



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



IT - ITes SSC  
**NASSCOM**

**ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ**

**KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION**

# ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ (FACILITATOR GUIDE)

## ಗ್ರಾ.ಸ.ನಿ. ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ CRM Domestic Voice

**ವಲಯ (Sector)**

ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು (IT-ITES)

**ಉಪವಲಯ (Sub-Sector)**

ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ  
(Business Process Management)

**ಉದ್ಯೋಗ (Occupation)**

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ  
(Customer Relationship Management)

**ಉಲ್ಲೇಖನ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ (Ref ID) SSC/Q2210**

**ಆವೃತ್ತಿ (Version): 1.0 NSQF ಮಟ್ಟ (Level): 4**

ಪ್ರಕಾಶಕರು:

ಎಕ್ಸೆಲ್ ಬುಕ್ಸ್ ಖಾಸಗಿ ನಿಯಮಿತ

ನೋಂದಣಿ. ಕಛೇರಿ: ಇ-77, ದಕ್ಷಿಣ ವಿಸ್ತರಣೆ, ಭಾಗ - I, ದೆಹಲಿ-110049

ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಚೇರಿ: ನೋಯ್ಡಾ: ಬಿ-25 5 ಮತ್ತು 6, ವಲಯ - 59 , ನೋಯ್ಡಾ-201301

ಮಾರಾಟದ ಕಚೇರಿ: 81, ಶ್ಯಾಮಲಾಲ್ ಮಾರ್ಗ್, ದರಿಯಾಗಂಜ್,

ದೆಹಲಿ-110002

ಮಿಂಚಂಚೆ:

[info@excelbooks.com](mailto:info@excelbooks.com)

ಜಾಲತಾಣ: [www.excelbooks.com](http://www.excelbooks.com)

ಎಲ್ಲಾ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ,

ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಮಾರ್ಚ್ 2016

ಐ ಎಸ್ ಬಿ ಎನ್ 978-81-8323-169-5

ಎಕ್ಸೆಲ್ ಪ್ರಿಂಟರ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ,

ನವದೆಹಲಿ-110002

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2017

ಭಾರತದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯ ಕೇಂದ್ರ

703-704, ಸಾಗರ್ ಟೆಕ್ ಪ್ಲಾಜಾ- ಎ, ಅಂಧೇರಿ-ಕುರ್ಲಾ ರಸ್ತೆ, ಸಕೀನಾಜ್ಜಾವ, ಅಂಧೇರಿ (ಇ), ಮುಂಬೈ-400072

ಜಾಲತಾಣ: [www.rasci.in](http://www.rasci.in)

ದೂರವಾಣಿ: +91 2240058210-5

## ಹಕ್ಕು ನಿರಾಕರಣೆ

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು(IT-ITeS) ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಘ(NASSCOM) ಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಘ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತರಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಘ ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಘದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಘದಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ ಹೊರತು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕಾಗದ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸಲು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

## ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಭಾರತೀಯ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ-ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ(IT-BPM) ಉದ್ಯಮವು ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಜಾಗತಿಕ ರಂಗದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಖ್ಯಾತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದೆ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾದವು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಲಭ್ಯತೆಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಭಾರತವು ತನ್ನ ವಿಶಾಲವಾದ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ವೃತ್ತಿಪರರ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥಕ್ಕೆ ತರುವ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ಜಾಗತಿಕ ಘಟಕಗಳು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅಂಚನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗವಾಗಿ ಈ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಹತೋಟಿಗೆ ತರುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಅದನ್ನೇ ಲಾಭ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಜಾಗತಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೀರಿಸುವಂತಹ ನುರಿತ ಪ್ರತಿಭೆಗಳ ಸಮೂಹವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ-ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ(IT-BPM) ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಜಾಡು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಂತಹ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು (IT-ITES) ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ ನಾಸ್ಕಾಮ್(NASCAM) (ವ.ಕೌ.ಮ ನಾಸ್ಕಾಮ್) ಅನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಭೆಯ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಯ ಬದಲಾವಣೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ.

ಕೋರ್ಸ್‌ವೇರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ಪ್ರಯತ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಇದರ ಮೂಲಕ ವ.ಕೌ.ಮ ನಾಸ್ಕಾಮ್ ಐಟಿ-ಬಿಪಿಎಂ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಭಾನ್ವಿತರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಗುರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.ಈ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ(CRM) ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.ಉದ್ಯಮದ ಬಿಪಿಎಂ ಉಪ-ವಲಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದೊಡ್ಡ ಉದ್ಯೋಗದೊಳಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಯುವವರನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಪ್ರಮುಖ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಕೈಪಿಡಿಯು ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ರಮ ತಯಾರಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ವಿಶ್ವೇ ನಿಯಮಿತಕೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತೇವೆ.

## ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಬಗ್ಗೆ

ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಭಾರತವು ವಿಶ್ವದ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಮೂಲ ತಾಣವಾಗಿದೆ. ಈ ಸ್ಥಾನವು ಭಾರತೀಯ ಆರ್ಥಿಕತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ರೂಪಾಂತರಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದೆ, ಇದು ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಭಾರತದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದೆ. ಜಾಗತಿಕ ಐಟಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅನೇಕ ನಾವೀನ್ಯತೆ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿರುವುದರ ಹೊರತಾಗಿ, ಭಾರತವು ಜಗತ್ತಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ವೆಚ್ಚದಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರ ವಿಜ್ಞಾನದ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿವೆ.

ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ-ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದರ ಹೊರತಾಗಿ, ಈ ವಲಯದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ವಿಶೇಷ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿದೆ. ಈ ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಉಪಕ್ರಮವಾಗಿದೆ. ಇದು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಜ್ಞಾನದಿಂದ ಹಿಡಿದು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಾದ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಘ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿಗಾಗಿ ಅರ್ಹತೆ ಕಂತೆ-ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ (QP-NOS) ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಈ ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಶಾಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರಾ.ಔ.ಮಾ ಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಆ ರಾ.ಔ.ಮಾ ಗಾಗಿ ಘಟಕ/ಗಳ ಆರಂಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ.

- ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊರಹೋಗುವ ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

# ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

## ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಮಾಡಿ



ಕೇಳಿ



ವಿವರಿಸಿ



ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



ಹೇಳಿ



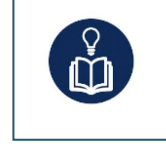
ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



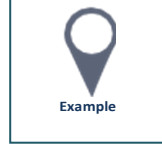
ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ



ಕಲಿಕೆಯ



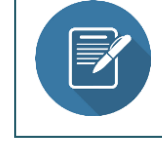
ಉದಾಹರಣೆ



ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸಾರಾಂಶ



ಪಾಶ್ಚಾತ್ಯನಯ

## ಪರಿವಿಡಿ

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಪ್ರಮಾಣ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು  | ಪುಟಸಂಖ್ಯೆ |
|---------|---|-----------|
| 1.      | <b>ಪರಿಚಯ</b>  | 1         |
|         | ಘಟಕ 1.1: ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳ (IT-ITeS) ವಲಯಕ್ಕೆ ಪರಿಚಯ               | 3         |
|         | ಘಟಕ 1.2: ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ  | 6         |
| 2.      | <b>ಮೂಲ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</b>   | 10        |
|         | ಘಟಕ 2.1: ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು   | 12        |
|         | ಘಟಕ 2.2: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು  | 23        |
|         | ಘಟಕ 2.3: ತಂಡದ ಕೆಲಸ  | 24        |
|         | ಘಟಕ 2.4: ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ  | 26        |
|         | ಘಟಕ 2.5: ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ  | 29        |
|         | ಘಟಕ 2.6: ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ                                 | 32        |
| 3.      | <b>ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊರಹೋಗುವ ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ (SSC/N3020)</b>                                 | 35        |
|         | ಘಟಕ 3.1: ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ (ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ)                       | 38        |
| 4.      | <b>ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ (SSC/N 9001)</b>                  | 64        |
|         | ಘಟಕ 4.1: ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ  | 66        |
| 5.      | <b>ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ (SSC/N 9003)</b> | 70        |
|         | ಘಟಕ 5.1 - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು   | 72        |
|         | ಘಟಕ 5.2 - ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು                                      | 74        |

|  |     |
|--|-----|
| <b>6. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</b>            | 78  |
| ಘಟಕ 6.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು | 82  |
| ಘಟಕ 6.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರಾವರ್ತನೆ           | 101 |
| ಘಟಕ 6.3 - ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು                                  | 107 |
| ಘಟಕ 6.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ        | 117 |
| ಘಟಕ 6.5 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು          | 129 |
| ಘಟಕ 6.6 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ                     | 149 |
| <b>7. ಅನುಬಂಧಗಳು</b>                                    | 165 |
| ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ                          | 166 |
| ಅನುಬಂಧ II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ                            | 197 |



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



IT - ITeS SSC  
**NASSCOM**

# ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

## KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

### 1. ಪರಿಚಯ

- ಘಟಕ 1.1 - ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು (IT-ITeS)  
ವಲಯಕ್ಕೆ ಪರಿಚಯ
- ಘಟಕ 1.2 - ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳ(IT-ITES) ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ (BPO) ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಕೆಲವು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
5. ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ (BPO) ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
6. ದೇಶೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ (BPO) ವಲಯಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
7. ಧ್ವನಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿ-ಅಲ್ಲದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
8. ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಕರೆಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ (KPO), ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ (HRO), ಕಾನೂನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ (LPO) ಪದಗಳ ಅರ್ಥಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
9. ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ (BPO) ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- 10.ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- 11.ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (CRM) ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿಯ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

## ಘಟಕ 1.1: ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳ (IT-ITES) ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪರಿಚಯ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳ ವಲಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
4. ಕೆಲವು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ (BPO) ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
6. ದೇಶೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಲಯಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ.
7. ಧ್ವನಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿ-ಅಲ್ಲದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ.
8. ಉದ್ಯಮದ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಯಮಗಳು ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಕರೆಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ (KPO), ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ (HRO), ಕಾನೂನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ (LPO) ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿರಿ.
9. ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಷ್ಟ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಬಳಪ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಗುರುತು ಲೇಖನಿಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳಿಪಟನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ದ್ರವ ಸ್ಫಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ(LCD) ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಕರಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

### ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸ್ವಾಗತ.
- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ಕೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳ ವಲಯದ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಏಕೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ?
- ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉದ್ಯೋಗ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ಎಂದರೇನು?

## ಹೇಳಿ



- ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (IT) ಎನ್ನುವುದು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉಪಕರಣಗಳ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಆಗಿದ್ದು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ಇತರ ಉದ್ಯಮದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶ ವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ಹಿಂಪಡೆಯಲು, ರವಾನಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು.
- ಭಾರತವು ವಿಶ್ವದಲ್ಲಿ ವೇಗವಾಗಿ-ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸೇವೆಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಇದು ವಿಶ್ವದ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ತಾಣವಾಗಿದೆ. 2025 ರ ವೇಳೆಗೆ ಭಾರತವು US\$ 100 ಶತಕೋಟಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಉತ್ಪನ್ನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಭಾರತೀಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಉತ್ಪನ್ನ ಉದ್ಯಮದ ದುಂಡು ಮೇಜು (ISPIRT) ತಿಳಿಸಿದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಧ್ವನಿ-ಅಲ್ಲದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆ ವಲಯದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಈ ವಲಯವು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಅವನ/ಅವಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ವಿನಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಪರಿಚಯಿಸಲು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು (ITeS), ಇದು ದೂರಸಂಪರ್ಕ, ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ಹಣಕಾಸು, ದೂರವಾಣಿ, ವಿಮೆ, ಪ್ರಯಾಣದಂತಹ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಯ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿದ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸೇವೆಯ ಒಂದು ರೂಪವಾಗಿದೆ.
- ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ವಿವಿಧ ದೊಡ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಿಂದಿನ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉ.ದಾ. ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಏರ್ವೇಸ್ ತನ್ನ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಭಾರತದಿಂದ ಹೊರಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ತಮ್ಮ ದತ್ತಾಂಶ-ಮೂಲ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ತಮ್ಮ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಾರಿ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು ವಲಯವು ಹಿಂದೆ ದೊಡ್ಡ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತಲೇ ಇದೆ.

## ವಿಸ್ತರಿಸಿ



- ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳ(IT-ITES) ಕ್ಷೇತ್ರ ಎಂದರೇನು?
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಪ್ರಮುಖ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಉದ್ಯಮ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಯಾವುವು?
- ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ (BPO) ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ?
- ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಎಂದರೇನು? ದೇಶೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
- ಧ್ವನಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ - ಒಳಬರುವುದು ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವುದು ಎಂದರೇನು?

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಧ್ವನಿಯೇತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಂದರೇನು?
- ಜ್ಞಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ (KPO), ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ (HRO) ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ (LPO) ಎಂದರೇನು?

### ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಕೊಠಡಿಯ ಸ್ಥಳವು ಸಾಕಷ್ಟಿದ್ದರೆ, ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ.
- ಮುಂದೆ, ಗುಂಪಿನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ಅವನ/ಅವಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಆಟವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹೇಳಿ, ಮತ್ತು ಅವನ/ಅವಳ ಹೆಸರನ್ನು ವಿವರಿಸಿ, ಉದಾ. "ನಾನು ತುಂಬಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದ್ದೇನೆ ಅನಾ" ಅಥವಾ "ನಾನು ಬುದ್ಧಿವಂತ ಸ್ಯಾಮ್".
- ಮುಂದಿನ ಆಟಗಾರನು ಮೊದಲ ಆಟಗಾರನಿಗೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತಾನೆ, ಹಿಂದಿನ ಆಟಗಾರನ ಹೆಸರು, ಗುಣಲಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಮೊದಲ ಆಟಗಾರನು ಇತರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಆಟಗಾರನ ಸನ್ನೆ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಆಟವು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಅವರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.

### ಸಲಹೆಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ. ಸುತ್ತಲು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿರುವ ಕೋಣೆಯ ಒಂದು ಭಾಗಕ್ಕೆ ಅವರನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಗತಿ/ಧಾವಂತ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ, ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ,ಲೇಖನಿಗಳು, ಕಾಗದ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಹಿನ್ನೆಲೆ ವಸ್ತು).
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ವಸ್ತುಗಳ ಮೂಲಕ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅವರು ಭವಿಷ್ಯದ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ತೆರವುಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಗೊಂದಲಮಯವಾಗಿರುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕಲಿಸಿದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅವರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಶ್ಲಾಘಿಸಿ.

## ಘಟಕ 1.2: ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಚಯ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿಯ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಬಳಪ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಗುರುತು ಲೇಖನಿಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳಿಪಟನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ದ್ರವ ಸ್ಪಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ (LCD) ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಕರಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

### ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮಸ್ಕರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಘಟಕದ ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಅವರು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

### ಕೇಳಿ

- ಹಿಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಒಂದು ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶ.
- ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (QP NOS) ಕುರಿತು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಹೇಳಿ

- ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (CRM) ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಮೂಲಭೂತ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನೀಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳ(IT-ITeS) ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ದೇಶೀಯವಲ್ಲದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಹವರ್ತಿ, ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿ, ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ, ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಲಹೆಗಾರ, ಸಹಾಯವಾಣಿ ಸಂಯೋಜಕ, ಗ್ರಾಹಕ ಬೆಂಬಲ ಪ್ರತಿನಿಧಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬೆಂಬಲ ಅಭಿಯಂತರರು, ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ ಎಂಬ ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆಯು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ (NOS) ಗುಂಪನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಒಬ್ಬರು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು(NOS) ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿಯು ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂರು ಸಂಖ್ಯೆಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ(NOS) ಗಳಿವೆ.

### ವಿವರಿಸಿ



- ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿಯ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಯಾವುವು?
- ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?

### ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಓದಿ. ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರ(ಗಳ) ಮೇಲೆ ಗುರುತು ಮಾಡಿ.

1. ಕರೆ ಮಾಡುವಾಗ,ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕು.
  1. ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ
  2. ಪ್ರಾಸಂಗಿಕವಾಗಿ
  3. ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ
  4. ಜೋರಾಗಿ
2. ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ -----
  1. ಮುಖ
  2. ಧ್ವನಿ
  3. ಬೆಂಬಲ
  4. ಉದ್ಯೋಗಿ
3. ಕರೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ,ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.
  1. ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು.
  2. ವಿರಾಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
  3. ತಂಡದ ನಾಯಕನಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಮ್ಮೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
  4. ಮನೆಗೆ ಹೋಗಬೇಕು.
4. ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿಯ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.  
ಉತ್ತರ:
  - ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪಾತ್ರವು ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು, ದೂರುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

- ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಗಾತ್ರದ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಜೊತೆಗಿನ ಸಭೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎನ್ನುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿದೆ.
- ಒಂದು ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಮಾಡಲಾದ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



**ಉದ್ದೇಶ:** ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಏನು ತಪ್ಪಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ: ಕಳಪೆ ಆಲಿಸುವಿಕೆ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಕೊರತೆ, ವಿಭಿನ್ನ ಸಂದರ್ಭಗಳು/ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಹಿಕೆಗಳು.

**ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು:** ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ 8 1/2 ಕಾಗದದ ಹಾಳೆ.

**ಸಮಯ:** 10 ರಿಂದ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಅಧಿಕ ಚರ್ಚೆ ಸಮಯ.

**ನಿರ್ದೇಶನಗಳು:** ಸಂವಹನವು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಜನರು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಿ. ಅವರಿಗೆ "ನೋಡೋಣ" ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಪ್ರತಿ ಕಲಿಯುವವರಿಗೆ ಒಂದು ತುಂಡು ಕಾಗದವನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಓದಿ.

**ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು:** ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನೀವು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದಂತೆ, ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳದೇ ಇರಬಹುದು. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಬೇಕು.

1. ನಿಮ್ಮ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಮಡಿಸಿ.
2. ಮೇಲಿನ ಬಲ ಮೂಲೆಯನ್ನು ಹರಿಯಿರಿ.
3. ನಿಮ್ಮ ಕಾಗದವನ್ನು ಮತ್ತೆ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಮಡಿಸಿ.
4. ಕೆಳಗಿನ ಬಲ ಮೂಲೆಯನ್ನು ಹರಿಯಿರಿ.
5. ನಿಮ್ಮ ಕಾಗದವನ್ನು ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಮಡಿಸಿ.
6. ಮೇಲಿನ ಎಡ ಮೂಲೆಯನ್ನು ಹರಿಯಿರಿ.
7. ಅಂತಿಮ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಮಡಿಸಿ.
8. ಕೆಳಗಿನ ಎಡ ಮೂಲೆಯನ್ನು ಹರಿದು ಹಾಕಿ.
9. ನಿಮ್ಮ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಿಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
10. ನಿಮ್ಮ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ.

**ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ:** ಏನಾಯಿತು? ಎಲ್ಲರದು ಒಂದೇ ರೀತಿ ಕಾಣುತ್ತಿದೆಯೇ? ನೀವು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿದಾಗ, ನೀವು ಕಳುಹಿಸಿದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅವರು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗ್ರಹಿಕೆಗಳು ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ. ನಿಮಗೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದರೆ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಏಕೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ? ಜನರು ವಿಭಿನ್ನ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ನಿಮಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿಲ್ಲ...ನೀವು ಕಣ್ಣು ಮುಚ್ಚಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲಾಗಲಿಲ್ಲ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಲೇಖನಿಗಳು, ಕಾಗದ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಹಿನ್ನೆಲೆ ವಸ್ತು).
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ವಸ್ತುಗಳ ಮೂಲಕ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅವರು ಭವಿಷ್ಯದ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ತೆರವುಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಗೊಂದಲಮಯವಾಗಿರುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕಲಿಸಿದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅವರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಶ್ಲಾಘಿಸಿ.



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



IT - ITeS SSC  
NASSCOM

## ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

## 2. ಮೂಲ/ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 2.1 - ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 2.2 - ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 2.3 - ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಘಟಕ 2.4 - ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ

ಘಟಕ 2.5 - ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ

ಘಟಕ 2.6 - ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಆಂಗ್ಲ ವರ್ಣಮಾಲೆಯ ಅಕ್ಷರಗಳ ಮೂಲ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಮೂಲ ಶಬ್ದಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಪದಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮೂಲ ಸ್ವರ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಮೂಲ ಸ್ವರ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ನಿರರ್ಗಳವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಿನ್ನ ಸ್ವರ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಭಿನ್ನ ಸ್ವರ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಬಿ, ಸಿ, ಡಿ, ಎಫ್, ಜಿ, ಹೆಚ್, ಜೆ, ಕೆ, ಐ, ಎಂ, ಪಿ, ಕ್ಯೂ,ಎನ್ ವ್ಯಂಜನ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
- ವ್ಯಂಜನ ಶಬ್ದಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯಂಜನ ಮಿಶ್ರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
- ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯ ವರ್ಣಮಾಲೆಯ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಚ್ಚರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ನೌಕಾಪಡೆಯ ಕರೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಮಾತನಾಡುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.
- ತಟಸ್ಥ ಹಿಂದಿ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.
- ತಟಸ್ಥ ಹಿಂದಿ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
- ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಸಕ್ರಿಯ ಕೇಳುಗನಾಗುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ಸಭ್ಯ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕ ಭಾಷಣದೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿಭಿನ್ನ ಸ್ವರಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸೂಕ್ತವಾದ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸಂವಾದಗಳಲ್ಲಿ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಸುವ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಹಿಂದಿನ, ವರ್ತಮಾನ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಸರಳ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ತಂಡವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
- ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ಸಂಪೂರ್ಣತೆಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ದೋಷಮುಕ್ತವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ.
- ಸಮಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

## ಘಟಕ 2.1: ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಆಂಗ್ಲ ವರ್ಣಮಾಲೆಯ ಅಕ್ಷರಗಳ ಮೂಲ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಮೂಲ ಶಬ್ದಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಪದಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಮೂಲ ಸ್ವರ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಮೂಲ ಸ್ವರ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ನಿರರ್ಗಳವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.
- ಭಿನ್ನ ಸ್ವರ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಿನ್ನ ಸ್ವರ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ.
- ವ್ಯಂಜನ ಶಬ್ದಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯಂಜನ ಮಿಶ್ರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
- ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯ ವರ್ಣಮಾಲೆಯ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಚ್ಚರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ನೌಕಾಪಡೆಯ ಕರೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಮಾತನಾಡುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ತಟಸ್ಥ ಹಿಂದಿ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರಯೋಗಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ಸಭ್ಯ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
- ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕ ಭಾಷಣದೊಂದಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಸ್ವರಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸೂಕ್ತವಾದ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಿಸಿ.
- ಸಂಭಾಷಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಸುವ ಪದಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ಕ್ರಿಯಾ ಪದಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ದಿನನಿತ್ಯದ ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ.
- ಹಿಂದಿನ, ವರ್ತಮಾನ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಸರಳ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಘಟನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಭಾಷಣೆ.
- ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ತಂಡವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಗುರುತಿಸಿ.
- ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ.
- ಕೆಲಸವನ್ನು ದೋಷ ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಂಪೂರ್ಣತೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲಸ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ಸಮಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಯೋಚಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ದೋಷಮುಕ್ತವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ.
- ಸಮಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

## ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಬಳಪ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಗುರುತು ಲೇಖನಿಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳಿಪಟನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ದ್ರವ ಸ್ಫಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ(LCD) ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಕರಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

## ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮಸ್ಕರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಅವರು ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯಲಿರುವ ಪಾಠ್ಯಕ್ರಮವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ಕೇಳಿ

- ಆಂಗ್ಲ ವರ್ಣಮಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಶಬ್ದಗಳ ಅವಲೋಕನದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸ್ವರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ರೂಪಾಂತರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಸಂವಾದವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಒಡೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
- ಸಣ್ಣ ಸ್ವರ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ದೀರ್ಘ ಸ್ವರ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಮಾಡಿ.

## ಹೇಳಿ

- ಸ್ವರ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ತೆರೆದ ಗಾಯನದ ಮೂಲಕ ಉಚ್ಚರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಒಂದು ಪದದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಸ್ವರ ಇದ್ದರೆ, ಅದು ಚಿಕ್ಕ ಸ್ವರ ಧ್ವನಿ. ಸಣ್ಣ ಸ್ವರ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲವು ಪದಗಳು ಬೆಕ್ಕು, ಹಾಸಿಗೆ, ನಾಯಿ, ಲೇಖನಿ, ತವರ, ಬಸ್ಸು, ಸೂರ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಒಂದು ಪದದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸ್ವರಗಳಿದ್ದರೆ, ಮೊದಲನೆಯದು ದೀರ್ಘವಾದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎರಡನೆಯದು ಸಣ್ಣ ಶಬ್ದವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಶಾಂತವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಬಸವನ, ರೈಲು, ವಿದ್ಯುತ್, ತಿನ್ನುವುದು, ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವ ಕುರ್ಚಿ (brush), ದಿಂಬು, ಕಣ್ಣು, ನೀವು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಕೆಲವು ಪದಗಳಲ್ಲಿ, ಎರಡು ಒಂದೇ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ಸ್ವರಗಳು ಒಂದರ ನಂತರ ಒಂದರಂತೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಅವರ ಉಚ್ಚಾರಣೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸಂಭವಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವರ ರೂಪಾಂತರಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಪದಗಳೆಂದರೆ: ಒಳ್ಳೆಯದು, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ, ಖಾತೆ, ಹಾಳಾದ, ಅವಕಾಶ, ನಾಶ, ಇತ್ಯಾದಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಗಾಯನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಮುಚ್ಚುವ ಮೂಲಕ ವ್ಯಂಜನ ಶಬ್ದಗಳು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಆಂಗ್ಲ ವರ್ಣಮಾಲೆಯಲ್ಲಿ 21 ವ್ಯಂಜನ ಶಬ್ದಗಳಿವೆ.
- ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಎರಡು ವ್ಯಂಜನಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬೆರೆತು ಹೊಸ ಶಬ್ದವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಂಜನ ಮಿಶ್ರಣಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ವ್ಯಂಜನ ಮಿಶ್ರಣಗಳೆಂದರೆ: |ch| ಚಿಕ್ಕು, ಸಂಭಾಷಣೆ, |sh| ಹಂಚಿಕೆ(share), ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸು.

### ವಿವರಿಸಿ



- ಸ್ವರ ವ್ಯಂಜನದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಆಂಗ್ಲ ವರ್ಣಮಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಶಬ್ದಗಳಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವ್ಯಂಜನ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
- ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯಂಜನ ಮಿಶ್ರಣಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು?

### ಸಲಹೆಗಳು



- ಪದವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಚ್ಚರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಘಂಟನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಮಿಂಚ್ಚಾಣಿ ನಿಘಂಟಿನಲ್ಲಿ ನೀವು ಪದದ ಉಚ್ಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕೇಳಬಹುದು.
- ಪದದ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಉಚ್ಚಾರಣೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ನಿಘಂಟನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಇದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಮಾತನಾಡುವ ಆಂಗ್ಲ ಅನ್ನು ನೀವು ಶೀಘ್ರದಲ್ಲೇ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

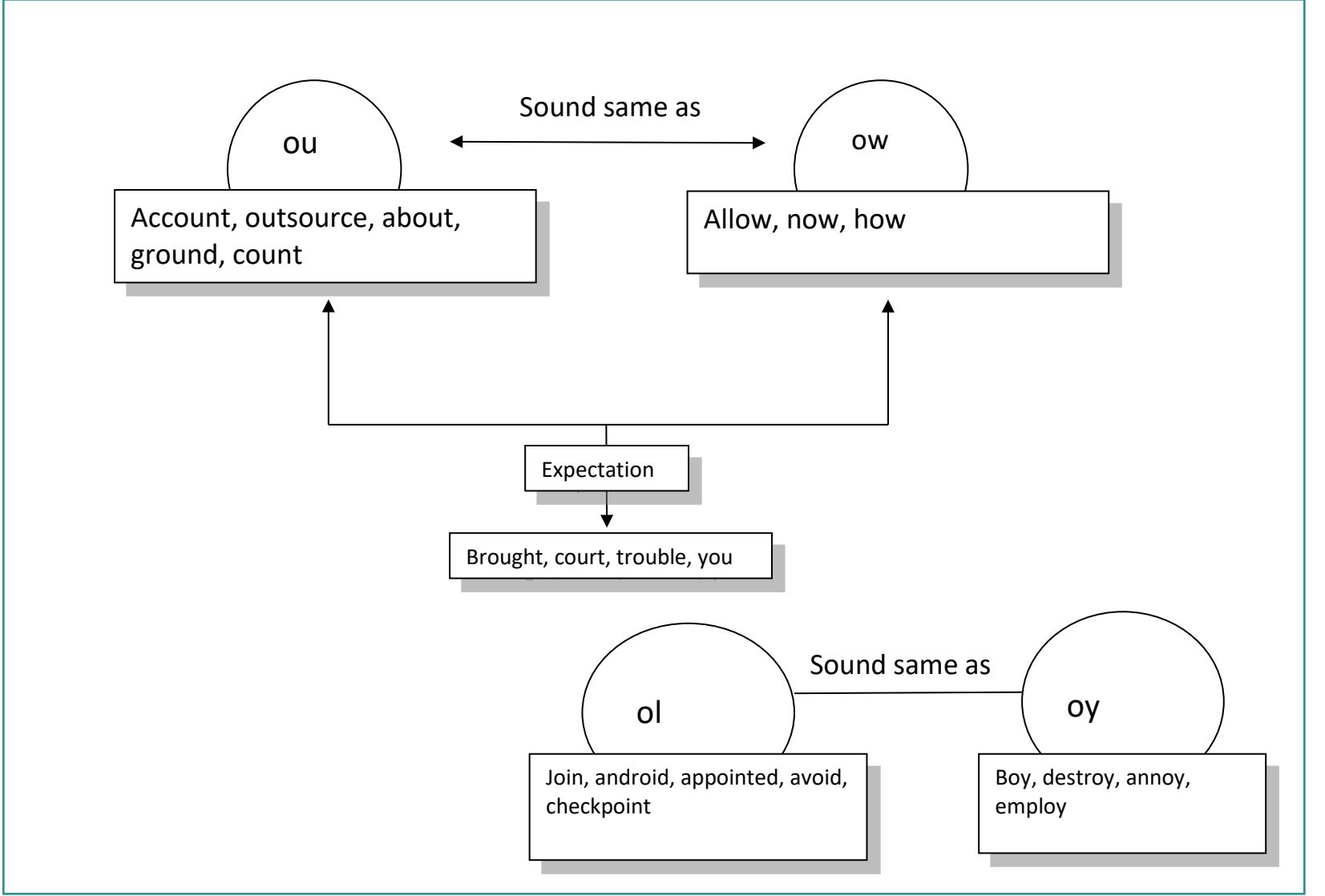
### ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಅಂತಹ ಸಂಭವಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವರ ರೂಪಾಂತರಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

|                                  |                        |
|----------------------------------|------------------------|
| First the short oo<br>oo-book-oo | Third ou<br>Ou-ouch-ou |
| Second the long oo<br>oo-soon-oo | Fourth of<br>Of-oil-of |

| Short sound oo | Long sound oo | Exceptions  |
|----------------|---------------|---|
| Good           | Afternoon     | Some word do not match the word even if they have oo in them. They sound like the long vowel 'o'. for example : door. The 'oo' in the blood Sound like short vowel 'u'<br>Door-'oo'sound like long vowel 'o'<br>Blood - 'oo' sound like short vowel 'u' |
| Checkbook      | Proof         |   |
| Look           | Soon          |   |
| took           | Boom          |   |
| Football       | booster       |   |
|                | Reboot        |   |
|                | choose        |   |



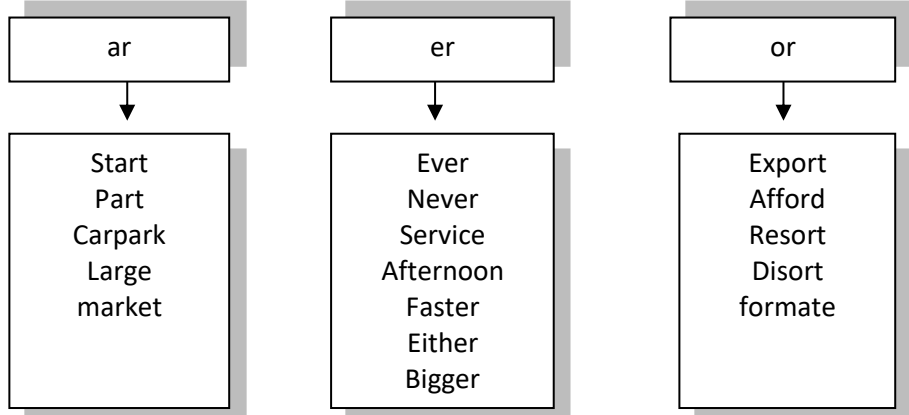
## • ಸ್ವರ-ವ್ಯಂಜನ ರೂಪಾಂತರಗಳು

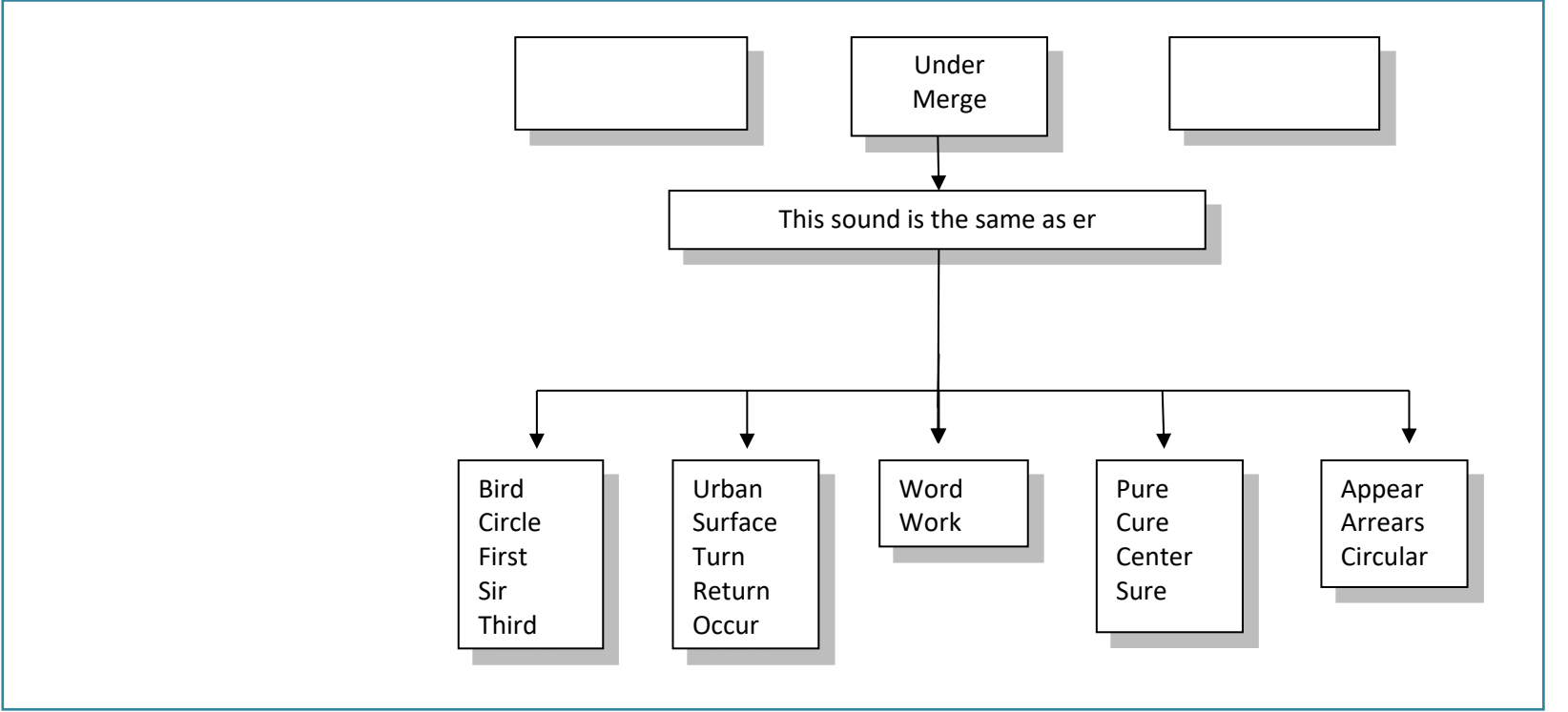
ಕೆಲವು ಸ್ವರಗಳು ಆರ್ ವ್ಯಂಜನದೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿ ಪ್ರಬಲ ಸ್ವರ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಅಂತಹ ನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸ್ವರ-ವ್ಯಂಜನ ರೂಪಾಂತರಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ರೂಪಾಂತರಗಳನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

or — torn —or  
er — mixer —er  
ar — car —ar

ಈ ರೇಖಾಚಿತ್ರವು ಪದಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ





## ವಿವರಿಸಿ



- ಆಂಗ್ಲ ವರ್ಣಮಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವ್ಯಂಜನ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯಂಜನ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

## ಕೇಳಿ



- ಆಂಗ್ಲ ವರ್ಣಮಾಲೆಯ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಚ್ಚರಿಸುವುದು.
- ನೌಕಾಪಡೆಯ ಕರೆ ಪಟ್ಟಿ ಎಂದರೇನು?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ(csr) ಬಂಟಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಶ್ರೀಮತಿ ಗೋಶ್ ಅವರ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಭಿನಯಿಸಿ.

## ಹೇಳಿ



- ಉಚ್ಚಾರಣೆಯು ದೂರವಾಣಿ ಅಧ್ಯಯನದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಉಚ್ಚಾರಣೆ ಎಂದರೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಶಬ್ದವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ನಾವು ಬಳಸುವ ಬಾಯಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಲನೆಗಳು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲಿಗೆ, ತುಟಿಗಳು, ಹಲ್ಲುಗಳು, ಬಾಯಿಯ ಮೇಲ್ದರ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿವೆ.
- ನೌಕಾಪಡೆಯ ಕರೆ ಪಟ್ಟಿಯು ನೌಕಾಪಡೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಪದಗಳ ವಿಶೇಷ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿದೆ. ದೂರವಾಣಿ/ನಿಸ್ತಂತು ರೇಖೆನಾಡ್ಯಂತ ಇರುವ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಇದನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇಲ್ಲಿದೆ:

|              |                |                   |
|--------------|----------------|-------------------|
| ಎ ಗೆ ಆಲ್ಫಾ   | ಜೆ ಗೆ ಜೂಲಿಯೆಟ್ | ಎಸ್ ಗೆ ಸಿಯೆರಾ     |
| ಬಿ ಗೆ ಬ್ರಾವೋ | ಕೆ ಗೆ ಕಿಲೋ     | ಟಿ ಗೆ ಟ್ಯಾಂಗೋ     |
| ಸಿ ಗೆ ಚಾರ್ಲಿ | ಎಲ್ ಗೆ ಲಿಮಾ    | ಯು ಗೆ ಯುನಿಫಾರ್ಮ್  |
| ಡಿ ಗೆ ಡೆಲ್ಟಾ | ಎಂ ಗೆ ಮೈಕ್‌ಗಾ  | ವಿ ಗೆ ವಿಕ್ಟರ್     |
| ಇ ಗೆ ಎಕೋ     | ಎನ್ ಗೆ ನವೆಂಬರ್ | ಡಬ್ಲ್ಯೂ ಗೆ ವಿಸ್ಕಿ |

## ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 38 ರಲ್ಲಿ ವಿಷಯ 2.1.12 ರಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಓದಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಈಗ ಯಾವುದೇ ಇಬ್ಬರು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ನಂತರ, ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ—
  - I. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಅಥವಾ ಸೇವೆ ಮಾಡಲು ಇದು ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗವೇ?
  - II. ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಏನು ತಪ್ಪಾಗಿದೆ?
  - III. ಈ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳಿಂದ ಏನು ತಪ್ಪಾಗಬಹುದು?
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು, ಮೇಲಿನ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವರು ಹೇಗೆ ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಪ್ರಕಾರ ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಈಗ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

## ವಿವರಿಸಿ



- 'ಎ', 'ಆನ್' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಗಳ ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- 'ನಾನು', 'ನೀನು' ಮತ್ತು 'ಅವನು/ಅವಳು/ಅವರು' ಇವುಗಳ ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮಾತನಾಡುವಾಗ ನಾವು ಮಾಡುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪುಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಿರರ್ಗಳತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಲಹೆಗಳು ಯಾವುವು?

## ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಕಾಯಿದೆಯ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ವಿಷಯ 2.1.16 ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 40 ಯಲ್ಲಿ ನಿರರ್ಗಳತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು.
- ಮೂಲ ಪರಿಹಾರಗಳಿಂದ ಬಂಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಆಟವಾಡಲು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವಿರಾಮಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಶ್ರೀಮತಿ ಗೋಶ್ ಬಂಟಿ ಕೆಲವು ಒಳಹರಿವುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಮಾತನಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಆಂಗ್ಲ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಜೋರಾಗಿ ಓದಿ.
- ಕನ್ನಡಿಯ ಮುಂದೆ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಆಂಗ್ಲ ಸುದ್ದಿಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ.
- ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಆಂಗ್ಲದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಿ.
- ಚೆನ್ನಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ನಾಯಕರು/ಹಿರಿಯರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಅನುಕರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ಸುಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.
- ಸಲಹೆಗಳ ಮೇಲೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.

### ಕೇಳಿ



- ಉಚ್ಚಾರಾಂಶಗಳು ಯಾವುವು?
- ಪದ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ನಿಯಮಗಳು ಯಾವುವು?

### ಹೇಳಿ



- ಆಂಗ್ಲದಲ್ಲಿ, ನಾವು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಚ್ಚಾರಾಂಶವನ್ನು ಒಂದೇ ಶಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಬಲದೊಂದಿಗೆ ಹೇಳುವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದು ಪದದಲ್ಲಿ, ನಾವು ಒಂದು ಉಚ್ಚಾರಾಂಶಕ್ಕೆ ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತೇವೆ. ನಾವು ಒಂದು ಉಚ್ಚಾರಾಂಶವನ್ನು ಬಹಳ ಜೋರಾಗಿ ಹೇಳುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಉಚ್ಚಾರಾಂಶಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಸದ್ದಿಲ್ಲದೆ ಹೇಳುತ್ತೇವೆ.
- ಆಂಗ್ಲದಲ್ಲಿ ಪದಗಳ ಒತ್ತಡವು ಐಚ್ಛಿಕವಲ್ಲ; ಇದು ಭಾಷೆಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಪದವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ಒತ್ತಡದ ಸ್ಥಾನದಿಂದಾಗಿ ನೀವು ಇನ್ನೂ ಪದವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ನೀವು ಹೊಸ ಪದವನ್ನು ಕಲಿಯುವಾಗ, ನೀವು ಅದರ ಒತ್ತಡದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸಹ ಕಲಿಯಬೇಕು. ನೀವು ಶಬ್ದಕೋಶ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡರೆ, ಯಾವ ಉಚ್ಚಾರಾಂಶವನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.

### ವಿವರಿಸಿ



- ಪದದ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ತಟಸ್ಥ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?
- ಭಾಷೆಯಲ್ಲದ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯುವುದು?
- ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಯಾವುವು?
- ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- ಪೀರ್ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಲು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ 2.1.20 ಮತ್ತು 2.1.21 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಭಿನಯ ಅನ್ನು ತಮ್ಮ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಮಾಡಲು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಈಗ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಭಾಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ತಟಸ್ಥ ಭಾಷೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

## ಮಾಡಿ



- ವಿಷಯ 2.1.28 ರಿಂದ ಪುಸ್ತಕದಿಂದ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ಪದಗಳ ಆಯ್ಕೆಯ ಜ್ಞಾನಕ್ಕಾಗಿ ಬಂಟಿ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಆಂಟಿನಿ ಅವರ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಆಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ.

## ಕೇಳಿ



- ಸಭ್ಯ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
- ಲೇಖನಗಳು ಯಾವುವು?
- ಮೂರು ಮೂಲಭೂತ ಅವಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಆಡಲು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವಿರಾಮಗೊಳಿಸಿ.

## ಹೇಳಿ



1. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಭ್ಯ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
  - ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಹಾನುಭೂತಿ ಹೊಂದಲು.
    - ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನಾವು ಗೌರವಿಸುತ್ತೇವೆ.
    - ನಾನು ಅದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ.
    - ನಿಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ನಾನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ.
  - ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು.
    - ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.
    - ನಾನು ಅದರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನನಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಿದೆ.
    - ನಾನು ಈ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಲಿದ್ದೇನೆ.
    - ನೀವು ಯಾಕೆ ಅಸಮಾಧಾನಗೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಾನು ನೋಡುತ್ತೇನೆ.
    - ನಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಾನು ಗೌರವಿಸುತ್ತೇನೆ.
    - ಇದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
    - ಅಂತಹ ವಿಷಯವು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕಿರಿಕಿರಿ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.
    - ಇದನ್ನು ನಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.
    - ನಾವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?
    - ಅದು ಹೇಗೆ ಭಾಸವಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ನನಗೆ ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದಿದೆ.
  - ಗ್ರಾಹಕರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು.
    - ನಾನು ಕೆಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದೇ?
    - ನಾನು ನಿಮಗಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದು ಇಲ್ಲಿದೆ?
    - ನಾವು ಇದನ್ನು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಒಂದು ಮಾರ್ಗ ಇಲ್ಲಿದೆ.
    - ಈಗಿನಿಂದಲೇ ನಾನು ನಿಮಗಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳಿವೆ.
    - ನಾನು ಇದನ್ನು ನನ್ನ ಪ್ರಮುಖ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ.
  - ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲು.
    - ನಾವು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ತಾಳ್ಮೆಯನ್ನು ನಾವು ಪ್ರಶಂಸಿಸುತ್ತೇವೆ.
    - ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಅದನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂದು ನಾನು ನಿಮಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತೇನೆ.

- ನಾನು ಇದನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುತ್ತೇನೆ.
- ಅದನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಸೇರಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂದು ನಾನು ನಿಮಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತೇನೆ.
- ನಾನು ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವಾಗ ನಾನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಬಹುದು?
- ಲೇಖನವು ನಾಮಪದವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಲು ನಾಮಪದದ ಮೊದಲು ಇರಿಸಲಾದ ಪದವಾಗಿದೆ.

## ಕೇಳಿ

- ಕ್ರಿಯೆಯ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಮೂರು ಮೂಲಭೂತ ಅವಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ

- ವಿಷಯ 2.1.30 ಮತ್ತು 2.1.34 ರಿಂದ ಪುಸ್ತಕದ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ (CSR) ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಆಡಲು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವಿರಾಮಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ಧ್ವನಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು.

## ವಿವರಿಸಿ

- ಯಾವ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು?
- ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾ ಪದವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು?
- ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾ ಪದಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ದಿನದಿಂದ ದಿನಕ್ಕೆ ಆಂಗ್ಲಭಾಷೆ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ

ಹಯ್ಲು ನುಡಿಗಳು (tongue twister) ಮೋಜಿನ ಮತ್ತು ಉಚ್ಚಾರಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿವೆ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಹಾಳೆ ಯಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿ ಒಂದನ್ನು ನೋಡೋಣ,

ಹಲಗೆ ಮೇಲೆ ಹಯ್ಲುನುಡಿಯನು ಬರೆಯಿರಿ:

- ಕಪ್ಪು ಕುಂಕುಮ ಕೆಂಪು ಕುಂಕುಮ.
- ತರೀಕೆರೆ ಏರಿ ಮೇಲೆ ಮೂರು ಕರಿ ಕುರಿ ಮರಿ ಮೇಯುತ್ತಿತ್ತು.
- ಜಂಬಗಿ ತೂಕಪ್ಪು ತುಂಬಿದ ತುಪ್ಪದ ತಂಬಿಗೆ ತಂದಾನ.
- ಕಾಗೆ ಪುಕ್ಕ ಗುಬ್ಬಿ ಪುಕ್ಕ.
- ಬಂಕಾಪುರದ ಕೆಂಪು ಕುಂಕುಮ.
- ಆಲದಮರ ತಳಿರೊಡೆದರೆಡಲೆಯಾಯ್ತು.
- ಹುಡುಗಿ ಕೆಡಿಸಿದಲೇ ಎಳೆ ಹುಡುಗನ ತಲೆ .

ಈಗ, ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೆ ಹೇಳುವಂತೆ ಮಾಡಿ, ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

- ಕಪ್ಪು ----- ಕೆಂಪು ಕುಂಕುಮ
- ತರೀಕೆರೆ ಏರಿ ಮೇಲೆ ----- ಕುರಿ ಮರಿ ಮೇಯುತ್ತಿತ್ತು
- ಜಂಬಗಿ ತೂಕಪ್ಪ ----- ತುಪ್ಪದ ತಂಬಿಗೆ ತಂದಾನ
- ಕಾಗೆ ಪುಕ್ಕ ----- ಪುಕ್ಕ
- ಬಂಕಾಪುರದ ----- ಕುಂಕುಮ
- ಆಲದಮರ -----ರೆಡೆಲೆಯಾಯ್ತು
- ಹುಡುಗಿ ----- ಎಳೆ ಹುಡುಗನ ತಲೆ.

ಮುಂದೆ, ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿ, ತದನಂತರ ಮತ್ತೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹಯ್ಲುನುಡಿ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಉಚ್ಚರಿಸುವವರೆಗೆ.

## ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## ಘಟಕ 2.2: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂವಹನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಬಳಪ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಗುರುತು ಲೇಖನಿಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳಿಪಟನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ದ್ರವ ಸ್ಪಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ(LCD) ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಕರಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

### ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮಸ್ಕರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಅವರು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯಲಿರುವ ಪಾಠ್ಯೋಕ್ತಿಯವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ಕೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಘಟಕದ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಮುಖ್ಯವಾದುದು ಎಂದು ಅವರು ಹೇಗೆ ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.

### ಹೇಳಿ

- ಸಂವಹನವು ಒಬ್ಬರ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನವು ಜನರು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ಸಂವಹನವು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ಎಲ್ಲಾ ಮಾತನಾಡುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನವು ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸೇವೆಯು ಆಧಾರವಾಗಿದೆ.

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

## ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 67ಯಲ್ಲಿರುವ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ಎಂದು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ.

## ವಿವರಿಸಿ



- ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?
- ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಇರುವ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪದಗುಚ್ಛದ ಚೆಂಡನಲ್ಲಿನ ಗುರಿಯು ಕ್ಷಿಪ್ರ-ಬೆಂಕಿಯ(rapid fire) ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಇರುವಾಗ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧತೆಯಿಲ್ಲದೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕಾದ ಕ್ಷಣಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಿ - ನಿಮಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಐದು - - ವೃತ್ತದೊಳಗೆ. ಮೊದಲ ಸುತ್ತಿನಲ್ಲಿ, ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಸರದಿಯಲ್ಲಿ & ಚೆಂಡು - ಒಂದು ಸಣ್ಣ, ಮೃದುವಾದ ಚೆಂಡು - ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಎಸೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಚೆಂಡನ್ನು ಹಿಡಿದಾಗ, ಅವರು ಸ್ನೇಹಪರ ಕಿಟ್ಟಿಯಂತಹ ಸರಳ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ಹೇಳಬೇಕು; ತಮಾಷೆಯ ಚಲನಚಿತ್ರ.

ಹಾರಾಡುತ್ತ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಆರಾಮದಾಯಕವಾದಾಗ, ಎರಡನೇ ಸುತ್ತಿಗೆ ಆಟವನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಬದಲಾಯಿಸಿ. ಚೆಂಡನ್ನು ಹಿಡಿದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು--"ಸಂತೋಷದ ನಾಯಿಮರಿ; ಉದಾಹರಣೆಗೆ-ನಂತರ ಚೆಂಡನ್ನು ಮುಂದಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಎಸೆಯಿರಿ, ಅವರು ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ಮುಗಿಸಬೇಕು--"ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಬೋಗುಳುತ್ತದೆ; - ಮತ್ತು ಹೊಸ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಬಾಹ್ಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ಆರಾಮದಾಯಕವೆಂದು ತೋರುವವರೆಗೆ ಆಟವು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಆಟವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ: ಆಟದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಭಾವನೆಗಳು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಸುತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ.

## ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## ಘಟಕ 2.3: ತಂಡದ ಕೆಲಸ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಬಳಪ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಗುರುತು ಲೇಖನಿಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳಿಪಟನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ದ್ರವ ಸ್ಪಟಕ ಪ್ರದರ್ಶನ(LCD) ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಕರಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

### ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮಸ್ಕರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಅವರು ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯಲಿರುವ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ಕೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಘಟಕದ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಹೊರಹೋಗುವ ಕರೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

### ಹೇಳಿ

- ತಂಡವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ನೀಡಿದ ಸರಳ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಧನಾತ್ಮಕ ತಂಡದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಇವು ಸರಳವಾದ ಆದರೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ಆಟಗಾರನಾಗಿ, ನೀವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ:
  1. ಕೇಳಿ;
  2. ಗೌರವಿಸಿ;
  3. ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ;
  4. ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ;
  5. ಭಾಗವಹಿಸಿ;

- ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎಂದರೆ ಜನರು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಮಾತನಾಡಲು ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವ, ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾದ, ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದುವ, ಯಾವಾಗ ಏನು ಹೇಳಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರುವ ಮತ್ತು ಸಂವಹನವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವ ಜನರ ಸಹವಾಸದಲ್ಲಿರಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೇವೆ.
- ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ನಾವು ಪ್ರತಿದಿನವೂ ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಮತ್ತು ಬಳಸುವ ಜೀವನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಾಗಿವೆ.
- ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ನಾವು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ನಮ್ಮ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು, ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಹ ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಭಾಗವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## ವಿವರಿಸಿ



- ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಗೆಲೆಯರಿಂದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?
- ಇತರರನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ಸತ್ಯಗಳನ್ನು ರಹಸ್ಯವಾಗಿ ಬರೆಯುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಸುಳ್ಳು - ನೀವು ಬರೆದದ್ದನ್ನು ಯಾರಿಗೂ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಡಿ!

ಒಮ್ಮೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಹಂತವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಮುಕ್ತ ಸಂಭಾಷಣೆಗಾಗಿ 10-15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿ - ಕಾಕೆಟ್ ಪಾರ್ಟಿಯಂತೆಯೇ - ಅಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ನಿಮ್ಮ ಸುಳ್ಳು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಸತ್ಯ ಎಂದು ಇತರರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಇದರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ನೀವು ಇತರ ಜನರ ಸತ್ಯಗಳು/ಸುಳ್ಳುಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಊಹಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಸತ್ಯಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಯಾರಿಗೂ ಸುಳ್ಳನ್ನು ಹೇಳಬೇಡಿ - ಬಹುಪಾಲು ಕಚೇರಿಯು ಈಗಾಗಲೇ ಅದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡಿದ್ದರೂ ಸಹ! ಸಂವಾದದ ಅವಧಿಯ ನಂತರ, ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮೂರು ಹೇಳಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಸುಳ್ಳು ಎಂದು ಭಾವಿಸುವ ಗುಂಪಿನ ಮತವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.

ನೀವು ಈ ಆಟವನ್ನು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಆಡಬಹುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಊಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸುಳ್ಳಿಗೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಸುಳ್ಳಿನ ಮೇಲೆ ಇತರ ಆಟಗಾರರನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿದು ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಈ ಆಟವು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಹಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

## ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## ಘಟಕ 2.4: ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ.
2. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣತೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
3. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ದೋಷ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಷ್ಟ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಬಳಪ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಗುರುತು ಲೇಖನಿಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳಿಪಟನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ದ್ರವ ಸ್ಪಟಕ ಪ್ರದರ್ಶನ(LCD) ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಕರಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

### ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮಸ್ಕರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಅವರು ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯಲಿರುವ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ಕೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಘಟಕದ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸಂಪೂರ್ಣತೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊರಹೋಗುವ ಕರೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಆಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪು ಒಡೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಿ.

## ಹೇಳಿ



- ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಗಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸುವಾಗ ಯಾವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ವಿವರಗಳು ನಿಮಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲು, ಅಡ್ಡ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ನಾವು ಗಮನಹರಿಸಿದಾಗ, ನಮ್ಮ ಭೌತಿಕ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯಕಾರಿ ಎಂದು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಇದು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವಿಪತ್ತನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸಲು ಇದು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಘಟನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಈ ಅಭ್ಯಾಸವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಗುಂಪಿನ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಸುಮಾರು 15-30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ (20 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ).
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸ್ನೇಹಪರ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ, ಅನುಕೂಲಕ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಕೇಳುತ್ತಾನೆ (ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು); ಜೋಡಿಗಳ ನಡುವೆ ಜಾಗವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅವರು ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಆಸನಗಳಿಗೆ ಚಲಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಪ್ರತಿ ಜೋಡಿಯು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಸಂದರ್ಶಿಸುವುದು, ಹೆಸರು, ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಇತಿಹಾಸ, ಕುಟುಂಬದ ಮಾಹಿತಿ, ನೆಚ್ಚಿನ ಆಸಕ್ತಿಗಳು/ಹವ್ಯಾಸಗಳು, ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅನನ್ಯವಾಗಿಸುವುದು, ಅವರ ಜೀವನ/ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಉಪಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು, ಕೆಲವೇ ಜನರು ಮಾಡುವ ಒಂದು ವಿಷಯ ಗೊತ್ತು, ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಸಮಯದ ಮಿತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅವರ "ಹೊಸ ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ".

## ವಿವರಿಸಿ



- ಪುರಾವೆ ಓದುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು?
- ಮಾರಾಟದ ನಂತರದ ಹಂತದ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಏನು?
- ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಮತ್ತು ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 74 ಯಲ್ಲಿರುವ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.
- ಈಗ, ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು "ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು" ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ವಿವರಿಸಿ.
- ಉತ್ತಮ ವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ತಂಡವನ್ನು ವಿಜೇತರಾಗಿ ಬಹುಮಾನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## ಘಟಕ 2.3: ತಂಡದ ಕೆಲಸ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ.

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಷ್ಟ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಬಳಪ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಗುರುತು ಲೇಖನಿಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳಿಪಟನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ದ್ರವ ಸ್ಪಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ(LCD) ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಕರಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

### ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮಸ್ಕರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಅವರು ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯಲಿರುವ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ಕೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಘಟಕದ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯ ದರೋಡೆಕೋರರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಜಾಡು ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಹೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯೋಜನೆಯು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮಯವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಬುದ್ಧಿವಂತ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಸಮಯ ದರೋಡೆಕೋರರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಾಗ, ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಜಾಡು ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ.
- ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ನೀವು ಪ್ರತಿದಿನ ಎಷ್ಟು ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಬಹುದು.

# ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

## ವಿವರಿಸಿ



- ದತ್ತಾಂಶ ಜಾಡು ಮಾಡುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮಾತೃಕೆ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ?

## ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



### • ಪ್ರಮುಖ ಮಾತೃಕೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮಾತೃಕೆ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಅದು ಅವರ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವರ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು, ಸಂಘಟಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಮಾತೃಕೆ ಅವರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

1. ಏನು ಮಾಡಬೇಕು;
2. ಏನು ಯೋಜಿಸಬೇಕು;
3. ಯಾವುದನ್ನು ವಿರೋಧಿಸಬೇಕು;
4. ಯಾವುದನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬೇಕು.

|   |  |
|---|--|
| <p>1. ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು ಈಗ ಮಾಡಿ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು;</li> <li>• ಸಮಸ್ಯೆಗಳು;</li> <li>• ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು;</li> <li>• ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಈಗ ಬಾಕಿಯಿದೆ;</li> <li>• ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿಗಳು.</li> </ul>                 | <p>2. ತುರ್ತು ಅಲ್ಲದ ಆದರೆ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು ಈಗಲೇ ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಾಡಿ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಯೋಜನೆ, ಸಿದ್ಧತೆ;</li> <li>• ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ;</li> <li>• ಸಂಶೋಧನೆ, ತನಿಖೆ;</li> <li>• ವಿನ್ಯಾಸ, ಪರೀಕ್ಷೆ;</li> <li>• ಜಾಲಬಂಧ, ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ಮಾಣ;</li> <li>• ಯೋಜಿಸುವುದು, ರಚಿಸುವುದು, ರೂಪ ಪ್ರದರ್ಶನ;</li> <li>• ವಿನ್ಯಾಸ;</li> </ul>              |
| <p>3. ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಆದರೆ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಇತರರಿಂದ ಕ್ಷುಲ್ಲಕ ವಿನಂತಿಗಳು;</li> <li>• ಸ್ಪಷ್ಟ ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು;</li> <li>• ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅಡಚಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಗೊಂದಲಗಳು;</li> <li>• ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳು ದೂರುಗಳಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತವೆ;</li> <li>• ಅರ್ಥಹೀನ ದಿನಚರಿ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.</li> </ul> | <p>4. ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲದ ಕೆಲಸಗಳು ವಿರೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಆರಾಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು;</li> <li>• ಆಟಗಳು, ನಿವೃತ್ತ ಸರ್ವಿಸ್;</li> <li>• ದೂರವಿಚಾರಣೆ ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು;</li> <li>• ಮಾತುಕಥೆ, ತಂಟೆಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕರಣ;</li> <li>• ಅಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಓದುವುದು</li> <li>• ಸಂವಹನ.</li> </ul> |

## ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಮುಖ ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ: ಸಂದರ್ಶಕರ ಕುಸಿತ, ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯ, ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳು.

## ನಿರ್ದೇಶನ

1. ಲಕೋಟೆಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
2. ಪ್ರತಿ ಹೊದಿಕೆಗೆ 4 ಖಾಲಿ ಸೂಚ್ಯಂಕ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
3. ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು 4 ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
4. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
5. ಲಕೋಟೆಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾದ ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮತ್ತು ಒಳಗಿನ ಸೂಚ್ಯಂಕ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
6. ಪ್ರತಿ ಸುತ್ತಿನಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೂಚ್ಯಂಕ ಕಾಗದಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಲಕೋಟೆನೋಳಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ತಂಡಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಅನೇಕ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
7. ಪ್ರತಿ ಸುತ್ತ ಮೂರು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಸುತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಸಮಯ ಮುಗಿದಿದೆ; ಪ್ರತಿ ತಂಡವು ಮುಂದಿನ ತಂಡಕ್ಕೆ ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ರವಾನಿಸಬೇಕು.
8. ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಸುತ್ತಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯ ಅನುಮತಿಸಿದಂತೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ.

**ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ಚರ್ಚಾ ಅಂಶಗಳು:** ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ವಿಭಿನ್ನ ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಲು ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಬುದ್ಧಿಮತ್ತೆ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂತಿಮ ಚರ್ಚೆಯಾಗಿ ನೀವು ಪ್ರತಿ ತಂಡವನ್ನು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಇಡೀ ಗುಂಪಿನ ಮುಂದೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಕೇಳಬಹುದು.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕತೆ ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಿತ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸುತ್ತಿನ ಮತದಾನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತೊಂದು ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.

## ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## ಘಟಕ 2.6: ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ::

1. ಸಮಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
3. ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಏನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಷ್ಟ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಬಳಪ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಗುರುತು ಲೇಖನಿಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳಿಪಟನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ದ್ರವ ಸ್ಫಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ(LCD) ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಕರಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

### ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮಸ್ಕರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಅವರು ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯಲಿರುವ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ಕೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಘಟಕದ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯ ದರೋಡೆಕೋರರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಜಾಡು ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ರಚನಾತ್ಮಕ ಮಾದರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:

- ಹಂತ 1:** ಡಿ - ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2:** ಇ - ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಂದಾಜು ಮಹತ್ವ.
- ಹಂತ 3:** ಸಿ - ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ಹಂತ 4:** ಐ - ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಹಂತ 5:** ಡಿ - ಉತ್ತಮ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.

**ಹಂತ 6:** ಇ - ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚೆಂಡಿನಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವಳ/ಅವನ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಎಸೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ತಿರುವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸುತ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು. (ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಜನರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು).

## ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡಿ.

1. ಕೆಳಗಿನ ಯಾವ ಶಬ್ದಗಳು 'ಬಿ' ವ್ಯಂಜನವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತವೆ?
  - a. ಸಂಖ್ಯೆ
  - b. ಕರೆ ಮಾಡಿ
  - c. ಕಾಗದ
  - d. ಗುಣಿಸಿ
2. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವ ಪದವು ಕರೆಯಲ್ಲಿರುವ 'ಸಿ' ಧ್ವನಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ?
  - a. ಕೇಂದ್ರ
  - e. ಪ್ರಸ್ತುತ
  - b. ಸೇವೆ
  - c. ಸಮರ್ಪಕತೆ
3. ನೇರವಾಗಿ 'ಡಿ' ಶಬ್ದವು 'ಡಿ' ಧ್ವನಿಯಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ:
  - a. ಖಾತಾ ಪುಸ್ತಕ
  - f. ದೂರ
  - b. ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದೆ
  - c. ಅಂತರ್ಜಾಲ

4. 'ಆಕೃತಿ' ಪದವು ವ್ಯಂಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
  - g. ಅದರಲ್ಲಿ 'ಎಫ್' ಮತ್ತು 'ಜಿ'
  - a. ಅದರಲ್ಲಿ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಬಿ'
  - b. ಅದರಲ್ಲಿ 'ಎಂ'
  - c. ಅದರಲ್ಲಿ 'ಕ್ಯುಯು'
5. ಹೇಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ, 'ನಾನು ನಿಮ್ಮ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದೇ?' ಜೆ ಮತ್ತು ಎಚ್ ಧ್ವನಿ ಜೆ ಮತ್ತು ಎಚ್ ಗೆ ನಂತೆ.
  - a. ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಇದು
  - b. ಅಲ್ಲಿ
  - h. ಆನಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ
  - c. ಏನು ಮತ್ತು ಮೂರು
6. ಕೆಳಗಿನ ಯಾವ ಪದಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ 'ಕೆ' ಶಬ್ದವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
  - i. ಗೊತ್ತು
  - a. ಹಿಂದೆ
  - b. ಸಮಾನವಾಗಿ
  - c. ಸಂಕೇತ
7. ಕೆಳಗಿನ ಯಾವ ಪದಗಳ ಹೊಂದಿಸಿ ಎಲ್ , ಎಂ, ಎನ್ , ಪಿ ಮತ್ತು ಕ್ಯೂಯು ವ್ಯಂಜನಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.
  - j. ಸೋಮವಾರ, ದೀರ್ಘಾವಧಿ, ಪ್ರಶ್ನೆ, ಪ್ರದೇಶ, ಹತ್ತಿರ
  - a. ಗೋಪುರ, ಕಾಗದ, ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಂಖ್ಯೆ, ಬೆಳಿಗ್ಗೆ
  - b. ಸಾಲ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಸಮಸ್ಯೆ, ಸೇವೆ, ಪಟ್ಟಿಕೆ ಸಂಕೇತ
  - k. ಪ್ರಶ್ನೆ, ಪಾವತಿ, ಜೀವನ, ವೈದ್ಯಕೀಯ, ಒಳ್ಳೆಯದು



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



IT - ITeS SSC  
**NASSCOM**

**ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ**  
**KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION**

## 3. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊರಹೋಗುವ ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 3.1 - ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ.
2. ಮೊದಲ ಆಕರ್ಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಕೆಲವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ.
3. ಧನಾತ್ಮಕ ಮೊದಲ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಮಾಡಿ.
4. ಗೆಳೆಯರು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
6. ಭೇಟಿಯಾದಾಗ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
7. ಸಂಭಾಷಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಶುಭಾಶಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
8. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಭಿನಂದನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
9. ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
10. ಕರೆ ಹರಿವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
11. ಕರೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
12. ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಕರೆ ವಿತರಕ ದೂರವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪ್ರಮುಖಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
13. ದತಾಂಶ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.
14. ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಮಾತೃಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
15. ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸುವ ಪದಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
16. ಸರಾಸರಿ ಕರೆ ಹಿಡುವಳಿ ಸಮಯ(ACHT) ಅನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.
17. ಅನುಭವವು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
18. ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾರು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
19. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ.
20. ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
21. ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಗಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
22. ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೌಜನ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
23. ಕರೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಕರೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ದೂರವಾಣಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
24. ದೂರವಾಣಿ ಮಾರಾಟಕೆ ಕರೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಪ್ರಯೋಗಿಸಿ.
25. ಇತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ-ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟವನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಿಸಿ.
26. ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾದ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾದ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
27. ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
28. ವೆಚ್ಚ-ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾರು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
29. ವೆಚ್ಚ ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
30. ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
31. ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ.

32. ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕರೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹ ಕರೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಪ್ರಯೋಗಿಸಿ.
33. ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
34. ದೂರು ಏನು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
35. ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

## ಘಟಕ 3.1: ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ.
2. ಮೊದಲ ಆಕರ್ಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಕೆಲವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ.
3. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮೊದಲ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
4. ಗೆಳೆಯರು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
5. ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
6. ಭೇಟಿಯಾದಾಗ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಹೇಗೆ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
7. ಶುಭಾಶಯದ ಮೂಲಕ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
8. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಭಿನಂದನೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
9. ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
10. ಕರೆ ಹರಿವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
11. ಕರೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
12. ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಕರೆ ವಿತರಕ(ACD) ದೂರವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪ್ರಮುಖಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
13. ದತಾಂಶ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
14. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ದತಾಂಶ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.
15. ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಮಾತೃಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
16. ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸುವ ಪದಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
17. ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
18. ಸರಾಸರಿ ಕರೆ ಹಿಡುವಳಿ ಸಮಯ(ACHT) ಅನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.
19. ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
20. ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾರು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
21. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
22. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
23. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.
24. ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
25. ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಗಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
26. ಸಂಭಾಷಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೌಜನ್ಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.
27. ಕರೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಕರೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ದೂರವಾಣಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
28. ದೂರವಾಣಿ ಮಾರಾಟಕೆ ಕರೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
29. ಇತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚು-ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
30. ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾದ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

31. ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾದ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
32. ಬೇಡಿಕೆಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
33. ಬೇಡಿಕೆಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
34. ವೆಚ್ಚ-ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾರು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
35. ವೆಚ್ಚ ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
36. ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
37. ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
38. ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
39. ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕರೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
40. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕರೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
41. ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
42. ದೂರು ಏನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
43. ದೂರುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
44. ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಕಷ್ಟ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಬಳಪ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಗುರುತು ಲೇಖನಿಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳಿಪಟನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ದ್ರವ ಸ್ಪಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ(LCD) ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಕರಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

## ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮಸ್ಕರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಅವರು ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯಲಿರುವ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ಕೇಳಿ

- ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಅವರು ಎಂದಾದರೂ ಈ ಪದವನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಕೇಳಿ?
- "ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆ ಕೊನೆಯ ಅನಿಸಿಕೆ" ಎಂಬ ನಾಣ್ಯದಿಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ, ಅವರು ಎಂದಾದರೂ ತಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಆತ್ಮವಲೋಕನ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ?

# ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

## ಹೇಳಿ



- ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಪಾತ್ರವು ಕೇವಲ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯದಿಂದ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ವಿಕಸನಗೊಂಡಿದೆ.
- ನೀವು ಈಗ ನೋಡುವಂತೆ, ಪ್ರಪಂಚದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರದಂತೆ, ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಸರವು ತನ್ನದೇ ಆದ ಪರಿಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳಿಂದ ತುಂಬಿದೆ. ಅಂತಹ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ, 'ಕೆಲಸದ ನಂತರ ಸಂಪರ್ಕ', 'ಕರೆ ಮಿಷನ್', ಇತ್ಯಾದಿ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಆಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಇರುತ್ತವೆ, ಕೊನೆಯ ಅನಿಸಿಕೆಗಳು ಸಹ ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಮೊದಲ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ನಿಮಗೆ ಎರಡನೇ ಅವಕಾಶ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ! ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಭೇಟಿಯಾದಾಗ, ಅದು ಸ್ನೇಹಿತರಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯದ ಯಜಮಾನ ಆಗಿರಬಹುದು, ನೀವು ಅವರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವಿರಿ ಮತ್ತು ಮೊದಲ 30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಮೆಚ್ಚಿಸುವಿರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಚಯಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀವು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

## ವಿವರಿಸಿ



- ದೇಶೀಯವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಉತ್ತಮ ಮೊದಲ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು?
- ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ?
- "ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು" ಎಂದರೇನು.
- ದೌರ್ಬಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸುವುದು?
- ಗೆಲೆಯರು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು?
- ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ಶುಭಾಶಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು?

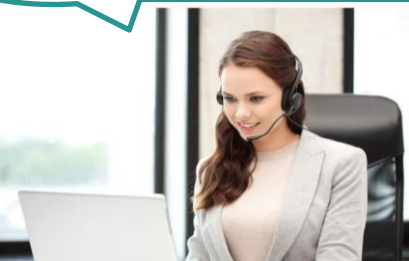
## ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



1. ಕರೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

- ಕರೆ ತೆರೆಯುವಾಗ
- ನಗುವಿನೊಂದಿಗೆ ಶುಭಾಶಯಗಳು

ಶುಭೋದಯ ಸರ್,  
ನಾನು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ  
ಮಾಡಬಹುದು



ಮೇಡಂ, ದಯವಿಟ್ಟು ನಿಮ್ಮ  
ಸಮಯವನ್ನು ನನಗೆ ಒಂದು  
ನಿಮಿಷ ನೀಡಬಹುದೇ?



ಶುಭೋದಯ,  
ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣನ್  
ಇಂದು ಹೇಗಿದ್ದೀರಿ ಸರ್?



## 2. ಕಠಿಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ,

- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರಿ.
- ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ದೂರವಾಣಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸೇವೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು.

ಸರ್, ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನನಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗಿದೆ. ಸರ್ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನನಗೆ ಆನುಮತಿಸಿ



ಸರ್, ನೀವು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ನಮ್ಮ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಗ್ರಾಹಕರಾಗಿರಲು ನಾವು ಸಂತೋಷಪಡುತ್ತೇವೆ



ನಿಮ್ಮ ಮಗುವಿನ ಜನನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಅಭಿನಂದನೆಗಳು



## 3. ಕಠಿಣ ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಉತ್ತಮ ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ಇವರಿಂದ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಯ ಸರಿಯಾದ ಧ್ವನಿ
- ಬಳಸಿದ ಪದಗಳ ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆ
- ನೀವು ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆ

**ತರಬೇತುದಾರರ ಸೂಚನೆ:** ಇವುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಗಳಿಗೆ ಪೋಷಕ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ,

ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 90-91 ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಯುವವರ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದು ತುಂಬಾ ಸಂತೋಷವಾಯಿತು ಸರ್.ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ಎಕ್ಸ್‌ಲೆ ವಿಡಿಯೋದಲ್ಲಿ ನಮಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ



ನಿಮ್ಮ ದಿನ ಅದ್ಭುತವಾಗಿರಲಿ ಸರ್/ಮೇಡಂ



# ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

## • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು - ಒಳಬರುವ ಕರೆಗಳು

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಶುಭ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ನಾನು ರವಿ. ನೀವು ಖರೀದಿ ಮಾಡಲು ನಮಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಾ?

ಕರೆ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳು. ನನ್ನ ಹೆಸರು ಸನಯಾ. ನಾನು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು?

ಸೋಸಿಂಗ್ ಸೊಲ್ಯೂಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಇದು ಸುಂದರ ದಿನ ಮತ್ತು ನಾನು ಶ್ರುತಿ. ನಾನು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು?

ಸೋಸಿಂಗ್ ಸೊಲ್ಯೂಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಇದು ಸುಂದರ ದಿನ ಮತ್ತು ನಾನು ಶ್ರುತಿ. ನಾನು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು?

## • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು - ದೂರಮಾರಾಟ ಕರೆಗಳು

ದೂರಮಾರಾಟ ಕರೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಹೊರಹೋಗುವ ಕರೆಗಳ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳೆಂದರೆ ದೂರಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸಂಗ್ರಹ.

ಶ್ರುತಿ ತನ್ನ ಕಚೇರಿಗೆ ಶೀತಲೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರು ಪರಾಸ್ ಚೆನ್ನಿವಾಲಾ.

ಹಲೋ ಮಿಸ್ಟರ್ ಪ್ಯಾರಾಸ್ ಚೆನ್ನಿವಾಲಾ... ಮಿಸ್ಟರ್ ಚೆನ್ನಿವಾಲಾ... ನಾನು ಆಕ್ಸಿಸ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್‌ನ ದೂರ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಕರೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇನೆ. ನಾವು ಅದ್ಭುತವಾದ ಶೀತಲೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ-ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ..... ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ಶಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ 24 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಓಡಬಹುದು

ಹೇ ಹೇ... ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ ನನ್ನ ಹೆಸರು ಚೆನ್ನಿವಾಲಾ ಅಲ್ಲ... ಇದು ಚೆನ್ನಿವಾಲಾ ಮತ್ತು ನೀವು ಯಾರು ಅಂದೇಲೆ ನನ್ನ ನಂಬರ್ ಹೇಗೆ ಸಿಕ್ಕಿತು?

ಓಹ್..ಕ್ಷಮಿಸಿ, ನಾನು ಶ್ರುತಿ..... ಆಕ್ಸಿಸ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್‌ನಿಂದ... ನಮ್ಮಲ್ಲಿ 24 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಶೀತಲೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆ....

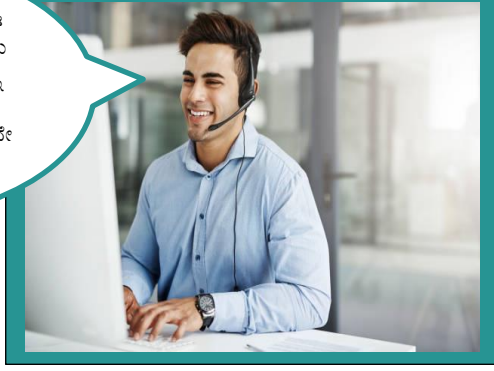
ಗ್ರಾಹಕರು ಕರೆಯನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ, ಏಕೆ?

- ಶ್ರುತಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿದ್ದಾರೆ.
- ಅವಳು ತಾಳ್ಮೆ ಕಳೆದುಕೊಂಡಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಗ್ಗೆ ಸುದೀರ್ಘ ಸ್ವಗತಕ್ಕೆ ಧಾವಿಸಿದಳು.
- ಮಾತನಾಡಲು ಇದು ಒಳ್ಳೆಯ ಸಮಯ ಎಂದು ಅವಳು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೇಳಲಿಲ್ಲ

- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು - ಸಂಗ್ರಹ ಕರೆಗಳು

ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕರೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಶುಭ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಸರ್.  
ಇದು ಮನಿ ಪ್ಲಸ್ಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಬಂಟಿ. ಈ  
ತಿಂಗಳು ಬಾಕಿ ಇರುವ ನಿಮ್ಮ ಪಾವತಿಯ  
ಕುರಿತು ನಾನು ನಿಮಗೆ ನವೀಕರಣವನ್ನು  
ನೀಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ. ಈಗ  
ಮಾತನಾಡಲು ಇದು ಒಳ್ಳೆಯ ಸಮಯವೇ  
ಸರ್?



## ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಚಯಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀವು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ನೀವು ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಉತ್ತಾಹವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಸುಕರಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವವರಿಗೆ ನೀವು ಹರ್ಷಚಿತ್ತದಿಂದ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಪರಿಚಿತರಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯದಿಂದ ತಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಅಥವಾ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.

## ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ಶುಭಾಶಯದ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ಶುಭಾಶಯದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀಡಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಓದಿ.



ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕವು  
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು  
ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಾನು ಕರೆ  
ಮಾಡಿದೆ?



ಆದರೆ ನೀವು ಯಾರು ಮತ್ತು  
ನೀವು ಎಲ್ಲಿಂದ ಕರೆ  
ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ? ನನ್ನ ನಂಬರ್  
ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಿಕ್ಕಿತು?

## ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸಲು ವಾರಕ್ಕೊಂದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯವನ್ನು ಯಾರಾದರೂ ಸೂಚಿಸಿದರೆ, ಅವರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು ತಿಳಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯವನ್ನು ಮೀರಿಸಬೇಕು.
- ಮೊದಲು ಶುಭಾಶಯ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ನಂತರ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಯಾವಾಗಲೂ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಮೊದಲು ದಿನದ ಸಮಯವನ್ನು ನೋಡಿ ನಂತರ ನಮಸ್ಕಾರ ಮಾಡಿ.

### • ಸಭೆ ಮತ್ತು ಶುಭಾಶಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಸುಂದರವಾದ ಪದಗಳ ಶಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಳಗಿನ ಸನ್ನಿವೇಶದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ, ಮತ್ತು ಇದು ಇಡೀ ದಿನ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ?

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಮೊದಲು ಶುಭಾಶಯ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ನಂತರ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಯಾವಾಗಲೂ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಮೊದಲು ದಿನದ ಸಮಯವನ್ನು ನೋಡಿ ನಂತರ ನಮಸ್ಕಾರ ಮಾಡಿ.

## 3.1.15 ಅಭಿನಂದನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ

ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಸುಂದರವಾದ ಪದಗಳ ಶಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಯೋಚಿಸಿದ್ದೀರಾ ಮತ್ತು ಇಡೀ ದಿನ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಇದು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಈ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಅಭಿನಂದನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ತಿಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನಾವು ಕಲಿಯೋಣ:

## ಸನ್ನಿವೇಶ 1: ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸುವುದು.

ಹಲೋ ಇದು ಶ್ರೀಮತಿ ಕೃಷ್ಣನ್, ನಾನು ನನ್ನ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಳಸಿ ನನ್ನ ದೂರವಾಣಿ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಪಾವತಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ?



ಹಲೋ ಶ್ರೀಮತಿ ಕೃಷ್ಣನ್, ಹೌದು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಳಸಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು. ದಯವಿಟ್ಟು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನನಗೆ ತಿಳಿಸುವಿರಾ?



ನನ್ನ ಪ್ರೀತಿಯ, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸಣ್ಣ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಓದಲು ನನಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನನಗೆ 70 ವರ್ಷ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ!



ಓಹ್ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಮೇಡಮ್ ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ವಯಸ್ಸನ್ನು ನೀವು ಧ್ವನಿಸುವುದಿಲ್ಲ! ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನಾನು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ.



ತುಂಬಾ ಧನ್ಯವಾದಗಳು



## ಸನ್ನಿವೇಶ 2: ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ.

ಹೇ, ಸನಯಾ, ನೀನು ನಿನ್ನೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಏಕೆ ಬರಲಿಲ್ಲ? ನಿಮ್ಮಿಂದಾಗಿ ನಾವು ಅಧಿಕಾವಧಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಯಿತು ಗೊತ್ತಾ!



ಹೇ ಶೃತಿ ಯಾಕೆ ಸನಯಳನ್ನು ದೂರುತ್ತಿದ್ದೀಯಾ? ಅವಳು ಯಾಕೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಳು ಗೊತ್ತಾ? ಆಕೆಗೆ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಏನಾದರೂ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದಿರಬಹುದು.





ಹೌದು ಬೇಲಾ ನೀನು ಹೇಳಿದ್ದು ಸರಿ. ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ಇಲ್ಲದ ಕಾರಣ ತಂದೆಯನ್ನು ವೈದ್ಯರ ಬಳಿ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಬೇಕಾಯಿತು.

ಮೇಲಿನ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ, ಸನಾಯಾ ಏಕೆ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿದ್ದರು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಬೇಲಾ ಶ್ರುತಿಗೆ ಹೇಗೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ನೋಡಬಹುದು. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ
- ಪರಸ್ಪರ ಗೌರವವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ
- ಅಭಿನಂದನೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಅಭಿನಂದನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ. ಸರಿಯಾದ ಪದಗುಚ್ಛದ ಅಭಿನಂದನೆಯು ಗ್ರಾಹಕ, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 1: ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸುವುದು



ನಮಸ್ಕಾರ ಮೇಡಂ, ಶುಭ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ. ಇದು ಬಂಟಿ ಮತ್ತು ನಾನು ಅಕ್ವಾಟೆಕ್ ಟೆಲಿಕಾಂ ಪರವಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇನೆ.

ಹಾ ಹೇಳಿ.



ಮೇಡಂ, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ದೂರವಾಣಿ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪಾವತಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ನಾನು ನೋಡುತ್ತೇನೆ. ಆದರೆ ಕಳೆದ ಎರಡು ತಿಂಗಳಿಂದ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಪಾವತಿಸಿಲ್ಲ. 40 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸ್ವಗಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಲು ನಾನು ತುಂಬಾ ವಿಷಾದಿಸುತ್ತೇನೆ.

## 40 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ (CSR) ಕರೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ



ಶುಭೋದಯ ಮೇಡಂ, ನಿಮ್ಮ ಬಾಕಿ ಇರುವ ದೂರವಾಣಿ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಪಾವತಿಯ ಕುರಿತು ನಾನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಹಿಂದೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದೇನೆ?



ಹೌದು ಓಹ್! ನಾನು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಮದುವೆಯಾದ ಕಾರಣ ನನಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ ಕ್ಷಮಿಸಿ



ನಿಮಗೆ ಅಭಿನಂದನೆಗಳು ಮೇಡಂ



ಧನ್ಯವಾದಗಳು



ಮೇಡಂ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣವಾಗಿ ನಾನು ನಿಮ್ಮ ಕೊನೆಯ ಪಾವತಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಇನ್ನೂ 5 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತೇನೆ. ನೀವು 5 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದೇ ಮೇಡಂ?



ಹೌದು ಖಂಡಿತ, ಧನ್ಯವಾದಗಳು

ಮೇಲಿನ ಸನ್ನಿವೇಶದಿಂದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ(CSR) ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಭಿನಂದಿಸಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ನೋಡಬಹುದು.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾರೊಬ್ಬರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪೂರಕ ಅಥವಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಅವರ ಅನುಭವವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.

- ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದರು?
- ಇದು ಯಾವುದೇ ಮೌಲ್ಯದ್ದಾಗಿದೆಯೇ?
- ಅದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಬಲಪಡಿಸಿತು?

## ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅಭಿನಂದನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕರೆ ಹರಿವು ಎಂದರೇನು (ಮಾರ್ಗನಿರ್ದೇಶನ)?

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಜನರನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಅಭಿನಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನಕಲಿ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಮೆಚ್ಚುವ ನಿಮ್ಮ ಅಭಿನಂದನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಿ.
- ಅಭಿನಂದನೆ ಅಥವಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿ.
- ನೀವು ಅಭಿನಂದನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.

## ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ಕರೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

ಹಂತ 1:

1. ಮೊಟ್ಟಮೊದಲು ರವಿ ತನ್ನ ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ಆಗುತ್ತಾನೆ.
  - ಪ್ರವೇಶ ಮಾಡಲು ಅವನು ತನ್ನ ಬಳಕೆದಾರರ ಗುರುತನ್ನು ನಮೂದಿಸುತ್ತಾನೆ.
2. ನಂತರ ಅವನು ತನ್ನ ಗುಪ್ತಪದವನ್ನು ನಮೂದಿಸುತ್ತಾನೆ.
3. ನಮೂದಿಸಿದ ಪ್ರವೇಶದ ಗುರುತನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ. ಆದೇಶ-ಸ್ವೀಕರಿಸು ನಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ, ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ(CRM) ಮೂಲಪತ್ರ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ದತಾಂಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ(CSR) ಹುಡುಕಾಟಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಹುಡುಕಾಟ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಪರದೆಯು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 2:

1. ನಂತರ ಅವರು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಕರೆ ವಿತರಕ ಅಥವಾ ' ದೃಢ ದೂರವಾಣಿ' ಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
2. ಈಗ ರವಿ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಎರಡಕ್ಕೂ ಪ್ರವೇಶವಾಗಿದ್ದಾನೆ.

ಹಂತ 3:

ಈಗ ರವಿ ಶಿರವಾಣಿ (headset) ಹಾಕಿಕೊಂಡಿದ್ದಾನೆ.

ಹಂತ 4:

ರವಿ ಈಗ ಕರೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದ್ದಾನೆ.

- ರವಿಯು ತನ್ನ ಶಿರವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಬೀಪ್ ಅನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ದೃಢ ದೂರವಾಣಿ ಮಿಟುಕಿಸಿದಾಗ ತನಗೆ ಕರೆ ಬರುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿದೆ.
- ರವಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಹಂತ 5:

ರವಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ ನಂತರ ಕರೆಯನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುತ್ತಾನೆ.

- ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ರವಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದ ಹೇಳಿದರು.
- ನಂತರ ಅವನು ತನ್ನ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗೆ ಕರೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ.
- ಅವರು ಈಗ ಮುಂದಿನ ಕರೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಆಗಿರುವ ನೀವು ಈ ರೀತಿ ಕರೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನೀವು ಕರೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳು ಇವು. ಕರೆ ನಿಜವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ತಲುಪುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ನಾವು ಒಂದು ಹೆಜ್ಜೆ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣ.

## ವಿವರಿಸಿ



- ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಕರೆ ವಿತರಕ ದೂರವಾಣಿ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಲಹೆಗಳು?
- ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ದತಾಂಶ ಭದ್ರತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಕರೆ ವಿತರಕ ಪ್ರಮುಖಗಳು ಗರಿಗಳ ಸ್ಪರ್ಶ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕಠಿಣ ಸ್ಪರ್ಶ ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಗ್ರಾಹಕನನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಮೊದಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ನೀವು ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತಡೆಹಿಡಿಯಬೇಕಾದರೆ, ಅವನಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ ಹಾಗೆ ಹೇಳಲು ಹಿಂತಿರುಗಿ. ತುಂಬಾ ಸಮಯ ಕರೆಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲು ಅನುಮತಿಸಬೇಡಿ.
- ಕರೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು.
- ಕರೆಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ತೀರಾ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ 'ಸಿದ್ಧವಾಗಿಲ್ಲ' ಬಟನ್ ಬಳಸಿ.

## ಚರ್ಚಿಸಿ

- ಸರಾಸರಿ ಕರೆ ಹಿಡುವಳಿ ಸಮಯ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸರಾಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮಯ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಬಾಹ್ಯ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೌಜನ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಯಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.



- ಕರೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಸೌಜನ್ಯಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸನ್ನಿವೇಶದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ. ಕರೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಸೌಜನ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡುವ ಎರಡು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ.

## ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ನಮಸ್ಕಾರ ಮೇಡಂ, ಹೇಗಿದೆ?

ಹಾ...?

ಅಂದರೆ, ನಿಮ್ಮ ರಜಾದಿನವನ್ನು ಧರ್ಮಾಕಾ ಮಾಡಲು ನಾನು ನಿಮಗೆ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಲ್ಲೆ!

ಫೋನ್ ಕರೆದಿರಬಹುದೇ?

ನಾವು ಮಾರಿಷಸ್‌ಗೆ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ಅದು ನಿಮಗೆ ತುಂಬಾ ದುಬಾರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ನಾವು ನಿಮಗೆ ಪಂಚಗನಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು!

ಏನು?

- ಕರೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೌಜನ್ಯಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ನಿದರ್ಶನಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ, ಕರೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಸೌಜನ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಅವರನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.



ಕಳೆದ ಎರಡು ತಿಂಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ದೂರವಾಣಿ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲು ನಾನು ಈಗಷ್ಟೇ ಕರೆ ಮಾಡಿದೆ ಸರ್.

ನನಗೆ ಗೊತ್ತು ನನಗೆ ಗೊತ್ತು. ನನ್ನ ಚಿಕ್ಕಪ್ಪ ತೀರಿಕೊಂಡರು ಮತ್ತು ನಾವು ಎರಡು ತಿಂಗಳಿಂದ ಆಸ್ತತ್ರೆಯಲ್ಲಿದ್ದೆವು.



ಆಯಿತು. ಹೇಗಿದ್ದರೂ ಈಗ ಮೊತ್ತ ರೂ. 2300. ಹಾಗಾದರೆ ನೀವು ಯಾವಾಗ ಪಾವತಿಸಬಹುದು?



ನಾನು ಹೇಳಿದ್ದು ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲವೇ? ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಸಾವು ಸಂಭವಿಸಿದೆ! ಮತ್ತು ನಿಮಗಾಗಿ, ನಾನು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಜೊತೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇನೆ!



## ಸನ್ನಿವೇಶ 2



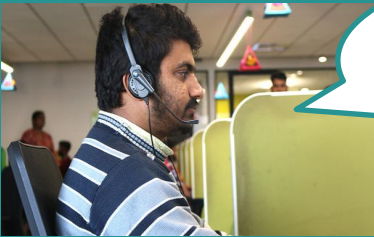
ಕಳೆದ ಎರಡು ತಿಂಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ದೂರವಾಣಿ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲು ನಾನು ಈಗಷ್ಟೇ ಕರೆ ಮಾಡಿದೆ ಸರ್.

ನನಗೆ ಗೊತ್ತು. ನನ್ನ ಚಿಕ್ಕಪ್ಪ ತೀರಿಕೊಂಡರು ಮತ್ತು ನಾವು ಎರಡು ತಿಂಗಳಿಂದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿದ್ದೇವೆ.



ಅದನ್ನು ಕೇಳಲು ನಾನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ವಿಷಾದಿಸುತ್ತೇನೆ ಸರ್. ನನಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ. ಈಗ ಮಾತನಾಡಲು ಇದು ಒಳ್ಳೆಯ ಸಮಯವೇ?

ಹೌದು, ಪರವಾಗಿಲ್ಲ, ಧನ್ಯವಾದಗಳು. ಮೊತ್ತವನ್ನು ನನಗೆ ತಿಳಿಸಿ.



ಖಂಡಿತ ಸರ್. ನೀವು ಕಷ್ಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೋಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ನಾವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತೇವೆ...

## ಚಟುವಟಿಕೆ



ತರಗತಿಯಿಂದ ಯಾದೃಷ್ಟಿಕ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ತೆರೆಯುವಾಗ ಮತ್ತು ಕರೆ ಮಾಡುವಾಗ ನೀಡಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಹೇಳಿ.

## ವಿವರಿಸಿ



- ದೂರವಾಣಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ದೂರವಾಣಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ಕರೆ ಮಾಡುವಾಗ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೊದಲ ಕರೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಅನುಸರಿಸುವ ಕರೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ದೂರ-ಮಾರಾಟ ಕರೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಿದ ಸವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಹೆಚ್ಚು-ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು



ಇಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಾವು ಮೂರು ಸರಳ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿದ್ದೇವೆ:

- ಹೆಚ್ಚು ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟದ ಮೂಲಕ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
- ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು, ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಗ್ರಾಹಕರು ನಿರಾಶೆಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ದೂರು ನೀಡಲು ಕರೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಡ್ಡ ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಮಾರಾಟವನ್ನು ವಿಳಂಬಗೊಳಿಸಿ ಅಥವಾ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಅನುಚಿತವಾಗಿ ಒತ್ತಡ ಹೇರಬೇಡಿ.

## ವಿವರಿಸಿ



- ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಬೇಡಿಕೆಯ ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

## ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾದ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.

ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾದ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಕೆಲವು ಹಂತಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ.

ಹಂತ 1: ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮುಖ್ಯ ಕೊಡುಗೆ ಇದ್ದರೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ.

ಹಂತ 2: ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 3: ಪರಿಹಾರ ಆಧಾರಿತವಾಗಿರಿ. ಗ್ರಾಹಕರು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ನೀವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.

ಹಂತ 4: ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ. ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮರಳಿ ಕರೆ ಮಾಡಲು ಗ್ರಾಹಕರು ಸ್ವಾಗತಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಹಂತ 1: ಉತ್ಪನ್ನದ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಏಕೆ ಖರೀದಿಸಬೇಕು.

ಹಂತ 2: ಬೇಡಿಕೆಯು ಅಸಮಂಜಸವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರವಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಬಹಳ ನಯವಾಗಿ ಆದರೆ ದೃಢವಾಗಿ ನಿರಾಕರಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಯ ಕೊಡುಗೆಗಿಂತ ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿ ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ.

ಹಂತ 4: ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಹಂತ 5: ಎಂದಿಗೂ ತಾಳ್ಮೆ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಉತ್ಪನ್ನದ ಅನನ್ಯ ಮಾರಾಟದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾ ಇರಿ.

ಹಂತ 6: ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರ ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡಿ.

ಹಂತ 7: ಆದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

## ಸನ್ನಿವೇಶ 1:

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಆಗಿರುವ ಶ್ರುತಿ, ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕರೆದಿದ್ದಾರೆ. ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅವಳು ತನ್ನ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ, ಆದರೆ ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುತ್ತಾಳೆ.

ಹಲೋ, ನಾನು ಎವರ್‌ಪ್ಯೂರ್ ವಾಟರ್ ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ಸ್ ಪ್ರೈ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಪರವಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇನೆ.

ನೀವು ತಿಳಿದಿರುವಂತೆ, ನಮ್ಮ ನಗರದಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಿನಿಂದ ಹರಡುವ ರೋಗಗಳ ಅನೇಕ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಾವು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ನಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಉತ್ತಮ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನೀರಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಬಂದಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಶುದ್ಧೀಕರಣಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ನಮ್ಮ ಶುದ್ಧೀಕರಣದಲ್ಲಿ ನೀರು ಐದು ಹಂತದ ಶೋಧನೆಯ ಮೂಲಕ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಸುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಲ್ಲಿ...ಮೊದಲು ಬೆಲೆ ಹೇಳಿ...

ಮೇಡಂ ಈ ಶುದ್ಧೀಕರಣದ ಬೆಲೆ 1500 ರೂ.

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

1500? ಅದು ನನ್ನ  
ಮುಂಗಡ



ಸನ್ನಿವೇಶ 1:

ಕೆಲವು ರಜಾ ದಿನಗಳ ಕುರಿತು ವಿಚಾರಿಸಲು ನೀಡಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.





## ವಿವರಿಸಿ



- ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕರೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 143 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಉಳಿದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅಭಿನಯ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನೀಡಿರುವ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅನುಮತಿಸಿ.

## ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕರೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- ಹಂತ 1 :** ಗುರುತನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವನ/ಅವಳ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಹಂತ 2 :** ಮಾತನಾಡಲು ಇದು ಒಳ್ಳೆಯ ಸಮಯವೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ. ಗ್ರಾಹಕರು ಹೇಳಿದರೆ ಉತ್ತಮ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮರಳಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ. ಒತ್ತಾಯ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಹಂತ 3 :** ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಾನುಭೂತಿ ತೋರಿಸಿ.
- ಹಂತ 4 :** ಗ್ರಾಹಕರು ಪಾವತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿದರೂ ಯಾವಾಗಲೂ ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕರಾಗಿರಿ.
- ಹಂತ 5 :** ಗ್ರಾಹಕರು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಪಾವತಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಅನುಕೂಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅಥವಾ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 6 :** ನೀವು ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರಣ, ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಹಂತ 7 :** ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಾವತಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ. ಹಾಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ಗ್ರಾಹಕರ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹಂತ 8 :** ಒಮ್ಮೆ ಅನುಸರಿಸು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ಹಂತ 9 :** ಗ್ರಾಹಕರ ಕಷ್ಟಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಹಂತ 10 :** ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಿ.

## ವಿವರಿಸಿ



- ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ದೂರು ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಏಕೆ ದೂರು ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.

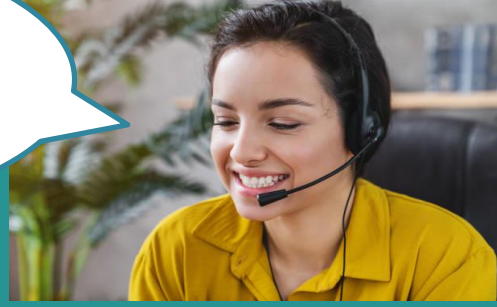
## ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸನ್ನಿವೇಶದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ, ದೂರನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.



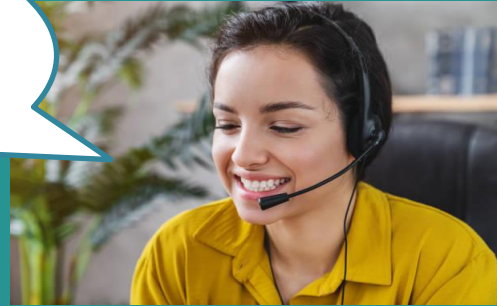
ನಾನು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಎಂಪಿ 3 ಫ್ಲೇಯರ್ ಖರೀದಿಸಿದ್ದೆ. ಇದು ಬಹಳಷ್ಟು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಎಂಪಿ 3 ಸಿಡಿಗಳು ಚಲಿಸಲು ಆಗುತ್ತಿಲ್ಲ, ಯುಎಸ್ಪಿ ಪೋರ್ಟ್ ಅಲುಗಾಡುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ಮಾತನಾಡುವ ಸಾಧನ ಬದಲಿಗೆ ಕೇವಲ ಮೂರು ಮಾತನಾಡುವ ಸಾಧನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

ಶ್ರೀಮತಿ ರಾವ್ ನಿಮಗೆ ಉಂಟಾದ ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಿ. ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಬಂದು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಾನು ಈಗಿನಿಂದಲೇ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಹಾಕುತ್ತೇನೆ.



ಇಲ್ಲ ಇಲ್ಲ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಗ್ಗೆ ನನಗೆ ಸಂತೋಷವಿಲ್ಲ. ನಾನು ಅದನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಕೇವಲ ಎರಡು ತಿಂಗಳಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಿವೆ. ನನ್ನ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ನಾನು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ.

ಮೇಡಂ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪ ನನಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ. ನಾವು 1 ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಬದಲಿ ಖಾತರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನವು ಕೇವಲ ಎರಡು ತಿಂಗಳ ಹಳೆಯದಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಎಂಪಿ 3 ಫ್ಲೇಯರ್ ಅನ್ನು ಒಂದು ವಾರದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸುವಂತೆ ನಾನು ನೋಡುತ್ತೇನೆ.



ಒಂದು ವಾರದ ನಂತರ...

## ಚರ್ಚಿಸಿ

- ದೂರನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಪ್ರದೇಶದ ಹೊರಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



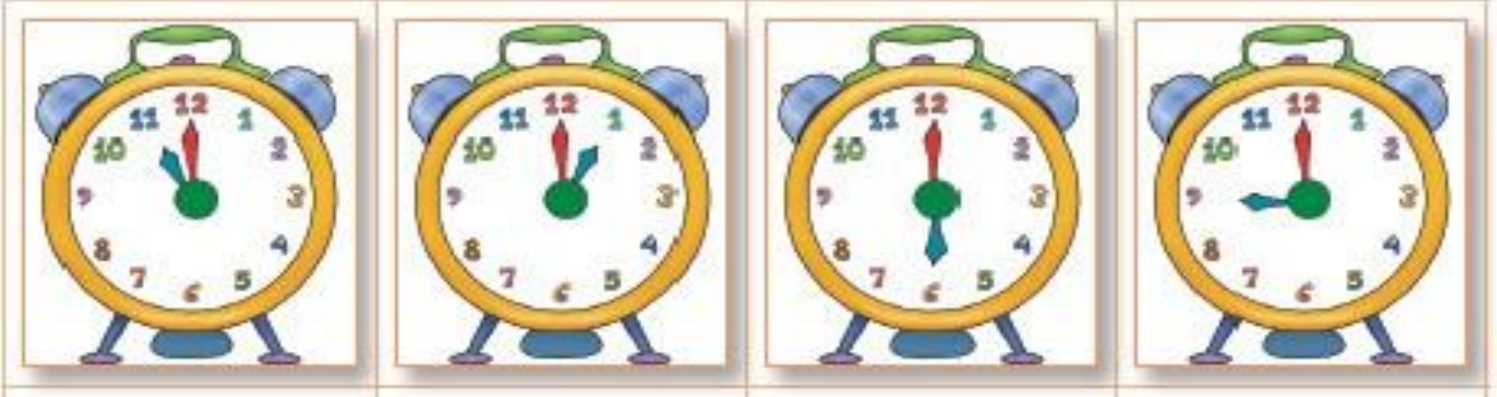
1. ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡಿ: (ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ತರಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ)

- ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವಾಗತಿಸುವಿರಿ?
  - a) "ಹಾಯ್, ನಾನು ಕುನಾಲ್, ನಾನು ಬ್ಲೂಫಿನ್ ಟೆಲಿಕಾಂಗೆ ಸೇರಿದ್ದೇನೆ."
  - b) "ಶುಭೋದಯ, ನನ್ನ ಹೆಸರು ಕುನಾಲ್ ಮತ್ತು ನಾನು ಬ್ಲೂಫಿನ್ ಟೆಲಿಕಾಂ ಪರವಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇನೆ."
  - c) "ಇದು ಮಿಸ್ಟರ್ ಜಯೇಶ್? ಹೇಗಿದ್ದೀರಾ, ನಾನು ಬ್ಲೂಫಿನ್‌ನಿಂದ ಕುನಾಲ್."
  - d) "ನನ್ನ ಹೆಸರು ಕುನಾಲ್ ಮತ್ತು ನಾನು ಬ್ಲೂಫಿನ್ ಟೆಲಿಕಾಂ‌ನಿಂದ ಕರೆಮಾಡಿದೇನೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ."

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಕರೆ ಬಂದಾಗ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ?
  - a) "ಯಾರು?"
  - b) "ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಏನು ಬೇಕು?"
  - c) "ಹಲೋ ಇದು ಬ್ಲೂಫಿನ್ ಟೆಲಿಕಾಂನಿಂದ ಆರತಿ, ನಾನು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು?"
  - d) "ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು ಹೇಳು"
- ನೀವು ಕುಳಿತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಚರ್ಚೆಗೆ ಬಂದರೆ, ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ?
  - a) ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಎದ್ದುನಿಂತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ
  - b) ಎದ್ದೇಳದೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ
  - c) ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಬಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ
  - d) ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವಿಲ್ಲದೆ ಎದ್ದುನಿಂತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ
- ಸಂಜೆ 4 ಗಂಟೆಯಾದರೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಸ್ವಾಗತಿಸುತ್ತೀರಿ?
  - a) ಶುಭೋದಯ
  - b) ಶುಭ ಸಂಜೆ
  - c) ಶುಭ ರಾತ್ರಿ
  - d) ಶುಭ ಅಪರಾಹ್ನ
- ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಭೇಟಿಯಾದಾಗ ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊದಲ ಕೆಲಸ ಏನು?
  - a) ಮೊದಲು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀವೇ
  - b) ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಕೇಳಿ
  - c) ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ
  - d) ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

2. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಶುಭಾಶಯವನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡಿ.



|                |                          |                |                          |                |                          |                |                          |
|----------------|--------------------------|----------------|--------------------------|----------------|--------------------------|----------------|--------------------------|
| Good morning   | <input type="checkbox"/> | Good morning   | <input type="checkbox"/> | Good morning   | <input type="checkbox"/> | Good morning   | <input type="checkbox"/> |
| Good afternoon | <input type="checkbox"/> | Good afternoon | <input type="checkbox"/> | Good afternoon | <input type="checkbox"/> | Good afternoon | <input type="checkbox"/> |
| Good evening   | <input type="checkbox"/> | Good evening   | <input type="checkbox"/> | Good evening   | <input type="checkbox"/> | Good evening   | <input type="checkbox"/> |
| Good night     | <input type="checkbox"/> | Good night     | <input type="checkbox"/> | Good night     | <input type="checkbox"/> | Good night     | <input type="checkbox"/> |

## ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



IT - ITeS SSC  
**NASSCOM**

**ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ**  
**KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION**

## 4. ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಘಟಕ 4.1 - ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
2. ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
4. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ.

## 4.1:



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.



ಕಷ್ಟ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಬಳಪ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಗುರುತು ಲೇಖನಿಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳಿಪಟನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು. ದ್ರವ ಸ್ಫಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ(LCD) ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ. ಕರಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.



ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮಸ್ಕರಿಸಿ. ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ. ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ. ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯಲಿರುವರು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಘಟಕದ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.



ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನೀವು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಓದುವುದು, ಮಾತನಾಡುವುದು, ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು(typing) ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಭ್ಯಾಸವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕನು ಅವನು/ಅವಳು ಇರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದಾಗಿ ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಂತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ (CSR) ಆಗಿ ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಈ ನೀತಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ನೀವು ಪೂರೈಸುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ಕೂಡ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.





ಧ್ವನಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ - ಆದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.  
 ಧ್ವನಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ - ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ.  
 ಧ್ವನಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ - ದೂರ ಮಾರಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ.  
 ಧ್ವನಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ - ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ.  
 ಧ್ವನಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ - ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಿಸುವ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ.



1. ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಓದಿ. ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರ(ಗಳ) ಮೇಲೆ ಗುರುತು ಮಾಡಿ.

ನೀವು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಈ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ನಿಮಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ?

- a) ಸಹಾನುಭೂತಿ
- b) ವಿಶ್ಲೇಷಣಾಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- c) ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- d) ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಬೇಲಾ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ. ಯಾವ ಕೌಶಲ್ಯವು ಅವಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿರಬಾರದು?

- a) ಬೆರಳಚ್ಚುವ ವೇಗ
- b) ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ
- c) ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- d) ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಬಂಟಿ ದೂರು-ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿದೆ. ಅವರು ಹಿಂದಿಯಲ್ಲಿ ನಿರರ್ಗಳವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅವನ ಮಾತೃಭಾಷೆ ಭೋಜ್‌ಪುರಿ. ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಅವನು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕಾದ ಒಂದು ವಿಷಯ ಯಾವುದು?

- a) ಅವರು ತವರು ಊರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ
- b) ಅವರು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ
- c) ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ಮಾತೃಭಾಷೆಯ ಪ್ರಭಾವ
- d) ಅವರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

(ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ, ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು, ಆದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ದೂರು-ಮಾರಾಟ, ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳು)

- a) ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ಕರೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳು.
- b) ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಅವುಗಳನ್ನು ಜಾಲಕೆ ಪ್ರವೇಶ ಮಾಡಿ. ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- c) ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವಿಚಾರಣೆಗಳು, ದೂರುಗಳು, ಬೇಡಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿನಂತಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು. ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಚಾರಣೆಗಳು.
- d) 95% ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 45 ಪದಗಳ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು. ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು.
- e) ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ದೂರ ಮಾರಾಟ.



ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.

ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



IT - ITeS SSC  
NASSCOM

**ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ**  
**KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION**

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

ಘಟಕ 5.1 - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು

ಘಟಕ 5.2 - ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು::

1. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

## ಘಟಕ 5.1: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗುತ್ತೀರಿ:

1. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಿ.

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಬಳಪ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಗುರುತು ಲೇಖನಿಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳಿಪಟನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ದ್ರವ ಸ್ಪಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ(LCD) ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಕರಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

### ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮಸ್ಕರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯಲಿರುವವರೆಂದು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ಕೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಘಟಕ ಮತ್ತು ಅದರ ರಚನೆಯ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ದೈಹಿಕ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಯಾವುವು?

### ಹೇಳಿ

- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೆಲವು ಆರೋಗ್ಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಬಹುದು ಅದು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಜೀವನವನ್ನು ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ತಳ್ಳಬಹುದು. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಪರಿಸರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಅಪಾಯಗಳು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯದ್ದಾಗಿರಬಹುದು.
- ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಕೆಲಸಗಾರನು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಎದುರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿವೆ. ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ(CRM) ಆಗಿ, ನೀವು ಶಿರವಾಣಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಯ ಮೇಲೆ ಕುಳಿತುಕೊಂಡು ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮುಂದೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ.
- ಪ್ರದರ್ಶನ ಪರದೆಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಮಹತ್ವದ ಭಾಗವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ, ಕೆಲವು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಎದುರಾಗಿವೆ. ಇವು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಒತ್ತಡದ ಗಾಯ, ಕಣ್ಣಿನ ಆಯಾಸ, ಬೆನ್ನು ನೋವು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದಂತಹ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ.

- ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಗೋಡೆಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್‌ತಂತಿ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬೇರ್ಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ಉತ್ಪಾದನೆ ಯಂತ್ರ ಬ್ಯಾಕಪ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್‌ತಂತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಉತ್ಪಾದನೆ ಯಂತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಇಂಧನ ಅಥವಾ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ದಹಿಸುವ ವಸ್ತು.
- ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ತುರ್ತು ಸಹಾಯ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನೆಲಸಮ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

## ವಿವರಿಸಿ



- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ನಿಮ್ಮ ಕುರ್ಚಿಯ ಕೆಟ್ಟ ಬೆನ್ನಿನಿಂದಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬೆನ್ನು ನೋಯುತ್ತಿದೆ. ನೀವೇನು ಮಾಡುವಿರಿ?
  - a) ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡಿ.
  - b) ಅವರು ಎಷ್ಟು ಅಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆಂದು ತಿಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ನಾಯಕನಿಗೆ ಮಿಂಚಂಚೆ ಬರೆಯಿರಿ.
  - c) ಯೋಗ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಿ.
  - d) ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ನಾಯಕನನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬೆನ್ನನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ವಿಸ್ತರಿಸಿ.
2. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಳಕೆಯಿಂದಾಗಿ ನೀವು ಕನ್ನಡಕವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಪರದೆಯ ಹತ್ತಿರ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ. ನೀನು ಈಗ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿರಾ?
  - a) ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ನಾಯಕನಿಗೆ ಅದು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ತಪ್ಪು ಎಂದು ಹೇಳಿ.
  - b) ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಅಳು. ನೀವು ಹೆಚ್ಚೇನೂ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
  - c) ಪರದೆಯಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ.
  - d) ಪರದೆಯ ಹತ್ತಿರ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಮುಂದುವರಿಸಿ. ಕನ್ನಡಕವನ್ನು ಹೊಂದುವುದು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ.
3. ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕೀಲಿಮಣೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು?
  - a) ಆಧುನಿಕ, ಹೊಚ್ಚಹೊಸ ಕೀಲಿಮಣೆ.
  - b) ಹಳೆಯ, ಬಳಸಿದ ಕೀಲಿಮಣೆ.
  - c) ಆರಾಮವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವಂತಹ.
  - d) ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ನಾಯಕ ಬಳಸುತ್ತಿರುವಂತಹ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೆಳಗಿನ ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯಿಂದ ಮುದ್ರಿಸಿದ ಪುಟ್ಟ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಇಡೀ ತರಗತಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ.
- 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ತಮ್ಮ ನೆರೆಹೊರೆಯವರೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಈಗ, ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

5. ಕೆಳಗಿನ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಈ ಚಿಹ್ನೆಯು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಅಪಾಯವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಈ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ರಾಸಾಯನಿಕದ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ನೀಡಿ.



|   | ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ | ಒಂದು ಅಪಾಯ | ಉದಾಹರಣೆ |
|---|----------------------|-----------|---------|
| A |                      |           |         |
| B |                      |           |         |
| C |                      |           |         |
| D |                      |           |         |
| E |                      |           |         |
| F |                      |           |         |
| G |                      |           |         |
| H |                      |           |         |

## ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅವರು ಭವಿಷ್ಯದ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ತೆರವುಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ತರಬೇತುದಾರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು, ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ಆಧಾರವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಾ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - ಅಭ್ಯಾಸದ ಹಾಳೆಗಳು, ಸಂಬಂಧಿತ ಓದುವಿಕೆ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಹೇಳಿ.

## ಘಟಕ 5.2: ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
2. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಕಷ್ಟ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಬಳಪ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಗುರುತು ಲೇಖನಿಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳಿಪಟನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ದ್ರವ ಸ್ಪಟಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ(LCD) ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಕರಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

### ಮಾಡಿ



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮಸ್ಕರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಅವರು ಕಲಿಯಲಿರುವ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ಕೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಘಟಕದ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿ.
- ರಕ್ತಸ್ರಾವದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಆಘಾತದಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

### ವಿವರಿಸಿ



- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನುಭವಿಸಬಹುದಾದ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಯಾವುವು?
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವುದು?
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುವುದು?

## ಕೇಳಿ



- ಮೂರ್ಛೆ ಮತ್ತು ಆಘಾತದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ, ಅವರು ಎಂದಾದರೂ ಅಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಸ್ಥಳಾಂತರ ಮತ್ತು ಮುರಿತದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಆಸ್ತಮಾ ದಾಳಿಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಪ್ರಾಣಿಯಿಂದ ಕಚ್ಚಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

## ವಿವರಿಸಿ



- ರಕ್ತಸ್ರಾವ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಆಘಾತ ಎಂದರೇನು? ಅದರ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ಮೂರ್ಛೆ ಎಂದರೇನು? ಮೂರ್ಛೆ ಹೋದವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?
- ಸ್ನಾಯು ಸೆಳೆತ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಸ್ನಾಯು ಸೆಳೆತ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು?
- ದಣಿವು ಅಥವಾ ಉಳುಕಿನಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವವರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿಶ್ರಾಂತಿ, ಮಂಜುಗಡ್ಡೆ, ಸಂಕೋಚನ ಮತ್ತು ಮೇಲೆತ್ತುವಿಕೆ(R.I.C.E) ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಮುರಿತಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಕಡಿತವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಯಿಂದ ಕಚ್ಚಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಮೂಗಿನ ರಕ್ತಸ್ರಾವ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಣ್ಣಿನಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿದೇಶಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



ವರ್ಗವನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ನೀಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ವಿಧಗಳು.
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
- ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ದುರದೃಷ್ಟವಶಾತ್ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡಿತು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲರೂ ಸುರಕ್ಷಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಓಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ನೀವು ಕಟ್ಟಡದ ಹೊರಗೆ ಇದ್ದೀರಿ. ನೀನೇನು ಮಾಡುವೆ?
  - a) ಯಾರಿಗೂ ತಿಳಿಸದೆ ಓಡಿ ಹೋಗುತ್ತೀರಿ.
  - b) ನೀವೂ ಸುರಕ್ಷಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತೀರಿ.
  - c) ಯಾರಾದರೂ ನಿಮಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಲು ನೀವು ಕಾಯುತ್ತೀರಿ.
  - d) ಅದು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರದ ಕಾರಣ ನೀವು ಅಲ್ಲಿ ನಿಂತು ನೋಡುತ್ತೀರಿ.

2. ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ನಾಯಕರಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇನ್ನೊಂದು ತಂಡದ ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರೊಬ್ಬರು ಇನ್ನೂ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ನಾಯಕನಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ತಂಡದಿಂದಲ್ಲ. ನೀನೇನು ಮಾಡುವೆ?
  - a) ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ನಾಯಕನಿಗೆ ನೀವು ತಿಳಿಸುತ್ತೀರಿ.
  - b) ನೀವು ವೀರರಂತೆ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಓಡುತ್ತೀರಿ.
  - c) ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಹೊರಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ.
  - d) ನೀವು ಕಾಯುವಿರಿ.
3. ಸಭೆ ಸೇರುವ ಜಾಗ ಎಂದರೆ
  - a) ಕಚೇರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವ ಸ್ಥಳ.
  - b) ಜನರು ಹರಟೆ ಮಾಡಲು ಬರುವ ಸ್ಥಳ.
  - c) ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಸೇರುವ ಸ್ಥಳ.
  - d) ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಳ.
4. ರಕ್ತಸ್ರಾವಕ್ಕೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:
  - a) ನೇರ ಒತ್ತಡದ ಪಟ್ಟಿಕಟ್ಟುವ ಮೂಲಕ ಗಾಯಕ್ಕೆ ನೇರ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು.
  - b) ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಲು ಗಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
  - c) ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದರಿಂದ ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
  - d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ.
5. ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀವು ಗಮನಿಸಿದಾಗ ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊದಲನೆಯದು ಏನು?
  - a) ಓಡಿಹೋಗು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ದೂಷಿಸಲು ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ.
  - b) ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
  - c) ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಹರಟೆ ಹೊಡೆಯಿರಿ.
  - d) ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ನಾಯಕನನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಿ. ಇದು ಅವನ ಕೆಲಸದಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ.
6. ಆರ್.ಐ.ಸಿ .ಇ ಏನನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ?
  - a) ವಿಶ್ರಾಂತಿ, ಮಂಜುಗಡ್ಡೆ, ಸಂಕೋಚನ, ಮೇಲೆತ್ತುವಿಕೆ.
  - b) ಹಿಗ್ಗು, ಆದರ್ಶ, ಏಕಾಗ್ರತೆ, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
  - c) ವಿಶ್ರಾಂತಿ, ಮಂಜುಗಡ್ಡೆ, ಸಂಕೋಚನ, ಅಭ್ಯಾಸ.
  - d) ವಿಶ್ರಾಂತಿ, ಮಂಜುಗಡ್ಡೆ, ಕರೆ, ಎತ್ತರಿಸಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅವರು ಭವಿಷ್ಯದ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ತೆರವುಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ತರಬೇತುದಾರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು, ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ಆಧಾರವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಾ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - ಅಭ್ಯಾಸದ ಹಾಳೆಗಳು, ಸಂಬಂಧಿತ ಓದುವಿಕೆ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಹೇಳಿ.



IT - ITes SSC  
NASSCOM

## 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 ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರಾವರ್ತನೆ

ಘಟಕ 6.3 - ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 6.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕ 6.5 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 6.6 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
6. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
11. ಸಾಧನೆಯ 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 ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
21. ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ 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.



## ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

67. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
68. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
69. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
70. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
71. ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
72. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
73. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
74. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
75. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
76. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
77. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
78. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
79. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
80. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
81. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
82. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
83. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
84. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
85. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
86. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
87. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
88. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
89. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 4 ಪಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
90. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
91. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
92. ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
93. ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
94. ಜಾಲಬಂಧ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
95. ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
96. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
97. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
98. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
99. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
100. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
101. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

## ಘಟಕ 6.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
6. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
11. ಸಾಧನೆಯ 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 ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
21. ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ 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.

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

## ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಕಷ್ಟ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಬಳಪ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಗುರುತು ಲೇಖನಿಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳಿಪಟನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ದ್ರವ ಸ್ಫಟಿಕ ದರ್ಶಪ್ರಸನ(LCD) ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಕರಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

## ಮಾಡಿ



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮಸ್ಕರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಸ್ವಯಂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯಲು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

## ಹೇಳಿ



- ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು? ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ (WHO) ಪ್ರಕಾರ, ಆರೋಗ್ಯವು "ಸಂಪೂರ್ಣ ದೈಹಿಕ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಕೇವಲ ರೋಗ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲತೆಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲ".

## ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ವಿವರಿಸಿ - 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 ಸಮಸ್ಯೆಗಳು:

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

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಹೇಳಿ



- ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ವಿವರಿಸಿ - ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ರೋಗ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಬಹುದು:

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

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವವನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡಿ.

- ಪ್ರತಿ ರಾತ್ರಿ ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಮಲಗುವ ಮೊದಲು ಮಿಂಚಂಚೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಊಟವನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ - ಸರಿಯಾದ ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಊಟವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಲ್ಪ ಓಡಿ.
- ಕಡಿಮೆ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶವುಳ್ಳ ಆಹಾರಗಿಂತ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸೇವಿಸಿ
- ನೀವು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮೊದಲು ಒಂದು ಲೋಟ ನೀರು ಕುಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 8 ಲೋಟ ನೀರನ್ನು ಕುಡಿಯಿರಿ.
- ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ದಂತವೈದ್ಯರ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗಿ.
- ವಾರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ದಿನ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಿ.
- ಸಾಕಷ್ಟು ಗಾಳಿ ತುಂಬಿದ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಏನು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ. ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ (WHO) ಪ್ರಕಾರ, "ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ." ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳನ್ನು ಹರಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ.

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

## ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ವಿವರಿಸಿ - ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ಅಡುಗೆಮನೆಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಂದವಾಗಿ ಆಗಿರಬೇಕು, ಆಹಾರವನ್ನು ದೂರ ಇರಿಸಬೇಕು, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳು ಕಸದಿಂದ ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಇದೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಇಲಿ ಅಥವಾ ಜಿರಳೆಗಳಂತಹ ಕೀಟಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶಿಲೀಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ, ಇದು ರೋಗವನ್ನು ಹರಡುತ್ತದೆ.

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವವನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡಿ.

- ಪ್ರತಿದಿನ ಸಾಬೂನಿನೊಂದಿಗೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ - ಮತ್ತು ವಾರಕ್ಕೆ 2-3 ಬಾರಿ ಶಾಂಪೂ ಬಳಸಿ ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.
  - ಪ್ರತಿದಿನ ಶುದ್ಧವಾದ ಒಳ ಉಡುಪುಗಳ ತಾಜಾ ಜೋಡಿಯನ್ನು ಧರಿಸಿ.
  - ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮಲಗುವ ಮುನ್ನ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಉಜ್ಜಿರಿ.
  - ನಿಮ್ಮ ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲ್ಬೆರಳ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ.
  - ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ.
  - ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಬೆವರು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕಂಕುಳಲ್ಲಿ ಆಂಟಿ-ವಿರೋಧಿ ಬೆವರು ನಿವಾರಕ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
  - ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ.
  - ನೀವು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವಾಗ ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿರುವವರನ್ನು ಇತರರು ಹಿಡಿಯುವುದಿಲ್ಲ.
  - ಕೊಳಕು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಧರಿಸುವ ಮೊದಲು ಲಾಂಡ್ರಿ ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ.
  - ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಅಥವಾ ಸೀನುವಾಗ ಅಂಗಾಂಶ/ಕೈಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಮೂಗನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುರುತು ಮಾಡಿದ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ನೀವೇ 1 ಅಂಕ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ! ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಅಂಕ ಏನು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.

## ನಿಮ್ಮ ಅಂಕ

- 0-7/20: ನೀವು ಶಕ್ತಿಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾಗಿರಲು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ! ಪ್ರತಿದಿನ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ 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! ಹೀಗೆ ಒಳ್ಳೆ ಕೆಲಸ ಮುಂದುವರಿಸಿ! ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸು ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

## ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ. 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!
- ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ವಿಸ್ತರಿಸಿ - ಅಭ್ಯಾಸವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಇವೆ. ಜಾನ್ ಡ್ರೆಡನ್ ಅವರ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: "ನಾವು ಮೊದಲು ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಮ್ಮನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ." ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

- ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
- ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರೇರಕ ಮತ್ತು ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು.
- ನಗುತ್ತಿರುವುದು! ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಗುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡುವುದು.
- ಬೇಗ ಮಲಗಿ ಬೇಗ ಎಳುವುದು.

ನೀವು ತಕ್ಷಣ ತ್ಯಜಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

- ಬೆಳಗಿನ ಉಪಾಹಾರವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದು.
- ಹಸಿವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಆಗಾಗ ತಿಂಡಿ ತಿನ್ನುವುದು.
- ಹೆಚ್ಚು ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನುವುದು.
- ಧೂಮಪಾನ, ಮದ್ಯಪಾನ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ ಸೇವನೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು.
- ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತೆ.
- ತಡವಾಗಿ ಎಳುವುದು ಮತ್ತು ತಡವಾಗಿ ಮಲಗುವುದು.

### ಮಾಡಿ



ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ, ಮಾಲೀಕರು ಅದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಕುಗ್ಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ತಿರುಚುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರೀಯವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕೈಯಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
- ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತ ನಿಯಮಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ನಿಯಮಿತ ಕಟ್ಟಡ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಜ್ಞರ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

ಹೇಳಿ



- ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ, ಮಾಲೀಕರು ಅದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಜಾರುವಿಕೆ, ಪ್ರಯಾಣ ಮತ್ತು ಬೀಳುವಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಿಯಾದ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ದಿನದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಹೇಳಿ



- 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.
- ಪ್ರೇರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಲು ಅಥವಾ ವರ್ತಿಸಲು ಪ್ರೇರಣೆ ನಿಮ್ಮ 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 ಶ್ರೇಣಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಅಮೇರಿಕನ್ ಮನಶ್ಚಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೋ ಜನರನ್ನು ಏನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಜನರು ಐದು ವಿಧದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬಿದ್ದರು, ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ (ಶಾರೀರಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ) ಸ್ವಯಂ-ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯಗಳವರೆಗೆ (ಸ್ವಯಂ-ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ). ಶಾರೀರಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಇತರ ಮೂರು ಅಗತ್ಯಗಳಿವೆ - ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯಗಳು, ಸೇರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಐದು ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪಿರಮಿಡ್‌ನಂತೆ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಮ್ಯಾಸ್ಲೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಿರಮಿಡ್‌ನಿಂದ 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 ಬಂದವರು. ಆಕೆ 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 ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ - ಅವರ ಗೌರವದ ಅಗತ್ಯಗಳು, ನಂತರ ಅವರು ಐದನೇ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾರೆ - ಅವರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಬಯಕೆ”.

### ಹೇಳಿ



- ಸಾಧನೆಗಳ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಜನರು ಮೂಲಭೂತ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ-ನೆರವೇರಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನಮಗೆ ಈಗ ತಿಳಿದಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಜನರು ಹೆಚ್ಚು ಸವಾಲಿನ ಸಾಧನೆಗಳ ಸಾಧನೆಯಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಅಥವಾ 'ಸಾಧನೆಯ ಅಗತ್ಯ' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೇರಣೆ ಸಾಧನೆಯ ಮಟ್ಟವು ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ - ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದದ್ದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಆಳವಾದ ಬಯಕೆ. ಸವಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿರುವ ಜನರನ್ನು ಅವರು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ.

**ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು**

- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು:
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಪ್ರೀತಿಗೆ ಸವಾಲು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಭವಿಷ್ಯದ-ಆಧಾರಿತ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ.

## ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

- ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ.
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಬಹಳ ನಿರಂತರ.
- ಅತ್ಯಂತ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ.
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ.
- ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧ - ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೋಡುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಿ.

ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ:

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

ಹೇಳಿ



- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಎಂದರೆ ವರ್ತನೆ ಒಂದು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಬಯಸಬೇಕೆಂದು ನಾವು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೆ ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು, ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ!

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

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

ಹೇಳಿ



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

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದಲ್ಲೂ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ವರ್ತನೆಯೇ ಅಡಿಪಾಯ. ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ನಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ನೇಹಿತ ಅಥವಾ ನಮ್ಮ ಕೆಟ್ಟ ಶತ್ರುವಾಗಿರಬಹುದು. ಬೇರೆ ಪದಗಳಲ್ಲಿ:

“ಜೀವನದ ಏಕೈಕ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವೆಂದರೆ ಕೆಟ್ಟ ಮನೋಭಾವ.”

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 ಜನರ ದುರ್ಬಲತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು

### ಹೇಳಿ



- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಸತ್ಯವಾದ ಗುಣವಾಗಿದೆ. ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಪ್ರಾಮಾಣಿಕನೆಂದು ವರ್ಣಿಸಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸತ್ಯವಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಎಂದು ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೋಸ ಅಥವಾ ಮೋಸವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಕದಿಯುವುದಿಲ್ಲ 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 ಸಂಘರ್ಷದಿಂದ ತುಂಬಿದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

### ಹೇಳಿ



- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಜನರ ಗುಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೆಲವು ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಗಳು:

- ಇತರರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಚಿಂತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಮೇಲಿದೆ ಎಂಬ ಅರಿವಿದ್ದರೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- ಅವರು ಚರ್ಮದವರು ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಕಠಿಣವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರು ಪ್ರಭಾವಿತರಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಸುತ್ತುವರೆದಿರುತ್ತಾರೆ. 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:** ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದಾಗ, ಇದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- **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 ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಸಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಕೆಂಪು ಧ್ವಜವಾಗಿದೆ.
- **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.

## 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 ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದಂತೆ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ನೀತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತವೆ. ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

## ಹೇಳಿ



- ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - 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 ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಎನ್ನುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನೀವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರವರೆಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- **ಗೌರವಾನ್ವಿತತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಎಷ್ಟು ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಬಾಷ್ಪಶೀಲವಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಸಮಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು.
- **ಅವಲಂಬನೆ:** ಇದು ಸಭೆಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಗಮಿಸುತ್ತಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.
- **ಸಮರ್ಪಣೆ:** ಇದರರ್ಥ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ತ್ಯಜಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- **ನಿರ್ಣಯ:** ಇದರರ್ಥ ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಿಡುವ ಬದಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿತ್ವಾಪಕತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ತಳ್ಳುವುದು.
- **ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಮನ್ನಿಸದಿರುವುದು.
- **ನಮ್ರತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

### ಹೇಳಿ



ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಧನಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು:

- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮೋಸ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಇಲ್ಲದೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು.
- **ಉತ್ತಮ ವರ್ತನೆ:** ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಆಶಾವಾದಿ, ಶಕ್ತಿಯುತ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅವರು ಎಲ್ಲಿರಬೇಕು, ಅವರು ಇರಬೇಕಾದಾಗ ತೋರಿಸಬೇಕು.
- **ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಎಂದಿಗೂ ಅನುಚಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು ಇತ್ಯಾದಿ.
- **ಉಪಕ್ರಮ:** ಕನಿಷ್ಠ ಮಾಡುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ನಂಬಿಕೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಅಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನಂಬಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಹೋಗಲು ಬಿಡುವ ಸಮಯ.

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

- ಗೌರವ: ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾನೂನು, ಅವರ ಕೆಲಸ, ತಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ತಮ್ಮನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು.
- ಸಮಗ್ರತೆ: ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈತಿಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಮಂಡಳಿಯ ಮೇಲಿನ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
- ದಕ್ಷತೆ: ದಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ಅಸಮರ್ಥ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

## ಹೇಳಿ



- ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

## ವಿಸ್ತರಿಸಿ



### ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು?

ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ತಿಳಿಯದರ ಬಗ್ಗೆ 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 ಸಂತೋಷವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಿಂದ 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 ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸಮೀಪ ಮಾರ್ಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅವರು ನಂಬುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿರಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಸಂಘಟಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಜಾಗರೂಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದಿಂದ ದೂರವಿರುತ್ತಾರೆ.
-

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ಹೇಳಿ



- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಬುದ್ಧಿವಂತ ಕೆಲಸ (ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮಾಡುವುದು) ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ (ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು) ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ.

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ನೀವು ಬಿಗಿಯಾದ ಗಡುವನ್ನು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗಲೂ ಸಹ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಹೊರಹರಿವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅಸಮರ್ಥ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಂತಹ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ದಕ್ಷತೆ.
- ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ.
- ಕಡಿಮೆಯಾದ ಒತ್ತಡ.
- ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು.
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು.

ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ಕಾಣೆಯಾದ ಗಡುವುಗಳು.
- ಅಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಹೊರಹರಿವು.
- ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ.
- ಕಳಪೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ.
- ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡ ವೃತ್ತಿ.
- ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ.

### ಮಾಡಿ



ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ ಅವರು ದೈನಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು.
- ಅವರ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

## ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

- ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಅವರಿಗೆ ಗೊತ್ತು.
- ಅವರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಡುವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂತಗಳಾಗಿ ಒಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಅವರು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರು ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ ಅವರು ಪರ್ಯಾಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ

ಹೇಳಿ



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಕೆಲವು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಹಾಗೆಯೇ ಅಡಚಣೆಗಳಿಗೆ ಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಾಗ "ಅಡಚಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ" ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಗೊಂದಲಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ. ರಿಂಗಣಿಸುವ ದೂರವಾಣಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ನೀವೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ, ಮಾತುಕಥೆ ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಜಾಗಗಳಿಂದ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ. 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 ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಈಗ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:

- ನೀವು ಅಥವಾ ಬೇರೊಬ್ಬರು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಲಿಯುವುದು.
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ 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. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅದನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಕೋಪವು ನಮ್ಮನ್ನು ಅನುಚಿತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾವು ನಂತರ ವಿಷಾದಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

### ವಿಪರೀತ ಕೋಪವು ಸಾಧ್ಯ:

- ದೈಹಿಕವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ: ಇದು ಹೃದ್ರೋಗ, ಮಧುಮೇಹ, ದುರ್ಬಲಗೊಂಡ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿ, ನಿದ್ರಾಹೀನತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಮರೆಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ, ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಗೆ ಹಾನಿ: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದೂರವಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಘಾಸಿಗೊಳಿಸುವುದು: ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಂಬಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲೂ ಹಾಯಾಗಿರುತ್ತೇನೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಕೋಪವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

### ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - 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:

- ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಫಲಕದ ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ (ನಿಮ್ಮ ಎದೆಯಿಂದ ಉಸಿರಾಡಬೇಡಿ).
- ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರು ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬರುವುದನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಿ.
- 'ವಿಶ್ರಾಂತಿ' ಅಥವಾ 'ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ' (ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವಾಗ ಆಳವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ) ನಂತರ ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- 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 ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೂ, ನೀವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಷ್ಟಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರ ಸಿಗದಿರಬಹುದು. 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 ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು 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.

## ಹೇಳಿ



- ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ನಾವು ಅತಿಯಾದ ಒತ್ತಡ ಒಳಗೊಂಡಾಗ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾದ ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದಾಗ ನಾವು 'ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದೇವೆ' ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತೇವೆ. ನಮ್ಮ ಯೋಗಕ್ಷೇಮವನ್ನು ಸವಾಲು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಒತ್ತಡ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - 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

ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಒತ್ತಡ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು:

- ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ.
- ಕಠಿಣ ಚಿಂತನೆ.
- ಅವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು.
- ನಿರಾಶಾವಾದ.
- ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಸ್ವ-ಮಾತು.
- ಎಲ್ಲಾ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಹೊರಗೆ ವರ್ತನೆ.

ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು:

- ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು.
- ಸಂಬಂಧಗಳೊಂದಿಗೆ ತೊಂದರೆಗಳು.
- ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇದೆ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು.
- ಹಣಕಾಸಿನ ತೊಂದರೆಗಳು.
- ಒಬ್ಬರ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತೆ.

### ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಒತ್ತಡವು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಬಹುದು. ಒತ್ತಡದ ಅರಿವಿನ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

| ಅರಿವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು   | ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ನೆನಪಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು</li> <li>ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು</li> <li>ತೀರ್ಪಿನ 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</li> <li>ಅತಿಸಾರ ಅಥವಾ ಮಲಬದ್ಧತೆ</li> <li>ವಾಕರಿಕೆ</li> <li>ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ</li> <li>ಎದೆ ನೋವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಹೃದಯ ಬಡಿತ 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 ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು.</li> <li>ಮದ್ಯ ಅಥವಾ ದೂಮಪಾನ ಸೇವನೆ.</li> <li>ಉಗುರು ಕಚ್ಚುವುದು, ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕುವುದು ಮುಂತಾದ ನರಗಳ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು.</li> </ul> |

## ಮಾಡಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. 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 ನಿಷ್ಠೆಯಿವಾಗಿ 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 ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದಿಂದ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಜನರು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ನೀವು ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ನಶೆ ಸೇವನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

### ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ನೀತಿ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ ಕುರಿತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ತಯಾರಿಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಸಮಯವು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ 20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಮೀರಬಾರದು.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಗುಂಪು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

| ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ                                     | ಸಮಯ       | ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು                |
|---|-----------|----------------------------|
| 1. ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ ಕುರಿತು ಪ್ರಸ್ತುತಿ | 2 ಗಂಟೆಗಳು | • ನಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಗುರುತುಗಳು |

## ಘಟಕ 6.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಪುನರಾವರ್ತನೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಕೀಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
6. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
7. ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
9. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
10. ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಬಳಪ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಗುರುತು ಲೇಖನಿಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳಿಪಟನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ದ್ರವ ಸ್ಫಟಿಕ ದರ್ಶಪುನ(LCD) ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಕರಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

### ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮಸ್ಕರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಅವರು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

### ಹೇಳಿ

- ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



- ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (CPU): ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೆದುಳು. ಇದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್: ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಧನ.
- ಮಾನಿಟರ್: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಪರದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಧನ.
- ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್: ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಲೋಡ್ ಆದ ನಂತರ ಮೊದಲ ಪರದೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಿನ್ನೆಲೆ: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಚಿತ್ರ.
- ಮೌಸ್: ಮಾನಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ.
- ಮಾತನಾಡುವ ಸಾಧನಗಳು: ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸಾಧನಗಳು.
- ಮುದ್ರಕ: ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ ಹೊರಹರಿವನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ಕಾಗದದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನ.
- ಚಿಹ್ನೆ: ನಿಮ್ಮ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಣ್ಣ ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ.
- ಕರ್ಸರ್: ನೀವು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಣ.
- ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮೆನು: ಪ್ರಾರಂಭ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ನಿಮ್ಮ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
- ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಮತಲ ಪಟ್ಟಿ.
- ಮರುಬಳಕೆ ಬಿನ್: ಅಳಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

### ಮಾಡಿ



ಮೂಲಭೂತ ಅಂತರ್ಜಾಲದ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

- ಅಂತರ್ಜಾಲ: ಅವಾಸ್, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಜಾಲಬಂಧಗಳ ಅಂತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಗ್ರಹ.
- ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಜಾಲ(www): ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಜಾಲತಾಣ: ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಜಾಲದಲ್ಲಿ (ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ) ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಳ.
- ಮುಖಪುಟ: ಜಾಲತಾಣ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಪುಟಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.
- ಲಿಂಕ್/ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್: ಗುರುತು ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಗೆರೆಮಾಡಲಾದ ಚಿಹ್ನೆ, ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಅಥವಾ ಪಠ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಕಡತ ಅಥವಾ ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್‌ಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ.
- ಜಾಲ ವಿಳಾಸ/URL: ಜಾಲತಾಣಗಾಗಿ ವಿಳಾಸ.
- ವಿಳಾಸ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ: ಬ್ರೌಸರ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ನೀವು ಜಾಲ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ.

### ಹೇಳಿ



- ಮೂಲಭೂತ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಕೀಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
  - » ಆರೋ ಕೀಲಿಗಳು: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಸಲು ಈ ಕೀಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
  - » ಸ್ಟೇಸ್ ಬಾರ್: ಒಂದು ಜಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.

## ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

- » ನಮೂದಿಸಿ/ಹಿಂತಿರುಗಿ: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ನಾಟಕ ಅನ್ನು ಹೊಸ ಸಾಲಿಗೆ ಸರಿಸುತ್ತದೆ.
- » ಶಿಫ್ಟ್: ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಕೀಲಿಯ ಮೇಲಿನ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ
- » ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್: ನೀವು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರಗಳಾಗಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಸಣ್ಣ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಲು ಹಿಂತಿರುಗಲು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿರಿ.
- » ಬ್ಯಾಕ್ಸ್ಪೇಸ್: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ನಾಟಕನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಎಂ ಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಮಿಂಚಂಚೆ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಎಂಎಸ್‌ಆಫೀಸ್ ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಪರಿವಾರವಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮೀಸಲಾಗಿದ್ದರೂ, ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಗೃಹ ಬಳಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಕಿಂಟೋಷ್ ಎರಡಕ್ಕೂ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

#### ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಕಚೇರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು:

1. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಚರ್‌ಗೆ ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್: ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಚರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
4. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲೂಕ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮಿಂಚಂಚೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒನ್‌ನೋಟ್: ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಲೇಖನಿಯ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
6. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಕೆಸ್: ಅನೇಕ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

#### ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲೂಕ್ ಅನ್ನು ಏಕೀಕರಿಸಬೇಕು

ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನಪ್ರಿಯ ಮಿಂಚಂಚೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಯ್ಕೆ, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲೂಕ್ ವಿಳಾಸ ಪುಸ್ತಕ, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕ, ಜಾಲ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಪಂಚಾಂಗ ಅನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಸಂಯೋಜಿತ ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯ: ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ನೋಟ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಾದ್ಯಂತ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ನೀವು ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ವರ್ಧಿತ ಭದ್ರತೆ: ನಿಮ್ಮ ಮಿಂಚಂಚೆ ಮಿಂಗಳ್ಳರುಗಳು, ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮಿಂಚಂಚೆ ಮತ್ತು ಫಿಶಿಂಗ್ ಜಾಲತಾಣ ಮಿಂಚಂಚೆದಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ಮಿಂಚಂಚೆ ಸೇರ್ಪಡುವಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ಪಂಚಾಂಗ , ಸಂಪರ್ಕ ಪಟ್ಟಿ, ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೂರವಾಣಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮಿಂಚಂಚೆ ಅನ್ನು ಸೇರ್ಪಡಿಸುವುದು!
- ಮಿಂಚಂಚೆಗೆ ಮಿನ್ನಿಲ್ಲಮೆ ಪ್ರವೇಶ: ಅಂತರ್ಜಾಲ ಇಲ್ಲವೇ? ಯಾವ ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲ! ಮಿಂಚಂಚೆಗಳನ್ನು ಮಿನ್ನಿಲ್ಲಮೆನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ.

### ಹೇಳಿ



- ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಎನ್ನುವುದು ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ, ಅಥವಾ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಹಣ ಅಥವಾ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇ-ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಎನ್ನುವುದು "ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ" ದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವಾಗಿದೆ.

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯದ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ:

- ಮಿಂಚ್ಚಾಣಿ ಖರೀದಿ ಮಿಂಚ್ಚಾಣಿ ಹರಾಜು(Online shopping online auctions)
- ಮಿಂಚ್ಚಾಣಿ ಟಿಕೆಟಿಂಗ್(online ticketing)
- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಪಾವತಿಗಳು (Electronic payments)
- ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ (Internet banking)

#### ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಧಗಳು

ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಅನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯದ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು:

- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (B2B): ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುವ ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ವ್ಯವಹಾರಗಳಾಗಿವೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (B2C): ವ್ಯಾಪಾರಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಅಂತಿಮ-ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ (C2C): ಗ್ರಾಹಕರು ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಒಗ್ಗೂಡುತ್ತಾರೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ (C2B): ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಖರವಾಗಿ ಆ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (B2A): ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (C2A): ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಮಿಂಚ್ಚಾಣಿ ವಹಿವಾಟುಗಳು.

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರವು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

#### ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಮಿಂಚ್ಚಾಣಿ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೇಲ್ಮುಖ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಉತ್ತಮ ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭೌಗೋಳಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

## ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಿಗಿಂತ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ದೂರದ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬೆಲೆ ಹೋಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

## ಮಾಡಿ



- ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. ಪ್ರಧಾನಿ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು 2015 ರಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೇವೆಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ. ಅಭಿಯಾನವು ದೇಶದ ಮಿಂಚ್ಚಾಣಿ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಿಂಚ್ಚಾಣಿ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಶ್ರೇಣಿ 2 ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ 3 ನಗರಗಳಿಂದ ಬರುತ್ತವೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ, ಸರ್ಕಾರವು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಅಂತರ್ಜಾಲವನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಭಾರತದ 4 ನೇ ಹಂತದ ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನೀವು ಮಿಂಚ್ಚಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವೇದಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮತ್ತು ಮಿಂಚ್ಚಾಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ತಯಾರಿಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಸಮಯವು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ 20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಮೀರಬಾರದು.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಗುಂಪು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

| ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ  | ಸಮಯ       | ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು                |
|--|-----------|----------------------------|
| 1. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಮಿಂಚ್ಚಾಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ | 2 ಗಂಟೆಗಳು | • ನಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಗುರುತುಗಳು |

## ಘಟಕ 6.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚಲಕಗಳು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
6. ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
8. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
9. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
10. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಬಳಪ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಗುರುತು ಲೇಖನಿಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳಿಪಟನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ದ್ರವ ಸ್ಪಟಿಕ ದರ್ಶಪನ(LCD) ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಕರಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು

### ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮಸ್ಕರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಅವರು ಹಣದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.

### ಹೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಿ. ಭವಿಷ್ಯವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ. ನಾಳೆ, ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷ ಏನಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - 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 ಅಪಾರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- **ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಿ:** ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದಾಗ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು, ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದಾಗ ವಿಹಾರವನ್ನು 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 ಅಭ್ಯಾಸಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಳಿಸಬಹುದು.
- **ಋಣ ಭಾರದಿಂದ ಹೊರಬನ್ನಿ:** ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯಾಗಿ ಉಳಿಸಿದರೆ, ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿಗಳಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದು.
- **ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿ:** ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದರಿಂದ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸದೆ ಹಠಾತ್ ಕಾರು ಅಥವಾ ಮನೆ ರಿಪೇರಿಗಳಂತಹ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- **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.

### ಹೇಳಿ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು 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.

### ಮರು ಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು, ಆರ್‌ಡಿ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಖಾತೆಗಳಾಗಿವೆ, ಆದರೆ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆದಾರರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಸಣ್ಣ, ನಿಶ್ಚಿತ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಅವಧಿಗೆ (ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳುಗಳು) ಠೇವಣಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸಿಕ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತ ಆಗುವುದರಿಂದ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಎಫ್‌ಡಿ ಖಾತೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಗೆ ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ನೀಡುವ ಬಡ್ಡಿದರವು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಎಫ್‌ಡಿ ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಠೇವಣಿದಾರನು ನಿಗದಿತ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಅಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮುರಿಯಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

## ಹೇಳಿ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

# ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

## ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

### ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

ಈ ನಮೂನೆಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು (ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ಲಿಂಗ, ಉದ್ಯೋಗ, ವಿಳಾಸ).
- ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ (ಕಾಯಂಪ್ರತಿ/ಮಿಂಚಂಚೆ).
- ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ ಠೇವಣಿಯ ವಿವರಗಳು (ನಗದು/ಚೆಕ್).
- ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ (ಮಿಂಚ್ಚಾನಿ/ದೂರವಾಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್/ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಚೆಕ್, ಚೀಟಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೂಲಕ) ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

### ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ

ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ

### ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC)ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

KYC ಎನ್ನುವುದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಫೋಟೋ ಗುರುತು (ID) ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ಅನುಮೋದಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು (OVD ಗಳು):

- ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್
- ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಿಗೆ
- ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
- ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್
- ಯುಐಡಿಎಐ (ಆಧಾರ್) ಕಾರ್ಡ್

### ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಕೆವೈಸಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ. ನಂತರ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವವರೆಗೆ ಕಾಯಿರಿ!

## ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗೊಳ್ಳುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

## ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗೊಳ್ಳುವ 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, ವ್ಯತ್ಯಾಸಗೊಳ್ಳುವ ವೆಚ್ಚವು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇದು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗೊಳ್ಳುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗೊಳ್ಳುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

| ಮಾನದಂಡ     | ಸ್ಥಿರವೆಚ್ಚಗಳು   | ವ್ಯತ್ಯಾಸಗೊಳ್ಳುವವೆಚ್ಚ  |
|------------|---|---|
| ಅರ್ಥ       | ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆಯೇ ಇರುವ ವೆಚ್ಚವು ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. | ಯಾವಾಗ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚ   |
| ನಡವಳಿಕೆ    | ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.   | ಸಂಪುಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.   |
| ಉಂಟಾಗಿದೆ   | ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ.                    | ಘಟಕಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.                     |
| ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ  | ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ವಿಲೋಮ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.            | ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.                                |
| ಉದಾಹರಣೆಗಳು | ಸವಕಳಿ, ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಬಳ, ವಿಮೆ, ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ.                        | ಸೇವಿಸಿದ ವಸ್ತು, ವೇತನ, ಮಾರಾಟದ ಆಯೋಗ, ಕಟ್ಟುವಿಕೆ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. |

## ಹೇಳಿ



- ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಹೂಡಿಕೆ ಎಂದರೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಇಂದು ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- **ಬಂಧಗಳು:** ಬಂದಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ - ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯಲಾಗದಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ. ಈ ಬಂದಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದಾತರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- **ಷೇರುಗಳು:** ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಷೇರುಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಖರೀದಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- **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:** ಹಣದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ:ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.**
- **ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಭದ್ರತೆಗಳು ಎರಡರಲ್ಲೂ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- **ಖಾಸಗಿ ಷೇರುಗಳು:** ಖಾಸಗಿ ಷೇರುಗಳು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ, ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಷೇರುಗಳು ಷೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
- **ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ:** ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

### ವಿಮೆ

ವಿಮೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ:

1. ಜೀವ ವಿಮೆ.
2. ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ.

### ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- **ಅವಧಿ ವಿಮೆ:** ಇದು ವಿಮೆಯ 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.
- **ದತ್ತಿನೀತಿ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಭಾಗವನ್ನು ವಿಮಾ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಅನ್ನು ಷೇರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಸಿದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ಯಾವುದು ಮೊದಲಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಘಟಕ-ಸಂಯೋಜಿತ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ (ULIP):** ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಭಾಗವನ್ನು ಜೀವ ರಕ್ಷಣೆ ಮೇಲೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಷೇರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಯಮಿತ ಉಳಿತಾಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ಹಣವಾಪಸು ಜೀವ ವಿಮೆ:** ಪಾಲಿಸಿದಾರರು ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗ, ಪಾಲಿಸಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಶಃ ಬದುಕುಳಿಯುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಮಾದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬದುಕುಳಿಯುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ 100 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಮಾ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

## ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

- **ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ:** ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳೆಂದರೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಕುಟುಂಬ ಪ್ಲಾವಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಸಮಗ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರ ಅನಾರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ.
- **ಪ್ರವಾಸ 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 ಸರಕುಗಳು, ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ರೈಲು, ರಸ್ತೆ, ಸಮುದ್ರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗಾಳಿಯ ಮೂಲಕ ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

### ತೆರಿಗೆಗಳು

ಎರಡು ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ:

1. ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು.
2. ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.

### ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಒಂದು ಘಟಕ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- **ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ:** ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು 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 ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಷೇರಿನ ಬೆಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಅಗತ್ಯ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಬಳಸಿದ ಮುನ್ನುಗ್ಗುಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್‌ನ ತೆರಿಗೆ:** ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅವರು ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯದಿಂದ ಪಾವತಿಸುತ್ತವೆ.

### ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು

ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- **ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ:** ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ:** ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ರಾಜ್ಯವು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಮತ್ತು ಆಕ್ಟಾಯ್:** ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಸುಂಕವು ಮತ್ತೊಂದು ದೇಶದಿಂದ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಖರೀದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶುಲ್ಕವಾಗಿದೆ. ಭಾರತದೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಗಡಿಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಆಕ್ಟಾಯ್ ಅನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಅಬಕಾರಿ ತೆರಿಗೆ:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹೇಳಿ



- ಮಿಂಚ್ಚಾಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ಎನ್‌ಇಎಫ್‌ಟಿ, ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಥವಾ ಮಿಂಚ್ಚಾಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು, ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ (ID) ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಗುಪ್ತಪದವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

**ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು:**

- ಖಾತೆಯ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ.
- ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಂತಿ.
- ಖಾತೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿ.
- ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿ.

**ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು**

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಸಂಯೋಜಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಮನೆಯ ಸೌಕರ್ಯದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಗೇಟ್‌ವೇ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ. ಮಿಂಚ್ಚಾಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯದಿಂದ, ನೀವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- ಒಂದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- ಎನ್‌ಇಎಫ್‌ಬಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- ಐಎಂಪಿಎಸ್ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.

**ಎನ್‌ಇಎಫ್‌ಬಿ**

ಎನ್‌ಇಎಫ್‌ಬಿ ಎಂದರೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ. ಈ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು



## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## ಘಟಕ 6.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
5. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಷ್ಟ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಬಳಪ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಗುರುತು ಲೇಖನಿಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳಿಪಟನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ದ್ರವ ಸ್ಪಟಿಕ ದರ್ಶಪ್ರಸಾರ(LCD) ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

### ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮಸ್ಕರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಅವರು ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

### ಹೇಳಿ

- ಸಂದರ್ಶನದ ತಯಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. 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.

# ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

## ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

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 ಉದ್ಯಮ ವಿವರದ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಾಲತಾಣ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧ್ಯೇಯ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ 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. ಕೇಳಲಾದ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
- ನೆನಪಿಡಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಪುನರಾರಂಭ-ಆಧಾರಿತ, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು 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. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ.
- ಔಪಚಾರಿಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ, ವ್ಯಾಪಾರದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕದ ಉಡುಗೆ ತೊಡಲು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವವರೆಗೂ (ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು).
- ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಟಸ್ಥ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ - ತುಂಬಾ ಪ್ರಕಾಶಮಾನ ಅಥವಾ ಮಿನುಗುವ ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.
- ನೀವು ಧರಿಸುವ ಬೂಟುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂಬ ಅನಿಸಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಿಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಗುರುತೋಲೆಯ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಗುರುತೋಲೆಯನ್ನು ಮುದ್ರಣ ಪಡೆಯುವಾಗ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ.
  - ಯಾವಾಗಲೂ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಲೇಖನಿಯನ್ನು ಜೊತೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
  - ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
  - ಸಂಬಂಧಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ.
- ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತೋರಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಕಿರುನಗೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢವಾದ ಹಸ್ತಲಾಘವ ನೀಡುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
  - ಭಂಗಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಲು ಬಡಿಯುವುದಂತಹ ನರ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನೀವೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
  - ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.
  - ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಸಂದರ್ಶಕ(ರು) ಕೇಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ 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 ಒಳ್ಳೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:
- ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಏನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?
  - ನನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
  - ಪ್ರಗತಿಯ ಅವಕಾಶಗಳು ಯಾವುವು?
  - ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳೇನು?
  - ನೆನಪಿಡಿ; ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಬೇಡಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ಹೇಳಿ



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಗುರುತೋಲೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಗುರುತೋಲೆ ಎನ್ನುವುದು ಔಪಚಾರಿಕ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಪುನರಾರಂಭವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಂಬಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಗುರುತೋಲೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಗುರುತೋಲೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

#### ಹಂತ 1: ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಗುರುತೋಲೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮಿಂಚಂಚೆ ವಿಳಾಸದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಗುರುತೋಲೆಯ ಉಳಿದ ಭಾಗದಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಪ್ಪ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಜಾಸ್ಮಿನ್ ವ್ಯಾಟ್ಸ್  
ಬ್ರೀಚ್ ಕ್ಯಾಂಡಿ, ಮುಂಬೈ - ಭಾರತ  
ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ: +91 2223678270  
ಮಿಂಚಂಚೆ: jasmine.watts@gmail.com

#### ಹಂತ 2: ವಿವರಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಗುರುತೋಲೆಯ ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಭವಗಳು, ಸಾಧನೆಗಳು, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು 2-3 ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಗಳಷ್ಟು ಅಥವಾ 8-10 ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಗಳಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿಸಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ವಿವರ ಸಾರಾಂಶ

ಜಾಲತಾಣ ನಕಲು ಬರೆಯುವಲ್ಲಿ 6 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಟ್ರಾಟ್‌ಕೆಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಕಂಟೆಂಟ್ ರೈಟರ್ ಪದವಿ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ.

ಕೋರ್ ಪರಿಣತಿಯು ಇ-ಲರ್ನಿಂಗ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ K-12 ಗಾಗಿ ವಿಷಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿದೆ ವಿಭಾಗ.

## ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಪದವಿಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಅತ್ಯುನ್ನತವಾದ ಒಂದು ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನ, ಶ್ರೇಣಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ತರಬೇತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ

8.8 CPI ಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಬಿಯಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ (2007).

ಮುಂಬೈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬ್ಯಾಚುಲರ್ ಆಫ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟಡೀಸ್ (2004) 87% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ.

91% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಗಣಿತ, ಅಂಕಿಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ 10+2 (2001).

93% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ (1999).

## ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನಂತರ ನೀವು ಉತ್ತಮ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮ ಗುರುತೋಲೆಗೆ 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:

ಉದಾಹರಣೆ:

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

1. ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ
2. ಸಂಸ್ಥೆ
3. ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ
4. ಕೊಡುಗೆ
5. ವಿವರಣೆ

### ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು

ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: ವಿಭಿನ್ನ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ: ನಿಜವಾದ ನೀಲಿ ಪರಿಹಾರಗಳು

ಬಳಸಿದ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್: ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ

ಕೊಡುಗೆ: ವಿಷಯ ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ ದೃಶ್ಯೀಕರಣ

ವಿವರಣೆ: ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಇಂಡಕ್ಷನ್ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಟೋರಿಬೋರ್ಡ್‌ಗಳ 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 ಯೋಜನೆ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಚನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

#### ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

- ಡಿಬೇಟ್ ಕ್ಲಬ್‌ನ ಸದಸ್ಯ
- ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಟೆನಿಸ್ ಆಡಿದ್ದಾರೆ
- 2010ರ ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಒಂಟೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಬಹುಮಾನ ಪಡೆದರು

## ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ನಿಮ್ಮ ಗುರುತೋಲೆಯ ಕೊನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನ.
- ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ.
- ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು

### ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು

- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನ: ಮೇ 25, 1981
- ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ: ಸ್ತ್ರೀ, ಒಂಟಿ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ: ಭಾರತೀಯ
- ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು: ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಹಿಂದಿ, ತಮಿಳು, ಫ್ರೆಂಚ್

## ಹೇಳಿ



- ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂದರ್ಶನದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

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 ಪರಿಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿವೆ ಎಂಬುದರೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಅದು ಸ್ನೇಹಿತರ ಮೂಲಕ (ಸ್ನೇಹಿತನನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ), ಘಟನೆ ಅಥವಾ ಲೇಖನ (ಅವರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ) ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ದ್ವಾರ (ಯಾವುದನ್ನು ಹೇಳಿ).
- ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಈ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನ ಸೆಳೆದಿರುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನುಗೊತ್ತು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಸಂಸ್ಥೆಯ 'ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ' ಪುಟವನ್ನು ಓದಬೇಡಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏಕೆ ನಂಬುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಲಸ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನೀವು ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ಸುಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರವು ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರೀತಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ನಾವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮಾಡಬಹುದೆಂದು ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿ, ಆದರೆ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.
- ತಂಡ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಏಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗಿಂತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಶ್ರೇಷ್ಠ ವೃತ್ತಿ ಪರಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ - ನೀವು ಉತ್ತಮವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲವು ನೈಜ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

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.

ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳೇನು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.

- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮೌಲ್ಯಯುತವೆಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದೀರಿ.

ಕೆಲಸದ ಹೊರಗೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ - ನಿಮಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ನೀವು ಪ್ರಾಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಯಾವ ಪ್ರಾಣಿಯಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಯೋಚಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರವಿಲ್ಲ - ಆದರೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊರತರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

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.

ನೀವು ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತ್ವರಿತ ಮಿಂಚ್ಛಾಣಿ ಹುಡುಕಾಟದ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ.
- ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಬುದ್ಧಿವಂತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



- ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

# ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

## ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಜೆಯ ರಜೆ.
- ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ.
- ಪ್ರಯೋಜನಗಳು: ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪರಿಹಾರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಒಂದು ಭಾಗ.
- ವಿರಾಮಗಳು: ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ.
- ಪರಿಹಾರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ.
- ಪರಿಹಾರ ಸಮಯ(CompTime): ವೇತನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಬಿಡುವಿನ ಸಮಯ.
- ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ: ನೌಕರನ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ, ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ.
- ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದ: ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ವೇತನ ಅಥವಾ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತ ನೀಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂಸ್ಕೃತಿ: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪೀಳಿಗೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಕೊಡುಗೆ/ಪ್ರತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ: ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುವ ಸಂಬಳದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಮಾಲೋಚನಾ ತಂತ್ರ.
- ಮುಖಪುಟ ಪತ್ರ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪುನರಾರಂಭದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪತ್ರ. ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪುನರಾರಂಭದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ನೈಜ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ವಿಟೀ (CV)/ಗುರುತೋಲೆ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಧನೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- ಕ್ಷೀಣಿಸುತ್ತಿರುವ ಪತ್ರ: ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.
- ಕಡಿತಗಳು: ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನದಿಂದ ಕಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ತಾರತಮ್ಯ: ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಅನುಕೂಲಕವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಕ್ರಿಯೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ: ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು 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.
- ಅನುಸರಿಸು: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಗುರುತೋಲೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ.
- ಸ್ವತಂತ್ರ/ಸಮಾಲೋಚಕ/ಸ್ವತಂತ್ರಗುತ್ತಿಗೆದಾರ: ತನಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ತೋರಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ರಜೆ: ಕೆಲಸದಿಂದ ವಿರಾಮವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ದರಪ್ರತಿ ಗಂಟೆಗೆ: 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
- ಶಿಷ್ಟವೃತ್ತಿ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಶ್ಚಿತ, ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಲಿಕೆಯವನು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತ ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ.

## ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

- ಸಂದರ್ಶನ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆ ಎಂದು ನಿರ್ದರಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆ.
- ಕೆಲಸದ ಅರ್ಜಿ:ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವದಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಒಂದು ನಮೂನೆ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.
- ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪ:ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ.
- ಉದ್ಯೋಗ ಹುಡುಕಾಟ ಗ್ರಾಹಕ: ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.
- ವಜಾಗೊಳಿಸಿ: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.
- ಸ್ವೀಕಾರಪತ್ರ: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮಾಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾಪದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಒಪ್ಪಂದದ ಪತ್ರ: ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಪತ್ರ.
- ಶಿಫಾರಸು ಪತ್ರ: ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೆಲಸದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬರೆದ ಪತ್ರ.
- ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ: ಗರ್ಭಿಣಿ, ಅಥವಾ ಈಗಷ್ಟೇ ಜನ್ಮ ನೀಡಿದ ಮಹಿಳೆಯರಿಂದ ಕೆಲಸದಿಂದ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.
- ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶಕ: 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 ಕೊಡುಗೆಯು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ, ಸಂಬಳ, ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ತೆರೆದ-ಮುಕ್ತ ಒಪ್ಪಂದ:ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅದನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗೂ ಮುಂದುವರೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಅತಿಯಾದ ಅರ್ಹತೆ:ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ 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.
- ಪಿತ್ತ ತ್ವರಜೆ:ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ತಂದೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ರಜೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ನೇಮ ಕಾರಿದಾರರು/ತಲೆಬೇಟೆಗಾರರು/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹುಡುಕಾಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವ ವೃತ್ತಿಪರರು.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ರಾಜೀನಾಮೆ: ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆಯುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದಾಗ.
- ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ: ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ವೇಳಾ ಚೀಟಿ: ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಮೂನೆ, ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## ಘಟಕ 6.5: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
8. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
9. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
14. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
15. ಮಾತುಕತೆಯ 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 ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
21. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
22. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
23. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
24. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
25. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
26. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
27. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
28. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
29. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
30. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
31. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಬಳಪ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಗುರುತು ಲೇಖನಿಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳಿಪಟನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ದ್ರವ ಸ್ಪಟಿಕ ದರ್ಶಪ್ರಸನ(LCD) ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಜ್ ಹೊಂದಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಕರಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

### ಮಾಡಿ



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮಸ್ಕರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಅವರು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

### ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಎಷ್ಟೇ ಅಪಾಯವಿದ್ದರೂ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಯಾರಾದರೂ ಉದ್ಯಮಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಅಪಾಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯ ವ್ಯಾಪಕ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ:

- ಇದು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸುಧಾರಿತ ಜೀವನಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

#### ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಅವುಗಳು:

- ಅವರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಪರೀತ ಉತ್ಸಾಹ.
- ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ.
- ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಿತ.

## ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

- ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ಚಾಲನೆ.
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ.
- ದಾರ್ಶನಿಕರು.
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು.
- ನಿರ್ಣಾಯಕ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಸಹಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
- ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ 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.

### ಹೇಳಿ



- ಉದ್ಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ 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 ಲಾಭವು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸೇರಿದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ನಷ್ಟಗಳಂತೆ- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

#### 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. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೀಮಿತ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಪಾಲುದಾರರು ಮರಣಹೊಂದಿದಾಗ, ನಿವೃತ್ತರಾದಾಗ, ದಿವಾಳಿತನದ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಹುಚ್ಚುತನಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದಾಗ ಅದನ್ನು ಕರಗಿಸಬೇಕು.

#### ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (LLP)

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಎಲ್‌ಎಲ್‌ಪಿಯಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾಲುದಾರರು ಶಾಶ್ವತ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಆನಂದಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಎಲ್‌ಎಲ್‌ಪಿಗೆ ಅವರು ಒಪ್ಪಿದ ಕೊಡುಗೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಹೇಳಿ



- ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ನಾಯಕತ್ವ ಎಂದರೆ ಇತರರು ಅನುಸರಿಸಲು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಾಯಕತ್ವವು ತಂಡವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಗೆಲ್ಲಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು. ನಾಯಕರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಉದ್ಯಮಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:

- **ವ್ಯಾವಹಾರಿ ಕವಾದ:** ಇದರರ್ಥ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸಲು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು.
- **ನಮ್ರತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂಚೆಯೇ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು, ದೂಷಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳಲ್ಲ.
- **ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:** ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನಿಗೆ ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಯಾವಾಗ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಅಷ್ಟೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ.
- **ದೃಢೀಕರಣ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಎರಡನ್ನೂ ತೋರಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಮನುಷ್ಯರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಮನುಷ್ಯರು ಎಂದು ಇತರರಿಗೆ ತೋರಿಸುವುದು.
- **ಮರುಶೋಧನೆ:** ಇದರರ್ಥ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಶೈಲಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಅಂತರವು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- **ಜಾಗೃತಿ:** ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಹೇಳಿ



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. 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.
  - » ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತುಂಬುವುದು.
  - » ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.
  - » ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

## ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

- ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. 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 ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಶೀಲ ನಾಯಕನಿಗೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಹಸದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತಾನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ತಂಡವು ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಗುಣಗಳು, ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವು ಹೊಂದಿದೆ:

- **ಉದ್ದೇಶದ ಏಕತೆ:** ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಉದ್ದೇಶ, ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
- **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕಳವಳಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ನಕಾಸೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- **ಸಹಯೋಗ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರಬೇಕು.
- **ಉಪಕ್ರಮ:** ತಂಡವು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- **ದೂರ ದೃಷ್ಟಿಯ ಸದಸ್ಯರು:** ತಂಡವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- **ಉತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಬದಲಾವಣೆಯು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ ಎಂದು ತಂಡವು ನಂಬಬೇಕು. ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊಸದನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು.
- **ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಪ್ರತಿಫಲ(ROI)ವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬೇಕು.

### ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವಿಲ್ಲದೆ, ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಸಂವಹನ ಸ್ಥಗಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಹತಾಶರಾಗಲು ಅಥವಾ ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಲು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು:

- ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನಮಸ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರಿ.
- ಸ್ಪೀಕರ್ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
- ತುಂಬಾ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ.
- ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ವರಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ.
- ಭಾಷಣಕಾರ ಸನ್ನೆಗಳು, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರದಬ್ಬಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ.
- ಭಾಷಣಕಾರನ ನಡವಳಿಕೆಗಳು 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 ಭಾಷಣಕಾರ ಎಂದರೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಪದಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಸರಿಯಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಆರಿಸುವ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವನು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಜೋರಾಗಿ 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. ಸ್ತಬ್ಧ ಧ್ವನಿ ಹೊಂದಿರುವವರು ನಾಚಿಕೆ ಸ್ವಭಾವದವರು ಎಂದು ಗುರುತು ಮಾಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶ ಸ್ವರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### ಹೇಳಿ



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು:

- ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ, ನಗುವುದು, ತಲೆದೂಗುವುದು, ಸನ್ನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮುಂತಾದ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣದ ಕರಡನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಭಾವನೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

- ಸರಿಯಾದ ಸ್ವರ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ಪಟಿಕ 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. ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವು ತಾರ್ಕಿಕ ಹರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ.
- ಚಡಪಡಿಕೆ, ಸೆಳೆತ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟವಾಗದ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಳಿಹಲಗೆನಂತಹ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನೀವು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡದಿರಲು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ಸಿದ್ಧವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಬರಬಹುದು.
- ಸರಿಯಾದ ಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿರಾಮಗೊಳಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ.

### ಹೇಳಿ



ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ದಿ ಕನ್ಸೆಪ್ಟ್ ಆಕ್ಸ್‌ಫರ್ಡ್ ಡಿಕ್ಷನರಿ (1995) ಪ್ರಕಾರ, ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, "ಪರಿಹಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ". ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

- ಗುರಿಗಳು
- ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಗುರಿಯು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು

- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತರ್ಕಬದ್ಧ ಚಿಂತನೆಯ ಮಟ್ಟ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಿದಾಗ ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲವು ತಾರ್ಕಿಕ ಹಂತಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- **ಹಂತ 1:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- **ಹಂತ 4:** ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ.
- **ಹಂತ 6:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

### ಮಾಡಿ

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. ಹೆಚ್ಚು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ:

- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು.
- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು.
- ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರುವುದು.
- ಗಾಬರಿಯಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ.
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು.
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು.

### ಹೇಳಿ

- ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ವಿವಾದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವಾಗ ರಾಜಿ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೂಲಕ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಮಾತುಕತೆಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾತುಕತೆಯಿಲ್ಲದೆ, ಸಂಘರ್ಷಗಳು ಜನರ ನಡುವೆ ಅಸಮಾಧಾನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ.

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಉತ್ತಮ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತವೆ.

#### ಸಂಧಾನ 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

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

## ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

- **ಹಂತ 1:** ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ, ಎಲ್ಲರೂ ಯಾರು 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 ಸ್ಪಷ್ಟಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು, ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.
- **ಹಂತ 6:** ಪರಿಹಾರದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ: ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಕ್ರಮದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.

### ಹೇಳಿ



- ಈಗ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ವ್ಯಾಪಾರ 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 ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒಂದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕೇ ಮತ್ತು ಅದು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕೇ?
  - ಉದ್ಯಮವು ಬೇರೆಡೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕೇ?
- ಆದ್ದರಿಂದ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೊಸ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- ಒಂದು ಉಪಾಯ ಹೇಗೆ ಅವಕಾಶವಾಗುತ್ತದೆ?**

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಕಲ್ಪನೆಯು ಯಾವಾಗ ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ:

- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ, ನೋವಿನ ಬಿಂದುವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ.
- ದೃಢವಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಹೊಂದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆಯೇ.

ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

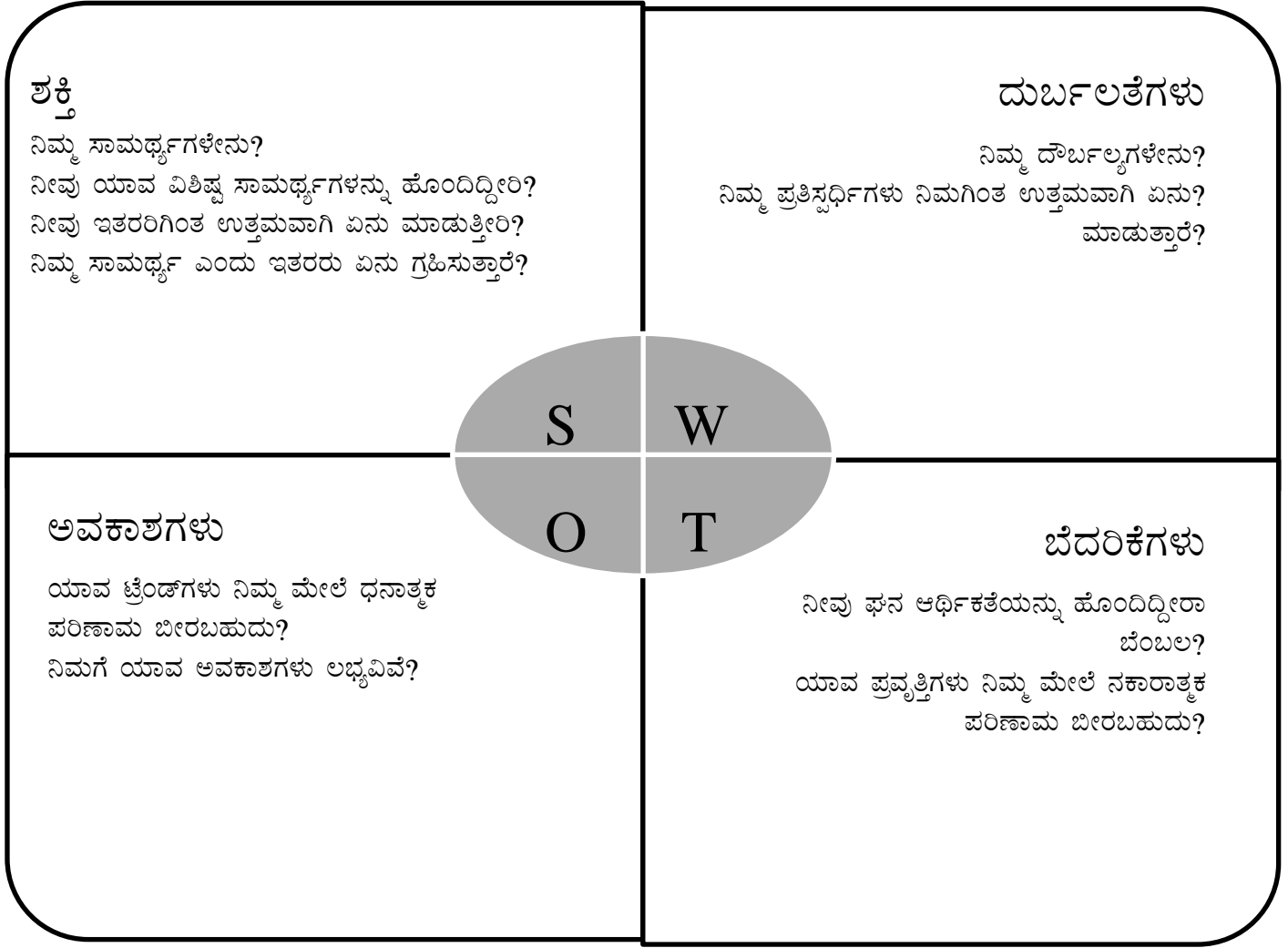
- ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:
- ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು.
- ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು.
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು.
- ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ.
- ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ.

ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೋಡುವಾಗ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಈ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ: ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಬದಲು, ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನವೀನವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.
- ಹೊಸದನ್ನು ರಚಿಸಿ: ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾದರಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಸ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವಲಯ/ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಿಸಿ: ಯಾವ ವಲಯಗಳು ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದರಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನದ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ: ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವವುಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

- ಶಕ್ತಿ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಅವಕಾಶ ಬೆದರಿಕೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ: ಶಕ್ತಿ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಅವಕಾಶ ಬೆದರಿಕೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಶಕ್ತಿ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಅವಕಾಶ ಬೆದರಿಕೆ ಎಂಬ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಶಕ್ತಿ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಅವಕಾಶ ಬೆದರಿಕೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಚೌಕಟ್ಟು.



ಚಿತ್ರ10.5.1: ಶಕ್ತಿ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಅವಕಾಶ ಬೆದರಿಕೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

ಶಕ್ತಿ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಅವಕಾಶ ಬೆದರಿಕೆ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು, ಹಾಗೆಯೇ ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಹಳಿತಪ್ಪಿಸುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

**ನಿಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಮಾರಾಟದ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು(usp) ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು**

ನಿಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದುವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇರಿಸಿ. 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.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಹೇಳಿ



- ಈಗ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ

- ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
- ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
- ಉದ್ಯಮ, ಕಲ್ಪನೆ, ಒಳ್ಳೆಯದು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಗಳನ್ನು ಊಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಧಗಳು

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳಿವೆ:

- ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ: ಈ ರೀತಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ಬಡಗಿ,ಯಾಂತ್ರಿಕ, ಅಡುಗೆಯವರು ಇತ್ಯಾದಿ ಆಗಿರಬಹುದು. ಅವರು ಹೋಟೆಲ್ಗಳು, ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಡಗಿಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಅವರು ಇದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
- ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯಮಿ: ಬೆಳೆಯುವ, ಅನೇಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಯಕೆಯಾಗಿದೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಅವರ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಯೋಜನೆ-ಆಧಾರಿತ ಉದ್ಯಮಿ: ಈ ರೀತಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಲೆ ಅಥವಾ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಉದ್ಯಮಗಳು ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತವೆ.
- ಜೀವನಶೈಲಿ ಉದ್ಯಮಿ: ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಜನರು ಆನಂದಿಸುವಂತಹದನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

- ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:
- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- ಅವರು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ಮನವೊಲಿಸುವವರು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು 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 ಸ್ವತಃ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ.
- ಅವರಿಗೆ ದೃಷ್ಟಿ ಇದೆ - ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು.

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

## ಮಾಡಿ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

**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 ಅನಿಲ ನಿಲ್ದಾಣದ ಪರಿಚಾರಕ ಆಗಿ ಮತ್ತು ತೈಲ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು. ಭಾರತಕ್ಕೆ ಮರಳಿದ ಅವರು ರೂ. 50,000 ಮತ್ತು ಜವಳಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ರಿಲಯನ್ಸ್ ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹಣ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಬ್ಸ್ 500 ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ.

**ಡಾ. ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯ್‌ಟೇಲ್**

ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯಿ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಿತ್ತಲಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಜಕ ಪುಡಿ ತಯಾರಿಸಿದ್ದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಪೊಟ್ಟಣಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದರು. ಈತ ರೂ. 3 ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಗ್ಗದ ಮಾರ್ಜಕ ಕೆಜಿಗೆ 13 ರೂ. ಇದ್ದಾಗ ಕೆಜಿಗೆ 3 ರೂ. ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಇದು ಭಾರತೀಯ ದೇಶೀಯ ಮಾರ್ಜಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಸ ವಿಭಾಗವಾಯಿತು.

## ಹೇಳಿ

- ಈಗ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

- **ಹಂತ 1:** ಉಪಾಯ ಪಿಳಿಗೆ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಉದ್ಯಮಿಯು ಯೋಚಿಸಿದ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಯು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.
- **ಹಂತ 2:** ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಯೋಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ತಯಾರಿ ಅಥವಾ ತರ್ಕಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಇತರರು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 4:** ಕಾವು ಅಥವಾ ಅತಿರೇಕಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಈ ಹಂತವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 5:** ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ: ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನದ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಕಲ್ಪನೆಯು ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೋಡಬೇಕೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು.
- **ಹಂತ 6:** ಪ್ರಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರ. ಎಲ್ಲಾ ಅನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದಾಗ ಇದು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.
- **ಹಂತ 7:** ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ. ಈ ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕಲ್ಪನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ಹೇಳಿ



- ಈಗ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸಾಮೂಹಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ, ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಆದರೆ ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪರಿಸರ ಅಥವಾ 'ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯಲ್ಲಿ ಅವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ.

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಈ ಆಟಗಾರರು ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಕೆಳಗಿನ ಆರುಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಅನುಕೂಲಕರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ: ಇದು ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ, ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಜಾಲಬಂಧ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು: ಇದು ನಿಯಂತ್ರಕ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ಹಣಕಾಸು ಆಯ್ಕೆಗಳು: ಕೋಣ ಹಣಕಾಸು, ಉದ್ದಿಮೆ ಬಂಡವಾಳದಾರರು ಮತ್ತು ಸಣ ಸಾಲಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.
- ಮಾನವಬಂಡವಾಳ: ಇದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು: ಇದು ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಗಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಬೆಂಬಲ: ಇದು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು, ದೂರಸಂಪರ್ಕ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಜಾಲಬಂಧ 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.

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 ನೂರು ಅಂಶಗಳ ಅತ್ಯಂತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ (ಹೆಚ್ಚಾಗಿ) ಸ್ವಾವಲಂಬಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಆರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ, ಅವು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಾಯಕರು ಹೆಚ್ಚು ಹೊಡೆಕೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ-ದ್ರವೀಕರಣಗೊಳಿಸುವಂತೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಪರಿಸರದ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

## ಹೇಳಿ



- ಈಗ ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಗಮನವಾಗಿದೆ. ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಪ್ರವರ್ಧಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಜಗತ್ತಿನಾದ್ಯಂತ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಗುರುತಿಸುತ್ತಿವೆ.

## ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಹೊಸ ಪ್ರವೇಶಿಸುವವರನ್ನು ನಿರುತ್ಸಾಹಗೊಳಿಸುವಂತಹ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ಸಮರ್ಥ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಉದ್ಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ, ಪ್ರಬಲ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತವೆ.
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಬದಲು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಉತ್ಪನ್ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಒಪಂದ ಹರಿವಿನ ಹೆಚ್ಚಿದ ದರಗಳನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾರು ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಬೆಂಬಲಿಗರು ರಚಿಸಬೇಕು. ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಕ್ಷೆಗಳು ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.
- ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಅನಿವಾರ್ಯ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಆರ್ಥಿಕ ಅಡಚಣೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಗಳು (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 ಕೇಳಲು, ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಊಹಿಸಲು ಮತ್ತು ನಂತರದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

## ಹೇಳಿ



- ಈಗ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಿ. 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, ಉದ್ದಿಮೆ ಬಂಡವಾಳದಾರರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾವುಬುಟ್ಟಿಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ಯಮದ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಸಮೂಹಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರ್ಥಿಕತೆಗೆ ಬೆಂಬಲ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ನಾವು ವಿದ್ಯಾವಂತರನ್ನು ಉದ್ಯಮಿಗಳಾಗಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ-ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ಕೆಂಪು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಶಾಹಿಯಂತಹ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು.
- ನಾವು ನಮ್ಮ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಭಾರತಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ನಗರಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ನಾವು ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ಜನರು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಇಂದು, ಈ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಸತನದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ದೊಡ್ಡ ಅವಕಾಶವಿದೆ, ಅದು ಅಳೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಮೃದ್ಧಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

### ಹೇಳಿ



- ಈಗ ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿವೆ. ಅವರ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯಗಳು:

- ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು.
- ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕಲು.
- ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು.
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು.
- ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಆನಂದಿಸಲು.
- ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಾಲುದಾರರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಧಾನಿ ಮೋದಿಯವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಯುವ, ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶ:

- ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು.
- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

ಹೇಳಿ



- ಈಗ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



**ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ**

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಅಪಾಯವನ್ನು 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 ಆನುವಂಶಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

**ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಎಂದರೇನು?**

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಎಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಜ್ಜಾಗಿದೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ಇದು ಸಂಭವನೀಯ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳ ನಡುವೆ (ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನೀತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಹೊಡೆದ 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. ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವುಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಮಟ್ಟಗಳು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತವೆ:

- ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರ.
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಒತ್ತಡಗಳು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ 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:

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ವ್ಯಾಪಾರ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಪಾಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.
- ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯದ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅಪಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲದ ನಡುವಿನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿನಿಮಯ.
- ಅಪಾಯದ ಅಳತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಮಾನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಕ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು.

### ಉದ್ಯಮ ಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿ ಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಥಿತಿ ಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಗುಣಗಳ ಗುಂಪಿನಿಂದ ನಿರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಗುಣಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಅಪಾಯದ ಸ್ಥಿತಿ ಸ್ಥಾಪಕತ್ವವು ಅತ್ಯಂತ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸವಾಲುಗಳ ಬೆದರಿಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಂಬಲಾಗಿದೆ.

### ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿ ಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದರೇನು?

ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಥಿತಿ ಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹಿನ್ನೆಡೆಯಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಸ್ಥಿತಿ ಸ್ಥಾಪಕತ್ವವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿ ಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು 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

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಲವಾದ ಆಂತರಿಕ ಅರ್ಥ.
- ಬಲವಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು.
- ಹಿನ್ನೆಡೆಯಿಂದ ಕಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ.
- ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ಬದುಕುಳಿದವರ ವರ್ತನೆ.
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು.
- ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ.

ಹೇಳಿ



- ಈಗ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಶ್ಯಾಮ್ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ, ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ, ಶ್ಯಾಮ್ ತನ್ನ ಉದ್ಯಮ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ವಿಫಲರಾದರು. ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿಫಲವಾದ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಏನು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಓದಿ

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ಶ್ಯಾಮ್, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು ಎಂದು ನಾನು ಕೇಳಿದ್ದೇನೆ, ಅವರು ಎಂದಿಗೂ ವಿಫಲರಾಗಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ನಿಜಾನಾ?

**ಶ್ಯಾಮ್ :**ಹಹ್ಲ, ಖಂಡಿತ ಇದು ನಿಜವಲ್ಲ! ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರ್ಭಯವಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಇರಬೇಕೆಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ, ಭಯವು ತುಂಬಾ 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 ಉಪಾಯವಾಗಿದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪಾಠಗಳಾಗಿವೆ!

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವೇನು?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲವಾಗಲು 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. ಸಣ್ಣ, ಅತ್ಯಲ್ಪ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು 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 ಹೇಗೆ ಅನಿಸಿತು?

**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.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ 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:** ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೀರಿ?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ಅವರ ಸಂಶೋಧನೆ 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 ತಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಹಣದ ಕೊರತೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಸುತ್ತೇನೆ.

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!

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ಬದುಕುಳಿದವರ ವರ್ತನೆ.
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು.
- ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ.

## ಘಟಕ 6.6: ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ 4 ಪಿ ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
6. ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
7. ಜಾಲಬಂಧ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
11. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
15. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಬಳಪ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ ಗುರುತು ಲೇಖನಿಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳಿಪಟನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ದ್ರವ ಸ್ಫಟಿಕ ದರ್ಶಪತ್ರನ(LCD) ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಕರಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು

### ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮಸ್ಕರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಅವರು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಹೇಳಿ



- ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಅಧ್ಯಯನದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಹಿಂದಿನ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು.
- ಗುರಿ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು.
- ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ಯಮ.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು.

ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ರೀತಿಯದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ನೀವೇ ಅಥವಾ ನೀವು ನೇಮಿಸಿದ ಯಾರಾದರೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ.
- ದ್ವಿತೀಯ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಹುಡುಕಲು ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಹೊರಗಿದೆ.

**ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ**

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

- ಪರಿಶೋಧಕ: ಇದು ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವರವಾದ, ರಚನೆಯಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ: ಇದು ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ, ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪರಿಶೋಧನಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ.

**ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆ**

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಹೊರಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ವಿತೀಯಕ ಮೂಲಗಳು:

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲಗಳು: ಇವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. 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.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ಇವುಗಳು ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಕಾಲೇಜುಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ.

ಹೇಳಿ



- ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ4 ಪಿ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ 4 ಪಿ ಗಳು:

- ಉತ್ಪನ್ನ,
- ಬೆಲೆ,
- ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು
- ಸ್ಥಳ.

ಈ 4 ಪಿ ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

### ಉತ್ಪನ್ನ

ಉತ್ಪನ್ನವು ಆಗಿರಬಹುದು:

- ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಒಳ್ಳೆತನಗಳು.
- ಒಂದು ಅಮೂರ್ತ ಸೇವೆ.

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಏನೇ ಇರಲಿ, ನೀವು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ?
- ಇದು ಯಾವ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ?
- ಸೇರಿಸಬಹುದಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿವೆಯೇ?
- ಇದು ಯಾವುದೇ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ?
- ಅದನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಬೇಕು?
- ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಇದು ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?
- ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಎಷ್ಟು ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ?
- ಅದನ್ನು ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಮಾರಬಹುದೇ?

### ಬೆಲೆ

ಉತ್ಪನ್ನದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಬೆಲೆ ಅಂಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಯು ಲಾಭಾಂಶಗಳು, ಪೂರೈಕೆ, ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ 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 ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ಮುಂದಿನ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಜಾಹೀರಾತು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ, ಮಿಂಚಂಚೆ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮಹುಡುಕು ಯಂತ್ರ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ, ವೀಡಿಯೋ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಇನ್ನಷ್ಟು.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು?
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ಯಾವ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಉತ್ತಮ?
- 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 ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಜವಾದ ಗ್ರಾಹಕಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಮಿಂಚ್ಚಾನಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
- ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿತರಣಾ ಚಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
- ನಿಮಗೆ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಬೇಕೇ?

**ಉಪಾಯದ 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:**

- ಮಿಡುಳುದಾಳಿ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಆಸಕ್ತಿ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತೀರಿ
- ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಜೋರಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಜನರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು.
- ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸದಿರುವುದು, ಹೊಂದಿರುವ ಕಲ್ಪನೆಯು ಹಾಸ್ಯಾಸ್ಪದವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೂ ಸಹ.
- ನೀವು ತಕ್ಷಣವೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಂತರದ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

**ಹೇಳಿ**



- ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

## ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನ.
- ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅದರ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣ.
- ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಖಾತೆಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ.
- ಸ್ವತ್ತುಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲದರ ಮೌಲ್ಯ.
- ಆಯವ್ಯಯ: ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ನೀತಿಯ ಭಾವಚಿತ್ರ.
- ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲು: ವ್ಯಾಪಾರವು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- ವ್ಯಾಪಾರ: ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (B2B): ಇನ್ನೊಂದು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (B2C): ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸರಕುಗಳು 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 ನಿಧಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಲನೆ.
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆ.
- ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಸವಕಳಿ: ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸ್ವತ್ತಿನ ಅವನತಿ ಮೌಲ್ಯ.
- ವೆಚ್ಚ: ವ್ಯವಹಾರವು ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉಂಟಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ಹಣಕಾಸು: ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ.
- ಹಣಕಾಸು ವರದಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ.
- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ: ಒಂದು-ಬಾರಿ ವೆಚ್ಚ.
- ಆದಾಯ ಹೇಳಿಕೆ (ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆ): ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು: ವ್ಯವಹಾರವು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೌಲ್ಯ.
- ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ: ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- ನಿವ್ವಳ ವರಮಾನ/ಲಾಭ: ಆದಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ.
- ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ.
- ಲಾಭದ ಅಂಚು: ಲಾಭದ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಆದಾಯದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯ (ROI): ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ಲಾಭವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರವು ಪಡೆಯುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತ.
- ಆದಾಯ: ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯದ ಮೊತ್ತ.
- ಮಾರಾಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ.
- ಪೂರೈಕೆದಾರ: ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವವರು.
- ಉದ್ದೇಶಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಂಪು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜು.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಹೇಳಿ



- ಗ್ರಾ.ಸ.ನಿ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಗ್ರಾ.ಸ.ನಿ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೂಲತಃ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇಂದು ಇದು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಗ್ರಾ.ಸ.ನಿಯ ಅಗತ್ಯತೆ

ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು, ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು. ಯಾವುದೇ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಅತ್ಯುನ್ನತವಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿಯೇ ದಿನನಿತ್ಯದ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಗಮನಹರಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ 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, ಗ್ರಾ.ಸ.ನಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧಗಳ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾ.ಸ.ನಿಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಗ್ರಾ.ಸ.ನಿ ಯ ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

- ಇದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅದು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:
- ಹೆಚ್ಚಿದ ಮಾರಾಟ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ.
- ಇದು ಒಬ್ಬರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಉತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಧಾರಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭದಾಯಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.

ಹೇಳಿ



- ಜಾಲಬಂಧದ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ, ಜಾಲಬಂಧ ಎಂದರೆ ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರದ ನಿಯಮಿತ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ತರಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ಈ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ವಿಧಾನವು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಜೊತೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾರಾಟ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

## ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಜಾಲಬಂಧದ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ದೂರವಾಣಿ, ಮಿಂಚಂಚೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಜಾಲಬಂಧದ ಜಾಲತಾಣಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಯಬಹುದು.

### ಜಾಲಬಂಧದ ಅಗತ್ಯ

ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರಿಗೆ ಜಾಲಬಂಧದ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಜಾಲಬಂಧ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬಲವಾದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ನಡೆಯುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಜಾಲಬಂಧದ ಸನಿವೇಶಗಳು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಮೂಲಭೂತ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಸು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ, ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತವೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಜಾಲಬಂಧದ ಘಟನೆಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಭವಗಳು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಸಂಪರ್ಕ, ಸ್ಫೂರ್ತಿ, ಸಲಹೆ, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ. ಜಾಲಬಂಧ ಅವರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಜಾಲಬಂಧದ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮುನ್ನಡೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ಹೆಚ್ಚಿದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳು.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಉತ್ತಮ ಮೂಲ.
- ಸಮಾನ ಮನಸ್ಸು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ.
- ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವುದು.
- ಹೆಚ್ಚಿದ ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ.
- ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತೃಪ್ತಿ.
- ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತವಾದ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.

## ಹೇಳಿ



- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಿಮಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಗುರಿಗಳು ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯದ್ದಾಗಿರಬಹುದು.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - 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 ಏಕೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು

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.

### ಹೇಳಿ



- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶವು ಶೀರ್ಷಿಕೆ 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.

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಉದೇಶದ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಉದಾಹರಣೆ: ನೈಕನ ಉದೇಶದ ಹೇಳಿಕೆ
- ನೈಕನ ಉದೇಶದ ಹೇಳಿಕೆಯು "ಜಗತ್ತಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕ್ರೀಡಾಪಟುವಿಗೆ ಸ್ಪೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ ತರಲು."
- ಸಂಸ್ಥೆ 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 ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ನಕಾಶೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

## ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

- 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.

### ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ

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 ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಣೆ.
- ನೀವು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಧಾನಗಳು.
- ನೀವು ಸೇವೆ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಗಳು.

### ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವಿಭಾಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಈ ವಿಭಾಗದ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ಇಡಬೇಕಾದ ವಿಭಾಗವೂ ಇದು.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ.
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮಾಹಿತಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ.
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ.
- ನೀವು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಬಯಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಷೇರಿನ ಮೊತ್ತ.
- ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ರಚನೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ.
- ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು.

### ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ಈ ವಿಭಾಗವು ತಕ್ಷಣವೇ ಬರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗವನ್ನು 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 ಕಂತೆಗಳು.
- ನೀವು ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳು.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### 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 ಸಾಲು ವಿಭಾಗವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ವಿವರಣೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ವಿವರಣೆ.
- ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ಹಕ್ಕುಪತ್ರ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
- ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಯೋಜಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಆರ್ & ಡಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ.

### ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ

ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲು ವಿಭಾಗವು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- **ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಒಳಹೊಕ್ಕು 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 ಭಾಗಗಳು:** ಇವುಗಳು ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲವೂ ಆಗಿರಬಹುದು.
  - **ಸಂವಹನ ತಂತ್ರ:** ಇವುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳು (ಮಿಂಚಂಚೆ, ಪಠ್ಯ, ಹರಟೆ), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳು, ವೀಡಿಯೋ ಹರಟೆಗಳು, ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಧ್ವನಿಯ ಸ್ವರ) ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ತಂತ್ರಗಳು (ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಜಾಲಪುಟಗಳು, ವಿವರಣೆಗಳು).
- ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:
- **ಮಾರಾಟಗಾರರ ತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ಉದ್ಯಮದ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
  - **ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಿತಿ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು- ನೀವು ಅದನ್ನು ಮಿನ್ಮರೆ ಅಥವಾ ಮಿಂಚ್ಚಣಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಾ, ಎಷ್ಟು ಘಟಕಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ಪ್ರತಿ ಘಟಕವನ್ನು ಯಾವ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

### ಆರ್ಥಿಕ ವಿನಂತಿ

ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅವರ ಸಾಹಸಕ್ಕೆ ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ. ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಹಣದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಬಯಸುವಿರಾ?

## ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

- ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಗಳು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ - ಈ ಯೋಜನೆಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಈ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಕ್ಷಣದಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆದಾಯ, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷದ ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಆದಾಯ ಹೇಳಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ತೆರಿಗೆ ಆದಾಯ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ನಗದು ಹರಿವು ಬಂದ ನಗದನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ನಗದು, ಹೊರ ಹೋದ ನಗದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ನಗದು ಕೊರತೆ (ಋಣಾತ್ಮಕ ಸಮತೋಲನ) ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಸಮತೋಲನ) ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ.

### ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸುವನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

- **ಹಂತ 1:** ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಯಾವಧಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
- **ಹಂತ 2:** ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆ ವಿವರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ದಾಖಲೆಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಕಾಗದಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮಸೂದೆಗಳು, ವಿಮೆ ಕಾಗದಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- **ಹಂತ 3:** ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಏನನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ (ನಿಮ್ಮ ಮನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು) ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀವು ಬಾಕಿಯಿರುವುದನ್ನು ಕಳೆಯಿರಿ (ಸಾಲಗಳು, ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೊತ್ತಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.) ನೀವು ಉಳಿದಿರುವ ಮೊತ್ತವು 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 ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಹಿಂದೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಇನ್ನೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆದಾಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.
- ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ, ಆರ್ಥಿಕತೆಯು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಬದಲಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- ವಿವರವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.

### ಹೇಳಿ

- ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಾಗ, ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ದರ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿಖರ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಾವುದೇ ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈಗ ಹಿಂದೆಂದಿಗಿಂತಲೂ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು, ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮೇಲಾಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

#### ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು

ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- **ಪರಿಚಯದ ಪತ್ರ(ಗಳು):** ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ತಿಳಿದಿರುವ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಈ ಪತ್ರದ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನೆಗಳಾದ್ಯಂತ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯ ಭರವಸೆ.
- **ನಿಮ್ಮ ವಿವರ:** ಇದು ಮೂಲತಃ ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- **ವ್ಯಾಪಾರಕರ ಪತ್ರ:** ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, ವ್ಯವಹಾರವು ಎಷ್ಟು ಸಮಯದವರೆಗೆ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಬ್ಯಾಂಕು 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 ಪುರಾವೆಯೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.

#### ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳು:

## ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

- ಆಯವ್ಯಯ
- ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಖಾತೆ
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ
- ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯ
- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ
- ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ

### ಭರವಸೆಗಳು 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.

### ಹೇಳಿ



- ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಮಾನದಂಡದ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದರೆ ನಿಧಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಿನಂತಿಯು ಯಶಸ್ವಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

- ಉತ್ತಮ ಹಣದ ಹರಿವು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಷೇರುದಾರರ ನಿಧಿಗಳು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತೆ
- ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ
- ಒಳ್ಳೆಯ ಖ್ಯಾತಿ

### ವಿಧಾನ

ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಂತಹ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೇಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಮಗೆ ನಿಧಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

### ಹೇಳಿ



- ಉದ್ಯಮ - ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಘಟನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವವರೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕು.

# ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

## ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

### ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಇತ್ತೀಚೆಗಷ್ಟೇ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಿಸಿರುವ ಉದ್ಯಮಿ ರಾಮು ಅವರ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ರಾಮು ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ - ಅವರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರು, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ಈ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ರಾಮು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ 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. ಮತ್ತೊಂದು ಪರಿಹಾರವೆಂದರೆ ರಾಮು ತನ್ನ ಜಾಲಬಂಧ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅವನು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಬಹುದು, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಬಹುದು.

### ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇತರರ ನಡುವೆ ವಿಂಗಡಿಸಿ - ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ವಿಶ್ವದ ಅತ್ಯಂತ ನುರಿತ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹ ಉದ್ಯಮವು ತನ್ನಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ಬುದ್ಧಿವಂತ ನಿರ್ವಾಹಕ 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. ಎರಡನೇ ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀಡಬಹುದು. ತಪ್ಪಾದ ನಿಯೋಗದ ಜೊತೆಗೆ, ಉದ್ಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ ಅತಿ-ನಿಯೋಗ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇದರೊಂದಿಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದವರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಜಾಡು ಹಿಡಿಯಲು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತೀರಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸಲು 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. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಚೆಕ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರು ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ. ನೀವು ತುಂಬಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಕ್ಕೂ ವಿವರವಾದ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನೀವು ಹಾಕುತ್ತೀರಿ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

## ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮತರಬೇತಿನೀಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಕ್ಕಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೇರಣೆಯ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧೈಯವನ್ನು ನಂಬುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಲಾಭಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಕಂಪನಿಯ 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 ತರಬೇತಿನೀಡಿ.

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 ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ ಇದರಿಂದ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

## ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಮಾಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ ನೀವು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಈಗ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

ಹೇಳಿ



- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

### ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ - ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಾನು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
- ನಾನು ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
- ಇತರರು ಮೊದಲು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಅವರು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ?
- ನಾನು ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ 1 ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆಯೇ?
- ನನ್ನ ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಹಕ ಯಾರು?
- ನನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು 3?
- ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯು ಇತರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವುದು ಯಾವುದು?
- ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಾನು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು 4 ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೇನೆಯೇ?
- ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ ಎಷ್ಟು?
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?
- ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನನಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕು?
- ನಾನು ಸಾಲ ಪಡೆಯಬೇಕೇ?
- ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ?
- ನಾನು ಯಾವಾಗ 6 ಅನ್ನು ಮುರಿಯುತ್ತೇನೆ ಅಥವಾ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತೇನೆ?
- ನನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವವರು ಹೇಗೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ?
- ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾನೂನು ರಚನೆಯನ್ನು ನಾನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?
- ನಾನು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು 8 ಪಾವತಿಸಬೇಕು?
- ನನಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಿಮೆ 9 ಬೇಕು?
- ನಾನು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪಿದ್ದೇನೆ.

### ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



IT - ITes SSC  
**NASSCOM**

# ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

---

## KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

### 7. ಅನುಬಂಧಗಳು

ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಅನುಬಂಧ II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ

# ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

## ಅನುಬಂಧ I

| ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ                          |  |                 |     |
|--|--|-----------------|-----|
| ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು:                            | ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ  |                 |     |
| ಅರ್ಹತೆಯ ಕಂತೆ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ ಗುರುತು       | ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ / ಪ್ರ 2210  |                 |     |
| ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ.                              | 1.0  | ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ. | 1.0 |
| ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) | 10 ನೇ ತರಗತಿ  |                 |     |
| ತರಬೇತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು                            | <p>ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊರಹೋಗುವ ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.</li> <li>2. ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> <li>3. ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> </ol> |                 |     |

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು    | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು  | ರಾ.ಜಿ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ   | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು  | ಅವಧಿ   |
|---------|--------------|-------------------|---|----------------|--|---|--------|
| 1.      | ಪರಿಚಯ        | ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳ ಕೌಶಲ್ಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.</li> <li>ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರವಾಸದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಗೆ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.</li> <li>ದೇಶೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಧ್ವನಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ- ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಕರೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಧ್ವನಿಯಲ್ಲದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul> <p>ಜ್ಞಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ, ಕಾನೂನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.</p> | ಸೇತು ಮಾದರಿ     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು. | 2 ಗಂಟೆ |

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು             | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು  | ರಾ.ಟಿ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ  | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ  | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು  | ಅವಧಿ   |
|---------|--------------------------|----------------|---|---|---|---|--------|
| 2.      | ಮೂಲ/ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು | ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಮೂಲಭೂತ ಶಬ್ದಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿರಿ</li> <li>1. ಸ್ವರ ರೂಪಾಂತರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> </ul>  | SSC/N 3020<br>ಕೌಎ1-ಕೌಎ3<br>ವ.ಕೌ.ಮ /ಎನ್ 9001<br>ಕೌಎ1-ಕೌಎ2<br>ವ.ಕೌ.ಮ /ಎನ್ 9003<br>ಕೌಎ1-ಕೌಎ2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು. | 3 ಗಂಟೆ |
|         |                          |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಸ್ವರ ಶಬ್ದಗಳ ಉಚ್ಚಾರಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> <li>ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ</li> <li>ಸಣ್ಣ ಸ್ವರ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ</li> <li>ದೀರ್ಘ ಸ್ವರ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ</li> <li>ಸ್ವರ ರೂಪಾಂತರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ</li> <li>ಸ್ವರ-ವ್ಯಂಜನ ರೂಪಾಂತರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ</li> <li>ವ್ಯಂಜನ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ</li> <li>ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯಂಜನ ಮಿಶ್ರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ</li> <li>a) ಆಂಗ್ಲ ವರ್ಣಮಾಲೆಯ ಅಕ್ಷರಗಳ ಉಚ್ಚಾರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul> | SSC/N 3020<br>ಕೌಎ1-ಕೌಎ3<br>ವ.ಕೌ.ಮ /ಎನ್ 9001<br>ಕೌಎ1-ಕೌಎ2<br>ವ.ಕೌ.ಮ /ಎನ್ 9003<br>ಕೌಎ1-ಕೌಎ2 | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ   | ಲೇಖನಿ, ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕ, ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ / ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್                                  |        |

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು   | ರಾ.ಔ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ  | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ  | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು  | ಅವಧಿ   |
|---------|--------------|----------------|--|--|---|---|--------|
|         |              | ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳು  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಸಂವಹನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.</li> <li>ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul>  | SSC/N 3020<br>ಕೌಎ4-ಕೌಎ6<br>ವ.ಕೌ.ಮ /ಎನ್ 9001<br>ಕೌಎ3-ಕೌಎ4<br>ವ.ಕೌ.ಮ /ಎನ್ 9003<br>ಕೌಎ3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು. | 2 ಗಂಟೆ |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> <li>ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> </ul>                                      | SSC/N 3020<br>ಕೌಎ4-ಕೌಎ6<br>SSC/N 9001<br>ಕೌಎ3-ಕೌಎ4<br>SSC/N 9003<br>ಕೌಎ3             | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಲೇಖನಿ, ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕ, ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ / ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್                                  | 8 ಗಂಟೆ |
|         |              | ತಂಡದ ಕೆಲಸ      | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಹೊರಹೋಗುವ ಕರೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಇತರರನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul> | SSC/N 3020<br>ಕೌಬಿ14-ಕೌಬಿ15<br>SSC/N 9001<br>ಕೌಬಿ13<br>SSC/N 9003<br>ಕೌಬಿ9           | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು. | 1 ಗಂಟೆ |

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು                               | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು  | ರಾ.ಔ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ  | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ  | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು  | ಅವಧಿ   |
|---------|--------------|--|---|--|---|---|--------|
|         |              | ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul> | SSC/N 3020<br>ಕೌಬಿ13<br><br>SSC/N 9001<br>ಕೌಬಿ11<br>ಕೌಬಿ12<br><br>SSC/N 9003<br>ಕೌಬಿ7 ಕೌಬಿ8                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು. | 1 ಗಂಟೆ |
|         |              | ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಸಮಯ ದರೋಡೆಕೋರರು ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ದತ್ತಾಂಶ ಜಾಡೀಕರಣ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಪ್ರಮುಖ ಮಾತೃಕೆ ಏನೆಂದು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul>  | SSC/N 3020<br>ಕೌಬಿ2<br><br>SSC/N 9001<br>ಕೌಬಿ2ಕೌಬಿ3<br><br>SSC/N 9003<br>ಕೌಬಿ2                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು. | 1 ಗಂಟೆ |
|         |              | ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ | <ul style="list-style-type: none"> <li>ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul>  | SSC/N 3020<br>ಕೌಬಿ1,ಕೌಬಿ8<br>ಕೌಬಿ9<br><br>SSC/N 9001<br>ಕೌಬಿ1, ಕೌಬಿ6,<br>ಕೌಬಿ7<br><br>SSC/N 9003<br>ಕೌಬಿ1, ಕೌಬಿ4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು. | 1 ಗಂಟೆ |

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು                        | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು   | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು   | ರಾ.ಬಿ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ   | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ  | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು  | ಅವಧಿ   |
|---------|-------------------------------------|--|--|--|---|---|--------|
| 3.      | ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊರ ಹೋಗುವ ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ | ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ (ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul>   | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ<br>.ಮಾ4,<br>ಕಾ.ಮಾ5,<br>ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ<br>.ಮಾ8,<br>ಕಾ.ಮಾ9,<br>ಕಾ.ಮಾ 10,<br>ಕಾ.ಮಾ 11,<br>ಕಾ.ಮಾ<br>12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,<br>ಜ್ಞಾ.ಬಿ4,ಜ್ಞಾ.<br>ಬಿ6, ಕೌ.ಸಿ4. | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು. | 4 ಗಂಟೆ |
|         |                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಮೊದಲ ಆಕರ್ಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಉತ್ತಮವಾದ ಮೊದಲ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</li> <li>ದೌರ್ಬಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul> | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ<br>.ಮಾ4,<br>ಕಾ.ಮಾ5,<br>ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ<br>.ಮಾ8,<br>ಕಾ.ಮಾ9,<br>ಕಾ.ಮಾ 10,<br>ಕಾ.ಮಾ 11,<br>ಕಾ.ಮಾ<br>12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,<br>ಜ್ಞಾ.ಬಿ4,ಜ್ಞಾ.<br>ಬಿ6, ಕೌ.ಸಿ4. | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು. | 5 ಗಂಟೆ |

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು  | ರಾ.ಔ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ  | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ  | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು  | ಅವಧಿ   |
|---------|--------------|----------------|---|--|---|---|--------|
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ಶುಭಾಶಯದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಅಭಿನಂದಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> <li>ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ಶುಭಾಶಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul>                   | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ. ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ. ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ 10, ಕಾ.ಮಾ 11, ಕಾ.ಮಾ 12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ. ಬಿ4,ಜ್ಞಾ.ಬಿ6, ಕೌ.ಸಿ4.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು. | 5 ಗಂಟೆ |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಅಭಿನಂದನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮಾಡುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಕರೆ ಹರಿವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಕರೆ ವಿತರಕ ದೂರವಾಣಿಗನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul> | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ. ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ. ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ 10, ಕಾ.ಮಾ 11, ಕಾ.ಮಾ 12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1, ಜ್ಞಾ.ಬಿ4,ಜ್ಞಾ. ಬಿ6, ಕೌ.ಸಿ4. | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು. | 5 ಗಂಟೆ |

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು  | ರಾ.ಬಿ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ   | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ  | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು  | ಅವಧಿ   |
|---------|--------------|----------------|---|--|---|---|--------|
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ದತ್ತಾಂಶ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಪನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul>                          | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ 10, ಕಾ.ಮಾ 11, ಕಾ.ಮಾ 12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.ಬಿ4,ಜ್ಞಾ.ಬಿ6, ಕೌ.ಸಿ4. | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್- ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ- ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು. | 3 ಗಂಟೆ |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾರು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul>   | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ 10, ಕಾ.ಮಾ 11, ಕಾ.ಮಾ 12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.ಬಿ4,ಜ್ಞಾ.ಬಿ6, ಕೌ.ಸಿ4. | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್- ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ- ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು. | 3 ಗಂಟೆ |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul> | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ 10, ಕಾ.ಮಾ 11, ಕಾ.ಮಾ 12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.ಬಿ4,ಜ್ಞಾ.ಬಿ6, ಕೌ.ಸಿ4. | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್- ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ- ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು. | 4 ಗಂಟೆ |

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು   | ರಾ.ಔ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ  | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ  | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು  | ಅವಧಿ   |
|---------|--------------|----------------|--|--|---|---|--------|
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ದೂರವಾಣಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ದೂರವಾಣಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳ ಮಾಡಬಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ದೂರವಾಣಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ದೂರು-ಮಾರಾಟ ಕರೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul>  | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.<br>ಮಾ4,<br>ಕಾ.ಮಾ5,<br>ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.<br>ಮಾ8,<br>ಕಾ.ಮಾ9,<br>ಕಾ.ಮಾ 10,<br>ಕಾ.ಮಾ 11,<br>ಕಾ.ಮಾ<br>12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.<br>ಬಿ4,ಜ್ಞಾ.ಬಿ6,<br>ಕೌ.ಸಿ4.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ</li> </ul>   | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು. | 6 ಗಂಟೆ |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಹೆಚ್ಚು-ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಕರೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಮಾಹಿತಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಮೃದು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕರೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಕಠಿಣ ಸಂಗ್ರಹ ಕರೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul> | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.<br>ಮಾ4,<br>ಕಾ.ಮಾ5,<br>ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.<br>ಮಾ8,<br>ಕಾ.ಮಾ9,<br>ಕಾ.ಮಾ 10,<br>ಕಾ.ಮಾ 11,<br>ಕಾ.ಮಾ<br>12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,<br>ಜ್ಞಾ.ಬಿ4,ಜ್ಞಾ.<br>ಬಿ6, ಕೌ.ಸಿ4. | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ s</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು. | 6 ಗಂಟೆ |

# ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು  | ರಾ.ಔ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ   | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ  | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು  | ಅವಧಿ    |
|---------|--------------|----------------|---|---|---|---|---------|
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕರೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>• ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ಮುಚ್ಚಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ತನಿಖಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಗಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul> | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ 10, ಕಾ.ಮಾ 11, ಕಾ.ಮಾ 12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.ಬಿ4,ಜ್ಞಾ.ಬಿ6, ಕೌ.ಸಿ4.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>• ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>• ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>• ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.   | 6 ಗಂಟೆ. |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ದೇಶೀಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಬ್ದಕೋಶದ ಉಚ್ಚಾರಣೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.</li> </ul>   | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1, ಕಾ.ಮಾ2, ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ4, ಕಾ.ಮಾ5, ಕಾ.ಮಾ6, ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ8, ಕಾ.ಮಾ9, ಕಾ.ಮಾ 10, ಕಾ.ಮಾ 11, ಕಾ.ಮಾ 12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1, ಜ್ಞಾ.ಬಿ4,ಜ್ಞಾ.ಬಿ6, ಕೌ.ಸಿ4. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ   | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 6 ಗಂಟೆ  |

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು   | ರಾ.ಔ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ   | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ        | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು  | ಅವಧಿ   |
|---------|--------------|----------------|--|---|---------------------|---|--------|
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಕರೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> </ul>                      | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ<br>4, ಕಾ.ಮಾ5,<br>ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ<br>8, ಕಾ.ಮಾ9,<br>ಕಾ.ಮಾ 10,<br>ಕಾ.ಮಾ 11,<br>ಕಾ.ಮಾ<br>12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.ಬಿ<br>4,ಜ್ಞಾ.ಬಿ6,<br>ಕೌ.ಸಿ4. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 8 ಗಂಟೆ |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> </ul> | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ<br>4, ಕಾ.ಮಾ5,<br>ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ<br>8, ಕಾ.ಮಾ9,<br>ಕಾ.ಮಾ 10,<br>ಕಾ.ಮಾ 11,<br>ಕಾ.ಮಾ<br>12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.ಬಿ<br>4,ಜ್ಞಾ.ಬಿ6,<br>ಕೌ.ಸಿ4. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 8 ಗಂಟೆ |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಗ್ರಾಹಕರು- ಒಳಬರುವ ಕರೆಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> </ul>    | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ<br>4, ಕಾ.ಮಾ5,<br>ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ<br>8, ಕಾ.ಮಾ9,<br>ಕಾ.ಮಾ 10,<br>ಕಾ.ಮಾ 11,<br>ಕಾ.ಮಾ<br>12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.ಬಿ<br>4,ಜ್ಞಾ.ಬಿ6,<br>ಕೌ.ಸಿ4. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 6 ಗಂಟೆ |

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು   | ರಾ.ಜಿ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ  | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ        | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು  | ಅವಧಿ   |
|---------|--------------|----------------|--|---|---------------------|---|--------|
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಕರೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> </ul>   | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ<br>4, ಕಾ.ಮಾ5,<br>ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ<br>8, ಕಾ.ಮಾ9,<br>ಕಾ.ಮಾ 10,<br>ಕಾ.ಮಾ 11,<br>ಕಾ.ಮಾ<br>12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.ಬಿ<br>4,ಜ್ಞಾ.ಬಿ6,<br>ಕೌ.ಸಿ4. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 6 ಗಂಟೆ |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಸರಾಸರಿ ಕರೆ ಹಿಡುವಳಿ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul>           | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ<br>4, ಕಾ.ಮಾ5,<br>ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ<br>8, ಕಾ.ಮಾ9,<br>ಕಾ.ಮಾ 10,<br>ಕಾ.ಮಾ 11,<br>ಕಾ.ಮಾ<br>12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.ಬಿ<br>4,ಜ್ಞಾ.ಬಿ6,<br>ಕೌ.ಸಿ4. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 8 ಗಂಟೆ |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಮೊದಲ ಕರೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> </ul> | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ<br>4, ಕಾ.ಮಾ5,<br>ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ<br>8, ಕಾ.ಮಾ9,<br>ಕಾ.ಮಾ 10,<br>ಕಾ.ಮಾ 11,<br>ಕಾ.ಮಾ<br>12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.ಬಿ<br>4,ಜ್ಞಾ.ಬಿ6,<br>ಕೌ.ಸಿ4. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 8 ಗಂಟೆ |

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು   | ರಾ.ಔ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ   | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ        | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು  | ಅವಧಿ   |
|---------|--------------|----------------|--|---|---------------------|---|--------|
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಕರೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> </ul>                    | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ4,<br>ಕಾ.ಮಾ5,<br>ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ8,<br>ಕಾ.ಮಾ9,<br>ಕಾ.ಮಾ 10,<br>ಕಾ.ಮಾ 11,<br>ಕಾ.ಮಾ 12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.ಬಿ4,<br>ಜ್ಞಾ.ಬಿ6, ಕೌ.ಸಿ4.       | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು  | 8 ಗಂಟೆ |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಹೆಚ್ಚು-ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> </ul>           | ವ.ಕೌ.ಮ /ಎನ್ 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ4,<br>ಕಾ.ಮಾ5,<br>ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ8,<br>ಕಾ.ಮಾ9,<br>ಕಾ.ಮಾ 10,<br>ಕಾ.ಮಾ 11,<br>ಕಾ.ಮಾ 12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.ಬಿ4,<br>ಜ್ಞಾ.ಬಿ6, ಕೌ.ಸಿ4. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 8 ಗಂಟೆ |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾದ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> </ul> | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ4,<br>ಕಾ.ಮಾ5,<br>ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ8,<br>ಕಾ.ಮಾ9,<br>ಕಾ.ಮಾ 10,<br>ಕಾ.ಮಾ 11,<br>ಕಾ.ಮಾ 12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.ಬಿ4,<br>ಜ್ಞಾ.ಬಿ6, ಕೌ.ಸಿ4.       | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 8 ಗಂಟೆ |

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು  | ರಾ.ಔ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ   | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ        | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು  | ಅವಧಿ   |
|---------|--------------|----------------|---|---|---------------------|---|--------|
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> </ul>    | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ4,<br>ಕಾ.ಮಾ5,<br>ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ8,<br>ಕಾ.ಮಾ9,<br>ಕಾ.ಮಾ 10,<br>ಕಾ.ಮಾ 11,<br>ಕಾ.ಮಾ 12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.ಬಿ4,<br>ಜ್ಞಾ.ಬಿ6, ಕೌ.ಸಿ4. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 8 ಗಂಟೆ |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ವೆಚ್ಚ-ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> </ul> | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ4,<br>ಕಾ.ಮಾ5,<br>ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ8,<br>ಕಾ.ಮಾ9,<br>ಕಾ.ಮಾ 10,<br>ಕಾ.ಮಾ 11,<br>ಕಾ.ಮಾ 12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.ಬಿ4,<br>ಜ್ಞಾ.ಬಿ6, ಕೌ.ಸಿ4  | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 8 ಗಂಟೆ |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಆದೇಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> </ul>                 | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ4,<br>ಕಾ.ಮಾ5,<br>ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ8,<br>ಕಾ.ಮಾ9,<br>ಕಾ.ಮಾ 10,<br>ಕಾ.ಮಾ 11,<br>ಕಾ.ಮಾ 12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.ಬಿ4,<br>ಜ್ಞಾ.ಬಿ6, ಕೌ.ಸಿ4. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 8 ಗಂಟೆ |

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು   | ರಾ.ಔ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ   | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ        | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು  | ಅವಧಿ   |
|---------|--------------|----------------|--|---|---------------------|---|--------|
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> </ul> | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ4,<br>ಕಾ.ಮಾ5,<br>ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ8,<br>ಕಾ.ಮಾ9,<br>ಕಾ.ಮಾ 10,<br>ಕಾ.ಮಾ 11,<br>ಕಾ.ಮಾ 12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.ಬಿ4,ಜ್ಞಾ.ಬಿ6, ಕೌ.ಸಿ4. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 8 ಗಂಟೆ |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> </ul>              | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ4,<br>ಕಾ.ಮಾ5,<br>ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ8,<br>ಕಾ.ಮಾ9,<br>ಕಾ.ಮಾ 10,<br>ಕಾ.ಮಾ 11,<br>ಕಾ.ಮಾ 12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.ಬಿ4,ಜ್ಞಾ.ಬಿ6, ಕೌ.ಸಿ4. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 8 ಗಂಟೆ |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕರೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> </ul>                 | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ4,<br>ಕಾ.ಮಾ5,<br>ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ8,<br>ಕಾ.ಮಾ9,<br>ಕಾ.ಮಾ 10,<br>ಕಾ.ಮಾ 11,<br>ಕಾ.ಮಾ 12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.ಬಿ4,ಜ್ಞಾ.ಬಿ6, ಕೌ.ಸಿ4. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 8 ಗಂಟೆ |

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು   | ರಾ.ಔ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ   | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ        | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು  | ಅವಧಿ   |
|---------|--------------|----------------|--|---|---------------------|---|--------|
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ದೂರನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> </ul>                     | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ4,<br>ಕಾ.ಮಾ5,<br>ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ8,<br>ಕಾ.ಮಾ9,<br>ಕಾ.ಮಾ 10,<br>ಕಾ.ಮಾ 11,<br>ಕಾ.ಮಾ 12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.ಬಿ4,ಜ್ಞಾ.ಬಿ6, ಕೌ.ಸಿ4. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 8 ಗಂಟೆ |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ</li> </ul>               | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ4,<br>ಕಾ.ಮಾ5,<br>ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ8,<br>ಕಾ.ಮಾ9,<br>ಕಾ.ಮಾ 10,<br>ಕಾ.ಮಾ 11,<br>ಕಾ.ಮಾ 12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.ಬಿ4,ಜ್ಞಾ.ಬಿ6, ಕೌ.ಸಿ4. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 8 ಗಂಟೆ |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಪ್ರದೇಶದ ಹೊರಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> </ul> | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ4,<br>ಕಾ.ಮಾ5,<br>ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ8,<br>ಕಾ.ಮಾ9,<br>ಕಾ.ಮಾ 10,<br>ಕಾ.ಮಾ 11,<br>ಕಾ.ಮಾ 12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.ಬಿ4,ಜ್ಞಾ.ಬಿ6, ಕೌ.ಸಿ4. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 8 ಗಂಟೆ |

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು                                     | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು                      | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು   | ರಾ.ಔ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ   | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ  | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು  | ಅವಧಿ   |
|---------|--|-------------------------------------|--|---|---|---|--------|
|         |  |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.</li> </ul> | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ4,<br>ಕಾ.ಮಾ5,<br>ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ8,<br>ಕಾ.ಮಾ9,<br>ಕಾ.ಮಾ 10,<br>ಕಾ.ಮಾ 11,<br>ಕಾ.ಮಾ 12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.ಬಿ4,ಜ್ಞಾ.ಬಿ6, ಕೌ.ಸಿ4.     | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ   | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 8 ಗಂಟೆ |
|         |  |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಕರೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಕರೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ದೂರವಾಣಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.</li> </ul>              | SSC/N 3020<br>ಕಾ.ಮಾ1,<br>ಕಾ.ಮಾ2,<br>ಕಾ.ಮಾ3,ಕಾ.ಮಾ4,<br>ಕಾ.ಮಾ5,<br>ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ7,ಕಾ.ಮಾ8,<br>ಕಾ.ಮಾ9,<br>ಕಾ.ಮಾ 10,<br>ಕಾ.ಮಾ 11,<br>ಕಾ.ಮಾ 12,ಜ್ಞಾ.ಬಿ1,ಜ್ಞಾ.ಬಿ4,<br>ಜ್ಞಾ.ಬಿ6, ಕೌ.ಸಿ4. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ   | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 8 ಗಂಟೆ |
| 4.      | ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ | ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ | <ul style="list-style-type: none"> <li>ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</li> </ul>                                     | SSC/N 9001<br>ಕಾ.ಮಾ5,ಕಾ.ಮಾ6,<br>ಕಾ.ಮಾ9,ಜ್ಞಾ.ಎ1,<br>ಕೌ.ಎ2,ಕೌ.ಬಿ4,ಕೌ.ಬಿ8,ಕೌ.ಸಿ3.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು  | 8 ಗಂಟೆ |

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು  | ರಾ.ಬಿ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ   | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ  | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು  | ಅವಧಿ   |
|---------|--------------|----------------|---|--|---|---|--------|
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</li> </ul>                               | SSC/N 9001<br>ಕಾ.ಮಾ5,ಕಾ.ಮಾ6,ಕಾ.ಮಾ9,ಜ್ಞಾ.ಎ1,ಕೌ.ಎ2,ಕೌ.ಬಿ4,ಕೌ.ಬಿ8,ಕೌ.ಸಿ3. | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು. | 8 ಗಂಟೆ |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.</li> </ul>   | SSC/N 9001<br>ಕಾ.ಮಾ5,ಕಾ.ಮಾ6,ಕಾ.ಮಾ9,ಜ್ಞಾ.ಎ1,ಕೌ.ಎ2,ಕೌ.ಬಿ4,ಕೌ.ಬಿ8,ಕೌ.ಸಿ3. | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು. | 8 ಗಂಟೆ |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ(SOP) ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.</li> </ul> | SSC/N 9001<br>ಕಾ.ಮಾ5,ಕಾ.ಮಾ6,ಕಾ.ಮಾ9,ಜ್ಞಾ.ಎ1,ಕೌ.ಎ2,ಕೌ.ಬಿ4,ಕೌ.ಬಿ8,ಕೌ.ಸಿ3. | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು. | 8 ಗಂಟೆ |

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು   | ರಾ.ಔ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ  | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ        | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು  | ಅವಧಿ   |
|---------|--------------|----------------|--|--|---------------------|---|--------|
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul> | SSC/N 9001<br>ಕಾ.ಮಾ5,ಕಾ.ಮಾ6,ಕಾ.ಮಾ9,ಜ್ಞಾ.ಎ1,ಕೌ.ಎ2,ಕೌ.ಬಿ4,ಕೌ.ಬಿ8,ಕೌ.ಸಿ3. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 7 ಗಂಟೆ |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಧ್ವನಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ - ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.</li> </ul>            | SSC/N 9001<br>ಕಾ.ಮಾ5,ಕಾ.ಮಾ6,ಕಾ.ಮಾ9,ಜ್ಞಾ.ಎ1,ಕೌ.ಎ2,ಕೌ.ಬಿ4,ಕೌ.ಬಿ8,ಕೌ.ಸಿ3. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 7 ಗಂಟೆ |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಧ್ವನಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ-ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> </ul>                       | SSC/N 9001<br>ಕಾ.ಮಾ5,ಕಾ.ಮಾ6,ಕಾ.ಮಾ9,ಜ್ಞಾ.ಎ1,ಕೌ.ಎ2,ಕೌ.ಬಿ4,ಕೌ.ಬಿ8,ಕೌ.ಸಿ3. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು  | 8 ಗಂಟೆ |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಧ್ವನಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ-ದೂರು ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> </ul>                        | SSC/N 9001<br>ಕಾ.ಮಾ5,ಕಾ.ಮಾ6,ಕಾ.ಮಾ9,ಜ್ಞಾ.ಎ1,ಕೌ.ಎ2,ಕೌ.ಬಿ4,ಕೌ.ಬಿ8,ಕೌ.ಸಿ3. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 8 ಗಂಟೆ |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಧ್ವನಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ- ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> </ul>                        | SSC/N 9001<br>ಕಾ.ಮಾ5,ಕಾ.ಮಾ6,ಕಾ.ಮಾ9,ಜ್ಞಾ.ಎ1,ಕೌ.ಎ2,ಕೌ.ಬಿ4,ಕೌ.ಬಿ8,ಕೌ.ಸಿ3. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 8 ಗಂಟೆ |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಧ್ವನಿಯಿಲ್ಲದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ದತ್ತಾಂಶ ಪ್ರವೇಶದಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> </ul>             | SSC/N 9001<br>ಕಾ.ಮಾ5,ಕಾ.ಮಾ6,ಕಾ.ಮಾ9,ಜ್ಞಾ.ಎ1,ಕೌ.ಎ2,ಕೌ.ಬಿ4,ಕೌ.ಬಿ8,ಕೌ.ಸಿ3. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು  | 8 ಗಂಟೆ |

# ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು   | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು  | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು   | ರಾ.ಬಿ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ   | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ  | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು  | ಅವಧಿ   |
|---------|--|---|--|--|---|---|--------|
|         |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ.</li> </ul>   | SSC/N 9001<br>ಕಾ.ಮಾ5,ಕಾ.ಮಾ6,ಕಾ.ಮಾ9,ಜ್ಞಾ.ಎ1,ಕೌ.ಎ2,ಕೌ.ಬಿ4,ಕೌ.ಬಿ8,ಕೌ.ಸಿ3. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ   | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 6 ಗಂಟೆ |
|         |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.</li> </ul>   | SSC/N 9001<br>ಕಾ.ಮಾ5,ಕಾ.ಮಾ6,ಕಾ.ಮಾ9,ಜ್ಞಾ.ಎ1,ಕೌ.ಎ2,ಕೌ.ಬಿ4,ಕೌ.ಬಿ8,ಕೌ.ಸಿ3. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ   | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 5 ಗಂಟೆ |
|         |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.</li> </ul>   | SSC/N 9001<br>ಕಾ.ಮಾ5,ಕಾ.ಮಾ6,ಕಾ.ಮಾ9,ಜ್ಞಾ.ಎ1,ಕೌ.ಎ2,ಕೌ.ಬಿ4,ಕೌ.ಬಿ8,ಕೌ.ಸಿ3. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ   | ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣ, ದೂರವಾಣಿ, ಧ್ವನಿ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಧ್ವನಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ivR) ಮತ್ತು ಕರೆ / ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಮುದ್ರಕ ಮಾಡಲು ತಂತ್ರಾಂಶ / ದಾಖಲೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು. | 5 ಗಂಟೆ |
| 5.      | ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ ವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ</li> </ul>   | SSC/N 9003<br>ಕಾ.ಮಾ5,ಜ್ಞಾ.ಎ2,ಜ್ಞಾ.ಎ3,ಜ್ಞಾ.ಎ5,ಜ್ಞಾ.ಬಿ2.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.   | 5 ಗಂಟೆ |
|         |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಭೌತಿಕ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ</li> <li>ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.</li> </ul> | SSC/N 9003<br>ಕಾ.ಮಾ5,ಜ್ಞಾ.ಎ2,ಜ್ಞಾ.ಎ3,ಜ್ಞಾ.ಎ5,ಜ್ಞಾ.ಬಿ2.                 | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ   | ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ,ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಹಾಳೆಗಳು   | 8 ಗಂಟೆ |
|         |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ</li> <li>ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul>                                    | SSC/N 9003<br>ಕಾ.ಮಾ5,ಜ್ಞಾ.ಎ2,ಜ್ಞಾ.ಎ3,ಜ್ಞಾ.ಎ5,ಜ್ಞಾ.ಬಿ2.                 | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ   | ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ,ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಹಾಳೆಗಳು   | 8 ಗಂಟೆ |

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು                         | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು  | ರಾ.ಔ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ  | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ  | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು  | ಅವಧಿ   |
|---------|--------------|--|---|--|---|---|--------|
|         |              | ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು | <ul style="list-style-type: none"> <li>ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ul>   | SSC/N 9003<br>ಕಾ.ಮಾ5,ಜ್ಞಾ.ಎ2, ಜ್ಞಾ.ಎ3,ಜ್ಞಾ.ಎ5, ಜ್ಞಾ.ಬಿ2. | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್- ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ- ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು. | 5 ಗಂಟೆ |
|         |              |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ</li> <li>ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul>  | SSC/N 9003<br>ಕಾ.ಮಾ5,ಜ್ಞಾ.ಎ2, ಜ್ಞಾ.ಎ3,ಜ್ಞಾ.ಎ5, ಜ್ಞಾ.ಬಿ2. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ   | ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ,ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಹಾಳೆಗಳು   | 8 ಗಂಟೆ |
|         |              |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ರಕ್ಷಿಸುವುದರಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಮೂರ್ಛೆ ಹೋದವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ</li> <li>ಆಘಾತದಲ್ಲಿರುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಸ್ನಾಯು ಸೆಳೆತದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul> | SSC/N 9003<br>ಕಾ.ಮಾ5,ಜ್ಞಾ.ಎ2, ಜ್ಞಾ.ಎ3,ಜ್ಞಾ.ಎ5, ಜ್ಞಾ.ಬಿ2. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ   | ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ,ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಹಾಳೆಗಳು   | 8 ಗಂಟೆ |
|         |              |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಉಳುಕಿನಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.</li> </ul>   | SSC/N 9003<br>ಕಾ.ಮಾ5,ಜ್ಞಾ.ಎ2, ಜ್ಞಾ.ಎ3,ಜ್ಞಾ.ಎ5, ಜ್ಞಾ.ಬಿ2. | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ   | ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ,ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಹಾಳೆಗಳು   | 6 ಗಂಟೆ |

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು                      | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು                               | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು   | ರಾ.ಬಿ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ  | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು  | ಅವಧಿ       |
|---------|-----------------------------------|--|--|----------------|---|---|------------|
|         |                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಮುರಿತ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.</li> <li>ಆಸ್ತಮಾ ದಾಳಿಯಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಪ್ರಾಣಿಯಿಂದ ಕಚ್ಚಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul>   |                |   |   |            |
| 6.      | ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು | ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.</li> <li>ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ</li> <li>ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul> | ಸೇತು ಮಾದರಿ     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು. | 4:30 ಗಂಟೆ. |

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು   | ರಾ.ಔ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು | ಅವಧಿ |
|---------|--------------|----------------|--|---------------|--------------|--------------------------|------|
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸ್ವಯಂ-ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>• ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>• ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.</li> <li>• ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.</li> <li>• ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ಸ್ವಯಂ-ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.</li> <li>• ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>• ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul> |               |              |                          |      |

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು   | ರಾ.ಜಿ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ        | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು   | ಅವಧಿ       |
|---------|--------------|----------------|--|----------------|---------------------|--|------------|
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.</li> <li>ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.</li> <li>ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.</li> <li>ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul> |                |                     |  |            |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.</li> <li>ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.</li> <li>ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul>  | ಸೇತು ಮಾದರಿ     | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯಪುಸ್ತಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು. | 4:00 ಗಂಟೆ. |

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು                     | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು  | ರಾ.ಔ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ  | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು  | ಅವಧಿ       |
|---------|--------------|------------------------------------|---|---------------|---|---|------------|
|         |              | ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರಾವರ್ತನೆ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</li> <li>2. ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</li> <li>3. ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>4. ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಕೀಳು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>5. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಮೇಲ್ನೋಟ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>6. ಇ ವಾಣಿಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>7. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.</li> <li>8. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>9. ಇ ವಾಣಿಜ್ಯದ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> </ol> | ಸೇತುವೆ ಮಾದರಿ  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>• ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>• ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>• ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.   | 1:00 ಗಂಟೆ. |
|         |              |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.</li> <li>• ಕೀಲಿಮಣೆ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.</li> <li>• ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul>  | ಸೇತುವೆ ಮಾದರಿ  | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ   | ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಸಿಪಿಯು, ಮಾನಿಟರ್, ಕೀಲಿಮಣೆ, ಮೌಸ್, ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶ, ಇ-ವ್ಯಾಲೆಟ್ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳಾದ ಪೇ ಟಿಎಂ, ಎಸ್‌ಬಿಐ ಗೆಳೆಯ ಇತ್ಯಾದಿ. | 3:00 ಗಂಟೆ. |

# ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು                        | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು   | ರಾ.ಔ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ  | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು  | ಅವಧಿ       |
|---------|--------------|---------------------------------------|--|---------------|---|---|------------|
|         |              | ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>2. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>3. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>4. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗೊಳ್ಳುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</li> <li>5. ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>6. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>8. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ol> | ಸೇತುವೆ ಮಾದರಿ  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>• ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>• ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>• ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.   | 6:00 ಗಂಟೆ  |
|         |              |                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ಮಿಂಚ್ಚಾಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul>  | ಸೇತುವೆ ಮಾದರಿ  | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ   | ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್, ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಿಗೆ, ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ, ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್, ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್, ಮಾದರಿ KYC ದಾಖಲೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆ (ಅಂತರ್ಜಾಲ ನಿಂದ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದು). | 2:00 ಗಂಟೆ. |
|         |              | ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul>  | ಸೇತುವೆ ಮಾದರಿ  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>• ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>• ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>• ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.   | 2:00 ಗಂಟೆ. |

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು                        | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು   | ರಾ.ಬಿ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ  | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು   | ಅವಧಿ       |
|---------|--------------|---------------------------------------|--|----------------|---|--|------------|
|         |              |                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ತಯಾರಾಗಬೇಕು ಎಂಬ ಪಾತ್ರ.</li> <li>ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul>  | ಸೇತುವೆ ಮಾದರಿ   | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ   | ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಬಿಳಿಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಮಾದರಿಪಠ್ಯಕ್ರಮ ವಿಚೇಗಲು, ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳು, ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳು, ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗಳುಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಮೂಲಭೂತ ಕೆಲಸದ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳ ಕುರಿತು ರಸಪ್ರಶ್ನೆ. | 4:00 ಗಂಟೆ  |
|         |              | ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.</li> <li>ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.</li> <li>ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul> | ಸೇತುವೆ ಮಾದರಿ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.  | 2:30 ಗಂಟೆ. |

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು   | ರಾ.ಬಿ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು | ಅವಧಿ |
|---------|--------------|----------------|--|----------------|--------------|--------------------------|------|
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.</li> <li>• ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>• ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>• ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>• ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.</li> <li>• ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> </ul> |                |              |                          |      |

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು  | ರಾ.ಜಿ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ        | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು   | ಅವಧಿ      |
|---------|--------------|----------------|---|----------------|---------------------|--|-----------|
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿತ್ವಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul> |                |                     |  |           |
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು.</li> <li>ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬ ಪಾತ್ರ.</li> <li>ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬ ಪಾತ್ರ.</li> </ul>   | ಸೇತುವೆ ಮಾದರಿ   | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | <p>ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು(SWOT)</p> <p>ಚಟುವಟಿಕೆ:ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಭ್ಯಾಸ, ಪಟ್ಟಿಗಳು, ಬಣ್ಣದ ಲೇಖನಿಗಳು, ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭಿತ್ತಿಪತ್ರ ತಯಾರಿಕೆ.</p> <p>ಚಟುವಟಿಕೆ: ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆ ಗುರಿ ಬರವಣಿಗೆ.</p> | 4:30 ಗಂಟೆ |

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು    | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು  | ರಾ.ಜಿ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ  | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು  | ಅವಧಿ      |
|---------|--------------|-------------------|---|----------------|---|---|-----------|
|         |              | ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮನ 4 ಪಿ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಜಾಲಬಂಧ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಜಾಲಬಂಧ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</li> <li>ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</li> <li>ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul> | ಸೇತುವೆ ಮಾದರಿ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ</li> <li>ಅನುಕೂಲಕ - ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ</li> <li>ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯಗಳು</li> <li>ಚಿತ್ರ</li> </ul> | ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನಿ, ಧೂಳಿಪಟ,ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು. | 2:00 ಗಂಟೆ |

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಮಾದರಿಯ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು | ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳು   | ರಾ.ಔ.ಮ ಉಲ್ಲೇಖ | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ        | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು   | ಅವಧಿ       |
|---------|--------------|----------------|--|---------------|---------------------|--|------------|
|         |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> <li>ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಿ.</li> </ul> | ಸೇತುವೆ ಮಾದರಿ  | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ | <p>ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಗುರುತು ಲೇಖನಿ, ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು(SWOT)</p> <p>ಚಟುವಟಿಕೆ:ಲೇಖನಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಭ್ಯಾಸ, ಪಟ್ಟಿಗಳು, ಬಣ್ಣದ ಲೇಖನಿಗಳು, ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭಿತ್ತಿಪತ್ರ ತಯಾರಿಕೆ.</p> <p>ಚಟುವಟಿಕೆ: ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆ ಗುರಿ ಬರವಣಿಗೆ.</p> | 4:30 ಗಂಟೆ. |
|         |              |                |  |               |                     | ಒಟ್ಟು ಅವಧಿ   | 400 ಗಂಟೆ.  |

# ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

## ಅನುಬಂಧ II

### ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು

| ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ |  |
|--|--|
| ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ                                       | ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ                        |
| ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆ  | SSC/Q2210 v1.0   |
| ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ                                   | ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ |

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು   |
|--------|--|
| 1.     | ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು (ಕಾ.ಮಾ) ರಾ.ಔ.ಮಾ ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವ.ಕೌ.ಮಾ ಪ್ರತಿ ಕಾ.ಮಾ ಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕೆ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ. |
| 2.     | ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ (ವ.ಕೌ.ಮಾ) ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಮಿಂಚ್ಚಾಣಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.  |
| 3.     | ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸ್ವರೂಪವು ಬಹು ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ತೀರ್ಪು ಪರೀಕ್ಷೆ, ಅನುಕರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರೀಕ್ಷೆಯಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿವಿಧ ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.   |
| 4.     | ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆ (ಅ.ಕ) ಅನ್ನು ರವಾನಿಸಲು, ಒಬ್ಬ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ (ರಾ.ಔ.ಮಾ) ಅನ್ನು ಉತ್ತೀರ್ಣ ಮಾಡಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ (ರಾ.ಔ.ಮಾ) ಗೆ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಉತ್ತೀರ್ಣ ಮಾನದಂಡಗಳು 70%.  |
| 5.     | ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡದ ಇತ್ತೀಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ, ದಯವಿಟ್ಟು <a href="http://www.sscnasscom.com">www.sscnasscom.com</a> ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.  |

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

| ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಫಲಿತಾಂಶ                                | ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು   | ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ |                |                     |       |
|---|--|--------------|----------------|---------------------|-------|
|   |  | ಒಟ್ಟು ಅಂಕ    | ಒಟ್ಟು ಸಿದ್ಧಾಂತ | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು |       |
| 1. SSC/N3020: ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊರಹೋಗುವ ಕಠಿಣಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ | ಕಾ.ಮಾ 1. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.                                      | 120          | 10             | 0                   | 10    |
|   | ಕಾ.ಮಾ2. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕರೆಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ, ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮೂಲ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.                                 |              | 12.5           | 2.5                 | 10    |
|   | ಕಾ.ಮಾ3. ತಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.   |              | 5              | 0                   | 5     |
|   | ಕಾ.ಮಾ4. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮೂಲಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮನವೊಲಿಸುವ ಮಾರಾಟದ ಉಚ್ಚಸ್ವರಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.                                   |              | 10             | 0                   | 10    |
|   | ಕಾ.ಮಾ5. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಂಡನೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮೂಲಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.                        |              | 10             | 0                   | 10    |
|   | ಕಾ.ಮಾ6. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಶೈಲಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ಆದ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ.                |              | 10             | 0                   | 10    |
|   | ಕಾ.ಮಾ7. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಹೊರಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.  |              | 5              | 0                   | 5     |
|   | ಕಾ.ಮಾ8. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು-ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ. |              | 5              | 0                   | 5     |
|   | ಕಾ.ಮಾ9. ಮಾರಾಟವನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರ ಆಶಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.   |              | 5              | 0                   | 5     |
|   | ಕಾ.ಮಾ10. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಅಗತ್ಯವಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.                      |              | 5              | 0                   | 5     |
|   | ಕಾ.ಮಾ11. ಮಾರಾಟವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು/ ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರಾಟದ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.                         |              | 35             | 15                  | 20    |
|   | ಕಾ.ಮಾ12. ಹೊರಹೋಗುವ ದೂರು-ಮಾರಾಟ ಕಠಿಣಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾನದಂಡಗಳು, ನೀತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.  |              | 7.5            | 0                   | 7.5   |
|   |  | ಒಟ್ಟು        | 120            | 17.5                | 102.5 |

## ಅನುಕೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

| ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಫಲಿತಾಂಶ   | ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು  | ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ |           |             |             |
|--|---|--------------|-----------|-------------|-------------|
|  |   | ಒಟ್ಟು ಅಂಕ    | ಒಟ್ಟು     | ಸಿದ್ಧಾಂತ    | ಒಟ್ಟು ಅಂಕ   |
| <b>2. SSC/N9001:</b><br>(ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)                 | ಕಾ.ಮಾ1. ಸೂಕ್ತವಾದ ಜನರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.   | <b>40</b>    | 10        | 5           | 5           |
|  | ಕಾ.ಮಾ2. ನಿಮ್ಮ ತಕ್ಷಣದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ.   |              | 5         | 0           | 5           |
|  | ಕಾ.ಮಾ3. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.   |              | 5         | 5           | 0           |
|  | ಕಾ.ಮಾ4. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ.   |              | 5         | 2.5         | 2.5         |
|  | ಕಾ.ಮಾ5. ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ.   |              | 5         | 0           | 5           |
|  | ಕಾ.ಮಾ6. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.   |              | 2.5       | 0           | 2.5         |
|  | ಕಾ.ಮಾ7. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.   |              | 2.5       | 0           | 2.5         |
|  | ಕಾ.ಮಾ8. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಿರಿ.   |              | 2.5       | 0           | 2.5         |
|  | ಕಾ.ಮಾ9. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವು ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.   |              | 2.5       | 0           | 2.5         |
|  |   | <b>ಒಟ್ಟು</b> | <b>40</b> | <b>12.5</b> | <b>27.5</b> |
| <b>3. SSC/N9003</b><br>(ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ) | ಕಾ.ಮಾ1. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.                                   | <b>40</b>    | 10        | 5           | 5           |
|  | ಕಾ.ಮಾ2. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ. |              | 5         | 0           | 5           |
|  | ಕಾ.ಮಾ3. ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ, ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ.             |              | 10        | 5           | 5           |

# ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೇಶೀಯ ಧ್ವನಿ

| ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಫಲಿತಾಂಶ | ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು  | ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ |       |          |           |
|--------------------|---|--------------|-------|----------|-----------|
|                    |   | ಒಟ್ಟು ಅಂಕ    | ಒಟ್ಟು | ಸಿದ್ಧಾಂತ | ಒಟ್ಟು ಅಂಕ |
|                    | ಕಾ.ಮಾ4. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ನೀವು ಸಮರ್ಥರಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದಾದ ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ. |              | 5     | 0        | 5         |
|                    | ಕಾ.ಮಾ5. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ, ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ.   |              | 5     | 0        | 5         |
|                    | ಕಾ.ಮಾ6. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ.  |              | 2.5   | 0        | 2.5       |
|                    | ಕಾ.ಮಾ7. ಯಾವುದೇ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.   |              | 2.5   | 0        | 2.5       |
|                    |   | ಒಟ್ಟು        | 40    | 10       | 30        |



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



IT - ITeS SSC  
**NASSCOM**

## ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ.

ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : [www.kaushalkar.com](http://www.kaushalkar.com)