್ಕಾಗಿ ಟೈರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಟ್ರೆಡ್‌ಗಳು  
A. ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಹಿಡಿತ B. ರಸ್ತೆಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ C. ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ
5. ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು ವಾಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ  
A. ಪ್ರಸರಣ B. ನಿಯಂತ್ರಣ C. ದೇಹ
6. ತಾಂತ್ರಿಕವಿನ್ ಕಾರ್ಯವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಅದರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ  
A. ಪ್ರಸರಣ B. ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ C. ಎಂಜಿನ್
7. T.D.C ಯಿಂದ ಚಲಿಸುವಾಗ ಪಿಸ್ಟನ್ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ ದೂರ B.D.C ಗೆ ..... ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ  
A. ಬೋರ್ B. ಸ್ಟ್ರೋಕ್ C. ಟಾಪ್ ಡೆಡ್ ಸೆಂಟರ್
8. ಒಟ್ಟು ಪಿಸ್ಟನ್ ಸ್ಥಳಾಂತರ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳ ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ..... ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ  
A. ಸ್ಟ್ರೋಕ್ B. ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಪರಿಮಾಣ C. ಎಂಜಿನ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
9. ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಅಥವಾ ತಿರುಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಿರುಗುವ ಬಲವನ್ನು ..... ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.  
A. ಬೋರ್ B. ಸ್ಟ್ರೋಕ್ C. ಟಾರ್ಕ್
10. ಪಿಸ್ಟನ್ ಟಾಪ್ ಡೆಡ್ ಸೆಂಟರ್‌ನಿಂದ ಬಾಟಮ್ ಡೆಡ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗೆ ಅಥವಾ ಬಾಟಮ್ ಡೆಡ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗೆ ಟಾಪ್ ಡೆಡ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ .....  
A. ಬೋರ್ B. ಸ್ಟ್ರೋಕ್ C. ಟಾರ್ಕ್.

## ಚಟುವಟಿಕೆ-8: ಖಾಲಿ ಜಾಗವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

1. ಟೋಲ್‌ಗಳ ಹೊಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ  
A. ಸರಿಪಡಿಸಿ B. ಪಂಕ್ಚರ್ C. ಚೀತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಕೊರೆಯುವ ಯಂತ್ರವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ..... ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.  
A. ವುಡ್ B. ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ C. ಮರ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಮತ್ತು ಲೋಹ
3. ಪಿಲ್ಲರ್ ಡ್ರಿಲ್ ಬೆಂಚ್ ಡ್ರಿಲ್‌ನ ಆವೃತ್ತಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ನಿಲ್ಲಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಉದ್ದನೆಯ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮಹಡಿ  
A. ದೊಡ್ಡದು B. ಚಿಕ್ಕದು C. ಮಧ್ಯಮ
4. ಮ್ಯಾಲೆಟ್ ಜೊತೆಗೆ, ವಿಶಾಲ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಬಲವನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ  
A. ಹ್ಯಾಮರ್ B. ಹ್ಯಾಂಡ್-ಸ್ಟೆಡ್ಡ್ C. ಉಳಿ
5. ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು ವಾಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ  
A. ಪ್ರಸರಣ B. ನಿಯಂತ್ರಣ C. ದೇಹ
6. ಒಂದು ಸಾಕೆಟ್ ವ್ರೆಂಚ್ ಪವರ್ ಟೂಲ್ ಅನ್ನು ಕನಿಷ್ಠವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಟಾರ್ಕ್ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಅನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ಶ್ರಮ  
A. ಇಂಪೆಲ್ಲರ್-ವ್ರೆಂಚ್ B. ಇಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್-ವ್ರೆಂಚ್ C. ಪ್ರಮುಖ-ವ್ರೆಂಚ್
7. ಬೆಸುಗೆಯನ್ನು ಕರಗಿಸಲು ಶಾಖವನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಅದು ಎರಡು ಕೆಲಸದ ತುಣುಕುಗಳ ನಡುವೆ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಹರಿಯುತ್ತದೆ  
A. ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಗನ್ B. ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ಕಬ್ಬಿಣ C. ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕುವ ರಾಡ್
8. A ಎಂಬುದು ನಟ್ ಅಥವಾ ಬೋಲ್ಟ್‌ನಂತಹ ಫಾಸ್ಟೆನರ್‌ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.  
A. ಇಂಪೆಲ್ಲರ್-ವ್ರೆಂಚ್ B. ಇಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್-ವ್ರೆಂಚ್ C. ಟಾರ್ಕ್ ವ್ರೆಂಚ್
9. ರೀಮರ್ ಲೋಹದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಒಂದು ರೀತಿಯ ರೋಟರಿ ಉಪಕರಣವಾಗಿದೆ  
A. ಮುಗಿಸುವುದು B. ಕತ್ತರಿಸುವುದು C. ತೆಗೆಯುವುದು
10. ದಪ್ಪವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅಳೆಯಲು ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು, ಶಾಫ್ಟ್‌ಗಳ ಹೊರ ಮತ್ತು ಒಳಗಿನ ವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳ ಆಳ  
A. ಮಲ್ಟಿಮೀಟರ್ B. ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್ C. ಮೆಗಾಮೀಟರ್

### ಚಟುವಟಿಕೆ-9: ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. ತಾಂತ್ರಿಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಯಾವುವು?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### ಚಟುವಟಿಕೆ-10: ಖಾಲಿ ಜಾಗವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

1. ಬಾಷ್ಪೀಕರಣ ಎಮಿಷನ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ (ಇವಿಎಪಿ) ಅನ್ನು ಆವಿಗಳು ಹೊರಹೋಗದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಇಂಧನ ಟ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ವಾತಾವರಣ

A. ಕಾರ್ಬನ್ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ B. ಗ್ಯಾಸೋಲಿನ್ C. ಕಾರ್ಬನ್ ಮಾನಾಕ್ಸೈಡ್

2. ಸಾಧನವು ದ್ರವ ಗ್ಯಾಸೋಲಿನ್ ಅನ್ನು ಇವಿಎಪಿ ಡಬ್ಬಿಗೆ ತೆರಪಿನ ರೇಖೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

A. ದ್ರವ-ಆವಿ ವಿಭಜಕ B. ಗ್ಯಾಸ್ ಕ್ಯಾಪ್ C. ದ್ರವ ಇಂಧನ ವಿಭಜಕ

3. ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ- ಒಂದು ತೈಲ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ಮುಂದಿನ ತೈಲ ಬದಲಾವಣೆಗೆ, ಎಂಜಿನ್ ತೈಲ ಬಳಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಇರಬೇಕು ಪ್ರತಿ 1000 ಕಿಮೀಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು.

A. 20 ಮಿ.ಲೀ. B. 100 ಮಿ.ಲೀ. C. 50 ಮಿಲಿ.

4. ಇಂಜಿನ್ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಟ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಸಹಾಯಕ ಇಂಧನ ಟ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಇಂಧನವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಸಬಹುದು ಎಂಬ ಸರಳ ಅಂಶವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಬ್ಯುರೇಟರ್ ಫ್ಲೋಟ್ ಚೇಂಬರ್‌ಗೆ ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯಿಂದ ಹರಿಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ .....

A. ಪಂಪ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ B. ನಿರ್ವಾತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ C. ಇಂಧನ ಇಂಜಿಕ್ಷನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

5. ನಾಲ್ಕು-ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಸೈಕಲ್ ಇಂಜಿನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕವಾಟದ ಸಮಯವನ್ನು ..... ನಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

A. ಕಾರ್ಬುರೇಟರ್ B. ಕ್ಯಾಮ್‌ಶಾಫ್ಟ್ C. ಪವರ್‌ಶಾಫ್ಟ್

6. ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳ ನಡುವೆ ತೆಳುವಾದ ಫಿಲ್ಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ .....

A. ನಯಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ B. ಇಂಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ C. ಎರಡೂ

7. ಸ್ಥಿರ ಎಂಜಿನ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

A. ನಯಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ B. ಕೂಲಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ C. ಇಂಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

8. ಇಂಧನ/ಗಾಳಿಯ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದ ಇಂಧನವನ್ನು ತಲುಪಿಸಿ ಸರಿಯಾದ ಶ್ರೇಣಿ.

A. ಕಾರ್ಬುರೇಟರ್ B. ಕ್ಯಾಮ್‌ಶಾಫ್ಟ್ C. ಕ್ಲಚ್

9. ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ದ್ರವ ರೇಖೆಯಿಂದ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದ ಗಾಳಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ..... ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ

A. ಬಾಪ್ಪೀಕರಣ B. ರಕ್ತಸ್ರಾವ C. ಬಾಗುವುದು

10. ಡ್ರೈವ್ ಸರಪಳಿಯ ಸೇವಾ ಜೀವನವು ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ

A. ನಿರ್ವಹಣೆ B. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ C. ನಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

## ಚಟುವಟಿಕೆ-9: ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ವಾಯು ಪ್ರಚೋದನೆಯ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ?

---



---



---



---



---

2. ಏರ್ ಇಂಧನ ಪೂರೈಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ?

---



---



---



---



---

3. ನಯಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ?

---

---

---

---

---

4. ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ?

---

---

---

---

---

5. ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಘಟಕಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ?

---

---

---

---

---

## ಕಾರ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳು

- ಯಾವುದೇ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಕ್ಕಾಗಿ ವಾಹನ ಚೆಕ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ವಾಹನದ ರೋಗನಿರ್ಣಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ
- ವಾಹನದ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ
- ವಾಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕ/ಉಪ-ಜೋಡಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ
- ನೀಡಲಾದ ಎಂಜಿನ್‌ನ ಡಿಸ್ಮ್ಯಾಂಟಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ
- ನೀಡಲಾದ ಎಂಜಿನ್‌ನ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ
- ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ನೀಡಿರುವ ಎಂಜಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಕುಚಿತ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ವಾಹನದ ಎಂಜಿನ್ ತೈಲ ಮತ್ತು ತೈಲ ಫಿಲ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ
- ನೀಡಿರುವ ಇಂಜಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ವಾಲ್ವ್ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಸಿ
- ಏರ್ ಫಿಲ್ಟರ್‌ನ ಸೇವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- ಇಂಧನ ಫಿಲ್ಟರ್‌ನ ಸೇವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- ಕಾರ್ಬುರೇಟರ್‌ನ ಸರ್ವಿಸಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ
- ವಾಹನದಿಂದ ಎಕ್ಸ್‌ಹಾಸ್ಟ್ ಟೈಲ್ ಪೈಪ್‌ನ ಸರ್ವಿಸಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ
- ಯಾವುದೇ ಸಂಭವನೀಯ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಳ್ಳಿಹಾಕಲು ಬ್ಯಾಟರಿ ಪರಿಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- ಮಲ್ಟಿ ಮೀಟರ್ ಬಳಸಿ ಬ್ಯಾಟರಿ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ಹೈಡ್ರೋಮೀಟರ್ ಬಳಸಿ ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾರ್ಜ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ಯಾಂತ್ರಿಕ ಬ್ರೇಕ್‌ನ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೂಲಂಕುಷ ಪರಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ
- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಡ್ರೈವ್ ಚೈನ್ ಅನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ
- ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಶಾಕ್ ಅಬ್ಸಾರ್ಬರ್‌ನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ
- ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ
- ವಾಹನದ ಚಕ್ರ ಬೇರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಬದಲಿಸಿ
- ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಬ್ರೇಕ್‌ನ ಕೂಲಂಕುಷ ಪರಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ  
**Karnataka Skill Development Corporation**

**3. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು  
ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ**

ಘಟಕ 3.1 – ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯ ಮಾನದಂಡ.

ಘಟಕ 3.2 – ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ: ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು.

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳು/ ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
2. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ.
3. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
4. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
5. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
6. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

## ಘಟಕ 3.1-ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯ ಮಾನದಂಡ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

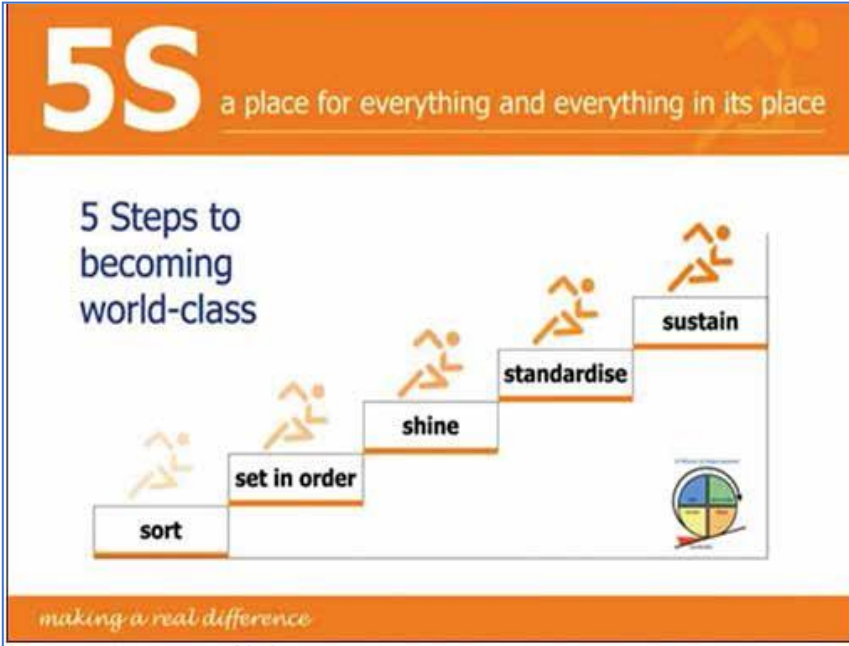
ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ನಿಗದಿತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳು/ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
2. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ.

### 3.1.1: ಪರಿಚಯ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದೊಳಗೆ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ:

- ತಕ್ಷಣದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- "5 ಎಸ್" ತತ್ವಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ, ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ: 3.1.1: 5 ಎಸ್ ವಿಶ್ವದರ್ಜೆಯ ಹಂತಗಳು

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಕೆಲಸವು ಒಪ್ಪಿದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

### 3.1.2: ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸೂಕ್ತ ಬಳಕೆ

- ಸೂಕ್ತವಾದ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಮಯ, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ.

## ಘಟಕ 3.2 – ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ: ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು.

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- 1 ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- 2 ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- 3 ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.

### 3.2.1 ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ನೀತಿಗಳು, ತತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಸೂತ್ರೀಕರಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕಿರುಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ ಇದರಿಂದ ಅದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜನರಿಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ತಲುಪಬಹುದು.

ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಿಗದಿತ ಗಡಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಡೆಯುತ್ತವೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸ್ಪಷ್ಟ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ನೀತಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಭಾಷಾಂತರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಅದು ಆ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ನೀತಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಮಾನವ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನದ ನಿಯಮಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಂವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನೀತಿಗಳು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಒ.ಪಿ (ಪ್ರಮಾಣಿತಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿಧಾನ) ಗಳನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸರಳಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವುದರಿಂದ ಸರಿಯಾದ ನೀತಿಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಜನರನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಪರಿಣಾಮವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನೀತಿಗಳು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸರಳಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ. ನೀತಿಯ ಅವಧಿಯು ಅದು ತಿಳಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕತೆ ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ನೀತಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಘೋಷಿಸಬೇಕು. ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಯ ಮಿಶ್ರಣವಿರುವಲ್ಲಿ ನೀತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೇರವಾಗಿ ತೋಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ಸಂಘರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ನೀತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ನಿಯಮಿತ ವಿಷಯದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಸರಳವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಹಾಕಬಹುದು.

ಉದ್ಯೋಗದ ಮೊದಲ ವಾರದೊಳಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅದರ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು.

ಉದ್ಯೋಗದ ಮೊದಲ ದಿನದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು, ಅದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಏನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರಕುರಿತು ನಡವಳಿಕೆ, ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್(ಸಿಂಗರಿಸಿಕೆ) ಮತ್ತು ಎಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

### 3.2.1.1: ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಿ.
- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಗೆ ಬೆಂಬಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಮಾಡಿ.
- ದಿನನಿತ್ಯದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹಿರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಏನುಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕೇಳುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ್ಯಂತ ಸ್ಥಿರವಾದ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಾನವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂಬ ಉತ್ತಮ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ನಮಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ.

### 3.2.1.2: ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನೀತಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನೀತಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ:

- ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ.
- ನೇಮಕಾತಿ ನೀತಿ.
- ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮತ್ತು ಮಿಂಚಂಚೆ ನೀತಿ.
- ಜಂಗಮವಾಣಿ ನೀತಿ.
- ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡದ ನೀತಿ.
- ಮಾದಕ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಮದ್ಯಸಾರ ನೀತಿ.
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ನೀತಿ.
- ವಿರೋಧಿ ತಾರತಮ್ಯ ಮತ್ತು ಕಿರುಕುಳ ನೀತಿ.
- ಕುಂದು ಕೊರತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೀತಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯ ನೀತಿ.



ಚಿತ್ರ: 3.2.1.2 ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನೀತಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

### 3.2.1.3: ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ

ಸ೦

#### ಮಾಡಿ

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ನೈತಿಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ಅರ್ಥವೆಂದರೆ ನೀವು ಪೂರ್ವ-ನಿರ್ಧಾರಿತ ಸ್ಥಳಾಂತರ ಸಮಯದಲ್ಲಿರಬೇಕು, ನೀವು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವಾಗ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ದೂರವಾಣಿ ಬಳಸಬಾರದು, ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಉಡುಗೊರೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೇರಿದೆಯಾವುದನ್ನೂ ಬಳಸಬಾರದು, ಹರಟೆ ಹೊಡೆಯುವುದು ಮಾಡಬಾರದು. ಅವರ ಹಿಂದೆ ಇರುವ ಇತರರ ಬಗ್ಗೆ, ಇತರ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿಡುವುದು. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ.

### 3.2.1.3: ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ

#### ಮಾಡಿ

ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯ ಪಾತ್ರಗಳು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಲಸಮಾಡಿದರೆ, ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇವರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆ.
- ಅಭ್ಯಾಸದ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳು.
- ಕಾರ್ಯ ಸ್ಥಳದ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಲು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.2.1.4 ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಗಳ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಂಬಿಕೆಗಳು (ಅಥವಾ ತತ್ವಶಾಸ್ತ್ರ) ಅದರ ಮುಖ್ಯ ಗುರಿ ಅಥವಾ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಜನರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಯನ್ನು ಮೊದಲು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಕಾರಣ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವಿಕಲಾಂಗ ಜನರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೇವೆಯು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ. ಸೇವೆಯ ನಂಬಿಕೆ ಅಥವಾ ಗುರಿಯು ಅದರ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿದೆ. ನೀತಿಗಳು ಸೇವೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಹಂತ-ಹಂತ ದನಿಯಮಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಜಾರಿಗೆ ತರಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಮಿಕರಾಗಿ ಅವರು ಅದರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಬೇಕು.

### 3.2.1.3: ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ

ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯ ಪಾತ್ರಗಳು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರೆ, ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.

ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿಡಲು ಹಲವು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- ನೀವು ಅವರೊಂದಿಗೆ ದೂರವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಕಾಯುವ ಕೋಣೆಯಂತಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಇತರರು ಕೇಳಬಹುದು ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ತಿಳಿದಿರಲಿ.
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ.

ನೀವು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೂ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಗ್ರಾಹಕರ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು.

ಖಾಸಗಿ ಅಥವಾ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸುವ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನುಸರಿಸಿ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸದೆ ಇರುವಾಗ ಲಾ ಕ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ - ಚೂರು ಚೂರು ಮಾಡಲಾದಂತಹ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹ ಗ್ರಾಹಕರು ಒದಗಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಂತರಿಕ ದತ್ತಾಂಶ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಹೊರಗಿನವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.



ಚಿತ್ರ: 3.2.1.5 ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿಡಿ

### 3.2.1.6: ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದಾಗ ನೀವು ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಬಹುದು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕೆಲಸಮಾಡಿ. ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಂಗತಿಗಳು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ತೊಂದರೆಗಳಿದ್ದಾಗ, ನೀವು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ, ಇದರಿಂದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಒಬ್ಬರು ಹೆಚ್ಚು ಆರಾಮದಾಯಕ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು.

### 3.2.1.7: ಸಮಯ/ವಸ್ತುಗಳು/ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಎಂದರೆ ಸಮಯ ಅಥವಾ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವ್ಯರ್ಥಮಾಡದೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಹುಶಃ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಕರೆ(ಫೋನ್)ಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಇತ್ಯಾದಿ ದಿವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಮ್ಮಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಕೆಲಸದ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಇತರ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ನೀವು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

### 3.2.2: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನಮ್ಮ ಉತ್ಸಾಹ, ಶಕ್ತಿಯ ಮಟ್ಟಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆನಾವು ನಮ್ಮ 24 ಗಂಟೆಗಳ ಅವಧಿಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತೇವೆ.

ನಮ್ಮ ಸಮಯವು ಯಾವಾಗಲೂ ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ, ನಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಾವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಾವು ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಅಥವಾ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಎಂದರ್ಥವಲ್ಲ ಆದರೆ ಅದು ಚುರುಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ನಾವು ನಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಬಹುದು.

- ನಾವು ನಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದರೆ, ನಾವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಫಲವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೇವೆ:
- ನಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಾವು ಹೆಚ್ಚು ಸಮರ್ಥರಾಗುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಬಲಿಸಬಹುದು.
- ನಾಯಕನಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರದಲ್ಲೂ ನಾವು ಉತ್ತಮ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಹೆಚ್ಚು ಶಕ್ತಿಯುತ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಮನಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತೀರಿ.



ಚಿತ್ರ: 3.2.2 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಏಕೆ?

### 3.2.2.1: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಡೆತಡೆಗಳು

ನಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಮಗೆ ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿಸುವ ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳಿವೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸೋಣ ಮತ್ತು ಅವು ನಮಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡೋಣ:

**ಗುರಿಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲ** - ಮುಚ್ಚಿದ ಕಣ್ಣುಗಳಿಂದ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಡೆಯುವುದು ಕಷ್ಟ. ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಿಮಗೆ ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಏನನ್ನಾದರೂ ಸಾಧಿಸುವುದು ಅಷ್ಟೇ ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತತೆ** - ನಿಮ್ಮ ಮೇಜು ತುಂಬಾ ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತವಾಗಿರುವಾಗ ನೋಡುವುದು ಸುಲಭ, ಆದರೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನೀವು ಹಿಂದೆ ಸರಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಸಂಘಟಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.

**"ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಹೇಳಲು ಅಸಮರ್ಥತೆ** - ನಾವು ಸಹಾಯಕರಾಗಿರಬೇಕು; ಇತರರಿಗೆ ನಮ್ಮ ಬೆಂಬಲದ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ, ಆದರೆ ಇದಕ್ಕೆ ಸಮಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾವು ಯೋಚಿಸದೆ ಇರಬಹುದಾದ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು ನಮ್ಮ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ತೊಂದರೆಗೊಳಿಸಬಹುದು.

**ಅಡೆತಡೆಗಳು** - ಕೆಲವು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದರಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ನಮಗೆ ಜಂಗಮವಾಣಿ (ಫೋನ್) ಕರೆಬರುತ್ತದೆ. ಈ ಕರೆಗಳು ತುಂಬಾ ಗೊಂದಲವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುತ್ತವೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಹಿಂದೆ ಇರಲು ಆಮದು ಕಾರಣವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಮ್ಮ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗಬಹುದು, ಇದು ನಾವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲೋನಡುವೆ ಹಿಂತಿರುಗಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

**ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಡಚಣೆಗಳು** - ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ಸಮಯದ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳಿಗೆ ನಮ್ಮ ಸಮಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನಾವು ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು.

**ನಿಷ್ಕ್ರಿಯತೆಯ ಅವಧಿಗಳು** - ನಾವು ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ನಾವು ಭಾವಿಸುವಷ್ಟು, ನಮ್ಮ ದಿನದಲ್ಲಿ ನಾವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನನ್ನೂ ಮಾಡದಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಿವೆ. ಈ ಸಮಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಮ್ಮ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಮೇಲೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.

**ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಷಯಗಳು** - ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವರು ನಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ದಿನನಿತ್ಯದ ಮಾಡದೆಯೇ ಕೆಲಸಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ವಿವರವಾಗಿ ನಮ್ಮ ಗಮನದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಾವು ಅನೇಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದಾಗ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯವು ತೊಂದರೆಗೊಳಗಾಗುತ್ತದೆ.

**ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆಯಾಸ** - ನಾವೆಲ್ಲರೂ ನಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ನಾವು ಸ್ವಲ್ಪ ಒತ್ತಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೇವೆ. ಒತ್ತಡದ ಮಟ್ಟವು ತುಂಬಾ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ, ನಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳು ಬಳಲುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ. ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುವುದು ಎಂಬುದು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ.

**ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಆಟವಿಲ್ಲ** - ಹೆಚ್ಚಿನ ಯಶಸ್ವಿ ಜನರಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಆಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿದಿದೆ. ಕೆಲಸವು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ, ನೀವು ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಂತಹ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಮುಖ್ಯವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತ್ಯಾಗ ಮಾಡಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ದೇಹವನ್ನು ಮರು-ಚೈತನ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಜೀವನವನ್ನು ಆನಂದಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.

### 3.2.2.2: ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು

ನಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಾವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟಕರವಲ್ಲ. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಡಚಣೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾದ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ ನಾವು ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಯೋಚಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೇವೆ. ನೀವು ಈಗ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ತಿಳಿಯೋಣ.

### 3.2.2.3: ಸ್ಪಷ್ಟಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ

- ಲಯನ್ಸ್ ನಾಯಕರಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ. ಆ ಗುರಿಗಳು ಏನೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಅವರ ಸಾಧನೆಯ ಕಡೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮಗಾಗಿ ನೀವು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಉತ್ತಮ ಉಪಕಾರವಾಗಿದೆ.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಗುರಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಹಲವಾರು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಗುರಿಗಳೆಂದರೆ:
  - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ - ಗುರಿಯು ತುಂಬಾ ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದ್ದಾಗ, ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ತಲುಪಬೇಕು ಅಥವಾ ನೀವು ಅದನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗಲೂ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ಸಾಧಿಸಲು ಆಶಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ನೀವು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
  - ಅಳೆಯಬಹುದಾದ - ನೀವು ಅಳೆಯಬಹುದಾದ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ, ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ನೀವು ಎಷ್ಟು ದೂರ ಹೋಗಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಯಾವಾಗ ತಲುಪುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ.
  - ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ - ನಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಶ್ಲಾಘನೀಯ ಆದರೆ ಕೆಲವು ಸಮಯ ನಾವು ನಿಜವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದು ಸಹ ನಿಜ. ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸಾಧಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ಆತ್ಮವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರನ್ನು ತಲುಪಲು ನಾವು ನಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬೇಕು.
  - ವಾಸ್ತವಿಕ - ಪ್ರದರ್ಶನ ಮಾಡುವಾಗ ನಾವು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಉದಾ. ನಮ್ಮ ನಗರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ದೃಷ್ಟಿ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯಬೇಕೆಂದು ನಾವು ಬಯಸಿದರೆ, ನಾವು ಮೊದಲು ಸಣ್ಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ದೃಷ್ಟಿದೋಷವಿರುವ ಜನರನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಆಗ ಮಾತ್ರ ನಾವು ನಗರಕ್ಕಾಗಿ ನಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು.
  - ಸಮಯಆಧಾರಿತ - ಲಯನ್ಸ್ ನಾಯಕನ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ನಾವು ಅನೇಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತೇವೆ ಆದರೆ ಈ ಗುರಿಗಳು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳಲ್ಲ. ನಮ್ಮ ಗುರಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಾವು ಸಮಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಹಿಂದೆ ಇರುವಾಗ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವ ತರಬೇತಿ ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಆ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಜಾಡು ಮಾಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ: 3.2.2.3 ಸ್ಪಷ್ಟಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ

### 3.2.2.4: ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ

ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಾಯಕರಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಹಲವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದು. ನೀವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಒಳ್ಳೆಯದು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ತಂತ್ರವು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- **ಮಾಡು** – ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮುಖ್ಯವೆಂದು ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಇವುಗಳು ನೀವೇ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- **ಪ್ರತಿನಿಧಿ** – ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿವಿಧ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅನೇಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರಬಹುದು. ಒಬ್ಬ ನಿಜವಾದ ನಾಯಕನು ತನ್ನಿಂದ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಬಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅವರು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ನಾವು ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಆದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಮೂಲಕ ಅನ್ವಯಿಸಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಮತ್ತೊಂದು ಸಮಯದವರೆಗೆ ವಿಳಂಬ** – ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿ ನಾವು ಏನಾದರೂ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಹಲವಾರು ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಅದೇ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನಾವು ಭಾವಿಸುತ್ತೇವೆ. ವಿಷಯಗಳು ಯಾವಾಗ ಬರುತ್ತವೆ, ಅದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಒಳ್ಳೆಯದು. ನಿಮ್ಮ ಪಾಲಿಸಿಗೆ ನೀವು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದರೂ ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಳಂಬಗೊಳಿಸಬಹುದು ಆದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗಬಹುದು ಎಂದು ಭಾವಿಸೋಣ.
- **ಅಳಿಸಿ** – ನಾವು ಮೊದಲೇ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ನಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿದರೆ, ಈ ಕೆಲವು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅವು ಕೇವಲ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ ಎಂದು ನಾವು ಅನುಭವಿಸುತ್ತೇವೆ. ಮುಖ್ಯವಾದವುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಉಳಿದವುಗಳನ್ನು ತೊಡೆದು ಹಾಕಲು ಯಾವಾಗ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೀವು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿದಾಗ ಇದು ನಿಮಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ:

- **ತುರ್ತುವಿಳಾಸ** – ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು.
- **ನೀವು ಬೇಗನೆ ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು** – ವರದಿಗಳು, ನೋಂದಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮುಂದೆ ಬರಬೇಕು. ಇಂದು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಾಳೆಯವರೆಗೆ ಮುಂದೂಡಬೇಡಿ.
- **ನಾವು ವಿಳಂಬಗೊಳಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು** – ನಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಆ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಗಡುವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಂತಹ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಾವು ಯಾವಾಗ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಮಗೆ ನೆನಪಿಸಲು ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅದರ ಮೇಲೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.2.2.4 ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ

### 3.2.2.5: ಸಂಘಟಿಸಿ

ನೀವು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಗಡುವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿದಂತೆ, ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ನಾವು ನಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ಕಾಗದ ಮತ್ತು ಸೀಸಕಡ್ಡಿ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ, ಆದರೆ ಇಂದಿನ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು ನಿಮಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ದಿನಾಂಕಪಟ್ಟಿ(ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್) ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಯೋಜಕರು ದಿನಾಂಕಪಟ್ಟಿ (ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್) ಸ್ಥಳ, ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಸ್ಥಳ, ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು "ಮಾಡಲು" ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಯೋಜಕರನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಸಾಧನ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವಿರಿ.

ನಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನಾವು ಗಣಕಯಂತ್ರದಂತಹ ಸಾಧನವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಆಧುನಿಕ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ದಿನಾಂಕಪಟ್ಟಿ (ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್)ಗಳು, ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿಗಳು, ಜ್ಞಾಪನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳಂತಹ ಅಗತ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಸಜ್ಜಿತವಾಗಿವೆ. ನಿಮ್ಮ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನೀವು ಈ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು.

ನೀವು ಸಣ್ಣ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಾಯಕ ಅಥವಾ ಪಿ.ಡಿ.ಎ (ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಾಯಕ) ಅನ್ನು ಸಹ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಈ ಸಾಧನಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಹೋಮ್ ಗಣಕಯಂತ್ರಬಳಸುವ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಬಳಸಿ. ನಾವು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿರುವಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಾಯಕಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಕಾರ್ಯದ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.2.2.5 ಆಯೋಜಿಸಿ

### 3.2.2.6: ಯಾವಾಗ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಹೇಳಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ

ನಾವು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ತಂತ್ರಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ. ಈಗ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನಕ್ಕೆ ನೀವು ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು "ವೈಯಕ್ತಿಕ" ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಇವುಗಳು ಉತ್ತಮ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ.

ತಂತ್ರಗಳಂತೆ ನೀವು ಕಲಿಯಬೇಕಾದ ಮೊದಲ ವಿಷಯವೆಂದರೆ ಅದು ಸೂಕ್ತವಾದಾಗ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಹೇಳುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇವೆಸಲ್ಲಿಸಲು ನೀವು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ನಾವು ಇದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಆದರೆ ನಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ನಾಯಕನಾಗಿ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತಿದ್ದಂತೆ ಕಂಪ್ಯಾರಿಟಿವೇಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಾನದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡು ಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ.

ನಾವು ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿದಾಗ ನಾವು ನಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಬಾಗಿಲನ್ನು ಮುಚ್ಚುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ಅರ್ಥವಲ್ಲ. ನಮ್ಮ ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸಾಧಿಸಲು ನಾವು ತುಂಬಾ ಗಂಭೀರವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

"ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಹೇಳಲು, ನೀವು ಈ ಮೂರು ತತ್ವಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ನಾವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಾವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ನಾವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಖಚಿತವಾಗಿರದ ಕಾರ್ಯ ಅಥವಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಾವು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಾರದು.
- ನಾನು ನನಗಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿಕೊಂಡ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ನಾವು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಾನು ನನಗಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿಕೊಂಡ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ನಾವು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ನೀವು ಈ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡರೆ, ಕೆಲವು ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಏಕೆ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಲು (ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಲು) ನಿಮಗೆ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. "ಮಾಡಲೇಬೇಕು" ಎಂದು ನೀವು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ.



ಚಿತ್ರ: 3.2.2.6 "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಯಾವಾಗ ಹೇಳಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ

### 3.2.2.7: ನಿಮ್ಮ ಕಾಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ಬಳಸಿ

ಇನ್ನೊಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮ "ಕಾಯುವ ಸಮಯವನ್ನು" ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನೀವು ಏನನ್ನೂ ಮಾಡದೆ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಪ್ರತಿದಿನ ಯೋಚಿಸಬೇಕು?

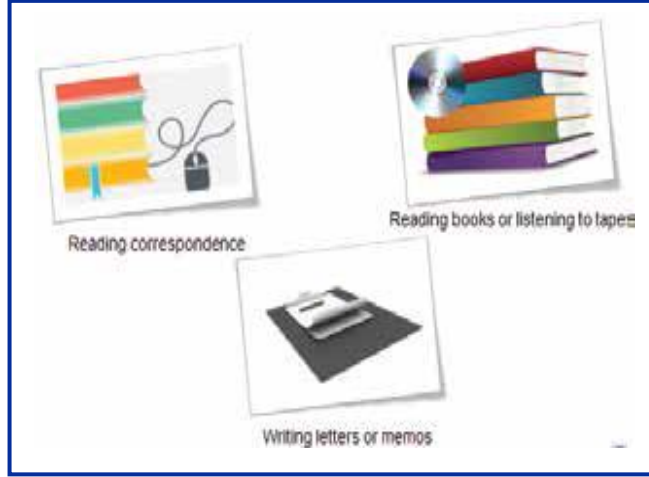
ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶವು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಪಾಪ್‌ಅಪ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ, ಅದು ಯೋಚಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಯಾವುದಕ್ಕೆ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಯೋಚಿತವಲ್ಲದ ಘಟನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ನಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- ನೀವು ರೈಲು ಅಥವಾ ಬಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ಸಮಯ.
- ನಿಮ್ಮ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ನೀವು ವೈದ್ಯರ ಅಥವಾದಂತ ವೈದ್ಯರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಯುವ ಸಮಯ.
- ನೀವು ವಿಮಾನದಲ್ಲಿ ಕಳೆಯುವ ಸಮಯ, ನಿಮ್ಮ ವಿಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿರುವ ಸಮಯ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮಾನು ಸರಂಜಾಮುಗಾಗಿ ಕಾಯುವ ಸಮಯ.
- ನೀವು ದೂರವಾಣಿಯಲ್ಲಿ "ಹೋಲ್ಡ್" ಕಳೆಯುವ ಸಮಯ.
- ನೀವು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಅಥವಾ ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಭೆಗೆ ಬಂದಾಗ ನೀವು ಕಳೆಯುವ ಸಮಯ.

ನಿಮ್ಮ ಕಾಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಟ್ರಿಕ್ ಎಂದರೆ ನೀವು ಕಾಯುತ್ತಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ ಏನನ್ನಾದರೂ ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿರುವಿರಾ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ:

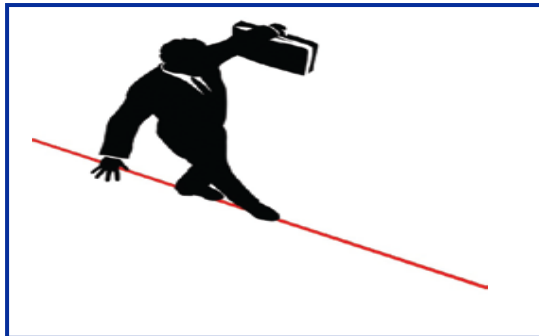
- ಓದುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ - ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಮಿಂಚಂಚೆ (ಇಮೇಲ್) ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಇದರಿಂದ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮಿಂಚಂಚೆ ಅನ್ನು ನೀವು ಓದಬಹುದು. ಈಗ ಒಂದು ದಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಾಯಕಗಳು ಮಿಂಚಂಚೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ದೊಂದಿಗೆ ಸಜ್ಜುಗೊಂಡಿವೆ.
- ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು - ನೀವು ಕಾಯುತ್ತಿರುವಾಗ, ನೀವು ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ಅಥವಾ ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಪಿ.ಡಿ.ಎ (ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಾಯಕ) ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಸಮಯವಾಗಿದೆ.
- ಟೀಪ್‌ಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಅಥವಾ ಆಲಿಸುವುದು - ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪುಸ್ತಕ ಅಥವಾ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಅಥವಾ ಟೀಪ್‌ಅನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪಿ.ಡಿ.ಎ (ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಾಯಕ)ಗೆ ನೀವು ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಡಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಅಥವಾ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂ-ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸಮಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ತಡವಾದಾಗ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಬದಲಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಇದು ಪರಿಪೂರ್ಣ ಸಮಯವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.2.2.7 ನಿಮ್ಮ ಕಾಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ಬಳಸಿ

### 3.2.2.8: ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ

ನೀವು ನಾಯಕರಾಗಿ ಸೇವೆಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ನೀವು ಅನೇಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಈ ಸತ್ಯದಿಂದ ನಮ್ಮನ್ನು ನಾವು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸತ್ಯದ ಸುತ್ತಲೂ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಗವಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ತಂತ್ರವೆಂದರೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಬಹಳಷ್ಟು ಇದ್ದಾಗ ಏಕಾಗ್ರತೆ ಕಷ್ಟವಾಗಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ: 3.2.2.8 ನಿಮ್ಮ ಕಾಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ಬಳಸಿ

- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ - ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ವಿವಿಧ ಬದ್ಧತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ, ಆದರೆ ಉತ್ತಮ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಒಂದು ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಅವಶ್ಯಕ.
- ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ- ದಿನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಬೇಕಾದಾಗ ನಾವು ಜಂಗಮವಾಣಿ(ಫೋನ್) ನಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಬಾರದು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಶಕರ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡುವ ಸಮಯವಾಗಿದೆ. ನಾವು ನಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಆದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಖಂಡಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ನಾವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಜಂಗಮವಾಣಿ (ಫೋನ್) ಕರೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ ಬೇಕಾದಾಗ, ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮರಳಿ ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದು ದಿನವನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಬಹುದೇ ಎಂದು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ದೃಢವಾಗಿರಿ.

### 3.2.2.9: ಪ್ರಧಾನ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಎಲ್ಲರೂ ವಿಭಿನ್ನರು. ಹೆಚ್ಚು ಮಾನಸಿಕ ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ದಿನದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಈ ಅಧ್ಯಯನಗಳು ಸಹ ಇದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸತ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ "ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಸಮಯ" ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಯೋಚಿಸುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ "ಪ್ರಧಾನ ಸಮಯದ" ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀವು ಬೇಗನೆ ಮಾಡಿದರೆ, ದಿನದ ನಂತರ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದಾಗ ಹೆಚ್ಚು ಸವಾಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ. ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ನಂತರ ಹೋಗದಿದ್ದರೆ, ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ: 3.2.2.9 ಪ್ರಧಾನ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

### 3.2.2.10: ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಂಭ್ರಮಿಸಿ

ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಆಟದ ನಡುವೆ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಆಚರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಅಥವಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವೇ ಪ್ರತಿಫಲವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ನೀವು ತಂಡ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನೀವು ಇತರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದ್ದರೆ, ಇಡೀ ತಂಡಕ್ಕೆ ಬಹುಮಾನ ನೀಡಬೇಕು. ಆಚರಣೆಯು ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಎಷ್ಟು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಕಾಣಿಸಿದರೂ,

ಇದು ಸಮಯ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಳೆಯಿತು!



ಚಿತ್ರ: 3.2.2.10 ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಂಭ್ರಮಿಸಿ

### 3.2.2.11: ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಂಭ್ರಮಿಸಿ

ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲಧಿಕಾರಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.

ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮಾದರಿಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹಲವು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಸಹ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮೊದಲು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತೆ ಮತ್ತು ಗೊಂದಲಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತೀರಿ.

ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ ತತ್ವವು ಆದ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ, ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕುಲತೆಯ ರೀತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

ಇವುಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಳು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಆಧರಿಸಿವೆ, ಇದು ನಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ನಮಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ತುರ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಮ್ಮ ತಕ್ಷಣದ ಗಮನಕ್ಕಾಗಿ ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಬೇರೊಬ್ಬರ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಾವು ಗಮನ ಹರಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಗಮನವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸದಿರುವ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ತಕ್ಷಣವೇ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ.

ಯಾವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ಯಾವುದು ತುರ್ತು ಎಂದು ನಮಗೆ ತಿಳಿದಾಗ, ನಾವು ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಾವು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು.

ತತ್ವವನ್ನು ಬಳಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯ/ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿ ಇರಿಸಿ:

1. ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ತುರ್ತು.
2. ಪ್ರಮುಖ ಆದರೆ ತುರ್ತುಅಲ್ಲ.
3. ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ ಆದರೆ ತುರ್ತು.
4. ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ತುರ್ತುಅಲ್ಲ.

ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ತುರ್ತು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ನಾವು ಇವುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು, ನಂತರ ಮುಖ್ಯವಾದ ಆದರೆ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಆದರೆ ತುರ್ತು ರೀತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಮ್ಮ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯಲ್ಲಿ ನಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಮರುಹೊಂದಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ನಿಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ.

### 3.2.3.1: 5 ಎಸ್ ಅನುಸಂಧಾನ

5ಎಸ್ ಇದಕ್ಕೆ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ: ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ, ಹೊಳೆಯಿರಿ, ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

5ಎಸ್ ದೃಶ್ಯ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು 5 ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ (ದೃಶ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು).

ಇವುಗಳು ಕೈಜೆನ್ (ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆ) ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ "ನೇರವಾದ ತಯಾರಿಕೆ" (ತ್ಯಾಜ್ಯ ತೆಗೆಯುವಿಕೆ) ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿವೆ.

5ಎಸ್ ನಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಳಿವಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.

### 3.2.3.2: ಕೆಲವೊಂದು ಹೊಸ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲು, ತೆಗೆದು ಹಾಕಲು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕೆಂಪುಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿನ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಬಯಸುವ ನೇರ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ. ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಜಪಾನೀಸ್ ಪದಗಳು:
  - ಕೈಜೆನ್ ("ಕಿಜೆನ್" ಎಂದು ಉಚ್ಚರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ) - ಸುಧಾರಣೆ
  - ಕೈಜೆನ್ ಈವೆಂಟ್ ಮತ್ತು 5 ಎಸ್ ಈವೆಂಟ್ - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಯೋಜಿತ ಸುಧಾರಣೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3 ರಿಂದ 5 ದಿನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ). 5 ಎಸ್ ಈವೆಂಟ್‌ಗಳು 5ಎಸ್ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತವೆ.
  - ಮುಡಾ ("ಮೂಡಾ" ಎಂದು ಉಚ್ಚರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ) - ತ್ಯಾಜ್ಯ
  - ಗೆಂಬಾ ("ಗಿಂಬಾ" ಎಂದು ಉಚ್ಚರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ) - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ
  - ಕಾನ್ಪನ್ ("ಕಾನ್ಪನ್" ಎಂದು ಉಚ್ಚರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ) - ಎಳೆತ
  - ಎಳೆತ ಪ್ರಕಾರದ ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮಾತ್ರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ವಿನಂತಿಯು ಅಪ್ಪೀಮ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕ ಆದೇಶಗಳಿಂದ ಸಂಕೇತಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.
  - ಮೌಲ್ಯ ತೊರೆ ನಕ್ಷೆ - ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ರೇಖಾಚಿತ್ರ.
  - ಇತರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಸಾಧನಗಳು.

ಇತರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಸಾಧನಗಳು

ನಿರ್ಬಂಧಗಳ ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಟಿಒಸಿ) ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಯ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಎದುರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನಿರ್ಬಂಧಗಳ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಐದು ಹಂತದ ರೂಪವನ್ನು ಬಳಸಿ.

### 3.2.3.3: 5ಎಸ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಕೆಲಸದ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ನಾವು ಅನುಭವಿಸುವ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ. ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಗುರುತಿಸಿದಾಗ, ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.

ನೀವು ಈಗ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ತಿಳಿಯೋಣ.



ಚಿತ್ರ: 3.2.3.3.1 ಮೊದಲು 5ಎಸ್ ಚಿತ್ರ: 3.2.3.3.1 ನಂತರ 5ಎಸ್

5ಎಸ್ ಮೊದಲು ವಸ್ತುಗಳು ಹೇಗೆ ಅಶುದ್ಧವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು 5ಎಸ್ ನಂತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಸಂಘಟಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ನೋಡಬಹುದು. ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ, 5ಎಸ್ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ಮೂಲಕ ನಾವು ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಬೇಟೆಯಾಡುವಲ್ಲಿ ಹತಾಶೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.

### 3.2.3.4: 5ಎಸ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳು - ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ



ಚಿತ್ರ: 3.2.3.4.1 ವಿಂಗಡಣೆ  
ವಿಂಗಡಿಸಿ - ಎಲ್ಲಾ ಅನಗತ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳು, ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.2.3.4.2 ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ  
ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ - ಎಲ್ಲದಕ್ಕೂ ಒಂದು ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲವೂ ಅದರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿದೆ.

### 3.2.3.5: ಉದಾಹರಣೆಗಳು-ಹೊಳಪು



ಚಿತ್ರ: 3.2.3.5 ಹೊಳಪು

ಹೊಳಪು - ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

### 3.2.3.6: 5ಎಸ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳು - ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸು

ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿ- ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಿ. ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ 5ಎಸ್ ಪ್ರವಾಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವು ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಳಪನ್ನು ಬಳಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ವಿರಾಮದಕೋಣೆ, ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಲಾಕರ್ ಪ್ರದೇಶ, ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಸ್ಥಳ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಾರರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.

### 3.2.3.7: 5ಎಸ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳು - ಸುಸ್ಥಿರ

ಸುಸ್ಥಿರತೆಯು 5ಎಸ್ ಎಂಬ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

5ಎಸ್ ನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿದೆ.

ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಲು 5ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

5 ಎಸ್ ನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಿದರೆ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಸುರಕ್ಷತೆ, ಸಂಘಟಿತ, ಕಡಿಮೆ ಗೊಂದಲ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸ, ಮನೆ ಮತ್ತು ಆಟದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ 5ಎಸ್ ಬಳಸಿ. ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೆಚ್ಚುಬಳಸಿದರೆ, ಅದು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಜೀವನವು ಉತ್ತಮಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

### 3.2.3.8: ಒಳ್ಳೆಯದು, ಕೆಟ್ಟದು ಮತ್ತು ಕೊಳಕು

ಮೊದಲು ಕೆಟ್ಟ ಮತ್ತು ಕೊಳಕು - 5ಎಸ್ ಇಲ್ಲದೆ ಜೀವನ



ಚಿತ್ರ: 3.2.3.8.1 ಕೆಟ್ಟದು ಮತ್ತು ಕೊಳಕು

ಒಳ್ಳೆಯದು



ಚಿತ್ರ: 3.2.3.8.2 ಒಳ್ಳೆಯದು

### 3.2.3.9: ತ್ಯಾಜ್ಯ (ಮುಡಾ) ಎಂದರೇನು?

ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯರೂಪಗಳು:

- ಅಧಿಕ ಉತ್ಪಾದನೆ.
- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಯಂತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಸೂಚನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಸಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಚಲನೆ.
- ಅತಿಯಾದ ದಾಸ್ತಾನು.
- ಅಸಮರ್ಥ ಯಂತ್ರ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ.
- ದೋಷಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದು.
- ಭಾಗ ಅಥವಾ ಸಾಲಿನ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರದ ಸ್ಥಾಪನೆ ಅಸಮರ್ಪಕ ಮನೆಗೆಲಸ..
- ತಪ್ಪು ಸಂವಹನ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕ ಸೂಚನೆ.



ಚಿತ್ರ: 3.2.3.9 ತ್ಯಾಜ್ಯ (ಮುಡಾ) ಎಂದರೇನು?



## ಅಭ್ಯಾಸ-1:ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ?

---

---

---

---

---

---

---

---

2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ?

---

---

---

---

---

---

---

---

3. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯಿರಿ?

---

---

---

---

---

---

---

---



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ  
**Karnataka skill Development Corporation**

## 4. ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 4.1-ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ.

ಘಟಕ 4.2-ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತುತಿಳುವಳಿಕೆ: ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸ್ವಂತ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ.
2. ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಬಳಸಿ.
3. ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
4. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ.
5. ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ಶೃಂಗಾರಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
6. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
7. ತಂಡದ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

## ಘಟಕ 4.1 – ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ:  
ಸ್ವಂತ ಗುಂಪು ಮತ್ತು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿನ ಸದಸ್ಯರು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ  
ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ.

#### 4.1.1: ಕಲಿಯಲು

##### ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ (ಮುಖಾಮುಖಿ, ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಬರಹ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ).
- ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸಮಾಡಿ.
- ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಿ.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಗೌರವ ತೋರಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಮಾಡಿ.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸಮಾಡುವಲ್ಲಿ ನಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

## ಘಟಕ 4.2: ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ - ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಬಳಸಿ.
2. ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ.
4. ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ಶೃಂಗಾರಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
5. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

### 4.2.1: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂವಹನಕೌಶಲ್ಯವು?

ಔಪಚಾರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣವು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಭರವಸೆಯಲ್ಲ. ವಿಶೇಷ ಅರ್ಹತೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಜನರು ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಬಹುದು.

ನಮ್ಮ ಪ್ರಧಾನಿ ನರೇಂದ್ರಮೋದಿಯವರಂತಹ ಅನೇಕ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮೂಲಭೂತ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರು, ಆದರೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಅದ್ಭುತ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯದಿಂದ ಪ್ರಸಿದ್ಧರಾದರು. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಇದು ಒತ್ತಿ ಹೇಳುತ್ತದೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರು, ಮಾರಾಟಗಾರರು ಇತ್ಯಾದಿ ಬಾಹ್ಯ ಪಕ್ಷಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಂತಹ ಆಂತರಿಕ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರು.



ಚಿತ್ರ: 4.2.1.1 ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯದ ವಿಷಯ



ಚಿತ್ರ: 4.2.1.2 ಏಕೆ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು?

## 4.2.2: ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ

ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.

- ತಂಡವಾಗಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿರುವ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.

### 4.2.2.1: ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?

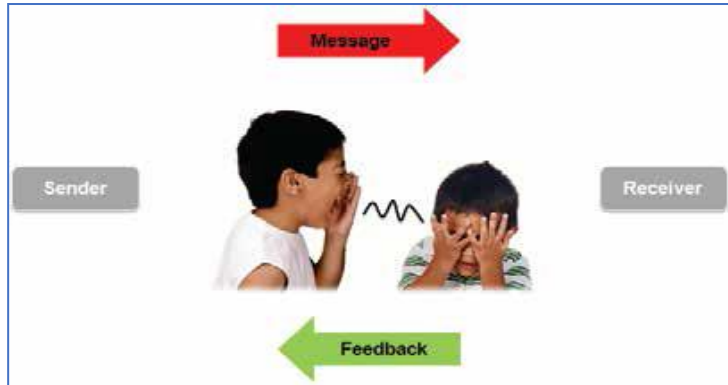
ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಎರಡು ಮಾನವ ಘಟಕಗಳ ನಡುವೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜನರು ಮಾತನಾಡುವ, ಬರೆಯುವ ಅಥವಾ ದೇಹದ ಸಂಕೇತಗಳು ಅಥವಾ ಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ: 4.2.2.1 ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?

### 4.2.2.2: ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ?

ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಕಳುಹಿಸುವವರು, ಸಂದೇಶ, ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ.



ಚಿತ್ರ: 4.2.2.2 ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

1. ಕಳುಹಿಸುವವರು:

ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಇತರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ, ಆಲೋಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಅಥವಾ ಕಮ್ಯು- ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಸಂದೇಶ:

ಇದು ಸಂವಹನದ ಕಲ್ಪನೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿದೆ.

3. ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವನಿಗೆ ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಕೆಲಸವು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹ ಬಯಸಿದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು.

4. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ:

ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಸರಿಯಾದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಕಳುಹಿಸುವವರ ಸಂದೇಶದ ಸಂವೇದನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

### 4.2.2.3: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ವಿವಿಧ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ತೋರಿಸಿವೆ:

- 93% ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನ ಅಥವಾ ನೀವು ಹೇಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ.
  - 55% ಬಾಡಿ ಲ್ಯಾಂಗ್ವೇಜ್(ಹಾವ-ಭಾವ)
  - 38% ಧ್ವನಿ
- 7% ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಅಥವಾ ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ.

ನೀವು ಹೇಗೆ ಹೇಳುವಿರಿ  
(ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನ)



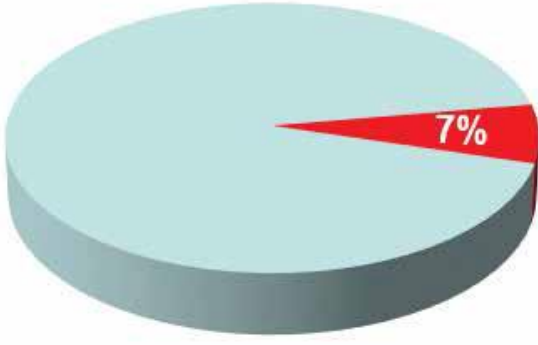
ನೀವು ಹೇಗೆ ಹೇಳುವಿರಿ  
(ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ)

ಚಿತ್ರ: 4.2.2.3 ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

### 4.2.2.4: ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:

ನಾವು ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ನಾವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದರ ಕಡೆಗೆ ನಾವು ಹೆಚ್ಚು ಗಮನಹರಿಸುತ್ತೇವೆ ಎಂದು ನೀವು ಒಪ್ಪುತ್ತೀರಾ? ಆದರೆ, ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಪದಗಳು 7% ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ನಮ್ಮ ವಿತರಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಅಷ್ಟು ವಿದ್ಯಾವಂತರಲ್ಲ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಕಳಪೆ ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ನಮ್ಮ ವಿತರಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಕೀಳರಿಮೆ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ, ಸಂಭಾಷಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪದಗಳು ಕೇವಲ 7% ರಷ್ಟು ಮಾತ್ರವೇ ಮತ್ತು ಅದು ಹೆಚ್ಚು ವಿಷಯವಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬದಲಿಗೆ ಅವರ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ದೇಹಭಾಷೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಅವರು ಸಂವಹನದ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.



## ನೀವು ಹೇಗೆ ಹೇಳುವಿರಿ (ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ)

ಚಿತ್ರ: 4.2.2.4 ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಪದಗಳು :

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ಪದಗಳ ಅರ್ಥದ ಮೂಲಕ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪದಗಳು ನಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ವರ್ಣಮಾಲೆಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನಗಳು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿವೆ: ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ.

### 4.2.2.5: ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸುಧಾರಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ನೀವು ಸುಧಾರಿಸುವ ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳೆಂದರೆ:

- ಪತ್ರಿಕೆಗಳು/ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಓದಿ.
- ಪ್ರತಿದಿನ 10-15 ಹೊಸ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಭ್ಯಾಸಮಾಡಿ.
- ಗ್ರಾಮ್ಯ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ಯೋಚಿಸಿ.

ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ನೀವು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಬೇರೆಯವರು ಹೇಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

### 4.2.3: ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನ

ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳು:

ನೀವು ಹೇಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ (ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನ) ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಧ್ವನಿ
- ಬಾಡಿ ಲ್ಯಾಂಗ್ವೇಜ್(ಹಾವ-ಭಾವ)



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.1 ಧ್ವನಿ



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.2 ದೇಹದ ಭಾಷೆ

### 4.2.3.1: ಧ್ವನಿ

ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳು: ಧ್ವನಿ:

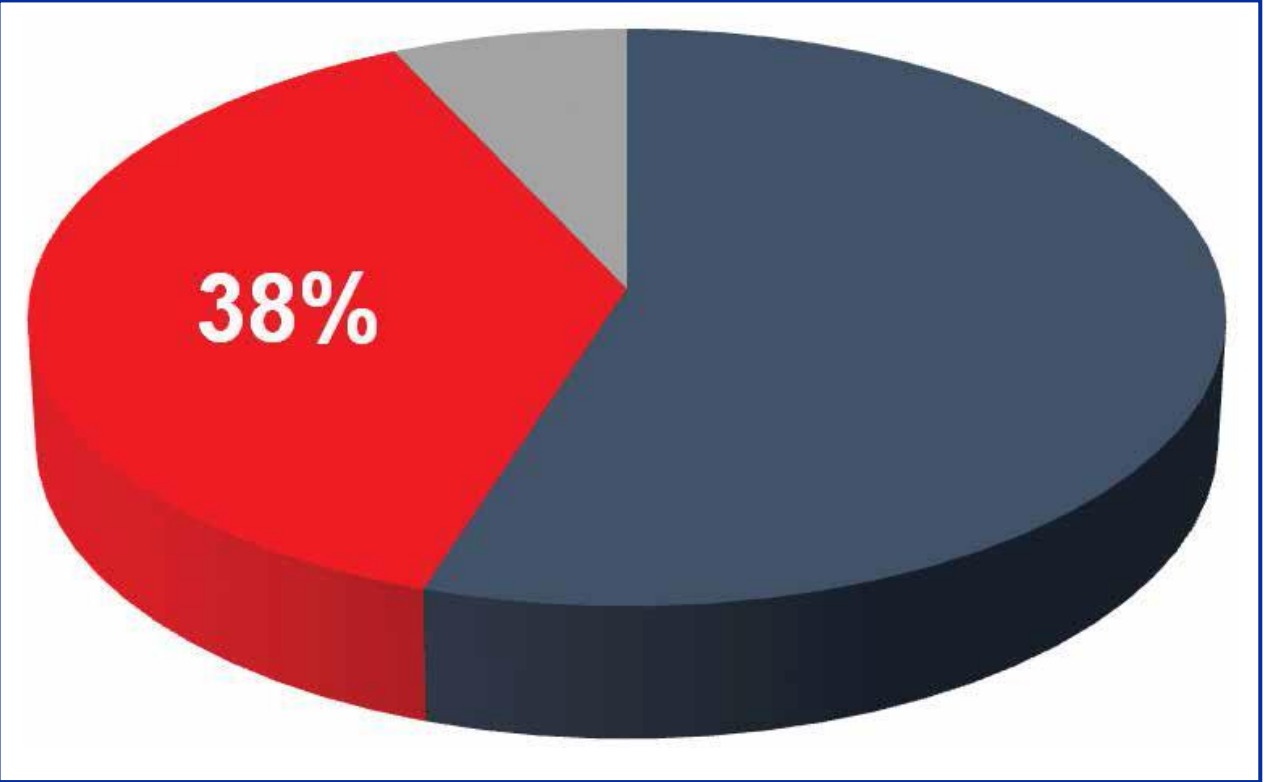
ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಸರಿ ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಧ್ವನಿಯ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಧ್ವನಿಯ ವಿರಾಮಗಳು ಅಥವಾ ಧ್ವನಿಯಂತಹ ಮಾತನಾಡುವ ಭಾಷೆಯ ನಮ್ಮ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ಗಾಯನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತನ ಮಾತಿನ ಪ್ರಮಾಣವು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ, ಅವನು ಯಾವುದೋ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ದುಃಖಿತನಾಗುವ ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ತರಗತಿಯ ಶಿಕ್ಷಕನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಎತ್ತರದ ಧ್ವನಿಯೊಂದಿಗೆ ಮುಚ್ಚಿ ಎಂದರೆ ಅವಳು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಲು ಹೋಗುತ್ತಿರಬಹುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಧ್ವನಿ ಎಂದರೇನು?

ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ಗಾಯನ ಧ್ವನಿಯಾಗಿದೆ.

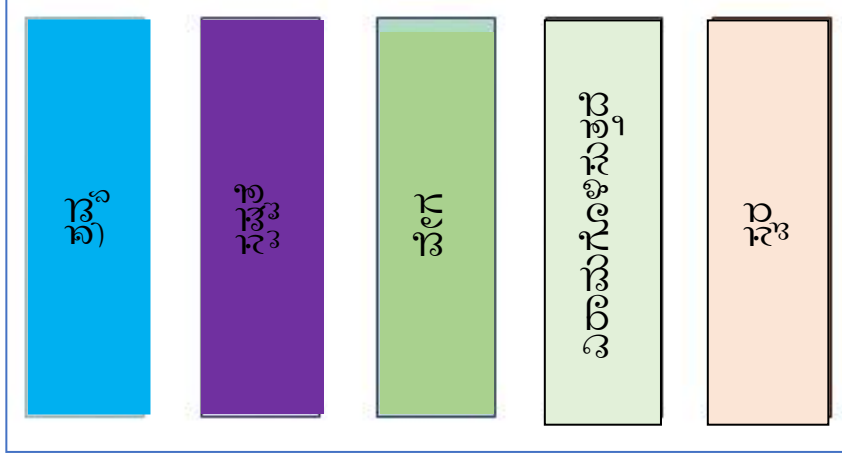
ಧ್ವನಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತತೆ:

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ, ಧ್ವನಿಯು 38% ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, "ನೀವು ಹೇಳುವ ವಿಧಾನ" ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.1.1 ಧ್ವನಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತತೆ

ಉತ್ತಮ ಧ್ವನಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.1.2 ಉತ್ತಮ ಧ್ವನಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೆಳಗಿನ ತತ್ವಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ:

- ಶ್ರವ್ಯ: ಕೇಳಲು.
- ಸ್ಪಷ್ಟತೆ: ಸರಿಯಾದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ರವಾನಿಸಲು.
- ವೇಗ: ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು.
- ವಿರಾಮಗಳು: ಪ್ರಮುಖ ಸಂದೇಶದ ಮೊದಲು ಗಮನ ಸೆಳೆಯಲು.
- ಧ್ವನಿ: ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಧ್ವನಿ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು.

## 4.2.3.2: ದೇಹ ಭಾಷೆ (ಬಾಡಿ ಲಾಂಗ್ವೇಜ್)

ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳು: ದೇಹ ಭಾಷೆ:

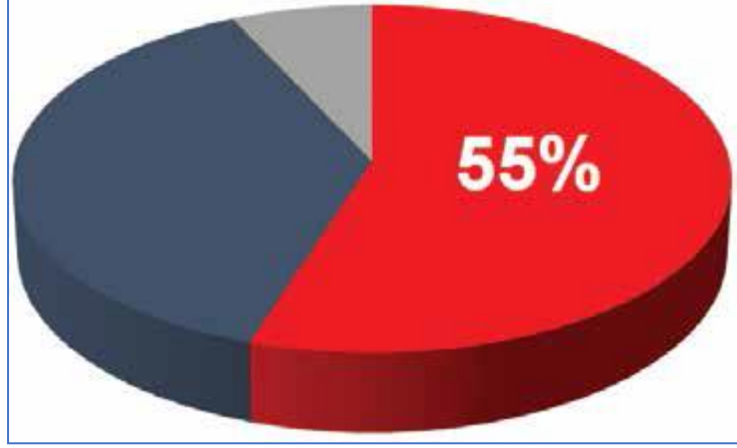
ಭಾಷಣವು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಕೆಲವು ಸಮಯ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನ, ಧ್ವನಿ ಟೋನ್, ಮುಖ ಭಾವ, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸನ್ನೆಗಳು, ನಿಂತಿರುವ ಭಂಗಿ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೊಳಗಿನ ದೇಹದಚಲನೆಯು ಮೂಲತಃ ನಾವು ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹೇಳಲು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳುವಾಗ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ದೇಹದ ಚಲನೆಯು ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡಬಹುದು. ನೀವು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನುರಿತ ವೀಕ್ಷಕರಾಗಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆ ಅಥವಾ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸುಳಿವಾಗಿ ಬಳಸಲು ನಿಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬಹುದು.

ನಮ್ಮ ಮಾನವ ಮುಖವು ನಮ್ಮ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿರೂಪಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಲು ಸಮರ್ಥವಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರತಿಬಿಂಬವು ನಾವು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಮುಜುಗರದ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ನಾವು ಮುಖದಲ್ಲಿ ನಾಚಿಕೆಯ ಭಾವವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಎರಡನೇ ಅಂಶವನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸೋಣ- ದೇಹಭಾಷೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ, ದೇಹ ಭಾಷೆಗೆ 55% ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಇದೆ.

ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.2.1 ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ನಮ್ಮ ಬಹಳಷ್ಟು ಸಂವಹನವು ನಮ್ಮ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಕ ಮಾತನಾಡದೆಯೇ ನಡೆಯುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಅಂಶಗಳು:

ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು:

- ದೇಹದ ಭಂಗಿ
- ಸನ್ನೆಗಳು
- ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು
- ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳು

ಬಾಡಿ ದೇಹ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳು:

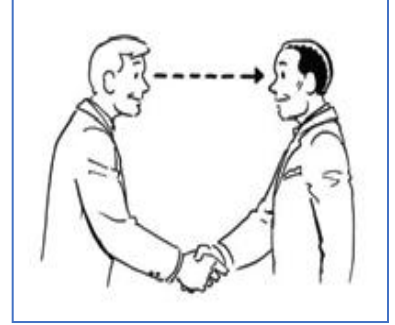
ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಈ ದೇಹ ಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.2.2 ದೃಢವಾಗಿ ಹಸ್ತಲಾಘವ ಮಾಡಿ



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.2.3 ನಗು



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.2.4 ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಡಿ



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.2.5 ಗಮನ ಕೊಡಿ



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.2.6 ನೇರವಾಗಿ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ

ದೇಹ ಭಾಷೆ(ಬಾಡಿ ಲಾಂಗ್ವೇಜ್) ಮಾಡಬಾರದು:

ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಈ ಮಾಡಬಾರದ ದೇಹಭಾಷೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.2.7 ಗ್ರಾಹಕರ ನೋಟವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಡಿ



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.2.8 ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂಗೈಗಳನ್ನು ಮರೆಮಾಡಬೇಡಿ



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.2.9 ನಿಮ್ಮ ಗಡಿಯಾರವನ್ನು ನೋಡಬೇಡಿ



ಚಿತ್ರ: 4.2.3.2.10 ದಿಟ್ಟಿಸಬೇಡಿ

ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ದೇಹ ಭಾಷೆ(ಬಾಡಿ ಲಾಂಗ್ವೇಜ್) ಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ:

ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಂವಾದದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಗಮನಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಅವರು ಹೇಗೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಹೇಗೆ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೈ ಮತ್ತು ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ಸ್ವರ್ಣಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ ಆಕಳಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಬೇಸರವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು. ಅವರ ದೇಹ ಭಾಷೆ(ಬಾಡಿ ಲಾಂಗ್ವೇಜ್)ಯ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

ಗ್ರಾಹಕರು ಅವರ ಆರಾಮ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನೀವು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವ ತಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ತೋಳುಗಳನ್ನು ದಾಟಿದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಕರಿಸಲು ನೀವು ಸಹ ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳನ್ನು ದಾಟಬೇಕು. ನಂತರ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ನೇಹ ಪರ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾಣುವಿರಿ.

## 4.2.4 ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

### ಆಲಿಸುವುದು:

ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ನಮ್ಮ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಸಂವಹನಕಾರರಾಗಿ ನಾವು ಹೇಳಲು ಬಯಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ನಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವ್ಯಯಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಪಕ್ಷವು ಏನು ಹೇಳಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನ ಹರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಮೂಲತಃ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ. ಯಶಸ್ವಿ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಾವು ಕೇಳುವ ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡದಿದ್ದರೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವವರು ನಿರಾಶೆಗೊಳ್ಳಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ: 4.2.4.1 ಆಲಿಸುವಿಕೆ

ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಯಶಸ್ವಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಲು ಈಗ ಕಲಿಯೋಣ. ಈಗ ನಾವು ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅನ್ವೇಷಿಸೋಣ.

### ಅವಲೋಕನ:

ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಸಮಯದ ಸುಮಾರು 70% ಅನ್ನು ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಕಳೆಯುತ್ತಾನೆ. ಇದರಲ್ಲಿ 70% ಸಂವಹನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ 45% ಕೇಳುವಲ್ಲಿ, 30% ಮಾತನಾಡಲು, 16% ಓದುವಿಕೆ ಮತ್ತು 9% ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಯಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 4.2.4.2 ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ಅವಲೋಕನ

ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವರು ಕೇಳುವುದಿಲ್ಲ, ಇದು ಸಂವಹನದ ಅಂತರಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಮಧ್ಯೆ ಅಡ್ಡಿ ಪಡಿಸುವ ಬದಲು ಮಾತನಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಸರದಿಗಾಗಿ ನೀವು ಕಾಯಬೇಕು!

ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಿಕರುಗಳು ತಮ್ಮ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಅಡ್ಡಿ ಪಡಿಸಿದರೆ, ಆಗ ಭಾಷಿಕರುಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಗಮನವು ನಿಮ್ಮತ್ತ ಬದಲಾಯಿತು. ಅಲ್ಲದೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ಭಾಷಿಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದು ಅಸಭ್ಯವಾಗಿದೆ.

#### ಆಲಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

ಗಮನ ಕೇಳುವವರಾಗಲು ಈ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

- ಮಾತನಾಡುವವರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ. ಮಾತನಾಡುವವರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಾರೆಂದು ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಕಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ನೋಡಿ.
- ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ: ಇದು ನಿಮಗೆ ಎಚ್ಚರವಾಗಿರಲು ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಮರು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ: ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಮರು ದೃಢೀಕರಿಸಿ. ಸಂದೇಶವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಈ ಸಲಹೆಗಳು ನೀವು ಹೇಳಿದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಗೊಂದಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ: ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸೂಚನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ. ನಾವು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬಳಕೆ, ಕಾಗದವನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಕಿಟಕಿಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ನೋಡುವುದು ಅಥವಾ ಇತರ ರೀತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತೊಂದರೆಗೊಳಗಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಆಸಕ್ತಿವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಭಾಷಿಕರು(ಮಾತನಾಡುವವರು) ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ನೆನಪಿಡಿ, ನಾವು ಕೇಳಿದರೆ ಹೆಚ್ಚು ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ, ನಮಗೆ ಎರಡು ನಾಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ಕಿವಿ ಇರುತ್ತದೆ.

## 4.2.5 ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯ

### ಬರವಣಿಗೆ:

ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ನೀವು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ: ಬರವಣಿಗೆಯ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಮುಖ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯವು ನಮ್ಮ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯವು ನಮ್ಮ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರಿನಲ್ಲಿ ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ದೂರವಾಣಿ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವರಿಗೆ ಹರಡಲು ಇದು ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ನಾವು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಭಾಷೆಯ ಸಿಂಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಷೆಯ ಸಮ್ಮಿತೀಯ ಸಮ್ಮಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿದರೆ ಬರವಣಿಗೆಯನ್ನು ಪ್ರಾಚೀನ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

**ಅವಲೋಕನ:**

ಸಂದೇಶವನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಲಿಖಿತ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಾವು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ.

ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ನೀವು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ: 4.2.5 ಬರಹದ ಅವಲೋಕನ

ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು:

ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ:

- ಸರಳ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ
  - ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿ
  - ಸೂಕ್ತವಾದ ನಮಸ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಶುಭಾಶಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
  - ನಿಮ್ಮ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಮತ್ತು ಬಿಂದುವಿಗೆ ಇರಿಸಿ
  - ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಪಠ್ಯವನ್ನು ಪುರಾವೆ ಓದಿ
- ನಿಮ್ಮ ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಲಹೆಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:
- ಓದುಗರನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರೆಯಿರಿ. ತಾಂತ್ರಿಕವಲ್ಲದ ಓದುಗರಿಗಾಗಿ ನೀವು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಬರೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಓದುಗರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಹುದಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
  - ನೀವು ನಿಜವಾಗಿ ಏನನ್ನು ಸಂವಹಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಅಂಶ ಅನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಣ್ಣ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಓದಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸುಲಭವಾಗಿಸಲು ವಾಕ್ಯ ವೃಂದಗಿಂತ ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.
  - ನಮಸ್ಕಾರವನ್ನು ಬಳಸಿ - ಸರ್/ಮೇಡಂ, ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀಮತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ - ಮತ್ತು ಶುಭಾಶಯ - ಶುಭೋದಯ, ಹಾಯ್, ಇತ್ಯಾದಿ.
  - ನಿಮ್ಮ ಬರವಣಿಗೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಫಾಂಟ್ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ರೆಕ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಾಸ್ಯ ಪ್ರಜ್ಞೆ ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿ ಹೊರ ಬಂದಿವೆ ಮತ್ತು 8-ಅಂಶ ಕಡಿಮೆಯಿರುವುದು ನಿಮ್ಮ ಓದುಗರಿಗೆ ತಲೆನೋವು ನೀಡುತ್ತದೆ.

## 4.2.6: ಶೃಂಗಾರ (ಗ್ರೂಮಿಂಗ್)

ನಾವು ನಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ನಮ್ಮ ಬಾಹ್ಯ ನೋಟದಿಂದ ಜಗತ್ತಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತೇವೆ. ನಾವು ನಮ್ಮ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಇತರರಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಬಾರದು ಆದರೆ ನಮಗಾಗಿ ಕೂಡ ಮಾಡಬೇಕು. ನಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆ ನಮ್ಮ ಬಾಹ್ಯ ನೋಟದಿಂದ ಇತರರಿಗೆ ಪ್ರತಿಫಲಿಸುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಬಾಹ್ಯ ನೋಟವು ನಮಗೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

### ಅವಲೋಕನ:

ಶೃಂಗಾರವು ಮೂಲತಃ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಸ್ಥಿತಿ, ಸ್ಥಿತಿ, ವಿಧಾನ ಅಥವಾ ಶೈಲಿಯಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾಣುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಾಭಿಮಾನ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.

### ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ :

ಮೊದಲ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು 4 ಸೆಕೆಂಡುಗಳು ಸಾಕು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ! ಇದರರ್ಥ ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಅದ್ಭುತವಾದ ಮೊದಲ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ನಾವು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ: 4.2.6.1 ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಕೂಡ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಬಟ್ಟೆಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಲೆಗಳು, ರಂಧ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸುಕ್ಕುಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು. ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತವೆ. ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದಾದ ಅಥವಾ ಚಿಕ್ಕ ಗಾತ್ರದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದರಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಶುದ್ಧವಾಗಿ ಕಾಣಿಸಬಹುದು. ಮಹಿಳಾ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಕ್ಕಾಗಿ, ಡ್ರೆಸ್ ಕೋಡ್ ಜೀನ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ವಾರ್ ಕುರ್ತಾ/ಸೀರೆ/ಟಿ-ಶರ್ಟ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್‌ನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವ ಸಲಹೆಗಳ ಕುರಿತು ಈಗ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

### ಟಿಶರ್ಟ್

- ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇ ಸ್ವಿಮಾಡಿದ ಟೀ ಶರ್ಟ್ ಧರಿಸಿ.
- ಕೊರಳ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ಯಾಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಶರ್ಟ್ ಅನ್ನು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಧರಿಸಿ, ಬಟ್ಟೆ ತುಂಬಾ ಸಡಿಲವಾಗಿರಬಾರದು ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿರಬಾರದು.

### ಪ್ಯಾಂಟ್/ಜೀನ್ಸ್

- ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ವಿಮಾಡಿದ ಪ್ಯಾಂಟ್/ಜೀನ್ಸ್ ಧರಿಸಿ.
- ಇದು ಕಡಿಮೆ ಸೊಂಟವಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಬೂಟ್ ಕಟ್ ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಜೋಬನ್ನು ತುಂಬಿಸುವುದನ್ನು ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

**ಬೂಟುಗಳು**

- ಅವರು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅವು ತುಂಬಾ ವರ್ಣರಂಜಿತವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಶುಚಿಯಾದ ಸಾಕ್ಸ್ ಧರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಬೂಟುಗಳು ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಸಡಿಲವಾಗಿರದೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

**ಬೆಲ್ಟ್**

- ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣದ ಬೆಲ್ಟ್ ಧರಿಸಿ.
- ಇದು ಉತ್ತಮ ಚರ್ಮದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಇದು ತುಂಬಾ ಉದ್ದವಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹೊಳೆಯುವ ಬಕಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬೆಲ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

**ವೀಕ್ಷಿಸಿ**

- ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಗಡಿಯಾರವನ್ನು ಧರಿಸಿ.
- ಇದು ನೇರ ಅಥವಾ ಶ್ರೇಷ್ಠ ರೇಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಳವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅದು ಮಿನುಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

**ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ :**

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಾಡಬೇಡಿ:



ಚಿತ್ರ: 4.2.6.2 ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ



ಚಿತ್ರ: 4.2.6.3 ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ಕೂದಲನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಶೇವ್ ಮಾಡಿ



ಚಿತ್ರ: 4.2.6.4 ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ಕೂದಲನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಶೇವ್ ಮಾಡಿ



ಚಿತ್ರ: 4.2.6.5 ದೇಹದ ವಾಸನೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಗಂಧಹರವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ



ಚಿತ್ರ: 4.2.6.6 ಪ್ರತಿದಿನ ಎರಡು ಬಾರಿ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಲ್ಲುಜ್ಜಿಕೊಳ್ಳಿ



ಚಿತ್ರ: 4.2.6.7 ತಿಂದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ತೊಳೆಯಿರಿ

### ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು:

ಈ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿ ಕಾಣಿಸಬಹುದು:



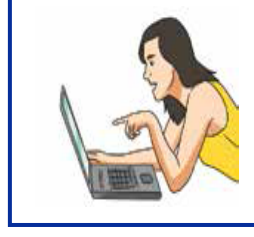
ಚಿತ್ರ: 4.2.6.8 ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಮವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ



ಚಿತ್ರ: 4.2.6.9 ನೇರವಾಗಿ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ



ಚಿತ್ರ: 4.2.6.10 ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಲಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ



ಚಿತ್ರ: 4.2.6.11 ನಿಮ್ಮನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ



ಚಿತ್ರ: 4.2.6.12 ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಿ

## 4.2.7: ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

ವ್ಯಾಪಾರ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ನೀವು ಇತರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮೊದಲ ಭೇಟಿಯ ಸೆಕೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನರು ಅನೇಕ ಬಾರಿ ಇತರರಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

### ಅವಲೋಕನ:

ಉದ್ಯೋಗ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ನಾವು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗಬಹುದು ಎಂದು ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.

ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವು ಮೂಲತಃ ಸಭ್ಯ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಸೌಜನ್ಯ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅನುಸರಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.

### ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಲಹೆಗಳು:

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದಂತಹವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ: 4.2.7.1 ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವೃತ್ತಿಪರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಈ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ: 4.2.7.2 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವೃತ್ತಿಪರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸಮಾಡಿ

ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ,

- ಸಭೆಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಲು.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಭೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಿಂಚಂಚೆ (ಇಮೇಲ್)ಗಳು, ಜಂಗಮವಾಣಿ(ಸ್ಮಾರ್ಟ್ಫೋನ್) ಅಥವಾ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ಜಂಗಮವಾಣಿನಲ್ಲಿರುವಾಗ ಜನರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜಾಗವನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ. 'ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೋಶದ ಅಂತರ'ವನ್ನು 10 ಅಡಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಓದು ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವವರ ಗಮನವನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ಸೆಳೆಯಬೇಡಿ. ಮೂರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಗಳಿಗಾಗಿ, ಸಮಾವೇಶ ಕೊಠಡಿ ಅಥವಾ ವಿರಾಮ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮೇಜಿನ ಬಳಿ ತಿನ್ನುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ಕೆಫೆಟೀರಿಯಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಊಟವನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ಘನಾಕೃತಿಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ದೂರವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಯ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ.
- ಇತರರ ಮೇಲೆ ಕೂಗಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಕಿರುಚಬೇಡಿ.

## 4.2.8: ಬಾಂಧವ್ಯ ಕಟ್ಟಡ

**ಅವಲೋಕನ:**

ನಿಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಮೂಲಕ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಜನರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಬಾಂಧವ್ಯವು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ "ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು".

ಬಾಂಧವ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣವು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ಸಾಮರಸ್ಯ, ಸದ್ಭಾವನೆ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
- ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಮನಸ್ಥಿತಿ, ವರ್ತನೆ, ಶೈಲಿ, ಅಗತ್ಯಗಳು, ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಮುಕ್ತ ಸಂವಹನವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ, ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಂದದ ಮುಕ್ತಾಯದ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ: 4.2.8 ಬಾಂಧವ್ಯ ಕಟ್ಟಡದ ಅವಲೋಕನ

ಬಾಂಧವ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅಡೆತಡೆಗಳು:

ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಡೆತಡೆಗಳು:

- ಆಸಕ್ತಿಯ ಕೊರತೆ
- ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಕೊರತೆ
- ಹಿಂಜರಿಕೆ

ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು, ನೀವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಇದು ನಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯ "ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಕಾರಗಳು" ಗೆ ನಮ್ಮನ್ನು ತರುತ್ತದೆ.

## 4.2.9: ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಅವಲೋಕನ:

ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ನೀವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀವು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ.



ಚಿತ್ರ: 4.2.9.1 ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅವಲೋಕನ

### ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳಿಂದ ಪಾಠಗಳು:

ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗಿಂತ ತಂಡಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ತಾಯಿಯ ಪ್ರಕೃತಿಯ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ. ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ತಮ್ಮ ದೀರ್ಘವಲಸೆಯ ಮೇಲೆ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಹಾರುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ: 4.2.9.2 ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳಿಂದ ಪಾಠಗಳು

ರಚನೆಯ ಮುಂದೆ ಇರುವ ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳ ಬೀಸುವಿಕೆಯು ಗಾಳಿಯ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳಿಗೆ ಕರಡು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಹ ಜೀವಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಅವರ ನಿಜವಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳ ರಚನೆಯ ನಾಯಕ ದಣಿದಿರುವಾಗ, ಅದು ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸಲು ಮತ್ತೊಂದು ಹೆಬ್ಬಾತು ಮುಂದೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳು ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಿರ ನಾಯಕತ್ವ ಅಥವಾ ಕ್ರಮಾನುಗತವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ.

ಯಾವುದೇ ಹೆಬ್ಬಾತು ರಚನೆಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹಾರಲು ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸುಸ್ತಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು ರಚನೆಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹಾರಿ ಹೋದರೂ, ಅದು ಬೇಗನೆ ತನ್ನ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಮರಳುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳು ಅದ್ಭುತ ತಂಡದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ!

ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳು ಹಾರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಶಬ್ದ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಶಬ್ದವು ರಚನೆಯನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುವ ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳಿಂದ ಅಲ್ಲ, ಆದರೆ ರಚನೆಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಗಮನಿಸುವುದು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿದೆ, ಇದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ಹೆಬ್ಬಾತು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಹೊರಬಂದರೆ, ಕೆಲವು ಇತರ ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಇರುತ್ತವೆ, ಅದು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಸಾಯುವವರೆಗೆ ಅದರೊಂದಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈಗ, ಅದನ್ನೇ ನಾವು ಟೀಮ್ಸ್ ರಿಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತೇವೆ!

ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳು ತಂಡವಾಗಿ ಅನನ್ಯವಾಗಿವೆ. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಮ್ಯ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ತಂಡವು ಸಮಗ್ರವಾಗಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ: 4.2.9.3 ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳಿಂದ ಪಾಠಗಳು

ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ, ನಾವು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡರೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಸಮುದಾಯವು ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ ನಾವು ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ನಂಬುವ ಮೂಲಕ ಮಾನವರಾಗಿದ್ದೇವೆ.

ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಾವು ಅವರ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದರೆ ನಮ್ಮ ಗಮ್ಯ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪಲು ನಮ್ಮನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಾವು ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದುತ್ತೇವೆ.

ನಾವು ಇತರರಿಂದ ಸಹಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ನಮ್ಮ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇವೆ.

ಕಠಿಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ತಿರುವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳಂತೆ, ಜನರು ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಉಡುಗೊರೆಗಳು, ಪ್ರತಿಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅನನ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ನಾವು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಇರುವ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ, ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಹೆಚ್ಚು.

#### ತಂಡದ ಆಟಗಾರರ ಶೈಲಿಗಳು:

ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಮಾಡಲು ನೀವು ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ಆಟಗಾರರಾಗಿರಬೇಕು.



### ಕೊಡುಗೆದಾರರು:

ಮೊದಲ ತಂಡದ ಆಟಗಾರರ ಶೈಲಿಯು ಕೊಡುಗೆದಾರರು.

ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಕೊಡುಗೆದಾರರ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಾಗಿವೆ:

- ತಾರ್ಕಿಕ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ
- ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಪ್ರವೀಣ
- ಸಂಬಂಧಿತ
- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
- ವ್ಯವಸ್ಥಿತ
- ಅವಲಂಬಿತ
- ಜವಾಬ್ದಾರಿ

ಕೊಡುಗೆದಾರರು ಕಾರ್ಯ-ಆಧಾರಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿದೆ. ಕೊಡುಗೆದಾರರು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ವಿವರ-ಆಧಾರಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ.

### ಸಹಯೋಗಿಗಳು:

ಎರಡನೇ ತಂಡದ ಆಟಗಾರರ ಶೈಲಿಯು ಸಹಯೋಗಿಯಾಗಿದೆ.

ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಹಯೋಗಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಾಗಿವೆ:

- ಸಹಕಾರಿ
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ
- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
- ಪ್ರಗತಿಪರ
- ಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕ
- ಸೌಕರ್ಯಗಳು
- ಉದಾರ
- ತೆರೆಯಿರಿ
- ದಾರ್ಶನಿಕ
- ಕಾಲ್ಪನಿಕ

ಸಹಯೋಗಿಗಳು ಹೆಚ್ಚುಗುರಿ-ಆಧಾರಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ಕೆಲಸವು ಜಾಡುನಲ್ಲಿ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರು ನೀವು ಆಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಸಹಯೋಗಿಯಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ.

### ಸಂವಹನಕಾರ:

ಮೂರನೇ ತಂಡದ ಆಟಗಾರ ಶೈಲಿಯು ಸಂವಹನಕಾರಕವಾಗಿದೆ

ಸಂವಹನಕಾರರ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ಚಾತುರ್ಯಯುತ
- ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ
- ಸೌಹಾರ್ದ
- ರೋಗಿ
- ಅನೌಪಚಾರಿಕ
- ಶಾಂತ

- ಬೆಂಬಲಿತ
- ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು
- ಪರಿಗಣಿಸಿ
- ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ

ಸಂವಹನಕಾರನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ-ಆಧಾರಿತ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದು, ಅವನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೇಳುಗನಾಗಿದ್ದಾನೆ.

ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಗಮನ ಹರಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಸಂವಹನಕಾರರಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ.

#### ಸವಾಲುಗಾರ:

ನಾಲ್ಕನೇ ತಂಡದ ಆಟಗಾರರ ಶೈಲಿಯು ಚಾಲೆಂಜರ್ ಆಗಿದೆ..

ಚಾಲೆಂಜರ್ ಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಸೀದಾ
- ನೈತಿಕ
- ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದು
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ
- ಸತ್ಯವಾದ
- ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ
- ತತ್ವ
- ಸಾಹಸಮಯ
- ಫಲಕದಮೇಲೆ
- ಕೆಚ್ಚಿದೆಯ

ಸವಾಲುಗಾರ ತಂಡದ ಗುರಿಗಳು, ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಸದಸ್ಯ. ಅವರು ನಾಯಕನೊಂದಿಗೆ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಹೊಂದಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಪ್ರಶ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಸವಾಲುಗಾರ ಆಗಿರಬಹುದು

#### ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ:

ಬದ್ಧತೆಯ ತಂಡವು ಕೆಲಸವನ್ನು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಾನ ಅಥವಾ ಸಾಕು ಪ್ರಾಣಿಗಳಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ - ಅವರು ಅದರ ಮೇಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ, ಅವರು ಅದನ್ನು ಕಾಳಜಿವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ಅದನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ನಿಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ನಾಯಕನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳನ್ನು

#### 4.2.10: ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು

ಸಂಘರ್ಷ - ಇದನ್ನು ಗಂಭೀರ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ವಾದ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಘರ್ಷಣೆಯು ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಅದನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೃಜನಶೀಲತೆಯ ಆರೋಗ್ಯಕರ ವಿನಿಮಯಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ. ಘರ್ಷಣೆಗಳು ವಿರುದ್ಧ ಘರ್ಷಣೆಯಾದರೆ ಅದು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಸಮಾಧಾನ, ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಕಡಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಮೇಲೂ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.

**ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:**

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೀವು ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಸುತ್ತಲೂ ನಕಾರಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ: 4.2.10 ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಮಹತ್ವ

ನೀವು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಅಥವಾ ಹತಾಶೆಯನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಹೇಳದಿರಲು ನಿರ್ದರಿಸುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಅನಗತ್ಯ ಘರ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.

ಜನರು ಕಠಿಣ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಘರ್ಷಣೆಗಳು ನಡೆಯುತ್ತವೆ. ನೀವು ಘರ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

**ತಂಡದಲ್ಲಿನ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು, ನೀವು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು:**

- ತೊಂದರೆಗೆ ಕಾರಣವೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಸಂಘರ್ಷದ ಪಕ್ಷದೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ.
- ರಚನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ತಲುಪಿ.

ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಾಗ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

**ವೈಯುಕ್ತಿಕಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಸಂಘರ್ಷಗಳು:**

ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಘರ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು:

- ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅಲ್ಲ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ಎರಡೂ ಕಡೆಯವರು ವಸ್ತು ನಿಷ್ಠವಾಗಿರಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಎರಡೂ ಕಡೆಯ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಮಾಡಿ.
- ಇತರರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಕೇಳಲು ಜನರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಒಪ್ಪಂದದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಕೋಪದ ಮೇಲೆ ನೆಲೆಸಬೇಡಿ.

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟವಾದಾಗ, ಮಧ್ಯಮಮಾರ್ಗವನ್ನು ತಲುಪಲು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕುಳಿತು ತಮ್ಮ ನಡುವೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಜಗಳವಾಡುವ ಬದಲು, ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಬರುವುದು ಉತ್ತಮ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿಗದಿತ ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಅದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಂಡಾಗ, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಅದನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ನಿಗದಿತ ಸಮಯವನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ವಿಸ್ತರಿಸಲು ತನ್ನ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು. ಚರ್ಚೆಯ ಮೂಲಕ ಅವರು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸೂಕ್ತವಾದ ಟೈಮ್‌ನನ್ನು ತಲುಪಬಹುದು.

### ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು:

ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ:

- ಇತರರಿಗೆ ಬೆಚ್ಚಗಿರಲಿ.
- ಪರಾನುಭೂತಿ ತೋರಿಸಿ.
- ಇತರರ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ.
- ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ.
- ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ನಿರ್ಣಯದ ನಂತರ ಅನುಸರಣೆ.

ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

ಮಾಡಬೇಡಿ:

- ಘರ್ಷಣೆಯ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಊಹೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಆಪಾದನೆಯನ್ನು ರವಾನಿಸಿ.
- ಅವಾಸ್ತವಿಕ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮೀರಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತ್ಯಾಗಮಾಡಿ.

ವಹಿವಾಟಿನ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ:

ವಹಿವಾಟಿನ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ:

- ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಳಿ:
  - ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ.
  - ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ.
  - ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ.
- ನೀವು ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ.
- ಇದರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ:
  - ಪದಗಳು.
  - ಕ್ರಿಯೆಗಳು.

ವಹಿವಾಟಿನ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

ಮಾಡಬೇಡಿ:

- ಇತರರನ್ನು ದೂಷಿಸಿ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಊಹಿಸಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸು.
- ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ಬಿಕ್ಕಟ್ಟನ್ನು ಬಳಸಿ.

**ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡುವುದು:**

ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನೀಡಲು ಈ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:

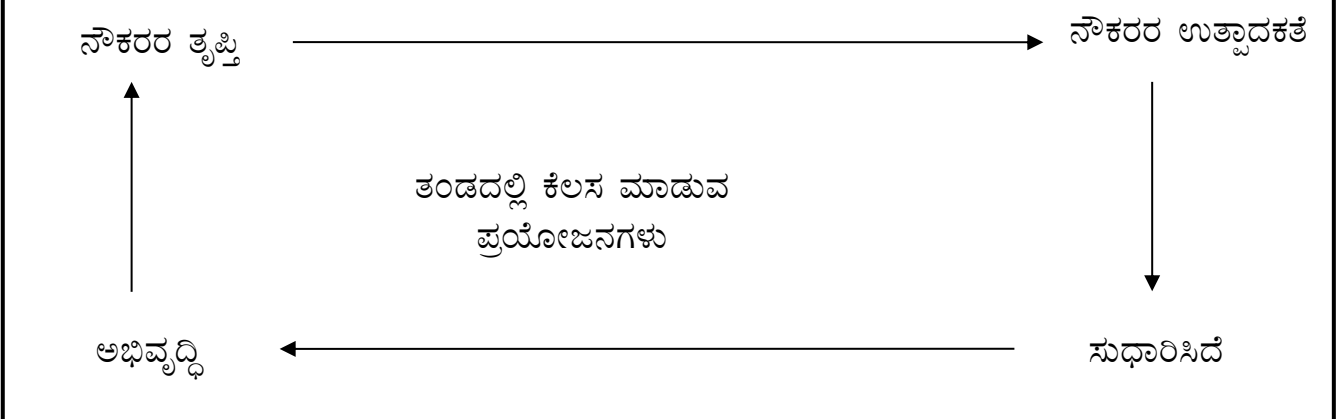
- ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಶಾಂತವಾಗಿರಿ.
- ಪರಾನುಭೂತಿ ತೋರಿಸಿ.
- ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಸತ್ಯಗಳು, ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿದ ನಡವಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮವಾದವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ.
- ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

**4.2.11: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಕೆ**

**ತಂಡದ ಕೆಲಸ**



ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು



ಚಾರ್ಟ್: 4.2.11 ತಂಡದ ಕೆಲಸ

### ಕ್ರಿಯಾಶೀಲತೆ:

- ಸುಧಾರಿತ ಉತ್ಪಾದಕತೆ - ಯಶಸ್ವಿ ತಂಡಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಮತ್ತು ವೇಗವಾಗಿ ಸಾಧಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.
- ಸುಧಾರಿತ ಸೃಜನಶೀಲತೆ - ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ವಿಭಿನ್ನ ಮನಸ್ಸುಗಳ ಅಡ್ಡಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಕ್ಷಣ ಆಲೋಚನೆಯಿಂದ ಮೂಲವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ - ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ತಂಡಗಳು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು.
- ಅಭಿವೃದ್ಧಿ - ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಸೇವೆಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅನುಭವವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವೇಗದ ಜಾಡು.
- ಉದ್ಯೋಗಿತ್ಯಪ್ತಿ - ಯಶಸ್ವಿ ತಂಡಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಸದಸ್ಯರು ಸಹ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

### ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ:

- ನಿರ್ವಾಹಕರು: ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.
- ಅನುಕೂಲಕರು: ಇವರು ತಟಸ್ಥ, ವಸ್ತು ನಿಷ್ಠ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಲಹಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಆಟಗಾರರ ನಡುವಿನ ಘರ್ಷಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- ತಂಡದನಾಯಕ: ಇವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ ಅವರು ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.
- ತಂಡದಆಟಗಾರರು: ಇವರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು. ಸ್ವಯಂ-ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಬೆಂಬಲ ಗುಂಪುಗಳು: ಇವುಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಗತ್ಯತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬೆಂಬಲಿಸುವ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಮೂಹಗಳಾಗಿವೆ- ಉದಾ. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ, ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು.

### ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## ಅಭ್ಯಾಸ-1:ಕೆಲಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ಬರವಣಿಗೆಯು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೇ?

---

---

---

---

---

---

---

---

2. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸುಧಾರಿಸುವುದು?

---

---

---

---

---

---

---

---

3. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವಲ್ಲದ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?

---

---

---

---

---

---

---

---

4. ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

---

---

---

---

---

---

---

---



**ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ**  
**Karnataka skill development corporation**

**5. ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ  
ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ**

ಘಟಕ 5.1 – ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ  
ಮಾನದಂಡ

ಘಟಕ 5.2 – ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ: ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸುರಕ್ಷಿತ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
2. ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3. ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ
4. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
5. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ

## ಘಟಕ 5.1: ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸರಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ:

- ಸುರಕ್ಷಿತ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

#### ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ:

ಸುರಕ್ಷಿತ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯಿರಿ:

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ, ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ. ಬೆಂಕಿ, ಭೂಕಂಪ ಮುಂತಾದ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ.
- ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪದಂತಹ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಹೊರಗಿನ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ
- ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ
- ಸಂಪೂರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ದಾಖಲೆಗಳು ನವೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ

## ಘಟಕ 5.2: ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ - ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
2. ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ
3. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
4. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ

### 5.2.1: ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ನಾವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುತ್ತೇವೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗ, ನಾವು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿ ಉಳಿಯಬಹುದು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂತೋಷವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಬಹುದು. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯು ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸಗಾರರು ಸುರಕ್ಷಿತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದು ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಧನಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಆರಾಮದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ

#### 5.2.1.1: ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- ಆರೋಗ್ಯಕರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು
  - ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಅವರ ಕೆಲಸದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ
  - ತರಬೇತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ (ಯಾರು, ಏನು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ)
  - ಲಿಖಿತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಘಟನೆಯ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಮಗ್ರ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
  - ಅವರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಯೋಜಕರು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ
  - ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯದ ವರದಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು
  - ಘಟನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು
  - ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
  - ಕೆಲಸದ ಸ್ವಭಾವಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕಾರ್ಮಿಕರ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ

ಕೆಲಸಗಾರನು ಸಾಕಷ್ಟು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾನೂನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಾರರ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು.

### 5.2.1.2: ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಅವರ ನಿಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲಸಗಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಪರಿಕರಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಕೃತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ

### 5.2.1.3: ಕಾರ್ಮಿಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಕೇಳಿ
- ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರ: 5.2.1.3 ಕೆಲಸಗಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ
- ಯಾವುದೇ ಗಾಯದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪರಿಚಾರಕ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು
- ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ



## 5.2.2: ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳು

ಮಾನವ ಜೀವನ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಪರಿಸರದ ಆಸ್ತಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅಪಾಯ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಮರೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಇದು ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಅಪಾಯವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅದು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಅಪಾಯದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಮುಗಿದಾಗ ಅದು ಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ತಿರುಗುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳ್ಳುವ ಅದರ ಸಾಧ್ಯತೆಯು ಅಪಾಯವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

### 5.2.2.1: ಅಪಾಯದ ವಿಧಾನಗಳು

ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮೂರು ವಿಧಾನಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ಸುಪ್ತ: ಸನ್ನಿವೇಶವು ಸಕ್ರಿಯ ಅಪಾಯದ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಯೋಚಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅದು ಜನರು, ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಸರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ಬೆಟ್ಟದ ಇಳಿಜಾರು ಅಸ್ಥಿರವಾಗಿರಬಹುದು, ಭೂಕುಸಿತದ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ, ಆದರೆ ಕೆಳಗೆ ಅಥವಾ ಬೆಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.
- ಶಸ್ತ್ರಸಜ್ಜಿತ: ಜನರು, ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಸರವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಹಾನಿಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿದೆ.
- ಸಕ್ರಿಯ: ಅಪಾಯವು ತನ್ನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಿರುವ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಘಟನೆ. ಇದನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅಪಘಾತ, ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿ, ಘಟನೆ ಅಥವಾ ವಿಪತ್ತು ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ ಅಪಾಯವಲ್ಲ.

### 5.2.2.2: ಅಪಾಯದ ವಿಧಗಳು

ದೇಹಕ್ಕೆ ದೈಹಿಕ ಹಾನಿ

- ಉಂಟುಮಾಡುವ ಅಥವಾ ವಿಪರೀತ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ದೈಹಿಕ ಅಪಾಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಭೌತಿಕ ಅಪಾಯವು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಅಥವಾ ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತವೂ ಆಗಿರಬಹುದು.
- ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಮಾನವನ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳು, ದೇಹದ ಭಾಗಗಳು, ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಹಾನಿ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯವು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಅಥವಾ ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತವೂ ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯಗಳು - ಈ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯದಲ್ಲಿ ಜೈವಿಕ ಮಧ್ಯವರ್ತಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮಾನವನ ಆರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ದೇಹದ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಾನಿ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಜೈವಿಕ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳು ಶಿಲೀಂಧ್ರಗಳು, ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳು, ವೈರಸ್‌ಗಳು, ಪರಾವಲಂಬಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿ ಜೀವಾಣುಗಳಾಗಿರಬಹುದು.
- ಮಾನಸಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒತ್ತಡದ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಿಂದಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ. ಇಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳಾಂತರ ಮಾದರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾನಸಿಕ ತೊಂದರೆಗೆ ಒಳಗಾದಾಗ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮದ್ಯದ ಪ್ರಭಾವ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯ ಕೊರತೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಸಂಭಾವ್ಯವಾಗಿ ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾಗಬಹುದು.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರನು ಉಪಕರಣ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಕ(ಕಂಡಕ್ಟರ್)ನೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಮಾಡಬಹುದು. ಆ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ, ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆಘಾತದಿಂದ ಗಾಯವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಸುಟ್ಟಗಾಯ ಅಥವಾ ಸ್ಫೋಟದ ಗಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿದೆ.

### 5.2.2.3: ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯದ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳು/ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ರಚನೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು.

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾಪನಗಳಿಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಘಟನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ/ತಿಳಿಸಿ.

### 5.2.3: ಸಂಸ್ಥೆಯ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಆ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಬೇಕು

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಮೊದಲ ಕೆಲವು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಚೈತನ್ಯದಾಯಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.

### 5.2.3.1: ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗಾಗಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ನೀವು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ನಂತರ, ನೀವು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ತುರ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ?
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು ಎಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಬಳಸಬೇಕು?
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇತರ ಯಾವ ವಿಶೇಷ ಉಪಕರಣಗಳು ಬೇಕಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
- ಬೆಂಕಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯ ನಿರ್ಗಮನಗಳು ಎಲ್ಲಿವೆ?
- ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆ ಏನು?
- ಭೂಕಂಪದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
- ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕಟ್ಟಡದ ಹೊರಗೆ ಜೋಡಣೆ ಬಿಂದು ಎಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು?

### 5.2.3.2: ತುರ್ತು ಸಿದ್ಧತೆ

ಇದು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ವಿಪತ್ತುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸುವ ಶಿಸ್ತು.

### 5.2.3.3: ತುರ್ತು ಸೇವೆ ಸಂಖ್ಯೆ

ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸೇವಾ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ:

- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ದಳ
- ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆ
- ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಇಲಾಖೆ
- ಮಹಿಳಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಇಲಾಖೆ
- ಭದ್ರತಾ ಇಲಾಖೆ
- ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಇಲಾಖೆ



ಚಿತ್ರ: 5.2.3.3 ತುರ್ತು ಸೇವೆ ಸಂಖ್ಯೆ

### 5.2.3.4: ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳು

- ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳಿಗಾಗಿ ನೀವು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:
- ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಯು ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟಗಾರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸರಬರಾಜುಗಳು ಮಾರಾಟಗಾರನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.
- ಪರಿಶೀಲಿಸಿ - ಕರೆ - ಆರೈಕೆ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

### 5.2.3.5: ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಿದ್ಧತೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಈ ತುರ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:

- ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಿ.
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ಈ ವೇಳೆ ಮಾತ್ರ ಬೆಂಕಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಡಿ:  
ಹೇಗೆ ಗೊತ್ತಾ.
- ಬೆಂಕಿ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ.
- ಅದು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನೀವು ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತೀರಿ.
- ನಿಮಗೆ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಿದೆ.
- ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಬೆನ್ನಿನೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು.
- ನೀವು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ.
- ನೀವು ಅದನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಎಂಬ ವಿಶ್ವಾಸ ನಿಮಗಿದೆ.
- ಅದನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನೀವು ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ.



ಈ ವೇಳೆ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಬೇಡಿ:

- ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆ.
- ಇದು ಅತ್ಯಂತ ವೇಗವಾಗಿ ಹರಡುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ದಾಟಿದೆ.
- ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ತೆರವು ಮಾಡಿ

ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ತೆರವು ಮಾಡಿ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಮೂಲದ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಬೆಂಕಿ ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುತ್ತದೆ.

ಬೆಂಕಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡರೆ, ಹೊಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹೊಗೆ ಮತ್ತು ಶಾಖದ ಚಲನೆಯನ್ನು ಒಂದು ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

### 5.2.3.6: ಬೆಂಕಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ

ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:

- ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಕಸ ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಡಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಶಮನಕಾರಿಗಳ ಸ್ಥಳದ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನೀವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಾ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಶ್ವಾಸವಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
- ನಿರ್ಗಮನಗಳನ್ನು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಇರಿಸಿ
- ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ
- ದಹಿಸುವ ದ್ರವಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ

### 5.2.3.7: ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು

ಬೆಂಕಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಾಗದ, ತೈಲ, ಗ್ರೀಸ್ ಮುಂತಾದ ಇಂಧನದ ಪ್ರಕಾರ, ಇದನ್ನು ಮಾದರಿ ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಅಥವಾ ಡಿ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬೆಂಕಿ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನದೊಳಗಿನ ನೀರು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಅದು ಆಗಿರಬಹುದು. ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ರೀತಿಯ ಬೆಂಕಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ.

ಕೆಲವು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಒಂದು ವರ್ಗದ ಬೆಂಕಿಯ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ, ಕೆಲವು ಎರಡು ಅಥವಾ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮೂರು ವಿಧದ ಬೆಂಕಿಯ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವು ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಬೆಂಕಿಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**ಬೆಂಕಿಯ ವರ್ಗ: ಎ**

ಇಂಧನ ಮೂಲ - ಸಾಮಾನ್ಯ ದಹನಕಾರಿ (ಉದಾ., ಕಸ, ಮರ, ಕಾಗದ, ಬಟ್ಟೆ)

ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನದ ಪ್ರಕಾರ (ನಂದಿಸುವ ಪ್ರತಿನಿಧಿ) -

ನೀರು; ರಾಸಾಯನಿಕ ನೋರೆ; ಶುಷ್ಕ ರಾಸಾಯನಿಕ 1



ಚಿತ್ರ: 5.2.3.7.1 ಬೆಂಕಿಯ ವರ್ಗ ಎ

**ಬೆಂಕಿಯ ವರ್ಗ: ಬಿ**

ಇಂಧನ ಮೂಲಗಳು - ಸುಡುವ ದ್ರವಗಳು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ತೈಲಗಳು, ಗ್ರೀಸ್, ಟಾರ್,

ಗ್ಯಾಸೋಲಿನ್, ಬಣ್ಣಗಳು, ತೆಳುಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಳು)

ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನದ ಪ್ರಕಾರ (ನಂದಿಸುವ ಪ್ರತಿನಿಧಿ) - ಕಾರ್ಬನ್ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ (CO );

ಹ್ಯಾಲೋನ್2; ಒಣ ರಾಸಾಯನಿಕ; ಜಲಯುಕ್ತ ಚಲನಚಿತ್ರ ರಚನೆ ರೂಪ (AFFF)



ಚಿತ್ರ: 5.2.3.7.1 ಬೆಂಕಿಯ ವರ್ಗ ಬಿ

**ಬೆಂಕಿಯ ವರ್ಗ: ಸಿ**

ಇಂಧನ ಮೂಲಗಳು - ವಿದ್ಯುತ್ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೇರ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣ)

ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನದ ಪ್ರಕಾರ (ನಂದಿಸುವ ಪ್ರತಿನಿಧಿ) -

CO2; ಹ್ಯಾಲೋನ್; ಒಣ ರಾಸಾಯನಿಕ ರೂಪ (AFFF)



ಚಿತ್ರ: 5.2.3.7.1 ಬೆಂಕಿಯ ವರ್ಗ ಸಿ

**ಬೆಂಕಿಯ ವರ್ಗ: ABC**

ಅವರು ಮೊನೊ-ಅಮೋನಿಯಂ ರಂಜಕ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ, ಇದು

ಒಣ ರಾಸಾಯನಿಕವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ

ನಂದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ತಿಳಿ ಹಳದಿ ಪುಡಿಯಾಗಿದ್ದು

ಅದು ಎಲ್ಲಾ ಮೂರು ವರ್ಗಗಳ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ;

ಕಸ, ಮರ ಮತ್ತು ಕಾಗದಕ್ಕೆ ವರ್ಗ A, ದ್ರವಗಳು ಮತ್ತು ಅನಿಲಗಳಿಗೆ

ವರ್ಗ B ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯುತ ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲಗಳಿಗೆ ವರ್ಗ C.



ಚಿತ್ರ: 5.2.3.7.4 ಫೈರ್ ಎಬಿಸಿ ವರ್ಗ

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು	ಉಪಯೋಗಗಳು
ನೀರು	ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾದ, ಪಂಪ್ ಪ್ರಕಾರ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ತಂಪಾಗಿಸುತ್ತದೆ ಕ್ಲಾಸ್ ಎ ಬೆಂಕಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ B ಅಥವಾ C ಬೆಂಕಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಡಿ
ಬಹುಪಯೋಗಿ ಒಣ ರಾಸಾಯನಿಕ	ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಒತ್ತಡದ ಪ್ರಕಾರ ಪುಡಿಯ ಪದರದಿಂದ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಮೆದುಗೊಳಿಸಿ ವರ್ಗ A, B ಮತ್ತು C ಬೆಂಕಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ
ರಾಸಾಯನಿಕ ನೊರೆ	ಜಲೀಯ ಫಿಲ್ಮ್ ರೂಪಿಸುವ ಫೋಮ್ (AFFF) ಪ್ರಕಾರ ಫೋಮ್‌ನಿಂದ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ ವರ್ಗ A ಮತ್ತು B ಬೆಂಕಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ
ಸಂಕುಚಿತ ಅನಿಲ	ಹ್ಯಾಲೋನ್, CO2 ವಿಧಗಳು ಅನಿಲದಿಂದ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ ವರ್ಗ B ಮತ್ತು C ಬೆಂಕಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ

ಟ್ಯಾಬ್: 5.2.3.7.1 ಇಂಜಿನ್ ಪರಿಭಾಷೆ

ಬೆಂಕಿಯ ಬಣ್ಣ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು

ಮಾದರಿ	ಹಳೆಯ ಸಂಕೇತ	BS EN 3 ಬಣ್ಣ ಸಂಕೇತ	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವರ್ಗ
ನೀರು	ಸಂಕೇತ ಕೆಂಪು	ಸಂಕೇತ ಕೆಂಪು	A
ನೀರಿನ ಮಂಜು	ಬಿಳಿ ಮತ್ತು ಕೆಂಪು	ಬಿಳಿ ಮತ್ತು ಕೆಂಪು	A (B, C, ಅವಾಹಕವಾಗಿ ಪರಿಣೀತಿಸಿದರೆ ವಿದ್ಯುತ್)
ಒಣ ಪುಡಿ	ಲೇಪನ	ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಸೂಚನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆನೆ ಫಲಕದೊಂದಿಗೆ ಕೆಂಪು	A B
ಕಾರ್ಬನ್	ಫ್ಲೇಮ್ ನೀಲಿ	ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಸೂಚನೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೀಲಿ ಫಲಕದೊಂದಿಗೆ ಕೆಂಪು	A, B, C
ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್		ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಸೂಚನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕಪ್ಪು ಫಲಕದೊಂದಿಗೆ ಕೆಂಪು	
ಹ್ಯಾಲೋನ್		ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ - ಯುಕೆ(UK)ಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ	A
ಆದ್ರ್ಡ್ ರಾಸಾಯನಿಕ	Not in use	ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಸೂಚನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹಳದಿ ಫಲಕದೊಂದಿಗೆ ಕೆಂಪು	A

### 5.2.3.8: ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು

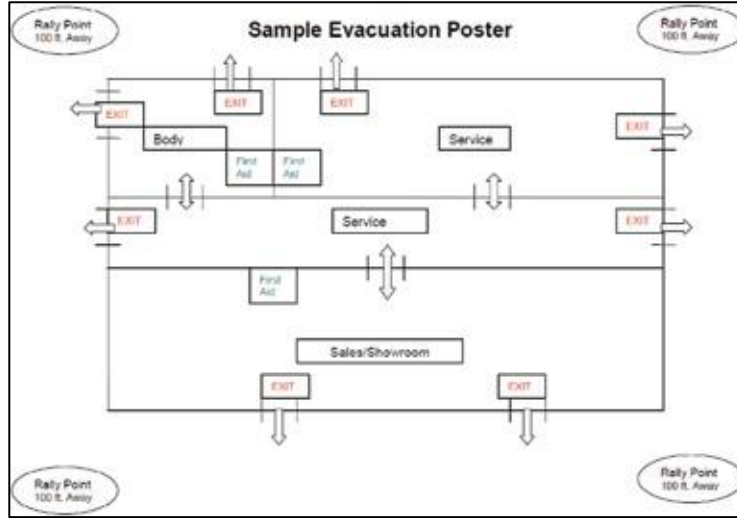
ಕಾರ್ಮಿಕರು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡದ ಲೇಔಟ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ (ಸ್ಥಳಗಳು)
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಕೇಂದ್ರಗಳು (ಸ್ಥಳಗಳು)
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್ (ಸ್ಥಳಗಳು)

ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಎರಡನೇ ಹಂತವು ರಚಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ

ನಿಲುಗಡೆ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಕ್ಷೆ.

ಇದು ರಾಲಿ ಬಿಂದು ಅನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು. ರಾಲಿ ಬಿಂದು ಕಟ್ಟಡದಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತ ದೂರದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಇದು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದಂತಿರಬೇಕು, ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಮಾರ್ಗದಿಂದ ಹೊರಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ದಳದ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಇರಬಾರದು. ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ರಾಲಿ ಬಿಂದು ಎರಡನ್ನೂ ಸೌಲಭ್ಯದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಎದ್ದುಕಾಣುವಂತೆ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ವಿನಂತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ: 5.2.3.8 ಕೆಲಸಗಾರರು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

#### 5.2.3.8.1: ಮೊದಲ ಪ್ರತಿಸ್ಪಂದಕರ ಪಾತ್ರಗಳು

ಮೊದಲ ಪ್ರತಿಸ್ಪಂದಕರನ್ನು ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು, ಅವರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ: ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ತಕ್ಷಣ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ತಲುಪಬೇಕು.

ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನ, ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ತಕ್ಷಣ, ಬೆಂಕಿ ಅಪಘಾತದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗಾಯಗೊಂಡ ಜನರಿಗೆ.

ಅವರು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಅಥವಾ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

ಅವರು ಬಲಿಪಶುವನ್ನು ಸುಡುವ ಆವರಣದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.

ಅವರು ರಾಸಾಯನಿಕ, ವಿದ್ಯುತ್ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬೆಂಕಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮತ್ತು ನಂದಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು

### 5.2.3.9: ವಾಹನ ಮಳಿಗೆ

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ: ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ
- ವಾಹನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಕುದುರೆ ಆಟದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ
- ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಚದುರಿಸಬೇಡಿ ನಿಮ್ಮ ಕಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಚೂಪಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ. ಅದು ಸಡಿಲವಾಗಿ ರಬಾರದು
- ಚಲಿಸುವ ಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು
- ಕೆತ್ತುವಾಗ, ರುಬ್ಬುವ ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಗಾಳಿ ಮೆದುಗೊಳವೆ ಬಳಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಕಣಗಳು ಹಾರುವ ಅಪಾಯವಿರುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರವಾಸದ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಂದ ಕೊಳಕು ಹೊರಹಾಕಲು ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ.



ಚಿತ್ರ:5.2.3.9 ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕವನ್ನು ಧರಿಸಿ ಗ್ರೈಂಡರ್ ಬಳಸಿ

### 5.2.3.10: ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆ

- ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ
- ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ
- ಉಪಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಗ್ರೀಸ್ ಅಥವಾ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಒರೆಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅಂತಹ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದು ಕಷ್ಟ
- ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ

### 5.2.3.11: ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿಕರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆ

ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ಅಪಾಯಗಳಿವೆ:

- ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತ: ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳೆಂದರೆ —
- ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸ್ವರಮೇಳಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ
- ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಒದ್ದೆಯಾದ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಡಿ
- ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ನೆಲಸಮವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಲೋಹದ ಚಿಪ್ಪು ಹಾರುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು - ಯಾವಾಗಲೂ ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ
- ಉಪಕರಣಗಳ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಗಾಯಗಳು: ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು:
- ಯಾವುದೇ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ
- ಕೈ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳಿಂದ ದೂರವಿಡಿ
- ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ನೆಲಸಮವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಬುಗ್ಗೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳು, ಕವಾಟಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ಬುಗ್ಗೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಜಿಗಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಯಂತ್ರದ ಭಾಗವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ತೈಲ ಚಲಿಸಬೇಡಿ

### 5.2.3.12: ಸುರಕ್ಷಾ ಉಪಕರಣ

ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೊದಲು ಯೋಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು

#### ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆ:

ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಕಣ್ಣುಗಳು ಬಹಳ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ವಿದೇಶಿ ವಸ್ತುಗಳು ಕಣ್ಣುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕ ಅಥವಾ ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

ವಾಹನದ ಕೆಳಭಾಗವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಯಿತು. ನೀವು ದೃಷ್ಟಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಗ್ಲಾಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೂ ಸಹ ನೀವು ಅದರ ಮೇಲೆ ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ

#### ಕಿವಿ ರಕ್ಷಣೆ:

ವಿಪರೀತ ಜೋರಾದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ನಾವು ಕಿವಿಯೋಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಿವಿಯೋಲೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಶಬ್ದದ ಮಟ್ಟವು ತುಂಬಾ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ ಅದು ನಮ್ಮ ಶ್ರವಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

#### ಕೈಗವಸುಗಳು:

ಟೈರ್ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಿಸಿಯಾಗಿರುವ ವಾಹನದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಟೈರ್ ಸ್ಪೀಲ್ ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ದಾರನಿಂದ ಹೊರಹಾಕಿದರೆ ಕೈಗೆ ಗಾಯವಾಗಬಹುದು, ನಿಷ್ಕ್ರಾಸನಂತಹ ಬಿಸಿಯಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಸಹ ಅಂತಹ ಗಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ತೈಲಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸ್ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.



## ಚಟುವಟಿಕೆ-1: ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ?

---

---

---

---

---

2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯದ ವಿಧಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ? ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ?

---

---

---

---

---

3. ತುರ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಕೆಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ? ವಿಧಾನ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ  
**Karnataka skill development corporation**

## 6. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ಘಟಕ 6.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು
- ಘಟಕ 6.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್
- ಘಟಕ 6.3 - ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು
- ಘಟಕ 6.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ
- ಘಟಕ 6.5 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಘಟಕ 6.6 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು .

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
6. ಹವ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ
11. ಸಾಧನೆ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
14. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
15. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
21. ಹೆಚ್ಚು ಉಪಯುಕ್ತ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
28. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

32. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
33. ಕೀಲಿಮನೆಯ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
34. ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
36. ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೀಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
37. ಎಂ.ಎಸ್ ನ ಮುಖ್ಯ ಅನ್ವಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಕಛೇರಿ.
38. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್ ಲುಕ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
39. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಿಧ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
40. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
41. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
42. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
43. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
44. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
45. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
46. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
47. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ.
48. ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
49. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನ ವಿವರಿಸಿ.
50. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
51. ಮಿನ್ಯಾಕ್ಸೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
52. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
53. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಯಾಗುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
54. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
55. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
56. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
57. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
58. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
59. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
60. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
61. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
62. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

63. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
64. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
65. ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
66. ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
67. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
68. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
69. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
70. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
71. ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
72. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
73. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
74. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
75. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
76. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
77. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
78. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
79. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
80. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
81. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
82. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
83. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
84. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಪ್ರಚಾರದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಬಳಸಿ.
85. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
86. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿತ್ವಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
87. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
88. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
89. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
90. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 4ಪಿಗಳನ್ನೂ ವಿವರಿಸಿ.
91. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
92. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
93. ಸಿ ಆರ್. ಎಂ. ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

94. ಸಿ ಆರ್. ಎಂ. ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
95. ಜಾಲಬಂಧದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
96. ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
97. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
98. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
99. ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
100. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
101. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
102. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
103. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
104. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

## ಘಟಕ 6.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ..
6. ಹವ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
11. ಸಾಧನೆ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
14. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
15. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
21. ಹೆಚ್ಚು ಉಪಯುಕ್ತ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

### 6.1.1 ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯತೆ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು

ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಾರ (ವಿ.ಆ.ಸ), ಆರೋಗ್ಯವು "ಸಂಪೂರ್ಣ ದೈಹಿಕ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಕೇವಲ ರೋಗ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲತೆಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಿಲ್ಲ." ಇದರರ್ಥ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರವಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥವಲ್ಲ - ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಶಾಂತಿಯಿಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸದೃಢರಾಗಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮಿನಂತಹ ಯಾವುದೇ ದೈಹಿಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಂತರು ಎಂದು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ನೀವು ಶಾಂತ, ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು.

### ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೆಂದರೆ:

- ಅಲರ್ಜಿಗಳು
- ಉಬ್ಬಸ
- ಚರ್ಮದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳು
- ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತಂಕ
- ಮಧುಮೇಹ
- ಕೆಮ್ಮು, ಶೀತ, ಗಂಟಲು ನೋವು
- ನಿದ್ರಿಸುವಾಗ ತೊಂದರೆ
- ಬೊಜ್ಜು

### ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಬಹುದು:

- ಹಣ್ಣುಗಳು, ತರಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಬೀಜಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದು.
- ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿದಿನ ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರು ಕುಡಿಯುವುದು.
- ಧೂಮಪಾನ ಅಥವಾ ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡದಿರುವುದು.
- ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡುವುದು, ವಾರಕ್ಕೆ 4-5 ಬಾರಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಲಸಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಯೋಗ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮತ್ತು ಧ್ಯಾನವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು.



ಪ್ರತಿ ಗುರುತು ಮಾಡಿದ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ನೀವೇ 1 ಅಂಕ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ! ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಕೋರ್ ಏನು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.

**ನಿಮ್ಮ ಅಂಕ**

0-7/20: ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾಗಿರಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ! ಪ್ರತಿದಿನ ಉತ್ತಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹವ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಹಂತವನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

7-14/20: ಕೆಟ್ಟದ್ದಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

14-20/20: ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ, ಒಳ್ಳೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸು ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು!

## ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ

ನಮಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಆದರೆ, ನಾವು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಿರಲು ಇದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಾವು ಈ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ನಮ್ಮ ಮನೆಗಳಿಗೆ, ನಮ್ಮ ಹತ್ತಿರದ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ನಮ್ಮ ದೇಶಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬೇಕು.

2ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2014 ರಂದು ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ 'ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ' (ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಮಿಷನ್) ಇದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತದೆ. ಈ ಮಿಷನ್ ಗುರಿಯು ಭಾರತದ ಬೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಮಿಷನ್ ದೇಶಾದ್ಯಂತ 4,041 ನಗರಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಮ್ಮ ಲಕ್ಷಾಂತರ ಜನರು ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ನೀವು ಪ್ರತಿಜ್ಞೆಯನ್ನೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಿ!

## ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

ಹವ್ಯಾಸವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಇವೆ. ಜಾನ್ ಡೈಡನ್ ಅವರ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: "ನಾವು ಮೊದಲು ನಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ನಮ್ಮನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ." ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಒಳ್ಳೆಯ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಟ್ಟ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹವ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು:

- ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
- ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರೇರಕ ಮತ್ತು ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು.
- ನಗುತ್ತಿರುವ! ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಗುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಬೇಗ ಮಲಗುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಗ ಎಳುವುದು.

ನೀವು ತಕ್ಷಣ ತ್ಯಜಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

- ಉಪಹಾರವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದು.
- ಹಸಿವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಆಗಾಗ ತಿಂಡಿ ತಿನ್ನುವುದು.
- ಹೆಚ್ಚು ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನುವುದು.
- ಧೂಮಪಾನ, ಮದ್ಯಪಾನ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ ಸೇವನೆ.
- ನೀವು ನಿಭಾಯಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು.
- ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು.
- ತಡವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಡವಾಗಿ ಏಳುವುದು.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಪ್ರತಿದಿನ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹೊಂದುತ್ತೀರಿ.
- ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಆರೋಗ್ಯದ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು - ಆದ್ದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ನಿಮಗೆ ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ!

## 6.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಷ್ಟವಾದ ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ, ಮಾಲೀಕರು ಇದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರೀಯವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಿರುಚುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬಳಸಿ.
- ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕೈಯಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
- ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತ ನಿಯಮಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ನಿಯಮಿತ ಕಟ್ಟಡ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕುರಿತು ತಜ್ಞರ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

## ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸಮಲೋಚಿಸಬಹುದು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಷ್ಟವಾದ ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ, ಮಾಲೀಕರು ಇದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಜಾರಿ, ಮುಗಿಸಿ ಬೀಳಬಹುದಾದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಿಯಾದ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷತೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
- ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ದಿನದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ತುರ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಲಿ.
- ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಸರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

## 6.1.3 ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ-ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ:ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಧಿಸಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಆಳವಾದ ನೋಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ, ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಹೇಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಆಳವಾದ ನೋಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

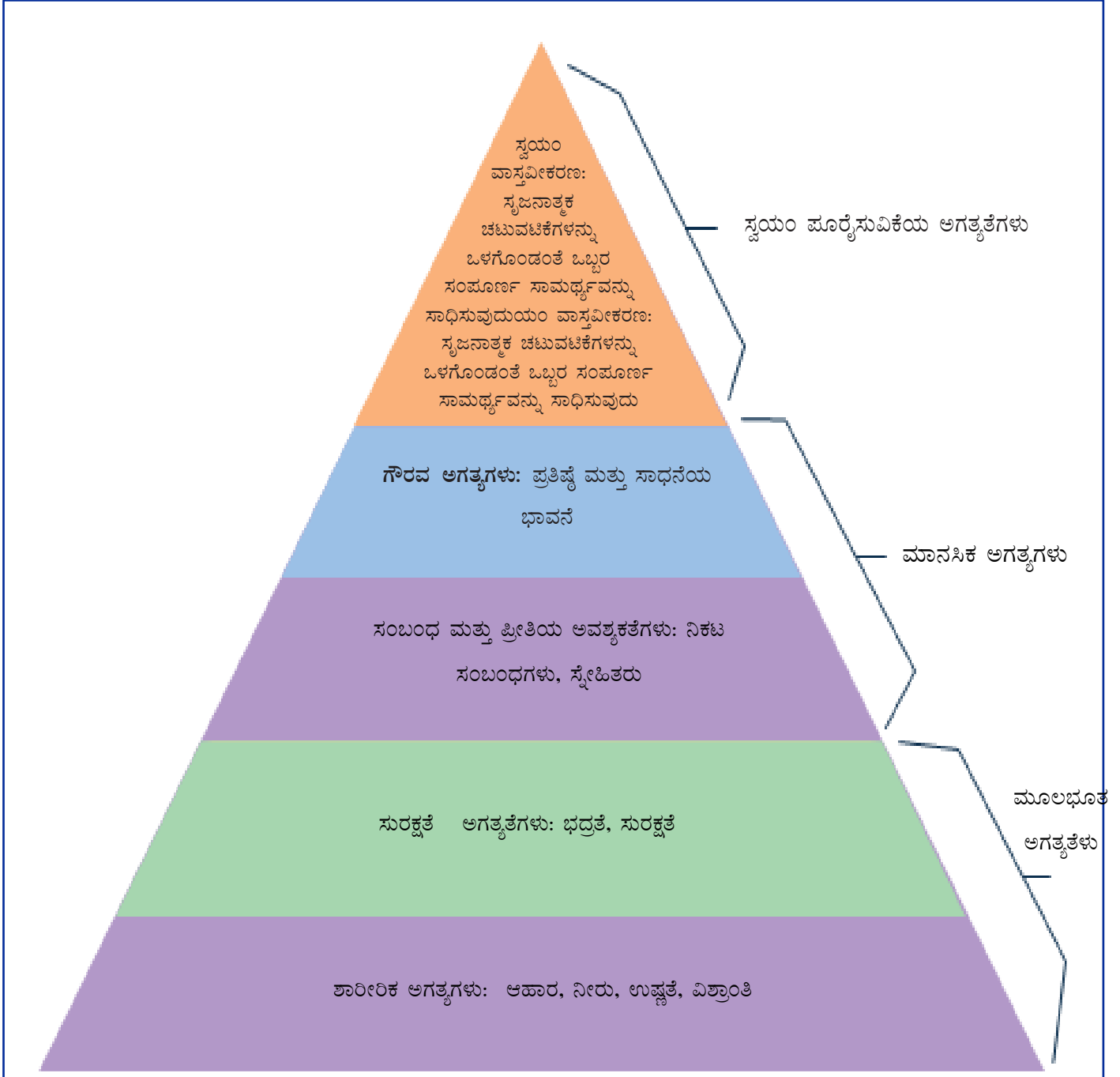
## ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇರಣೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಆಸೆಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ - ಜನರು ಅನೇಕ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

## ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಅಮೇರಿಕನ್ ಮನಶ್ಯಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೋ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಜನರು ಐದು ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬಿದ್ದರು, ಇದು ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ (ಶಾರೀರಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ) ಸ್ವಯಂ-ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯಗಳವರೆಗೆ (ಸ್ವಯಂ-ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ). ಶಾರೀರಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಇತರ ಮೂರು ಅಗತ್ಯಗಳಿವೆ - ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯಗಳು, ಸೇರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಐದು ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಿರಮಿಡ್‌ನಂತೆ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಿರಮಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ, ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟವು ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವವರೆಗೆ ನಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯು ನಮ್ಮ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಮಾಸ್ಲೋ ನಂಬಿದ್ದರು. ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತೇವೆ. ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.



ರೂಪಾ ಬಡ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಬಂದವಳು. ಅವಳು ಎಂದಿಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಆಹಾರ, ನೀರು, ಉಷ್ಣತೆ ಅಥವಾ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಮಾಸ್ಲೋ ಪ್ರಕಾರ, ರೂಪಾ ಅವರು ಈ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗುವವರೆಗೆ, ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ - ಅವರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಆದರೆ, ರೂಪಾ ತನ್ನ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ ನಂತರ, ಅವಳು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆಕೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯು ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಒಮ್ಮೆ ಈ ಹೊಸ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದರೆ, ರೂಪಾ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ರೂಪಾ ನಂತರ ನಾಲ್ಕನೇ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರಿಸಲಿವೆ - ಅವಳ ಗೌರವ ಅಗತ್ಯಗಳು, ನಂತರ ಅವಳ ಐದನೇ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ - ಅವರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಬಯಕೆ.



## ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನಗಾಗಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- ಪ್ರೀತಿಗೆ ಸವಾಲು ಹಾಕಲಾಗುವುದು
- ಭವಿಷ್ಯ-ಆಧಾರಿತ
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ
- ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಬಹಳ ನಿರಂತರ
- ಅತ್ಯಂತ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ
- ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆ - ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೋಡುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಾರೆ

ಯೋಚಿಸಿ:

- ✓ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಗುಣಗಳು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿವೆ?
- ✓ ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ?

## ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು

ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಎಂದರೆ ವರ್ತನೆ ಒಂದು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಬಯಸಬೇಕೆಂದು ನಾವು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೆ ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು, ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ! ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ.
- ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಏನನಾದರೂ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಓದಲು, ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅಥವಾ ಏನನ್ನಾದರೂ ಕೇಳಲು ಮೀಸಲಿಡಿ.
- ಕೇವಲ ದೂರು ನೀಡುವ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಜನರನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವೇ ದೂರು ನೀಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ಧನಾತ್ಮಕ ಪದಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿ..
- ಮೆಚ್ಚುಗೆಯಿಂದಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಬಲಿಪಶು ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ನೀವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## ವರ್ತನೆ ಎಂದರೇನು?

ಸ್ವಯಂ-ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಈಗ ನಾವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ, ನಮ್ಮನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ವಹಿಸುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ. ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವೃತ್ತಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಋಣಾತ್ಮಕ) ಎಂದು ವಿವರಿಸಬಹುದು, ಯಾರಾದರೂ ಅಥವಾ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನುಭವಿಸಲು. ವರ್ತನೆಯು ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದಲ್ಲೂ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ.

ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ನಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ನೇಹಿತ ಅಥವಾ ನಮ್ಮ ಕೆಟ್ಟ ಶತ್ರುವಾಗಿರಬಹುದು. ಬೇರೆ ಪದಗಳಲ್ಲಿ:

"ಜೀವನದ ಏಕೈಕ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವೆಂದರೆ ಕೆಟ್ಟ ವರ್ತನೆ."

ನೀವು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ಕಷ್ಟದ ಸಮಯಗಳು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನವರೆಗೆ ನೀವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದು ಖಚಿತ. ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಠಿಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನತ್ತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವರ್ತನೆ ಕೂಡ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕವಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆದಾರರವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

## ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ಕಾಲಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಮರೆಯದಿರಿ!

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು.
- ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯದಿರಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣು.

## 6.1.4 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂದರೇನು?

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಸತ್ಯವಾದ ಗುಣವಾಗಿದೆ. ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕನೆಂದು ವರ್ಣಿಸಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸತ್ಯವಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೋಸ ಅಥವಾ ಮೋಸವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನ ಅಥವಾ ಮೋಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಗೆ ಎರಡು ಆಯಾಮಗಳಿವೆ - ಒಂದು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ.

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಮನಸ್ಸಿನ ಶಾಂತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ಆತಂಕವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಘರ್ಷಣೆಯಿಂದ ತುಂಬಿದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

## ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳು

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೆಲವು ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಗಳು:

1. ಇತರರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಚಿಂತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಅವರು ತಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಮೇಲಿದೆ ಎಂಬ ಅರಿವಿದ್ದರೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಅವರು ದಪ್ಪ ಚರ್ಮದವರು. ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಕಠಿಣವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರು ಪ್ರಭಾವಿತರಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ಬೆಸೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಸುತ್ತವರೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸತ್ಯವಂತರು ಮತ್ತು ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

ಅವರು ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಂದ ನಂಬಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸತ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಜನರಂತೆ ಕಾಣುತ್ತಾರೆ.

- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು:** ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದಾಗ, ಇದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರು:** ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಸಮಸ್ಯೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು. ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಪ್ರಾರಂಭಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಎಲ್ಲವೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸುಗಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಸಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಕೆಂಪು ಬಾವುಟವಾಗಿದೆ.
- **ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಭೀಕರ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು, ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ಅದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನೆಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ.

## ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣವೆಂದರೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ, ಅವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಅವರು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡೋಣ.

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ ಅದು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ವ್ಯಾಪಾರದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಜಾಲಬಂಧ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

## ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಯಾವುವು?

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೈತಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಗೌರವದಂತಹ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಸುಳ್ಳು, ಮೋಸ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನದಂತಹ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಾರದು ಎಂದರ್ಥ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನೈತಿಕತೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸಂಸ್ಥೆ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ನೀತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತವೆ. ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

## ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು, ಹಾಗೆಯೇ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅದೇ ಮಟ್ಟದ ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಂಬುವ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು:

**ವೃತ್ತಿಪರತೆ:** ನೀವು ಸಾಂಸ್ಥಿಕನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನೀವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರವರೆಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

**ಗೌರವಾನ್ವಿತತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಎಷ್ಟು ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಬಾಷ್ಪಶೀಲವಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಸಮಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು.

**ಅವಲಂಬನೆ:** ಇದು ಸಭೆಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಗಮಿಸುತ್ತಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮತನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

**ಸಮರ್ಪಣೆ:** ಇದರರ್ಥ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ತ್ಯಜಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.

**ನಿರ್ಣಯ:** ಇದರರ್ಥ ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಿಡುವ ಬದಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಶಾಂತಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದು.

**ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಮನ್ನಿಸದಿರುವುದು.

**ನಮ್ರತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

## ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ರೀತಿಯ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತೀರಿ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಧನಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು:

- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮೋಸ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಇಲ್ಲದೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು.
- **ಉತ್ತಮ ವರ್ತನೆ:** ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಆಶಾವಾದಿ, ಶಕ್ತಿಯುತ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕ ಫಲಿತಾಂಶ.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಾವು ಇರಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಇರಬೇಕಾದಾಗ ತೋರಿಸಬೇಕು.
- **ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಬೇಕು, ಯಾವಾಗಲೂ ಅನುಚಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು.
- **ಉಪಕ್ರಮ:** ಕನಿಷ್ಠವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ನಂಬಿಕೆಯು ನೆಗೋಶಿಯಲ್ ಅಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ನಂಬಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹೋಗಲು ಬಿಡುವ ಸಮಯ.
- **ಗೌರವ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿ, ಕಾನೂನು, ಅವರ ಕೆಲಸ, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರು ಗೌರವಿಸಬೇಕು.
- **ಸಮಗ್ರತೆ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈತಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಮಂಡಳಿಯ ಮೇಲಿನ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
- **ದಕ್ಷತೆ:** ದಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ದಕ್ಷ ನೌಕರರು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾರಾದರೂ ನಿಮಗೆ ಸತ್ಯವನ್ನು ಹೇಳಿದಾಗ ಮತ್ತು ನೀವು ಕೇಳುವುದನ್ನು ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡದಿದ್ದಾಗ ಕೋಪಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

## 6.1.5 ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು

ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಹೊರಗೆ ಯೋಚಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಸ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೀವು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಸೃಜನಶೀಲ ಅಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೃಜನಶೀಲರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

## ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮತ್ತು ತಮಾಷೆಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಸಣ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಬೇಸರವನ್ನು ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ.
- ಅವರು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ದ್ವೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಹಗಲುಗನಸು ಕಾಣಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಬಹಳ ಕುತೂಹಲದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತಾರೆ.

## ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೇನು?

ನಾವೀನ್ಯತೆಗೆ ಹಲವು ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿವೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೆ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

## ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಅಡ್ಡದಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ನಂಬುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿರಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಸಂಘಟಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಜಾಗರೂಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ-ವಿರೋಧಿಗಳಾಗಿದ್ದಾರೆ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಪುನರ್ಭರ್ತಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲ ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಯಮಿತ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ತಾಜಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮೂಲಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

## 6.1.6 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕೆಲಸ (ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮಾಡುವುದು) ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು (ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು) ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಬಿಗಿಯಾದ ಗಡುವುಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗಲೂ ಸಹ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ದಕ್ಷ ಕೆಲಸದ ಫಲಿತಾಂಶ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅಸಮರ್ಥ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

## ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ದೂಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ
- ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
- ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಹೆಚ್ಚಿನ ದಕ್ಷತೆ
- ಕಡಿಮೆಯಾದ ಒತ್ತಡ
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು

ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ತಪ್ಪಿಹೋದ ಗಡುವುಗಳು
- ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ
- ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡ ವೃತ್ತಿ
- ಅಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಔಟ್ಪುಟ್
- ಕಳಪೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
- ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ

## ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂತಗಳಾಗಿ ಒಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ದೈನಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು.
- ಅವರ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರು ಜನರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಗೆ ಹೇಳಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ.
- ಅವರು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಅವರು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹಾಯ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.

## ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ಕೆಲವು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಹಾಗೆಯೇ ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ. ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀವೇ ನೀಡಿ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಾಗ "ಅಡಚಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ" ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಗೊಂದಲಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ. ರಿಂಗಾಣಿಸುವ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ನೀವೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ, ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸೈಟ್‌ಗಳಿಂದ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರೋಧಿಸಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮುಂದೂಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಆಲಸ್ಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯ ಅಥವಾ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಷ್ಟು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅದರ ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ದಕ್ಷತೆ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ. ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾವಾಗಲೂ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 7 - 8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಬೇಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಚಿಕ್ಕ, ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.

## 6.1.7 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ:

1. ನೀವು ಅಥವಾ ಬೇರೊಬ್ಬರು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಲಿಯುವುದು
2. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂದಲ್ಲ.

## ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕೋಪವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾನವ ಭಾವನೆಯಾಗಿದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ, ಕೋಪವನ್ನು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಭಾವನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಹೇಗಾದರೂ, ಅದನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಕೋಪವು ನಮ್ಮನ್ನು ಅನುಚಿತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾವು ನಂತರ ವಿಷಾದಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ವಿಪರೀತ ಕೋಪವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ದೈಹಿಕವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ:: ಇದು ಹೃದ್ರೋಗ, ಮಧುಮೇಹ, ದುರ್ಬಲಗೊಂಡ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿ, ನಿದ್ರಾಹೀನತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಮಬ್ಬುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ, ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಮನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಹರ್ಷ ಮಾಡಿ: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದೂರವಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಘಾಸಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ: ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಂಬಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲೂ ಹಾಯಾಗಿರುತ್ತೇನೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಕೋಪವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

## ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

### ತಂತ್ರ 1: ವಿಶ್ರಾಂತಿ

ಆಳವಾದ ಉಸಿರಾಟ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡುವಷ್ಟು ಸರಳವಾದದ್ದು ಕೋಪದ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಅದ್ಭುತಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಸರಳ ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ:

1. ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಫಲಕದಿಂದ ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ (ನಿಮ್ಮ ಎದೆಯಿಂದ ಉಸಿರಾಡಬೇಡಿ)
2. ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರಾಟವು ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬರುವುದನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಿ
3. 'ವಿಶ್ರಾಂತಿ' ಅಥವಾ 'ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ' ನಂತಹ ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ (ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವಾಗ ಆಳವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ)
4. ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕ್ಷಣವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಿ (ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಮರಣೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು)

ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಂಡಾಗ.

### ತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ

ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ ಎಂದರೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು. ಕೋಪವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಪ, ಪ್ರಮಾಣ, ಉತ್ತೇಜನೆ ಮತ್ತು ನಾಟಕೀಯವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ತಾರ್ಕಿಕವಾದವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 'ಎಲ್ಲವೂ ಹಾಳಾಗಿದೆ' ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು 'ಇದು ಪ್ರಪಂಚದ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದು ಇದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದಿಲ್ಲ' ಎಂದು ಹೇಳಿ.

### ತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ

ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಹುದು, ನೀವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ತೊಂದರೆಗೆ ಪರಿಹಾರವಿಲ್ಲದೇ ಇರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಬದಲಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಎದುರಿಸಲು ಗಮನಹರಿಸಿ. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಬಯಸಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀವು ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ದೂಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

### ತಂತ್ರ 4: ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ

ನೀವು ಕೋಪಗೊಂಡಾಗ, ತಪ್ಪಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಹೋಗುವುದು ತುಂಬಾ ಸುಲಭ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೇಳುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಯೋಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ತಲೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೇಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೇಳಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

### ತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವೇ ಕಾರಣ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರದಿಂದ ವಿರಾಮವನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ನಿಮಗಾಗಿ ಕೆಲವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಕ್ರಿಯ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತುಂಬಾ ತೀವ್ರವಾದ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಸ್ವಲ್ಪ ಅಥವಾ ಏಕಾಂಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

## ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

- ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:
- ನೀವು ಕೋಪದಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಶಾಂತವಾದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ, ಆದರೆ ಮುಖಾಮುಖಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
- ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ಬರುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗ ಓಡುವುದು ಅಥವಾ ಚುರುಕಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತಹ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಿರಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಬದಲಿಗೆ ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ದ್ವೇಷ ಸಾಧಿಸುವ ಬದಲು.
- ವ್ಯಂಗ್ಯವನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅವಮಾನ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಬದಲಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹತಾಶೆಯ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಬುದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

## 6.1.8 ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು

ನಾವು ಮಿತಿಮೀರಿ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾದ ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತತೆ ಇಲ್ಲದಿರುವಾಗ ನಾವು 'ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದೇವೆ' ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತೇವೆ. ನಮ್ಮ ಯೋಗಕ್ಷೇಮವನ್ನು ಸವಾಲು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಒತ್ತಡ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಒತ್ತಡವು ಒಳ್ಳೆಯದು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟದ್ದಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿದರೆ, ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮ ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

## ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು

ಒತ್ತಡವು ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

**ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು**

- ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ
- ಕಠಿಣ ಚಿಂತನೆ
- ಅವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು
- ನಿರಾಶಾವಾದ
- ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಸ್ವ-ಮಾತು
- ಎಲ್ಲಾ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಒರಗಿನ ವರ್ತನೆ

**ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು**

- ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಸಂಬಂಧಗಳೊಂದಿಗಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಮಾಡಲು ಕೆಲಸ ಹೊಂದಿರುವುದು
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಹಣಕಾಸಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಒಬ್ಬರ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು

## ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಒತ್ತಡವು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಬಹುದು. ಒತ್ತಡದ ಅರಿವಿನ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಅರಿವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸ್ಮರಣೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು</li> <li>• ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು</li> <li>• ನಿರ್ದರಿಸುವಿಕೆಯ ಕೊರತೆ</li> <li>• ನಿರಾಶಾವಾದ</li> <li>• ಆತಂಕ</li> <li>• ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಖಿನ್ನತೆ</li> <li>• ತಳಮಳ</li> <li>• ಸಿಡುಕುತನ</li> <li>• ಒಂಟಿತನ</li> <li>• ಆತಂಕ</li> <li>• ಕೋಪ</li> </ul>

ಶಾರೀರಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ವರ್ತನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ನೋವು ಮತ್ತು ದುಃಖ</li> <li>• ಅತಿಸಾರ ಅಥವಾ ಮಲಬದ್ಧತೆ</li> <li>• ವಾಕರಿಕೆ</li> <li>• ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ</li> <li>• ಎದೆ ನೋವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಹೃದಯ ಬಡಿತ</li> <li>• ಆಗಾಗ್ಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಜ್ವರ ತರಹದ ಭಾವನೆಗಳು</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಹಸಿವು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದು</li> <li>• ಹೆಚ್ಚು ನಿದ್ರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿದ್ರೆ ಮಾಡದಿರುವುದು</li> <li>• ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹಿನ್ನೆಡೆ</li> <li>• ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು</li> <li>• ಮದ್ಯ ಅಥವಾ ಸಿಗರೇಟ್ ಸೇವನೆ</li> <li>• ಉಗುರು ಕಚ್ಚುವುದು, ಗತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮುಂತಾದ ದುರ್ಬಲ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು</li> </ul>

## ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಅವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳನ್ನು ನೀವು ನಿಭಾಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ನೀವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು.
- ಕೋಪದಿಂದ, ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಷ್ಠಿಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಧ್ಯಾನ, ಯೋಗ ಅಥವಾ ತೈ ಚಿಯಂತಹ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ವ್ಯಾಯಾಮಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿಡಿ.
- ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಕ್ಕರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಜನರು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಫೀನ್ ಸೇವನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಗುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಗುವುದು ನಮಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಬಲಿಪಶುವಿನಂತೆ ಭಾವಿಸುವುದು ಮತ್ತೆ ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ.

## 6.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಪುನರಾವರ್ತನೆ

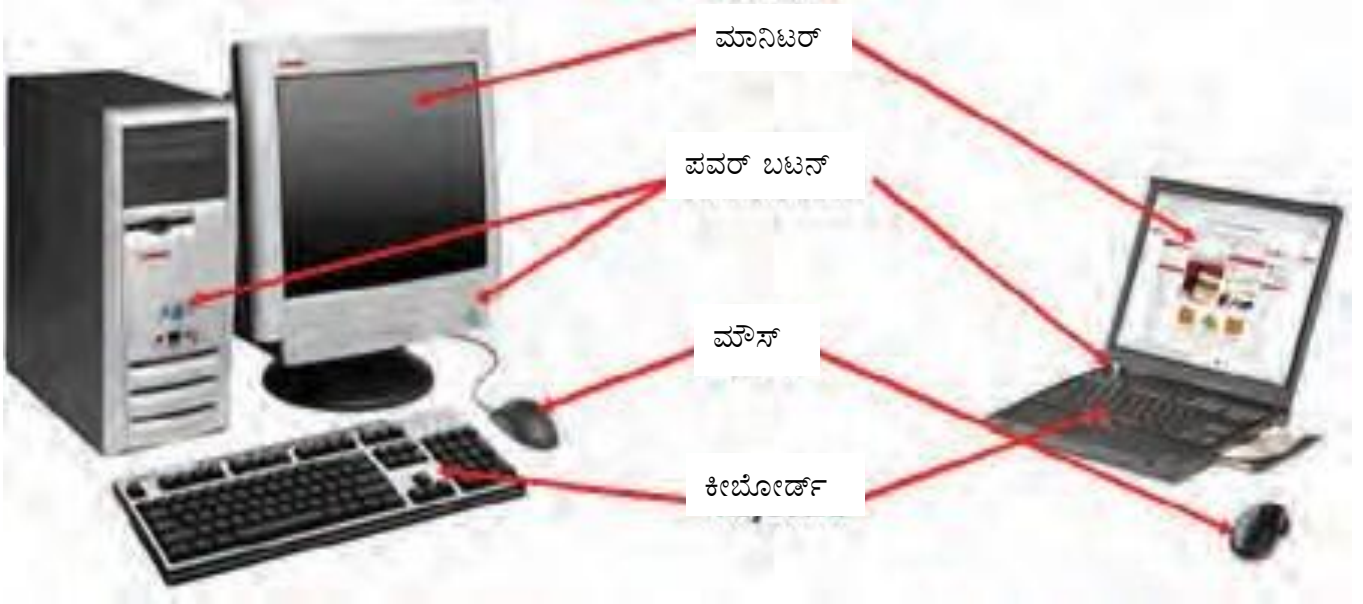
### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೀಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಎಂ ಎಸ್ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯ ಅನ್ವಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
6. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
7. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
9. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

### 6.2.1: ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮೂಲಗಳು: ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



## ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



## ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

- ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಕರಣ ಘಟಕ (ಕೆ.ಸಿ.ಫ್): ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೆದುಳು. ಇದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್: ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಧನ.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಧನ.
- ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್: ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಹೊರೆಯ ನಂತರ ಮೊದಲ ಪರದೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಿನ್ನೆಲೆ: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಚಿತ್ರ.

## ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

- ಮೌಸ್: ವಿಷಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಮೌಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.
- ಭಾಷಣಕಾರ: ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ ಶಬ್ದವನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸಾಧನಗಳು.
- ಮುದ್ರಕ: ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರ ಮುದ್ರಿತ ಕಾಗದದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನ.
- ಚಿಹ್ನೆ: ನಿಮ್ಮ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಣ್ಣ ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ.
- ಕರ್ಸರ್: ನೀವು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಣ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸೂಚಿ: ನಿಮ್ಮ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿ: ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಮತಲ ಪಟ್ಟಿಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಮರುಬಳಕೆ ಬಿನ್: ಅಳಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

## ಮೂಲ ಅಂತರ್ಜಾಲ ನಿಯಮಗಳು

- ಅಂತರ್ಜಾಲ: ಅವಾಸ್, ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅಂತರ್ಜಾಲ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಗ್ರಹ.
- ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ವೆಬ್: ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಜಾಲತಾಣ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ವೆಬ್ (ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್) ನಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಳ.
- ಮುಖಪುಟ: ಜಾಲತಾಣದ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಪುಟಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉನ್ನತ ಕೊಂಡಿ: ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಲಾದ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್ಲೈನ್ ಮಾಡಿದ ಐಕಾನ್, ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಫೈಲ್ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಪಠ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ.
- ಜಾಲತಾಣ ವಿಳಾಸ/ಯು.ಆರ್.ಎಲ್: ಜಾಲತಾಣದ ವಿಳಾಸ.
- ವಿಳಾಸ ಬಾಕ್ಸ್: ಬ್ರೌಸರ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ನೀವು ವೆಬ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಬಾಕ್ಸ್.

## ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೀಲಿ

- ಬಾಣದ ಕೀಲಿಗಳು: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಸಲು ಈ ಕೀಲಿಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ಸ್ಪೇಸ್ ಬಾರ್: ಜಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಮೂದಿಸಿ/ಹಿಂತಿರುಗಿ: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಹೊಸ ಸಾಲಿಗೆ ಸರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಶಿಫ್ಟ್: ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಕೀಲಿಯ ಮೇಲಿನ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ಬಾರ್ ಸ್ಪೇಸ್: ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರಗಳಾಗಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಸಣ್ಣ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಹಿಂತಿರುಗಲು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿರಿ.
- ಹಿಂಬದಿಯ ಚಾಗ: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಳಿಸುತ್ತದೆ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- com ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, <http://> ಅಥವಾ [www](http://www) ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ Ctrl + Enter ಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. (ಉದಾಹರಣೆ: [www.apple.com](http://www.apple.com) ಗೆ ಹೋಗಲು 'apple' ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು Ctrl + Enter ಒತ್ತಿರಿ)
- ಪಠ್ಯದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು Ctrl ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು + ಅಥವಾ - ಒತ್ತಿರಿ.
- ವೆಬ್ ಪುಟವನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮರುಲೋಡ್ ಮಾಡಲು F5 ಅಥವಾ Ctrl + R ಒತ್ತಿರಿ.

## 6.2.2: ಎಂ.ಎಸ್ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್:ಎಂ.ಎಸ್ ಕಚೇರಿ ಬಗ್ಗೆ

ಎಂ.ಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ತಂಡ ಆಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮೀಸಲಾಗಿದ್ದರೂ, ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಗೃಹ ಬಳಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಕಿಂಟೋಷ್ ಎರಡಕ್ಕೂ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

## ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಆಫೀಸ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಎಂ.ಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು:

- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್: ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್: ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡ್‌ಶೋಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲೂಕ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮಿಂಚಂಚೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒನ್‌ನೋಟ್: ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್‌ನ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆನ್‌ಲೈನ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನೇಕ ಟೀಬಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

## ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲೂಕ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು

ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನಪ್ರಿಯ ಮಿಂಚಂಚೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಯ್ಕೆ, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲೂಕ್ ವಿಳಾಸ ಪುಸ್ತಕ, ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಸಂಯೋಜಿತ ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯ: ಎಲ್ಲಾ ಔಟ್‌ಲೂಕ್‌ನಾದ್ಯಂತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ನೀವು ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
- ವರ್ಧಿತ ಭದ್ರತೆ: ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಹ್ಯಾಕರ್‌ಗಳು, ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫಿಶಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಮೇಲ್‌ನಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.
- ಇಮೇಲ್ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡುವಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ಸಂಪರ್ಕ ಪಟ್ಟಿ, ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ!
- ಇ -ಮೇಲ್ ಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪ್ರವೇಶವಿಲ್ಲ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇಲ್ಲವೇ? ಯಾವ ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲ! ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಲು Ctrl+R ಅನ್ನು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ವಿಧಾನವಾಗಿ ಒತ್ತಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಫ್ಲಾಗ್ ಮಾಡಿ.
- ಪದೇ ಪದೇ ಕಳುಹಿಸಿದ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲು ತೆರೆ ತೋರುಕನಂತೆ ಉಳಿಸಿ.
- ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಡತಗಳಾಗಿ ಉಳಿಸಿ.

### 6.2.3 ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ: ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಎಂದರೇನು

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಎಂದರೆ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ, ಅಥವಾ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ಅಥವಾ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಎಂಬುದು "ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಾಣಿಜ್ಯ" ದ ಕಿರು ರೂಪವಾಗಿದೆ.

### ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯದ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ಆನ್ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್
- ಆನ್ಲೈನ್ ಹರಾಜು
- ಆನ್ಲೈನ್ ಟಿಕೆಟ್
- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಪಾವತಿಗಳು
- ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್

### ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಧಗಳು

ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯದ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು:

- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (ಬಿ2ಬಿ): ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುವ ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ವ್ಯವಹಾರಗಳಾಗಿವೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (ಬಿ2ಸಿ): ವ್ಯಾಪಾರಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಅಂತಿಮ-ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕ (ಸಿ2ಸಿ): ಗ್ರಾಹಕರು ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಒಗ್ಗೂಡುತ್ತಾರೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ (ಸಿ2ಬಿ): ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಖರವಾಗಿ ಆ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (ಬಿ2ಎ): ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (ಸಿ2ಎ): ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.

### ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರವು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಆನ್ಲೈನ್ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ
  - ಓವರ್ಹೆಡ್ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
  - ಉತ್ತಮ ಮುಖ್ಯಪದಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭೌಗೋಳಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಿಲ್ಲದ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ದೂರದ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬೆಲೆ ಹೋಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

## ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರಧಾನಿ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು 2015 ರಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೇವೆಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ. ಅಭಿಯಾನವು ದೇಶದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಶ್ರೇಣಿ 2 ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ 3 ನಗರಗಳಿಂದ ಬರುತ್ತವೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ, ಸರ್ಕಾರವು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಲುಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಭಾರತದ 4 ನೇ ಹಂತದ ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

## ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನೀವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೇದಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವೇದಿಕೆ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವೇದಿಕೆ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿಕಟ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ.

## 6.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿರಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ.
- ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

### 6.3.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು-ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು:ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಭವಿಷ್ಯವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ. ನಾಳೆ, ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷ ಏನಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮಗೆ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಶಾಂತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.

### ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಉಳಿತಾಯದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- **ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಿ:** ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದಾಗ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು, ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದಾಗ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ, ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
- **ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿ:** ಉಳಿತಾಯದ ಮೂಲಕ, ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳದ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಳಿಸಬಹುದು.

- ಋಣಭಾರದಿಂದ ಹೊರಬನ್ನಿ: ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿಸಿದರೆ, ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಲ್‌ಗಳಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಆಶ್ಚರ್ಯಕರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ: ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದರಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸದೆ ಹಠಾತ್ ಕಾರು ಅಥವಾ ಮನೆ ರಿಪೇರಿಗಳಂತಹ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿ: ಹಠಾತ್ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಪ್ರವಾಸಗಳಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹೊರೆಯಾಗದಂತೆ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ದೊಡ್ಡ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ: ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಉಳಿತಾಯವು ಮನೆ ಅಥವಾ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಖರೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿವೃತ್ತಿ: ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಿಂದ ನೀವು ಪಡೆಯುವ ಆದಾಯವನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಹೊಂದಿರದಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮುರಿಯಿರಿ. ವಾರಕ್ಕೆ ಒಂದು ದುಬಾರಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನನ್ನೂ ಖರೀದಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನ ಮೇಲೆ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ.

## 6.3.2 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು:

### ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಇವು:

- ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು
- ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು
- ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು
- ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

#### ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ದ್ರವ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಖಾತೆಗಳು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಯಾವುದೇ ದಿನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲ. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

#### ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೊದಲ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಮಾಡಿದ ಠೇವಣಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಬಂಧವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿವೆ. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯದ ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ.

#### ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು, ಆರ್ ಡಿ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಖಾತೆಗಳಾಗಿವೆ, ಆದರೆ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆದಾರರು ಪೂರ್ವ-ನಿರ್ಧಾರಿತ ಅವಧಿಗೆ (ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳುಗಳು) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಣ್ಣ, ಸ್ಥಿರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸಿಕ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತ ಆಗುವುದರಿಂದ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

#### ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಎಫ್‌ಡಿ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ನೀಡುವ ಬಡ್ಡಿದರವು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಎಫ್‌ಡಿ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಠೇವಣಿದಾರನು ನಿಗದಿತ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಅಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮುರಿಯಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪೆನಾಲ್ಟಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

## ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

**ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ**

ಈ ಅರ್ಜಿಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು (ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ಲಿಂಗ, ಉದ್ಯೋಗ, ವಿಳಾಸ)
- ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ (ಕಾಯಂಪ್ರತಿ / ಮಿಂಚಂಚೆ)
- ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ ಠೇವಣಿಯ ವಿವರಗಳು (ನಗದು/ಚೆಕ್)
- ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ (ಆನ್‌ಲೈನ್/ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್/ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಚೆಕ್, ಸ್ಲಿಪ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೂಲಕ) ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲಾ ನೀವು ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

**ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕಿತ್ತಿ**

ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ.

**ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (ಕೆ.ವೈ.ಸಿ) ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ**

ಕೆ.ವೈ.ಸಿ ಎಂಬುದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಫೋಟೋ ಗುರುತಿನ (ಐ.ಡಿ) ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ಅನುಮೋದಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು (ಓ.ವಿ.ಡಿ) ಇವೆ:

- ಪಾಸ್ಪೋರ್ಟ್
- ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಿಗೆ
- ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
- ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್
- ಯುಐಡಿಎಐ (ಆಧಾರ್) ಕಾರ್ಡ್

**ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ**

ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆ.ವೈ.ಸಿ ದಾಖಲೆಗಳು. ನಂತರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವವರೆಗೆ ಕಾಯಿರಿ!!

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಸಂಪೂರ್ಣ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ - ಇದು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ!
- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಉಳಿತಾಯ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ.

### 6.3.3 ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು

ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ರೀತಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇವು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅದು ಯಾವಾಗಲೂ ಹಾಗೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ.

ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಚರ ವೆಚ್ಚವು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇದು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ

ಮಾನದಂಡ	ನಿಗದಿತ ಬೆಲೆಗಳು	ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು
ಅರ್ಥ	ಉತ್ಪಾದನೆಯ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆಯೇ ಇರುವ ವೆಚ್ಚವು ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.	ಯಾವಾಗ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚ
ಸ್ವಭಾವ	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.	ಪರಿಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
ಉಂಟಾಗಿದೆ	ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ.	ಘಟಕಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ	ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ವಿಲೋಮ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
ಉದಾಹರಣೆಗಳು	ಅಪಮೌಲ್ಯನ, ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಬಳ, ವಿಮೆ, ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ.	ಸೇವಿಸಿದ ವಸ್ತು, ವೇತನ, ಮಾರಾಟದ ಕಮಿಷನ್, ಪೊಟ್ಟಣ ಮಾಡುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

### ಸಲಹೆಗಳು



- ವೆಚ್ಚವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಚರವಾಗಿ ಆಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ: ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ? ಉತ್ತರವು ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತರ ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ಬಹುಶಃ ಚರ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ.

### 6.3.4:ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು:

ಹೂಡಿಕೆ ಎಂದರೆ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಇಂದು ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಸಮಯ. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- **ಕರಾರುಪತ್ರಗಳು:** ಕರಾರುಪತ್ರಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ - ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯಲಾಗದಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ. ಈ ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದಾತರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- **ಷೇರುಗಳು:** ಷೇರುಗಳು ಅಥವಾ ಇಕ್ವಿಟಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಷೇರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- **ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು:** ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಣ್ಣ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಯೋಜನೆಗಳೆಂದರೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ.
- **ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿಗಳು:** ಒಂದು ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿಶ್ಚಿತ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಣದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- **ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ:** ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಭದ್ರತೆಗಳು.
- **ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿ:** ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿಯು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ, ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಷೇರುಗಳು ಷೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
- **ವೆಂಚರ್ ಬಂಡವಾಳ:** ವೆಂಚರ್ ಬಂಡವಾಳ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

### ವಿಮೆ

ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ - ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ.

**ಜೀವ ವಿಮೆಯು**

ಮಾನವ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

**ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು**

ಮುಖ್ಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- **ಅವಧಿ ವಿಮೆ:** ಇದು ವಿಮೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಸರಳ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗದ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇದು 15 ರಿಂದ 20 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಾವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಉಳಿದಿರುವ ಅವಧಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿಮಾದಾರರು ಏನನ್ನೂ ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- **ದತ್ತಿ ಪಾಲಿಸಿ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಭಾಗವನ್ನು ವಿಮಾ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ವಿಮೆಯ ಕಂತನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಸಿದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ಯಾವುದು ಮೊದಲಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಯುನಿಟ್-ಲಿಂಕ್ಡ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಪ್ಲಾನ್ (ಯು.ಎಲ್.ಐ.ಪಿ):** ಇಲ್ಲಿ ವಿಮೆಯ ಕಂತು ಭಾಗವನ್ನು ಜೀವ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಈಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಯಮಿತ ಉಳಿತಾಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ಹಣ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಜೀವ ವಿಮೆ. ವಿಮಾದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬದುಕುಳಿಯುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ. ಜೀವ ವಿಮೆ: ಪಾಲಿಸಿದಾರರು ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗ, ಪಾಲಿಸಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಶಃ ಬದುಕುಳಿಯುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಆವರ್ತಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆ: ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ 100 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಮಾ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ**  
ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಕೃಷಿ ಬೆಳೆಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು**  
ಮುಖ್ಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:
- ಮೋಟಾರು ವಿಮೆ: ಇದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರಗಳ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ವಿಮೆ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.
  - ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ: ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಕುಟುಂಬ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಸಮಗ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರ ಅನಾರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ.
  - ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ: ಇದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ಕುಟುಂಬ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
  - ಗೃಹ ವಿಮೆ: ಇದು ಮನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಪಾಯದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
  - ಸಾಗರ ವಿಮೆ: ಈ ವಿಮೆಯು ರೈಲು, ರಸ್ತೆ, ಸಮುದ್ರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗಾಳಿಯ ಮೂಲಕ ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಸರಕುಗಳು, ಸರಕು ಸಾಗಣೆ, ಸರಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

## ತೆರಿಗೆಗಳು

ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.

**ನೇರ ತೆರಿಗೆ**

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಒಂದು ಘಟಕ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- **ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
  - **ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭ ತೆರಿಗೆ:** ನೀವು ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ವಿಧವಾಗಿದೆ - 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಹೊಂದಿರುವ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು.
  - **ಭದ್ರತಾ ವಹಿವಾಟು ತೆರಿಗೆಗಳು:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಷೇರಿನ ಬೆಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಪ್ರತಿ ಬಾರಿಯೂ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ.
  - **ಅಗತ್ಯ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಬಳಸಿದ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - **ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ತೆರಿಗೆ:** ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅವರು ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯದಿಂದ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:**
- **ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ:** ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - **ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - **ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ:** ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ರಾಜ್ಯವು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
  - **ರಕ್ಷಿಸಿದ ಮೇಲಿನ ಸುಂಕ ಮತ್ತು ಆಕ್ಟಾಯ್:** ರಕ್ಷಿಸಿದ ಮೇಲಿನ ಸುಂಕ ಎನ್ನುವುದು ಬೇರೆ ದೇಶದಿಂದ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಖರೀದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶುಲ್ಕವಾಗಿದೆ. ಭಾರತದೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಗಡಿಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಆಕ್ಟಾಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - **ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕ:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಅದರಂತೆ.
- ನಿಮಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ನೀವು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೆನಪಿಡಿ, ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿರುವುದು ದಂಡದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

## 6.3.5 ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆ (NEFT,) ನಿಜ ಸಮಯದ ಒಟ್ಟು ವಸಾಹತು (RTGS) ಇತ್ಯಾದಿ: ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು

ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು, ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ID ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು

- ಖಾತೆಯ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ
- ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು.
- ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು.
- ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲು.
- ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಲು.
- ಖಾತೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಲು.
- ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು.

## ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಸಂಯೋಜಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಮನೆಯ ಸೌಕರ್ಯದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಗೇಟ್‌ವೇ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯದಿಂದ, ನೀವು ಇದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- ಒಂದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- NEFT ವರ್ಗಾವಣೆ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- RTGS ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- IMPS ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.

## ಎನ್‌ಇಎಫ್‌ಟಿ (NEFT)

NEFT ಎಂದರೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್‌ಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ. ಈ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. NEFT ಅನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಖಾತೆಗಳ ನಡುವೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.

NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ಎರಡು ವಿಷಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್
- ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಬ್ಯಾಂಕ್

ನೀವು NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಫಲಾನುಭವಿಯನ್ನು ನೀವು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಹೆಸರು.
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಖಾತೆ
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಐಎಫ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ಕೋಡ್

## ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್ (RTGS)

RTGS ಎಂದರೆ ನಿಜ ಸಮಯದ ಒಟ್ಟು ವಸಾಹತು. ಇದು ನಿಜ ಸಮಯದ ಒಟ್ಟು ವಸಾಹತು ಆಗಿದ್ದು, ಇದು ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. RTGS ಪಾವತಿ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. RTGS ಅನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು. RTGS ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ರವಾನೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆಯ ಮೂಲಕ ನೀವು ಫಲಾನುಭವಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿಳಾಸ
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಐಎಫ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ಕೋಡ್

## ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ (ಐಎಂಪಿಎಸ್)

ಐಪಿಎಂಎಸ್ ಎಂದರೆ ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ. ಇದು ನೈಜ-ಸಮಯ, ಅಂತರ-ಬ್ಯಾಂಕ್, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಐಪಿಎಂಎಸ್ ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು SMS ಎರಡರ ಮೂಲಕವೂ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತ್ವರಿತ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಎಟಿಎಂಗಳು ಮತ್ತು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕವೂ ಬಳಸಬಹುದು. ಐಪಿಎಂಎಸ್ ಲಭ್ಯವಿದೆ 24 ದಿನಕ್ಕೆ ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾರದಲ್ಲಿ 7 ದಿನಗಳು. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸುರಕ್ಷಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಐಪಿಎಂಎಸ್ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕಿನೊಂದಿಗೆ ಐಪಿಎಂಎಸ್‌ಗಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಮನಿ ಐಡೆಂಟಿಫೈಯರ್ (ಎಂಎಂಐಡಿ) ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಎಂಪಿಎನ್ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಈ ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು SMS ಮೂಲಕ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಮೊತ್ತ. ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ, ಅವನು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

1. ಅವರ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವರ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ
2. ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಎಂಎಂಐಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ

ಐಪಿಎಂಎಸ್ ಮೂಲಕ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಫಲಾನುಭವಿಯ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
2. ಫಲಾನುಭವಿಯ ಎಂಐಡಿ
3. ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೊತ್ತ
4. ನಿಮ್ಮ ಎಂಪಿಎನ್

## ಎನ್‌ಐಎಪ್ಪಿ, ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್ ಮತ್ತು ಐಎಂಪಿಎಸ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಮಾನದಂಡ	ಎನ್‌ಐಎಪ್ಪಿ	ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್	ಐಎಂಪಿಎಸ್
ವಸಾಹತು	ಬ್ಯಾಚ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ	ನೈಜ-ಸಮಯ	ನೈಜ-ಸಮಯ
ಪೂರ್ಣ ರೂಪ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ	ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ಸ್	ಇಮ್ಪ್ಲೈಡ್ ಪೇಮೆಂಟ್ ಸರ್ವಿಸ್
ಸೋಮವಾರ - ಶುಕ್ರವಾರದ ಸಮಯ	8:00 am - 6:30 pm	9:00 am - 4:30 pm	24x7
ಶನಿವಾರದ ಸಮಯ	8:00 am - 1:00 pm	9:00 am - 1:30 pm	24x7
ಕನಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	` 1	`2 ಲಕ್ಷಗಳು	` 1
ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ	`10 ಲಕ್ಷಗಳು	ದಿನಕ್ಕೆ `10 ಲಕ್ಷ	`2 ಲಕ್ಷಗಳು
ಗರಿಷ್ಠ ಶುಲ್ಕಗಳು	10,000 ವರೆಗೆ - ` 2.5 10,000 ಮೇಲೆ - 1 ಲಕ್ಷ - ` 5 1 - 2 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ - ` 15 2 - 5 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ -	2 - 5 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ - ` 25 5 - 10 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ - ` 50	10,000 ವರೆಗೆ - ` 5-10,000 ಮೇಲೆ - 1 ಲಕ್ಷ 1 - 2 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ - ` 15

### ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಜಾಲತಾಣವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಮಿಂಚಂಚೆ ಸಂದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕೊಂಡಿ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಳಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಥವಾ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಗುಪ್ತಪದವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ.

## 6.4 ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
5. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

### 6.4.1: ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಹೇಗೆ

ನೀವು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನವು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:-

1. ನೀವು ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ.
  - ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವು ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಹೊರಗುಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಖಚಿತವಾಗಿದೆ.
  - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನೋಡಿ. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ಯಮದ ವಿವರಗಳ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಟೈ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಿ.
  - ಸಂಸ್ಥೆಯು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂಸ್ಥೆ ಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಾಲತಾಣವು ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
  - ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ
2. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
  - ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
  - ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.
  - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕ್ರಮಾನುಗತವನ್ನು ನೋಡೋಣ. ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನವು ಈ ಕ್ರಮಾನುಗತಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.
3. ಕೇಳಲಾದ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
  - ನೆನಪಿಡಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಪುನರಾರಂಭ-ಆಧಾರಿತ ಮಿಶ್ರಣ, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಉದಾಹರಣ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - ಈ ಮೂರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
  - ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಈ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

**4. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ.**

- ವ್ಯಾಪಾರದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಉಡುಗೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸದ ಹೊರತು ಔಪಚಾರಿಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ (ಇದರಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು).
- ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಟಸ್ಥ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ ತುಂಬಾ ಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾಗಿ ಅಥವಾ ಹೊಳೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.
- ನೀವು ಧರಿಸುವ ಬೂಟುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂಬ ಅನಿಸಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಿಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

**5. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲವುದಕ್ಕೂ ನೀವು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.**

- ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭದ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ಪ್ರಿಂಟ್ ಔಟ್‌ಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ ಜೊತೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಬಂಧಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ.

**6. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.**

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಪ್ರಕ್ಷೇಪಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಕಿರುನಗೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢವಾಗಿ ಕೈಕುಲುಕುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಂಗಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಲು ಬಡಿಯುವುದನಂತಹ ನರಗಳ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

**7. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು.**

- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಸಂದರ್ಶಕ(ರು) ಕೇಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂತೋಷನೆಯನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ.
- ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಚರ್ಚಿಸಲು ಬಯಸುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅವರಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ
- ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಇದು ಸಮಯ.
- ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇಳಲು ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:
  - o ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಮಾನದಂಡಗಳೇನು ಎಂದು ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?
  - o ನನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
  - o ಪ್ರಗತಿಯ ಅವಕಾಶಗಳು ಯಾವುವು?
  - o ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳೇನು?
- ನೆನಪಿಡಿ, ಸಂಸ್ಥೆ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಬೇಡಿ.

**ಸಲಹೆಗಳು** 

- ಒಳನೋಟವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ, ನಗುವುದು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಲೆಯಾಡಿಸುವಂತಹ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೂಪಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕುಣಿಯಬೇಡಿ, ಹತ್ತಿರದ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಟವಾಡಿ, ಚಡಪಡಿಕೆ, ಚೂಯಿಂಗ್ ಗಮ್ ಅಥವಾ ಗೊಣಗಬೇಡಿ.

## 6.4.1: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು

ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ಔಪಚಾರಿಕ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಂಬಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ

**ಹಂತ 1: ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ**

ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯದ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮಿಂಚಂಚೆ ವಿಳಾಸದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯದ ಉಳಿದ ಭಾಗದಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಪ್ಪ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಜಾಸ್ಮಿನ್ ವ್ಯಾಟ್ಸ್

ಬ್ರೀಚ್ ಕ್ಯಾಂಡಿ, ಮುಂಬೈ - ಭಾರತ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ: +912223678270

ಇಮೇಲ್: ಜಾಸ್ಮಿನ್ [.watts@gmail.com](mailto:watts@gmail.com)

**ಹಂತ 2: ವಿವರ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ**

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯದ ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಭವಗಳು, ಸಾಧನೆಗಳು, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು 2-3 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಅಥವಾ 8-10 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

**ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ**

- ಕಂಟಿಂಟ್ ರೈಟರ್ ಬರಹದ ಜಾಲತಾಣ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ 6 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಟ್ರಾಟ್‌ಕ್ಲೆಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಪದವಿ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ.
- ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಣತಿಯು ಇ-ಲರ್ನಿಂಗ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ K-12 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿಷಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿದೆ.

**ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ**

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಪದವಿಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅರ್ಹತೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನ, ಶ್ರೇಣಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಥವಾ ಸಿ ಪಿಐ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ನೀವು ತರಬೇತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ

ಉದಾಹರಣೆ:

**ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು**

- 8.8 CPI ಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಬಿಯಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಸ್ಟರ್ (2007).
- ಬ್ಯಾಚುಲರ್ ಆಫ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟಡೀಸ್ (2004) ಮುಂಬೈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ 87% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ.
- 91% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಗಣಿತ, ಅಂಕಿಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ 10+2 (2001).
- 93% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ (1999).

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನಂತರ ನೀವು ಉತ್ತಮ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮೆಗೆ ಅಪಾರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಕೇವಲ ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಹಂತವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ

- ಫ್ಲಾಶ್
- ಫೋಟೋಶಾಪ್

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ:

- ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ
- ಸಂಸ್ಥೆ
- ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ
- ವಿವರಣೆ
- ಕೊಡುಗೆ

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು

ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: ವಿಭಿನ್ನ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ: ಟ್ರೂ ಬ್ಲೂ ಸೊಲ್ಯೂಷನ್ಸ್

ವೇದಿಕೆ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ: ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ

ಕೊಡುಗೆ: ವಿಷಯ ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ ದೃಶ್ಯೀಕರಣ

ವಿವರಣೆ: ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಕಥಾ ಫಲಕದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳ ಇದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆ

- ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮೌಖಿಕ, ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು.
- ಕ್ರಿಯೆ-ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ-ಕೇಂದ್ರಿತ.
- ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು.

ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನೀವು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಚನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

- ಚರ್ಚಾ ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಸದಸ್ಯ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಟೆನಿಸ್ ಆಡಿದ್ದಾರೆ
- ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಒಂಟಿ ಸ್ಪರ್ಧೆ, 2010 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಬಹುಮಾನ.

ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯದ ಕೊನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನ
- ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ
- ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ

ಉದಾಹರಣೆ:

ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು

ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನ:	ಮೇ 25, 1981
ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ:	ಹೆಣ್ಣು, ಅವಿವಾಹಿತ
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ:	ಭಾರತೀಯ
ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು	ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಹಿಂದಿ, ತಮಿಳು, ಫ್ರೆಂಚ್.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯದ ಕಡತದ ಹೆಸರನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ, ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಳವಾದ ಬಿಳಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಿ.

## ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ1. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ 2-3 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಆ ಅನುಭವಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣರನ್ನಾಗಿಸಿದೆ ಎನ್ನುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ2. ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಅದು ಸ್ನೇಹಿತರ ಮೂಲಕವೇ (ಸ್ನೇಹಿತನನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ), ಈವೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಲೇಖನ (ಅವರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ) ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಪೋರ್ಟಲ್ (ಯಾವುದನ್ನು ಹೇಳಿ).
- ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಈ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನ ಸೆಳೆದಿರುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

**ಪ್ರಶ್ನೆ3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಪುಟವನ್ನು ಓದಬೇಡಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧ್ಯೇಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಏಕೆ ನಂಬುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ4. ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಲಸ ಏಕೆ ಬೇಕು?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ನೀವು ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ಸುಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರವು ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರೀತಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ5. ನಾವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿ.
- ತಂಡ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಏಕೆ ಉತ್ತಮ ಫಿಟ್ ಆಗುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗಿಂತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ6. ನಿಮ್ಮ ಶ್ರೇಷ್ಠ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ - ನೀವು ಉತ್ತಮವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲವು ನೈಜ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನೀವು ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ 7. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೆಂದು ನೀವು ಏನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ ಅರಿವು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳಿಯುವುದು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ಹೋರಾಡುತ್ತಿರುವ, ಆದರೆ ನೀವು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ 8. ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳೇನು?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ನಿಮ್ಮ ಸಂತೋಷನೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮೌಲ್ಯಯುತವೆಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದೀರಿ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ 9. ಕೆಲಸದ ಹೊರಗೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಿ- - ನಿಮಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

**ಪ್ರಶ್ನೆ 10. ನೀವು ಪ್ರಾಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಯಾರಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನಿವು ಸ್ವಂತವಾಗಿ ಮೇಲೆ ಯೋಚಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರವಿಲ್ಲ - ಆದರೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊರತರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ 11: ನಾವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಬಹುದೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯು ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ 12: ನೀವು ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತ್ವರಿತ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಹುಡುಕಾಟದ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

### 6.4.3: ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ - ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳು: ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿಭಾಷೆ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ: ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡಿದ ವೇತನ ಸಹಿತ ರಜೆ.
- ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ.
- ಪ್ರಯೋಜನಗಳು: ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನ ಒಂದು ಭಾಗ.
- ವಿರಾಮಗಳು: ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ.
- ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಅವನ/ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ.
- ಸರಿದೂಗಿಸುವ ಸಮಯ (ಕಾಂಪ್ ಟೈಮ್): ವೇತನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಸಮಯ ಬಿಡುವು.
- ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ: ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅವರು ಹೇಳಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ, ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನ ಅಥವಾ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಕೃತಿ: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪೀಳಿಗೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಆಫರ್/ಪ್ರತಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪ: ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುವ ಸಂಬಳದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಮಾಲೋಚನಾ ತಂತ್ರ.
- ಕವರ್ ಪತ್ರ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪುನರಾರಂಭದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪತ್ರ. ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪುನರಾರಂಭದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ನೈಜ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ವಿಚಾರ (CV)/ರೆಸ್ಯೂಮೆ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಧನೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- ಇಳಿಮುಖ ಪತ್ರ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಕಳುಹಿಸುವ ಪತ್ರ. ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಕಡಿತಗಳು: ನೌಕರನ ವೇತನದಿಂದ ಕಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ತಾರತಮ್ಯ: ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಕ್ರಿಯೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ: ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಹಾಜರಾಗಲು ಕೇಳಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ತರಬೇತಿ.
- ಉದ್ಯೋಗದ ಅಂತರಗಳು: ಉದ್ಯೋಗಗಳ ನಡುವಿನ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಸಮಯದ ಅವಧಿಗಳು.
- ಸ್ಥಿರ-ಅವಧಿಯ ಒಪ್ಪಂದ: ಒಪ್ಪಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಅನುಸರಣೆ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ.
- ಸ್ವತಂತ್ರ/ಸಮಾಲೋಚಕ/ಸ್ವತಂತ್ರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ: ತನಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ
- ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ರಜೆ: ಕೆಲಸದಿಂದ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಮಯ-ವಿರಾಮ.
- ಗಂಟೆಯ ದರ: 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ:

- ಶಿಷ್ಯವೃತ್ತಿ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ, ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತರಬೇತಿ ನಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ.
- ಸಂದರ್ಶನ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆ ಎಂದು ನಿರ್ದರಿಸಲು.
- ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವದಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಅರ್ಜಿ.ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.
- ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪ.
- ಉದ್ಯೋಗ ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ: ಉದ್ಯೋಗ ಲಸಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಲೇ ಆಫ್: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಕೆಲಸದಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕೈಬಿಟ್ಟಾಗ ವಜಾಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- ರಜೆ: ನೌಕರನಿಗೆ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಕೆಲಸದಿಂದ ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸ್ವೀಕಾರ ಪತ್ರ: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮಾಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು, ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಸ್ತಾಪದ ಷರತ್ತುಗಳು.
- ಒಪ್ಪಂದದ ಪತ್ರ: ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಪತ್ರ.
- ಶಿಫಾರಸು ಪತ್ರ: ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೆಲಸದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬರೆದ ಪತ್ರ.
- ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ: ಗರ್ಭಿಣಿಯರು ಅಥವಾ ಈಗಷ್ಟೇ ಜನ್ಮ ನೀಡಿದ ಮಹಿಳೆಯರು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ರಜೆ.
- ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ: ನಿಮಗಿಂತ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ, ನಿಮಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ: ಗಂಟೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
- ಸೂಚನೆ: ಉದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕೊಡುಗೆ, ಇದು ಆರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ, ಸಂಬಳ, ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮುಂತಾದವು ನೀಡಲಾಗುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಮುಕ್ತ ಒಪ್ಪಂದ: ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅದನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗೂ ಮುಂದುವರೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಅತಿಯಾದ ಅರ್ಹತೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಥವಾ ಹಿಂದೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
- ಅರೆಕಾಲಿಕ ಕೆಲಸಗಾರ: ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ.
- ಪಿತ್ತೃತ್ವ ರಜೆ: ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ತಂದೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ರಜೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನೇಮಕಾತಿದಾರರು/ಹೆಡ್‌ಹಂಟರ್‌ಗಳು/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹುಡುಕಾಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವ ವೃತ್ತಿಪರರು.
- ರಾಜೀನಾಮೆ/ರಾಜೀನಾಮೆಗಳು: ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆಯುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದಾಗ.
- ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ: ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ವೇಳಾಚೀಟಿ: ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿ, ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

## 6.5 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
8. ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
9. ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
14. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
15. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
16. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
17. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
18. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
19. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
21. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
22. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
23. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
24. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
25. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

## 6.5.1 ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ, (ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು / ಪ್ರಕಾರಗಳ ಉದ್ಯಮಗಳು): ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ

ಎಷ್ಟೇ ಅಪಾಯವಿದ್ದರೂ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಯಾರಾದರೂ ಉದ್ಯಮಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಅಪಾಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯ ವಿಶಾಲವಾದ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ:

1. ಇದು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ.
3. ಇದು ಸುಧಾರಿತ ಜೀವನ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಇದು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಅವರೆಲ್ಲರೂ:

- ಅವರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ಸಾಹ.
- ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ.
- ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಿತ.
- ಪ್ರೇರಿತ ಮತ್ತು ಚಾಲಿತ.
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ.
- ದಾರ್ಶನಿಕರು.
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು.
- ನಿರ್ಣಾಯಕ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
- ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿ.
- ಅವರ ಹಣವನ್ನು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅವರ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ.
- ಅವರ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತಜ್ಞರಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಅವರ ನಷ್ಟವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

## ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

- ಬಿಲ್ ಗೇಟ್ಸ್ (ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ).
- ಸ್ಟೀವ್ ಜಾಬ್ಸ್ (ಐಫೋನ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ).
- ಮಾರ್ಕ್ ಜುಕರ್‌ಬರ್ಗ್ (ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ).
- ಪೀರ್ ಒಮಿಡ್ಯಾರ್(ಇ ಬೇ ಸ್ಥಾಪಕ).

## ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಧಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸಬಹುದು: ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ

ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವು ಕಾನೂನು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂಪಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ನಷ್ಟಗಳಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಲಾಭವು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸೇರಿದೆ- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ.

### ಪಾಲುದಾರಿಕೆ

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮದ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಲಾಭವನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪಾಲುದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೀಮಿತ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಪಾಲುದಾರರು ಮರಣಹೊಂದಿದಾಗ, ನಿವೃತ್ತರಾದಾಗ, ದಿವಾಳಿತನದ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಹುಚ್ಚುತನಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದಾಗ ಅದನ್ನು ಕರಗಿಸಬೇಕು.

### ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (ಎಲ್.ಎಲ್.ಪಿ)

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಎಲ್.ಎಲ್.ಪಿ.ಯಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾಲುದಾರರು ಶಾಶ್ವತ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಆನಂದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಎಲ್.ಎಲ್.ಪಿ.ಗೆ ಅವರು ಒಪ್ಪಿದ ಕೊಡುಗೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಇತರರ ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಕಲಿಯಿರಿ.
- ಇದು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಬದಲು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ.

## 6.5.2 ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕರು

ನಾಯಕತ್ವ ಎಂದರೆ ಇತರರು ಅನುಸರಿಸಲು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೇಳಬೇಡಿ. ನಾಯಕತ್ವವು ತಂಡವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯಾಗಿ ಗೆಲ್ಲಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.

ನಾಯಕರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕ ಯಾರೆಂದರೆ:

- ಭವಿಷ್ಯದ ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಆ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅವರ ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತಾರೆ.

## ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳು

ಉಸ್ತುವಾರಿ ಉದ್ಯಮಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:

1. **ವ್ಯಾಪಕಾರಿಕತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
2. **ನಮ್ಮತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂಚೆಯೇ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು, ದೂಷಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬಾರದು.
3. **ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:** ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನಿಗೆ ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಇದು ಯಾವಾಗ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಅಷ್ಟೇ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.
4. **ದೃಢೀಕರಣ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಎರಡನ್ನೂ ತೋರಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಮನುಷ್ಯರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಮನುಷ್ಯರು ಎಂದು ಇತರರಿಗೆ ತೋರಿಸುವುದು.
5. **ಮರುಶೋಧನೆ:** ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವ ಶೈಲಿಯನ್ನು ದೇವರಿಗಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಅಂತರವು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
6. **ಚಾಗ್ಗತಿ:** ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

## ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವವು ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಶ್ರೇಷ್ಠ ನಾಯಕತ್ವವು ನಾಯಕನನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತದೆ:

- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
- ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತುಂಬುವುದು.
- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.
- ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

## ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳು

ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನರು ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿದಾಗ ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ತಂಡವು ಶ್ರೇಷ್ಠ ತಂಡವಾಗಿದೆ.

## ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಉದ್ಯಮಶೀಲ ನಾಯಕನಿಗೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಹಸದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತಾನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ತಂಡವು ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಗುಣಗಳು, ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವು ಇದರಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ:

1. **ಉದ್ದೇಶದ ಏಕತೆ:** ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಉದ್ದೇಶ, ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕಳವಳಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
3. **ಸಹಯೋಗ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರಬೇಕು.
4. **ಉಪಕ್ರಮ:** ತಂಡವು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. **ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಸದಸ್ಯರು:** ತಂಡವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
6. **ಉತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಬದಲಾವಣೆಯು ಧನಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ ಎಂದು ತಂಡವು ನಂಬಬೇಕು. ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊಸದನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು.
7. **ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಆರ್.ಓ.ಐ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಮೂಲ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಡಿ. ಅದನ್ನು ವಿಕಸನಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವಂತೆ ನೀವು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿ.

### 6.5.3: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವಿಲ್ಲದೆ, ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಸಂವಹನ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ನಿರಾಶೆಗೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಕೇಳುವುದು ಕೇಳುವಿಕೆಯಂತೆಯೇ ಅಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಕೇಳುವಿಕೆಯು ನೀವು ಕೇಳುವ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕೇಳುವುದು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು. ಕೇಳಲು, ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಗಮನ ಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಕಥೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಭಾಷಣಕಾರ ಅವರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು. ಆಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸು.
- ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನಮಸ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರಿ.
- ಭಾಷಣಕಾರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
- ತುಂಬಾ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ.
- ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸ್ವರಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ.
- ಭಾಷಣಕಾರ ಸನ್ನೆಗಳು, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಹೊರದಬ್ಬಬೇಡಿ.
- ಭಾಷಣಕಾರರ ವರ್ತನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಬಿಡಬೇಡಿ.

### ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಸಂದೇಶವು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ಪೀಕರ್ ಎಂದರೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಪದಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಸರಿಯಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಆರಿಸುವ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವನು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಚೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳು ಸನ್ನೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು. ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಳುವ ಸ್ವರವು ಹಲವಾರು ಗ್ರಹಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಡಿಮೆ ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಸ್ಪಷ್ಟ ಧ್ವನಿ ಹೊಂದಿರುವವರು ನಾಚಿಕೆ ಸ್ವಭಾವದವರು ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯೊಂದಿಗೆ ಆಜ್ಞಾಪಿಸಿದ ಸ್ವರ ಮಾತನಾಡುವವರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

## ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ, ನಗುವುದು, ತಲೆಯಾಡಿಸುವಿಕೆ, ಸನ್ನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣದ ಕರಡನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಭಾವನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಉಚ್ಚಸ್ವರ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸ್ವರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ನೀವು ಉಚ್ಚಾರಣೆಯನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಭಾವಿಸಬಾರದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮನೆಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವು ತಾರ್ಕಿಕ ಹರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ.
- ಚಡಪಡಿಕೆ, ಸೆಳೆತ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಹುಪಾಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲದ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಳಿಹಲಗೆಯಂತಹ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದಾಗ ತುಂಬಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡದಿರಲು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ಸಿದ್ಧವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಬರಬಹುದು.
- ಸರಿಯಾದ ಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿರಾಮಗೊಳಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾರಾದರೂ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರ ಮಾತುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ತಲೆಯಲ್ಲಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ನೀವು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಕೇಳುವಾಗ. ಇದು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ದಿ ಕನ್ವೆಸ್ ಆಕ್ಸ್‌ಫರ್ಡ್ ಡಿಕ್ಷನರಿ (1995) ಪ್ರಕಾರ, ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, "ಪರಿಹಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟದ ವಿಷಯ" ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

1. ಗುರಿಗಳು

2. ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಗುರಿಯು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

## ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಒಂದು ಮಟ್ಟದ ತರ್ಕಬದ್ಧ ಚಿಂತನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲವು ತಾರ್ಕಿಕ ಹಂತಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

**ಹಂತ 1:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

**ಹಂತ 4:** ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

**ಹಂತ 2:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ

**ಹಂತ 5:** ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು

**ಹಂತ 3:** ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

**ಹಂತ 6:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ

ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

## ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ

ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ:

- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು
- ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರುವುದು
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು

- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- ಗಾಬರಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು

## ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಈ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

1. **ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು:** ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
2. **ಮಾನಸಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಾರ್ಕಿಕ ತಾರ್ಕಿಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
3. **ಸಂದರ್ಶನಗಳು:** ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅಥವಾ ನೈತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
4. **ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಜ ಜೀವನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.

## ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ವಿವಾದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವಾಗ ರಾಜಿ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೂಲಕ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಮಾತುಕತೆಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಸಂಧಾನವಿಲ್ಲದೆ, ಘರ್ಷಣೆಗಳು ಜನರ ನಡುವೆ ಅಸಮಾಧಾನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಉತ್ತಮ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತವೆ.

## ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಏಕೆ

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಲವು, ಹಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕೆಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಇತರವು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮುರಿಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನೀವೇ ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು, ಆದರೆ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.

## ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಹಂತ 1: ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ	ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾರು ಎಲ್ಲರೂ ಇರಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು.
ಹಂತ 3: ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ	ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಒಂದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಹಂತ 4: ಗೆಲುವು-ಗೆಲುವಿನ ಫಲಿತಾಂಶದ ಗುರಿ	ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಇರಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಗೆಲ್ಲುವ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತಲುಪಲು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
ಹಂತ 5: ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ	ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ, ಒಪ್ಪಂದದ ವಿವರಗಳು ಎರಡೂ ಕಡೆಯವರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು, ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.
ಹಂತ 6: ಪರಿಹಾರದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ	ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಲು ಕ್ರಿಯೆಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು

- ನೀವು ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ.
- ಗೆಲ್ಲುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಜನರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ಯಾವಾಗ ಹೊರನಡೆಯಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ - ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು.

## 6.5.5 ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

"ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ." ಪೀಟರ್ ಡ್ರೆಕ್ಕ್ವಾರ್ಟ್ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

## ಅವಕಾಶ ಎಂದರೇನು?

ಅವಕಾಶ ಎಂಬ ಪದವು ಸಂದರ್ಭಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶ ಎಂದರೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಉತ್ತಮ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಬದಲಾವಣೆ.

## ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಒಂದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯೆಂದರೆ, ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಪೂರೈಸದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಬೇಕೇ?
- ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಒಂದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕೇ ಮತ್ತು ಅದು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕೇ?
- ಉದ್ಯಮವು ಬೇರೆಡೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕೇ?
- ಆದ್ದರಿಂದ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೊಸ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

## ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯ ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ?

ಕಲ್ಪನೆಯು ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ:

- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ, ನೋವಿನ ಬಿಂದುವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ.

- ದೃಢವಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಲಾಭದ ಅಂಚು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಫಿಟ್ ಆಗಿದೆ.

## ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

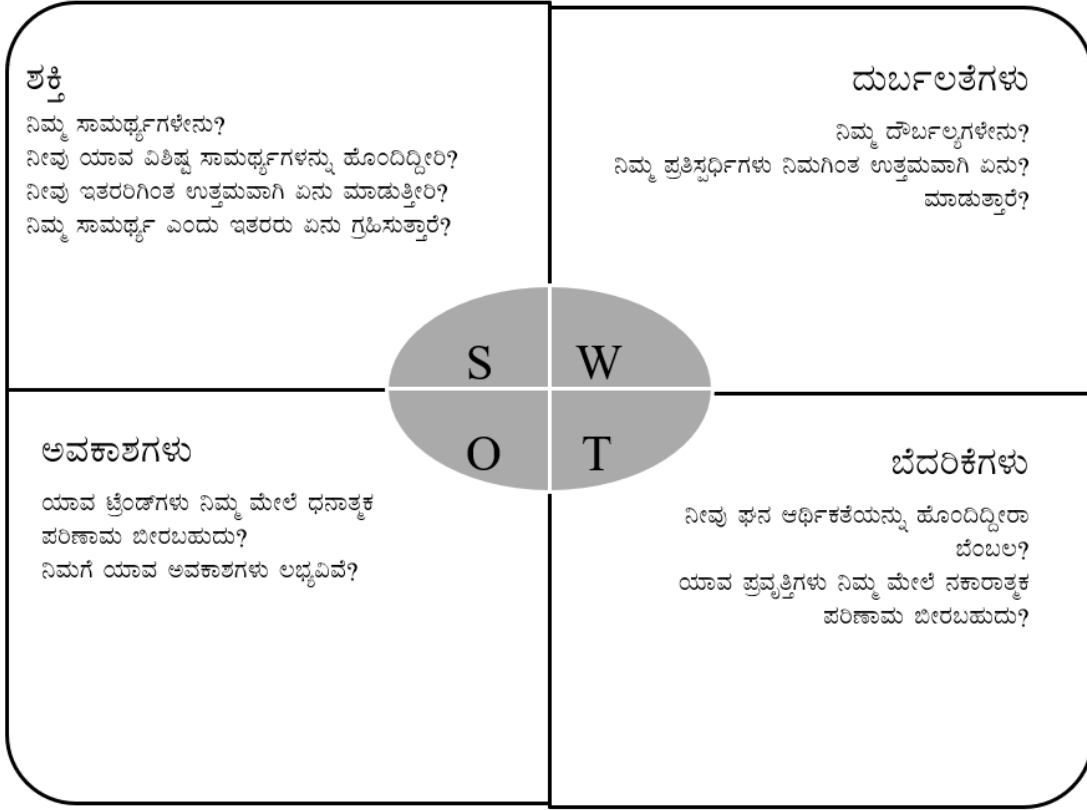
- ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ನಡವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ

## ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.  
ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೋಡುವಾಗ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಈ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
2. ಪ್ರಮುಖ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.  
ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಬದಲು, ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನವೀನವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.
3. ಹೊಸದನ್ನು ರಚಿಸಿ.  
ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಸ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
4. ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವಲಯ/ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಿಸಿ.  
ಯಾವ ವಲಯಗಳು ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ ನೀವು ಅದೇ ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಅವಕಾಶಗಳು.
5. ಉತ್ಪನ್ನದ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.  
ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

## ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. ಸ್ಪ್ಲಟ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ  
ಸ್ಪ್ಲಟ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಸ್ಪ್ಲಟ್ ಎಂಬ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ಪ್ಲಟ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಚೌಕಟ್ಟು.



ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

ಸ್ವಾಟ್ ಫ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು, ಹಾಗೆಯೇ ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಹಳಿತಪ್ಪಿಸುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೊಡೆದುಹಾಕಬಹುದು.

1. ನಿಮ್ಮ ಯುಎಸ್‌ಡಿಪಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು  
ನಿಮ್ಮ ಯುಎಸ್‌ಡಿಪಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮಿಂದ ಏಕೆ ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಕಾರಣವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಿ.

## ಅವಕಾಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ನೀವು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅವಕಾಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಆಟಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು

- ನೆನಪಿಡಿ, ಅವಕಾಶಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿವೆ.
- ಸಾಬೀತಾದ ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ನೋಡಿ.
- ಇತ್ತೀಚಿನ ವ್ಯಾಮೋಹವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸಿ.

## 6.5.6 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ:

- ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
- ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ಯಮ, ಕಲ್ಪನೆ, ಒಳ್ಳೆಯದು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಗಳನ್ನು ಊಹಿಸುತ್ತದೆ.

### ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಧಗಳು

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳಿವೆ:

1. **ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ಬಡಗಿ, ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್, ಅಡುಗೆಯವರು ಇತ್ಯಾದಿ ಆಗಿರಬಹುದು. ಅವರು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು, ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಡಗಿಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಅವರು ಇದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
2. **ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಯಕೆಯು ಬೆಳೆಯುವ, ಅನೇಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಅವರ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3. **ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ-ಆಧಾರಿತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಲೆ ಅಥವಾ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಉದ್ಯಮಗಳು ಅವರು ತುಂಬಾ ಭಾವೋದ್ರಿಕ್ತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತವೆ.
4. **ಜೀವನಶೈಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಬದಲು ಜನರು ಆನಂದಿಸುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

### ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- ಅವರು ಸೃಜನಶೀಲರು ಮತ್ತು ಮನವೊಲಿಸುವವರು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- ಅವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ - ಅವರ ನಗದು ಹರಿವು, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ.
- ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ.
- ಅವರು ಬಹಳ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ - ಇದರರ್ಥ ಅವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗಾಗಿ ಕಾಯುವ ಬದಲು ತಾವೇ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ.

- ಅವರಿಗೆ ದೃಷ್ಟಿ ಇದೆ - ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು.
- ಅವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮರು.

## ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

### ಧೀರೂ ಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ

ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗಿರ್ನಾರ್ ಪರ್ವತದಲ್ಲಿ ಯಾತ್ರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ "ಭಾಜಿಯಾ"ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. 16 ನೇ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ, ಅವರು ಯೆಮೆನ್‌ಗೆ ತೆರಳಿದರು, ಅಲ್ಲಿ ಅವರು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಪರಿಚಾರಕ ಆಗಿ ಮತ್ತು ತೈಲ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು. ರೂ.ನೊಂದಿಗೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಮರಳಿದರು. 50,000 ಮತ್ತು ಜವಳಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ರಿಲಯನ್ಸ್ ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಬ್ಸ್ 500 ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ.

### ಡಾ. ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್

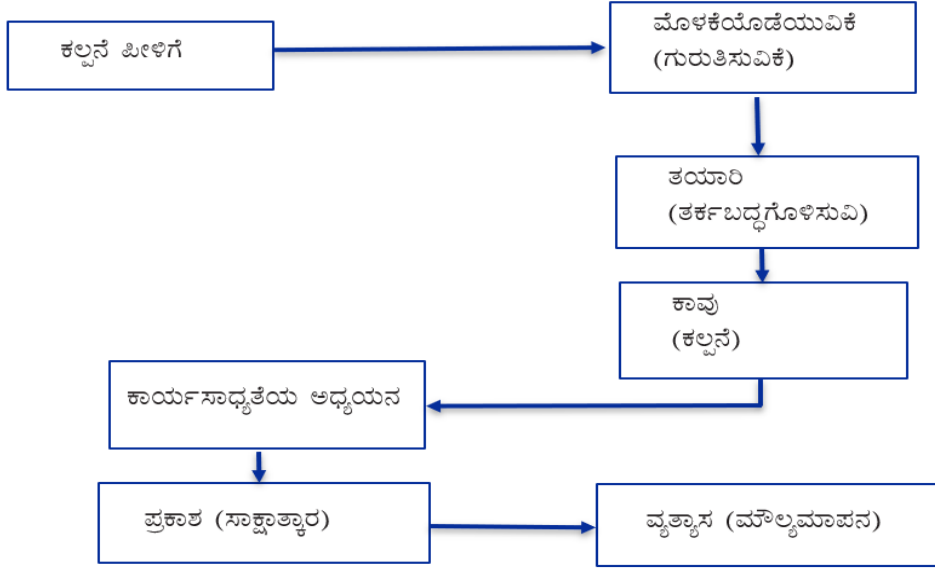
ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯಿ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಿತ್ತಲಲ್ಲಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ ತಯಾರಿಸಿದ್ದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದರು. ಈತ ರೂ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಗ್ಗದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಕೆಜಿಗೆ 13 ರೂ. ಇದ್ದಾಗ ಕೆಜಿಗೆ 3 ರೂ. ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಇದು ಭಾರತೀಯ ದೇಶೀಯ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಸ ವಿಭಾಗವಾಯಿತು.

## ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

- ಹಂತ 1:** ಐಡಿಯಾ ಪೀಳಿಗೆ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಉದ್ಯಮಿಯು ಯೋಚಿಸಿದ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಯು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ಹಂತ 2:** ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಯೋಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 3:** ತಯಾರಿ ಅಥವಾ ತರ್ಕಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಇತರರು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹಂತ 4:** ಕಾವು ಅಥವಾ ಫ್ಯಾಂಟಸಿಸಿಂಗ್. ಈ ಹಂತವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 5:** ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ: ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಒಂದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನದ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಆಲೋಚನೆಯು ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೋಡಬೇಕೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 6:** ಪ್ರಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರ. ಎಲ್ಲಾ ಅನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದಾಗ ಇದು. ಉದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ ಎಂದು ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದುತ್ತಾನೆ.
- ಹಂತ 7:** ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ. ಈ ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕಲ್ಪನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ



## ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸಾಮೂಹಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ, ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಆದರೆ ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪರಿಸರ ಅಥವಾ 'ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯಲ್ಲಿ ಅವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ. ಈ ಆಟಗಾರರು ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. ಅನುಕೂಲಕರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ: ಇದು ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ, ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಜಾಲಬಂಧ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
2. ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವ: ಇದು ನಿಯಂತ್ರಕ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
3. ಹಣಕಾಸು ಆಯ್ಕೆಗಳು: ಏಂಜೆಲ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಂಗ್, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋ ಲೋನ್‌ಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.
4. ಮಾನವ ಬಂಡವಾಳ: ಇದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು: ಇದು ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಗಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
6. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಬೆಂಬಲ: ಇದು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು, ದೂರಸಂಪರ್ಕ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಈ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಪ್ರಬಲವಾದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ ಮತ್ತು ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಚಿತ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.

# ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ- ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಾಹನ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞ (ದ್ವಿ ಮತ್ತು ತ್ರಿಚಕ್ರಗಳು)

## ಆರಂಭಿಕ ಗ್ರಾಹಕರು

- ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪುರಾವೆಗಾಗಿ ಆರಂಭಿಕ
- ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡವರು.
- ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ
- ಉಲ್ಲೇಖಿ ಗ್ರಾಹಕ
- ಮೊದಲ ವಿಮರ್ಶೆಗಳು
- ವಿತರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

## ನಾಯಕತ್ವ

- ನಿಸ್ಸಂದಿಗ್ಧ ಬೆಂಬಲ
- ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆ
- ವಕೀಲರಿಗೆ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯಿರಿ
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತಂತ್ರ
- ತುರ್ತು, ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸವಾಲು

## ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಉದಾ. ಹೂಡಿಕೆ, ಬೆಂಬಲ

- ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲ ಉದಾ. ಫಾರ್ ಆರ್ ಮತ್ತು ಡಿ, ಜಂಪ್ ಆರಂಭಿಸಲು ನಿಧಿಗಳು ನಿಯಂತ್ರಕ ಚೌಕಟ್ಟು ಪೋಷಾಹಕಗಳು ಉದಾ. ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು.

- ಸಂತೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಸ್ನೇಹಿ ಕಾನೂನು
- ಉದಾ. ದಿವಾಳತನದ ಒಪ್ಪಂದದ ಜಾರಿ, ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರು .

## ಹಣಕಾಸು ಬಂಡವಾಳ

ಸೂಕ್ತ ಸಾಲಗಳು

- ವಿಂಚಿಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ
- ಶೂನ್ಯ-ಹಂತದ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ
- ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ನಿಧಿಗಳು
- ಖಾಸಗಿ ಷೇರುಗಳ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು
- ಸಾಲ

## ಕಾರ್ಮಿಕ

- ನುರಿತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯರಹಿತ
- ಸರಣಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು
- ನಂತರದ ಪೀಳಿಗೆಯ ಕುಟುಂಬ

## ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದವಿಗಳು (ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿ

## ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ

- ದೂರಸಂಪರ್ಕ
- ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಜಾರಿ
- ಶಕ್ತಿ
- ವಲಯಗಳು, ಕಾವು ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಸಮೂಹಗಳು

## ಬೆಂಬಲ ವೃತ್ತಿಗಳು

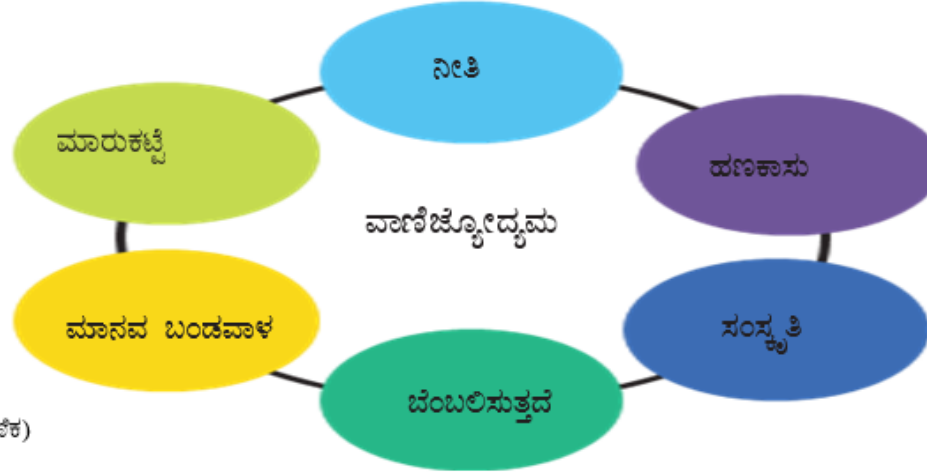
- ಕಾನೂನು
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ
- ಹೂಡಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳು
- ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ

## ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮದ ಪ್ರಚಾರ ಲಾಭರಹಿತ

- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ-ಸ್ನೇಹಿ ಸಂಘ

## ಸಾಮಾಜಿಕ ರೂಢಿಗಳು

- ಅಪಾಯ, ತಪ್ಪುಗಳು, ವೈಫಲ್ಯದ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ
- ನಾವೀನ್ಯತೆ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ಪ್ರಯೋಗ
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಸಂಪತ್ತು ಸೃಷ್ಟಿ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆ, ಚಾಲನೆ, ಹಸಿವು



## ಯಶೋಗಾಥೆ

ಗೋಚರಿಸುವ ಯಶಸ್ಸುಗಳು

- ಸಂಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಪತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ
- ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖ್ಯಾತಿ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅನನ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರದೇಶದ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿಂದ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬಹುದಾದರೂ, ಪ್ರತಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ನೂರು ಅಂಶಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ (ಹೆಚ್ಚಾಗಿ) ಸ್ವಾವಲಂಬಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಿತಿತ್ವಪುನಶ್ಚಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ, ಅವು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಾಯಕರು ಹೆಚ್ಚು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ-ದ್ರವೀಕರಣಗೊಳಿಸುವಂತೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ, ಆದ್ದರಿಂದ ಪರಿಸರದ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

## ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರ

ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಗಮನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತದ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ರೀತಿಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸುತ್ತಿವೆ. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು

1. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಹೊಸ ಪ್ರವೇಶಗಳನ್ನು ನಿರುತ್ಸಾಹಗೊಳಿಸುವಂತಹ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ದಕ್ಷ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಉದ್ಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ, ಪ್ರಬಲವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಒಲವು ತೋರುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತವೆ.
2. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಬದಲು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಉತ್ಪನ್ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಂದದ ಹರಿವಿನ ಹೆಚ್ಚಿದ ದರಗಳನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
3. ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಬೆಂಬಲಿಗರು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾರು ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ದತ್ತಸಂಚಯ ಅನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಕ್ಷೆಗಳು ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.
4. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಗಳು ಅನಿವಾರ್ಯ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಆರ್ಥಿಕ ಅಡಚಣೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳು (ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು) ಈ ಕುಸಿತಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು, ಹೀಗಾಗಿ ಅವರು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸ್ಥಳೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅಗತ್ಯವು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿದೆ. ನೈಜ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದಾದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಊಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

## ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯಶಾಖೆ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಹೊಸ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿದೆ. ಅನೇಕ ಭಾರತೀಯರು, ವ್ಯಾಪಾರದ ಜಗತ್ತಿಗೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರು, ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್‌ಕ್ಯುಬೇಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ಯಮದ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರ್ಥಿಕತೆಗೆ ಬೆಂಬಲ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿವೆ ಆದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗೊಳಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ:

1. ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
2. ನಾವು ವಿದ್ಯಾವಂತರನ್ನು ಉದ್ಯಮಿಗಳಾಗಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
3. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
4. ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ಕೆಂಪು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಶಾಹಿಯಂತಹ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು.
5. ನಾವು ನಮ್ಮ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಭಾರತಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗಿದೆ.
6. ನಾವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ಪಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ಜನರು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅದೇ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಇಂದು, ಈ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಸತನದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ದೊಡ್ಡ ಅವಕಾಶವಿದೆ, ಅದು ಅಳಿಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಮೃದ್ಧಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

## ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಅವರ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು:

- ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು
- ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕಲು
- ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು
- ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಆನಂದಿಸಲು
- ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಾಲುದಾರರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಧಾನಿ ಮೋದಿಯವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಯುವ, ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶ ಹೀಗಿದೆ:

- ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು.
- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು
- ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

## ಸಲಹೆಗಳು

- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ, ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳಗಾರರು, ಏಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಜಾಲಬಂಧ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ವೈಫಲ್ಯವು ಒಂದು ಮೆಟ್ಟಿಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಾಹಸದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಯಂ-ಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸಿ.

## 6.5.7 ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು. ಅವರು ಮಾರ್ಗ-ನಿರ್ಮಾಪಕರು ಅಲ್ಲ ಮಾರ್ಗ-ದಾರರು. ಸಾಮಾನ್ಯ, ಜಾಗರೂಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು (ಅವನ ಏಕೈಕ ಆದಾಯ) ತ್ಯಜಿಸಲು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕನಸುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ, ಊಹೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಘಟನೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾನೆ. ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ ನಂತರ, ಯಶಸ್ಸು ಇನ್ನೂ ಖಾತರಿಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾರ್ಥಕವಾಗಿದೆ. ಅಪಾಯ-ಹಸಿವು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ, ಇದು ಭಾಗಶಃ ಅನುವಂಶಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

### ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಎಂದರೇನು?

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಜ್ಜುಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ಇದು ಸಂಭವನೀಯ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ (ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನೀತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳ ನಡುವಿನ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಫಲಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಆದರೆ ನಷ್ಟದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಹೋಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬೆಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ "ಕಡಿಮೆ", "ಮಧ್ಯಮ" ಮತ್ತು "ಹೆಚ್ಚು" ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ(ಗಳು) ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಂಪನಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವುಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಮಟ್ಟಗಳು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತವೆ:

- ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರ
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಒತ್ತಡಗಳು
- ಸಂಸ್ಥೆ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾರಂಭವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಹಸಿವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆ

ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು. ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಂಶವೆಂದರೆ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯದ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು:

- ವ್ಯಾಪಾರ ಎದುರಿಸುವ ಅಪಾಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ.
- ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.
- ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯದ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅಪಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲದ ನಡುವಿನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿನಿಮಯ.

## ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಗುಣಗಳ ಗುಂಪಿನಿಂದ ನಿರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಗುಣಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಅಪಾಯದ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವು ಅತ್ಯಂತ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸವಾಲುಗಳ ಬೆದರಿಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಂಬಲಾಗಿದೆ.

## ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದರೇನು?

ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿನ್ನಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹಿನ್ನಡೆಯಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು:

- ತರಬೇತುದಾರರು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ವೃತ್ತಿಪರ ಜಾಲವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ.
- ಬದಲಾವಣೆಯು ಜೀವನದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ.
- ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಗತಿಯಾಗಿ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ.

## ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಒಂದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಲವಾದ ಆಂತರಿಕ ಅರ್ಥ
- ಬಲವಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು
- ಹಿನ್ನಡೆಯಿಂದ ಕಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ
- ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಬದುಕುಳಿದವರ ವರ್ತನೆ
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ

## ಸಲಹೆಗಳು

- ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗೆಲೆಯರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಉತ್ತಮ ಜಾಲಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಿಮಗೆ ಕಲಿಯಲು, ಹೊಸ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಟ್ಯೂನ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಹಿನ್ನಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೆಲೆಸಬೇಡಿ. ಮತ್ತೆ ಚಲಿಸಲು ನೀವು ಮುಂದೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## 6.5.8: ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಶ್ಯಾಮ್ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ, ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ, ಶ್ಯಾಮ್ ತನ್ನ ಉದ್ಯಮ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ವಿಫಲರಾದರು. ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿಫಲವಾದ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಉದ್ಯಮಿಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಓದಿ.

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ಶ್ಯಾಮ್, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು ಎಂದು ನಾನು ಕೇಳಿದ್ದೇನೆ, ಅವರು ಎಂದಿಗೂ ವಿಫಲರಾಗಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ನಿಜಾನಾ?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ಹ ಹ, ಖಂಡಿತಾ ಇದು ನಿಜವಲ್ಲ! ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರ್ಭಯವಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಇರಬೇಕೆಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ, ಭಯವು ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯವಾದ ಮಾನವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ! ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ನನ್ನ ದೊಡ್ಡ ಭಯವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಭಯವಾಗಿತ್ತು. ವಾಸ್ತವ ಏನೆಂದರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾರೋ ಅಷ್ಟು ಸೋಲುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ವಿಫಲವಾಗುವ ಭಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸದಿರುವುದು ಟ್ರಿಕ್ ಆಗಿದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪಾಠಗಳಾಗಿವೆ!

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಕಾರಣವೇನು?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ಕಾರಣವಿಲ್ಲ. ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಉದ್ಯಮಿ ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ನೀವು ಅನುಮತಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು (ವಿತರಿಸಲು) ನೀವು ಸಿದ್ಧರಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. "ನೀವು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಲ್ಲ!" ನೀವು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟಿದ್ದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು - ಬಹುಶಃ ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಪಟ್ಟುಬಿಡದಿರಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಣ್ಣ ಅತ್ಯಲ್ಪ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು. ವಿಫಲಗೊಳ್ಳಲು ಇತರ ಕಾರಣಗಳು ತಪ್ಪು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಕಾರಣಗಳು!

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ನಾವೆಲ್ಲರೂ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೋಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ನಂಬುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ನೋಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಆಲೋಚನೆ ಇದ್ದರೆ, ನೀವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವಿದ್ದರೂ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿರುವುದು ಅಲ್ಲಿಯೇ ವಿಫಲವಾಗಿದೆ, ಹೇಗಾದರೂ! ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯವು ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಟ್ಟ ವಿಷಯವಲ್ಲ. ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪಶ್ಚಾತ್ತಾಪಪಡುವುದು ಮತ್ತು 'ಏನಾದರೆ' ಎಂದು ಆಶ್ಚರ್ಯಪಡುವುದು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಾನು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಿಫಲರಾದಾಗ ನಿಮಗೆ ಏನನಿಸಿತು?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ನಾನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಎದೆಗುಂದಿದ್ದೆ! ಇದು ತುಂಬಾ ನೋವಿನ ಅನುಭವ. ಆದರೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಏನೆಂದರೆ, ನೀವು ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ನಂತರದ ವೈಫಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ, ಚೇತರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಪ್ರತಿ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಜಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಅಡಚಣೆಯಾಗಿ ಬದಲಾಗಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪಾಠವಾಗಿ ನೋಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ. ವೈಫಲ್ಯವು ಅನೇಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ.

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ವಿಫಲವಾಗುವುದರ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ನಾನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಿದ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ವೈಫಲ್ಯವು ನನ್ನನ್ನು ಹೊಸ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ನೋಡುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಇದು ನನಗೆ ಮೊದಲು ಇಲ್ಲದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿತು. ವೈಫಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಬಲಶಾಲಿಯಾಗಿಸಬಹುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅಹಂಕಾರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೀರಿ?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ಅವರ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಬೇಕಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಅವರ ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ - ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ತಳ್ಳಿರಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಸುತ್ತೇನೆ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಹಣದ ಕೊರತೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಆ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ನಿಜವಾಗಿಯೂ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಕಲಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ.

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ಇದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯಕವಾದ ಸಲಹೆ, ಶ್ಯಾಮ್! ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನನಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಒಳನೋಟಕ್ಕೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು!

## ಸಲಹೆಗಳು

- ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ - ಆತುರದಿಂದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

## 6.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ 4 ಪಿ ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಸಿ.ಆರ್.ಎಂ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
6. ಸಿ.ಆರ್ .ಎಂ ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ಜಾಲಬಂಧದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
11. ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಫೈನಾನ್ಸ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
15. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

### 6.6.1 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ / ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 ಪಿಎಸ್ /

#### ಕಲ್ಪನೆಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಹಿಂದಿನ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು.
- ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು.
- ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ಯಮ.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ರೀತಿಯ ಡೇಟಾವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ನೀವೇ ಅಥವಾ ನೀವು ನೇಮಿಸಿದ ಯಾರಾದರೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ.
- ದ್ವಿತೀಯ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಹುಡುಕಲು ಹೊರಗಿದೆ.

### ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

- ಪರಿಶೋಧಕ: ಇದು ಮುಕ್ತ-ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವರವಾದ, ರಚನೆಯಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ: ಇದು ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ, ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು ಸಂಶೋಧನೆಯು ಪರಿಶೋಧನಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ.

### ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಹೊರಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ವಿತೀಯಕ ಮೂಲಗಳು:

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲಗಳು: ಇವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿಭಾಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಮೂಲಗಳು: ಇವುಗಳು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಘಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ಇವುಗಳು ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಕಾಲೇಜುಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

## ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ 4 ಪಿ.ಗಳು

ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ 4 ಪಿ.ಗಳು ಉತ್ಪನ್ನ, ಬೆಲೆ ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ. ಈ 4 ಪಿ.ಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನೂ ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

### ಉತ್ಪನ್ನ

ಉತ್ಪನ್ನವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಒಳ್ಳೆಯದು
- ಒಂದು ಅಮೂರ್ತ ಸೇವೆ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಯಾವುದೇ ಆಗಿರಲಿ, ನೀವು ಏನೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ?
- ಇದು ಯಾವ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ?
- ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದೇ?
- ಇದು ಯಾವುದೇ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ?
- ಅದನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಬೇಕು?
- ಇದು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?
- ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಎಷ್ಟು ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ?
- ಇದನ್ನು ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದೇ?

## ಬೆಲೆ

ಉತ್ಪನ್ನದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಬೆಲೆ ಅಂಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಯು ಲಾಭದ ಅಂಚುಗಳು, ಪೂರೈಕೆ, ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತಂತ್ರದಂತಹ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಮೌಲ್ಯ ಏನು?
- ಸ್ಥಳೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಬೆಲೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿವೆಯೇ?
- ಗ್ರಾಹಕರ ಬೆಲೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿದೆಯೇ?
- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ಹೇಗೆ?

## ಪ್ರಚಾರ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ವಿಚಿತ್ರವಾದ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಅದನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು. ಪ್ರಚಾರದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ಜಾಹೀರಾತು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ, ಮಿಂಚಂಚೆ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ, ಹುಡುಕಾಟ ಯಂತ್ರ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ, ದೃಶ್ಯಸುರಳಿ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಇನ್ನಷ್ಟು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು?
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಳಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾಧ್ಯಮ ಯಾವುದು?
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಯಾವಾಗ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

## ಸ್ಥಳ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪ್ರಕಾರ, ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ಆಧಾರವು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ, ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕನನ್ನು ನಿಜವಾದ ಗ್ರಾಹಕನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಮಿನ್ಯಾಣ್ಕೆನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
- ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
- ನಿಮಗೆ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಬೇಕೇ?

## ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಆಲೋಚನೆಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಅಡಿಪಾಯ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ನೆಲ-ಮುರಿಯುವ, ಸಾಧಿಸಲು ಸುಲಭ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಜಟಿಲವಾಗಿದೆ. ಏನೇ ಇರಲಿ, ಅದು ಕಲ್ಪನೆ ಎಂಬ ಅಂಶವು ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಲ್ಲದೆ, ಏನೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಹೆದರುತ್ತಾರೆ, ಅಪಹಾಸ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಭಯದಿಂದ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನವಾಗಿ ಉಳಿಯಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರಬೇಕು.

ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

- ಬುದ್ಧಿಮತ್ತೆ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಆಸಕ್ತಿ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತೀರಿ.
- ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಚೋರಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಜನರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು.
- ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿದ್ದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸದಿರುವುದು, ಹೊಂದಿರುವ ಕಲ್ಪನೆಯು ಹಾಸ್ಯಾಸ್ಪದವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೂ ಸಹ.
- ನೀವು ತಕ್ಷಣವೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಂತರದ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

## ಸಲಹೆಗಳು

- ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಚಾರಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನನ್ಯವಾಗಿರಬೇಕೆಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಯವು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## 6.6.2 ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು: ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆ

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನ.
- ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅದರ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣ.
- ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳಿಂದ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ.
- ಸ್ವತ್ತುಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲದರ ಮೌಲ್ಯ.
- ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್: ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಇಕ್ವಿಟಿಯ ಸ್ಕ್ವಾಪ್‌ಶಾಟ್.
- ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲ: ವ್ಯಾಪಾರವು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- ವ್ಯಾಪಾರ: ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (ಬಿ2ಬಿ): ಇನ್ನೊಂದು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (ಬಿ2ಸಿ): ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- ಬಂಡವಾಳ: ವ್ಯವಹಾರವು ತನ್ನ ಖಾತೆಗಳು, ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹಣ. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ.
- ನಗದು ಹರಿವು: ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವ್ಯವಹಾರದ ಮೂಲಕ ಹಣದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಲನೆ.

- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ: ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ.
- ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಸವಕಳಿ: ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವುದು.
- ಖರ್ಚು: ವ್ಯವಹಾರವು ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉಂಟಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ಹಣಕಾಸು: ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ.
- ಹಣಕಾಸು ವರದಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ.
- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ: ಒಂದು-ಬಾರಿ ವೆಚ್ಚ.
- ಆದಾಯದ ಹೇಳಿಕೆ (ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆ): ವ್ಯವಹಾರದ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಒಂದು ಕಾಲಾವಧಿ.
- ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು: ವ್ಯಾಪಾರವು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೌಲ್ಯ.
- ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ: ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯ/ಲಾಭ: ಆದಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ.
- ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ.
- ಲಾಭದ ಅಂಚು: ಲಾಭದ ಅನುಪಾತ, ಆದಾಯದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ (ಆರ್.ಓ.ಐ.): ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರವು ಪಡೆಯುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತ.
- ಆದಾಯ: ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- ಮಾರಾಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ.
- ಪೂರೈಕೆದಾರ: ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವವರು.
- ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಂಪು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜು.
- ಬೇರೆಯಾಗುವ ವೆಚ್ಚ: ವ್ಯಾಪಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ಕಾರ್ಯವಾಹಿ ಬಂಡವಾಳ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

### 6.6.3 ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಿಆರ್ಎಮ್)& ಜಾಲಬಂಧ: ಗ್ರಾಹಕ

#### ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಿಆರ್ಎಮ್) ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೂಲತಃ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇಂದು ಇದು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ(ಐಟಿ) ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.

#### ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ(ಸಿಆರ್ಎಮ್) ಅಗತ್ಯತೆ

ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು. ಯಾವುದೇ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಅತ್ಯುನ್ನತವಾಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪ್ರತಿದಿನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಗಮನಹರಿಸುವ ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿವೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಒಳನೋಟವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪಂದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಇದು ಅವರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಿಆರ್ಎಮ್) ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಲಾಭ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

## ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಿಆರ್ಎಮ್) ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಿಆರ್ಎಮ್) ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

- ಇದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅದು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:
  - ಹೆಚ್ಚಿದ ಮಾರಾಟಗಳು
  - ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
  - ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ
- ಇದು ಒಬ್ಬರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಧಾರಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭದಾಯಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.

## ಜಾಲಬಂಧ ಎಂದರೇನು?

ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ, ಜಾಲಬಂಧ ಎಂದರೆ ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರದ ನಿಯಮಿತ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ತರಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಹತೋಟಿಗೆ ತರುವುದು. ಈ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ವಿಧಾನವು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಚೊತೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾರಾಟದ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಜಾಲಬಂಧವು ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಜಂಗಮವಾಣಿ, ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಜಾಲಬಂಧ ಜಾಲತಾಣದ ಮೂಲಕ ನಡೆಯಬಹುದು.

## ಜಾಲಬಂಧದ ಅವಶ್ಯಕತೆ

ಜಾಲಬಂಧವು ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರಿಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಜಾಲಬಂಧವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬಲವಾದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ನಡೆಯುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಜಾಲಬಂಧ ಘಟನೆಗಳು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಮೂಲಭೂತ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಸು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ, ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತವೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಜಾಲಬಂಧ ಘಟನೆಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಭವಗಳು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ – ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಸಂಪರ್ಕ, ಸ್ಫೂರ್ತಿ, ಸಲಹೆ, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ. ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ಜಾಲಬಂಧ ಅವರಿಗೆ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

## ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಜಾಲಬಂಧವು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮುನ್ನಡೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದೆ.
- ಹೆಚ್ಚಿದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳು.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಉತ್ತಮ ಮೂಲ.
- ಸಮಾನ ಮನಸ್ಸು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ.
- ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವಿವರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹಿ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವುದು.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ.
- ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತೃಪ್ತಿ.
- ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತವಾದ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.

## ಸಲಹೆಗಳು

- ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಜಾಲಬಂಧ ಮಾಡಿದಾಗ, ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

## 6.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಗುರಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು

ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಿಮಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಗುರಿಗಳು ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯದ್ದಾಗಿರಬಹುದು.

**ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು**

- ಇವುಗಳು ತಕ್ಷಣದ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳಾಗಿವೆ.
- ಉದಾಹರಣೆ:** ವಿಫಲವಾದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

**ಮಧ್ಯಮ-ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು.**

- ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

**ಉದಾಹರಣೆ:** ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತೆ ವಿಫಲವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೇವಾ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

**ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು**

- ಈ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

**ಉದಾಹರಣೆ:** ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು.

## ವ್ಯಾಪಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಏಕೆ

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3-5 ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಂಟು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

## ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳು

**ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ**

- ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶವು ಶೀಘ್ರಕೆ ಪುಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರಾಂಶವು ವ್ಯಾಪಾರದ ಮಾಲೀಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಆಸೆಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳ ಅವಲೋಕನವಾಗಿದೆ. ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಇದು 1-2 ಪುಟಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು.

- ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು: ಯೋಜನಾ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಏನೆಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

**ಉದಾಹರಣೆ: ನಾಯಕ್ ಯೋಜನಾ ಹೇಳಿಕೆ**

ನೈಕನ್ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯು "ಜಗತ್ತಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕ್ರೀಡಾಪಟುವಿಗೆ ಸ್ಪೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ ತರಲು."

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಹಿತಿ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವಾಗ ರೂಪುಗೊಂಡಿತು, ಸಂಸ್ಥಾಪಕರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ಥಳ(ಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

- ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ರೇಖಾನಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು: ಒದಗಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

- ಭವಿಷ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ: ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### ವ್ಯಾಪಾರವಿವರಣೆ

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯ ಅನನ್ಯತೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಣೆ.
- ನೀವು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಧಾನಗಳು.
- ನೀವು ಸೇವೆ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಗಳು.

### ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವಿಭಾಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಈ ವಿಭಾಗ ದಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ಇಡಬೇಕಾದ ವಿಭಾಗವೂ ಇದು.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ರೇಖೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ.
- ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಗುರಿಯ ಮಾಹಿತಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ.
- ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಗುರಿಯ ಗಾತ್ರ.
- ನೀವು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಬಯಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲು.
- ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ರಚನೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ.
- ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು.

### ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ಈ ವಿಭಾಗವು ತಕ್ಷಣವೇ ಬರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವಿವರಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದ ವಿವರಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಅರ್ಹತೆಗಳು.
- ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗ/ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯದ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ನೀವು ನೀಡುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪೊಟ್ಟಣ.
- ನೀವು ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನಗಳು.

### ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲು

ಮುಂದಿನ ವಿಭಾಗವು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲಿನ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಉತ್ಪನ್ನವು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ರೇಖೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ವಿವರಣೆ
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ವಿವರಣೆ
- ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕು ಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಭರ್ತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಯೋಜಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಆರ್&ಡಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ:

### ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ

ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ರೇಖೆ ವಿಭಾಗವು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರದ ವಿವರಣೆ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- **ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ನುಗ್ಗುವ ತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದರೂ ಸಹ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ವಿತರಣಾ ತಂತ್ರದ ಮಾರ್ಗಗಳು:** ಇವು ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ವಿತರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲವೂ ಆಗಿರಬಹುದು.
- **ಸಂವಹನ ತಂತ್ರ:** ಇವುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳು (ಮಿಂಚಂಚಿ, ಪಠ್ಯ, ಹರಟೆ), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕ ಹರಟೆ, ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿ) ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ತಂತ್ರಗಳು (ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಜಾಲತಾಣ, ವಿವರಣೆಗಳು).

ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

**ಮಾರಾಟಗಾರರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ಉದ್ಯಮದ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

**ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಗಿತ:** ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವಿರಿ, ಪ್ರತಿ ಘಟಕವನ್ನು ಯಾವ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

### ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ

ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ.

ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಬಯಸುವ ನಿಧಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುವಿರಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಬಯಸುವಿರಾ?
- ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಗಳು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ - ಈ ಯೋಜನೆಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಈ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಆರ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಕ್ಷಣದಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆದಾಯ, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷದ ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಆದಾಯ ಹೇಳಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ತೆರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ನಗದು ಹರಿವು ಬಂದ ನಗದನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಬಜೆಟ್, ಹೊರ ಹೋದ ನಗದನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ನಗದು ಕೊರತೆ (ಋಣಾತ್ಮಕ ಸಮತೋಲನ) ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಸಮತೋಲನ) ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

### ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

**ಹಂತ 1:** ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವಧಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

**ಹಂತ 2:** ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೇಳಿಕೆಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಕಾಗದಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿಗಳು, ವಿಮಾ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳು.

**ಹಂತ 3:** ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಏನನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ (ನಿಮ್ಮ ಮನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀವು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಳೆಯಿರಿ (ಸಾಲಗಳು, ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೊತ್ತಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.) ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ.

**ಹಂತ 4:** ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಣ ಎಲ್ಲಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.

**ಹಂತ 5:** ತುರ್ತು ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ತುರ್ತು ನಿಧಿಯು ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

**ಹಂತ 6:** ನಿಮ್ಮ ವಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ವಿಮೆಯು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

### ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

- ಇದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಹಿಂದೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಅಂತಹುದೇ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಇನ್ನೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆದಾಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.
- ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ, ಆರ್ಥಿಕತೆಯು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- ವಿವರವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.

### ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲಾ ನಕ್ಷೆಗಳು, ರೇಖಾನಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳಂತಹ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

## 6.6.5 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು:

### ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಗತ್ಯ

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ನಿಧಿಯನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವುದು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸವಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಅವರಿಗೆ ಯಾವ ನಿಧಿಯ ವಿಧಾನವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಪ್ರಾರಂಭದ ಅತಿದೊಡ್ಡ ನಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ಪ್ರಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

### ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು?

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಾಗ, ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ದರ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಾವುದೇ ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಜಾಡು ಮಾಡುವುದು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂದೆಂದಿಗಿಂತಲೂ ಈಗ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು, ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮೇಲಾಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

#### ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು

ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಪರಿಚಯದ ಪತ್ರ (ಗಳು): ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಬರೆಯಬೇಕು. ಈ ಪತ್ರದ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನೆಗಳಾದ್ಯಂತ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯ ಭರವಸೆ.
- ನಿಮ್ಮ ವಿವರ: ಇದು ಮೂಲತಃ ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರತರಬೇತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರಕರ ಪತ್ರ: ವ್ಯಾಪಾರಕರ ಪತ್ರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, ವ್ಯವಹಾರವು ಎಷ್ಟು ಸಮಯದವರೆಗೆ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು: ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಅಥವಾ ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆ: ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.

#### ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹಣಕಾಸು ನೀವು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳು:

- ಸಮತೋಲನ ಹಾಳೆ
- ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಖಾತೆ
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ
- ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯ
- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ
- ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ

### ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲಾಧಾರಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಿಮಗೆ ಭದ್ರತೆಯಿಲ್ಲದೆ ಸಾಲ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀವು ನೀಡಬಹುದು. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವಾಹನಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಪೂರೈಸಿದರೆ ನಿಧಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಿನಂತಿಯು ಯಶಸ್ವಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

- ಉತ್ತಮ ನಗದು ಹರಿವು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಷೇರುದಾರರ ನಿಧಿಗಳು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತೆ
- ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ
- ಒಳ್ಳೆಯ ಖ್ಯಾತಿ

## ವಿಧಾನ

ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1. ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
2. ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಂತಹ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ದರಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
3. ನಿಮಗೆ ಸಾಲವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ, ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ.

## ಉದ್ಯಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಘಟನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವವರೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

**ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.**

ಇತ್ತೀಚೆಗಷ್ಟೇ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿರುವ ಉದ್ಯಮಿ ರಾಮು ಅವರ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ರಾಮು ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ - ಅವರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರು, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ಈ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ರಾಮು ಅವರ ಉದ್ಯಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಹೇಗಾದರೂ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ರಾಮು ಅವರು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಮು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಅನುಭವಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಒಂದು ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ. ರಾಮು ತನ್ನ ಜಾಲಬಂಧ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಮತ್ತೊಂದು ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ, ಇದರಿಂದ ಅವನು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಬಹುದು, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

**ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇತರರ ನಡುವೆ ವಿಭಜಿಸಿ-ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.**

ವಿಶ್ವದ ಅತ್ಯಂತ ನುರಿತ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹ ಉದ್ಯಮಿ ತನ್ನಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ಬುದ್ಧಿವಂತ ನಿರ್ವಾಹಕನು ತನ್ನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೀಲಿಯು ತನ್ನ ಸುತ್ತಲಿನವರ ನಡುವೆ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದರಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ನಿಯೋಗ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ನಿರ್ವಾಹಕ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾದುದು ಏಕೆಂದರೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ನಿಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಮಗಾಗಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಕೆಲಸವನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲು, ನೀವು ಎರಡು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಎರಡನೆಯ ಪಟ್ಟಿಯು ನಿಮಗೆ ವಿಶ್ವಾಸವಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀಡಬಹುದು. ತಪ್ಪಾದ ನಿಯೋಗದ ಜೊತೆಗೆ, ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ ಅತಿ-ನಿಯೋಗ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇದರೊಂದಿಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದವರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಜಾಡು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತೀರಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

**ಹಂತ 3: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ.**

ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ನೀವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಸಾಲದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಜಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರು ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ. ನೀವು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಕ್ಕೂ ವಿವರವಾದ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

**ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.**

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೇರೇಪಿತವಾಗಿರುವ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧೈಯದಲ್ಲಿ ನಂಬುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಬಯಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಲಾಭಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಹೆಮ್ಮೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು. ನೆನಪಿಡಿ, ತರಬೇತಿಯು ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಪ್ರಯತ್ನವಲ್ಲ. ಇದು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ.

**ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.**

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಅವರು ಇದನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ನೋಡಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯಿಂದ ಮುನ್ನಡೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕಗಳಿಗೆ ನೀವು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ ಇದರಿಂದ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಅವರು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

**ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಿ.**

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ ನೀವು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಏನುಬೇಕು ಎಂದು ಈಗ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿಹರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

## ಸಲಹೆಗಳು

- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ, ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ.

## 6.6.7. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ನಾನು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
2. ನಾನು ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
3. ಇತರರು ಮೊದಲು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಅವರು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ?
4. ನಾನು ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆಯೇ?
5. ನನ್ನ ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಹಕ ಯಾರು?
6. ನನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು?
7. ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಇತರ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿಸುವುದು ಯಾವುದು?
8. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
9. ನಾನು ಸ್ವಟ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿದ್ದೇನೆಯೇ?
10. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ ಎಷ್ಟು?
11. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?
12. ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನನಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕು?
13. ನಾನು ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕೆ?
14. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ?
15. ನಾನು ಯಾವಾಗ ನಷ್ಟ ಮುರಿಯುತ್ತೇನೆ ಅಥವಾ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತೇನೆ?
16. ನನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವವರು ಹೇಗೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ?
17. ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾನೂನು ರಚನೆಯನ್ನು ನಾನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?
18. ನಾನು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು?
19. ನನಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಿಮೆ ಬೇಕು?
20. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ನಾನು ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪಿದ್ದೇನೆಯೇ?

### ಸಲಹೆಗಳು



- ನೀವು ಮಹತ್ವದ ಸಮಯವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಅದರಲ್ಲಿ ಹಣ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.

#### ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು:

1. ಒಬ್ಬ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಒಬ್ಬ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿ ವ್ಯಕ್ತಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
3. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆ.
4. ಸ್ವಟ್ ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಾಟ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.





**SANKALP**

Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship

## ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,  
ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : [www.kaushalkar.com](http://www.kaushalkar.com)