ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ (FACILITATOR GUIDE)

ದಾಸ್ತಾನು ಗುಮಾಸ್ತ (ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್)
INVENTORY CLERK

ವಲಯ
ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್

ಉಪ ವಲಯ
ಗೋದಾಮು ದಾಸ್ತಾನು (ವೇರ್ ಹೌಸಿಂಗ್ ಸ್ಟೋರೇಜ್)

ಉದ್ಯೋಗ
ದಾಸ್ತಾನು ಗುಮಾಸ್ತ (ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್)

ಉಲ್ಲೇಖ ID LSC/ Q2108, V1.0 NSQF ಹಂತ 3

ಡಾ: ಅಶ್ವಥ್ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್.
ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ, ಐಟಿ–ಬಿಟಿ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು
ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ, ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ,
ಜೀವನೋಪಾಯ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಸಚಿವರು
ಮತ್ತು ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರು

ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 242–243
2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ
ಬೆಂಗಳೂರು – 560 001
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080–22258965
: 080–22034647

ಸಂಖ್ಯೆ:ಉಶಿ,ಐಟಿ&ಬಿಟಿ,ವಿ&ತಂ,ಕೌಅಸ/1016 /2021–22

ದಿನಾಂಕ: 14.06.2022

ಶುಭ ಸಂದೇಶ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮಹಾತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆಯ ಯೋಜನೆಯಾದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ (CMKKY) ಒಂದು ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಅಧಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ನೂರಕ್ಕೂ ಅಧಿಕ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳು(job role) ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಪೂರ್ಣ ಫಲವನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಯುವಜನತೆಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ಮಹತ್ತರ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವು ಮುಂದಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಬ್ಯಾಂಕ್ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಸಂಕಲ್ಪ್ (SANKALP) ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸುಮಾರು 70 ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ CMKKY ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳು (job role) ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಅನುವಾದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾತೃ ಭಾಷೆಗೆ ಅನುವಾದಗೊಂಡ ಈ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವು ನಮ್ಮ ಕರ್ನಾಟಕದ ಯುವಶಕ್ತಿಯನ್ನು, ಅದರಲ್ಲೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದ ಯುವಜನರ ಕೌಶಲ್ಯತೆಯನ್ನ ವೃದ್ಧಿಸಿ, ಅವರ ಸರ್ವೋತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ನಾಂದಿ ಹಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನನಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಿದೆ. ಅನುವಾದಗೊಂಡ ಈ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಿ ಎಂದು ಆಶಿಸುತ್ತೇನೆ.

(ಡಾ: ಅಶ್ವಥ್ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್)

ಡಾ. ಎಸ್. ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.,
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮುನ್ನುಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆಯು, ರಾಜ್ಯದ ಯುವಜನತೆಗೆ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಜಾಬ್ ರೋಲ್‌ಗಳ (Job Roles) ವಿಷಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿತವಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಯುವಜನತೆಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ 70 ಜಾಬ್ ರೋಲ್‌ಗಳ ವಿಷಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ವಿಶ್ವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನೆರವಿನ ಜೀವನೋಪಾಯ ಉನ್ನತಿಗಾಗಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆ (SANKALP) ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಗೆ ಅನುವಾದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅನುವಾದಿತ ಈ ವಿಷಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಿಂದ ರಾಜ್ಯದ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಯೋಜನೆಯಾದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿವಿಧ ವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದು ಉದ್ಯೋಗ ನಿಯುಕ್ತರಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಫಲಶ್ರುತಿ ಪಡೆಯಬಹುದೆಂದು ವಿಶ್ವಾಸಿಸುತ್ತಾ ಎಲ್ಲಾ ಆಕಾಂಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ಶುಭ ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

(ಡಾ. ಎಸ್. ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.)
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ.

ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 347, 2ನೇ ಹಂತ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಡಾ. ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560 001
ದೂರವಾಣಿ: ಕಛೇರಿ : 080–22253724, 22032996
ಇ–ಮೇಲ್ : acs.skill@karnataka.gov.in / Website : www.kaushalkar.com

Message from Chief Executive Officer - Logistics Sector Skill Council (LSC)



Message from CEO

The Indian logistics industry is growing, especially after facing a slowdown in the last two years. Adding to the growth are the new policies that are set to give the industry a much-needed push. Better connectivity, dedicated freight corridors, tech-driven warehousing are some key highlights as part of the 'PM Gati Shakti' plan announced during the Union Budget 2022 earlier this year.

The Indian Logistics Sector has been growing at a rapid pace and is expected to reach USD 380 Bn mark by 2025. Constant growth in online buying and thus e-commerce business, the government's focus on localised manufacturing through "Make in India" drive, and the onset of many D2C businesses – all these predicts well for the Indian Logistics Industry in 2022 and beyond.

Indian logistics sector and its growth are highly dependent on the growth of its soft infrastructure – education, training, and policy framework. India's fast paced economy, which is rapidly becoming a world leader, needs the vital support of logistics industry for its growth. Without increased capacity in logistics and the supply chain, a limit will be placed on India's economic growth.

Skills development is essential to leverage on the emerging opportunities in the logistics sector. A knowledge and service revolution in the logistics sector is bringing a greater degree of specialization in various roles and better integration of services.

This revolution is supported by a public-private partnership, and co-ordination between leading logistical companies. A training and education curriculum has been set up at the management course level to meet for pre-determined skill sets required by the industry.

Logistics services being a service-based sector can only be efficient with the efficiency of its lowest level employee. From the bottom to the top, a change in the efficiencies of personnel drives the growth of the industry, and allow Indian businesses to extent to greater heights, domestically and globally.

Skills are required for transitioning from one level to another spectrum of logistics, whilst the objective of logistics sector skill council is to generate employability, entrepreneurships and livelihood.

Sign: -

Mr. Ravikanth Yamarthy
Chief Executive Officer
Logistics Sector Skill Council

ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ (QP) ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ (NOS ಗಳು) ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೌಶಲ್ಯದ ಕಡೆಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ಈ ತರಬೇತುದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಾವು ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಅರ್ಪಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಬಗ್ಗೆ

ಈ ತರಬೇತುದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ನ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ (QP) ಗಾಗಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ವೇರ್‌ಹೌಸ್ ಮತ್ತು ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಗತ್ಯ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವವರಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಸಹಾಯಕರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪುಸ್ತಕವು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಇದು ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಗತಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮೇಲೆ ಅದರ ಪ್ರಭಾವದ ಇತ್ತೀಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ವೇರ್‌ಹೌಸಿಂಗ್‌ನ ವೈವಿಧ್ಯತೆ, ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಅನೇಕ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ NOS ಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಆ NOS ಗಾಗಿ ಘಟಕದ ಆರಂಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಪರಿಚಯ	1
	ಘಟಕ 1.1 – ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯ (ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್) ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ (ಸಪ್ಲೈ ಚೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ಮೆಂಟ್) ಪರಿಚಯ	2
	ಘಟಕ 1.2 – ಕೋರ್ಸ್ ನ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಚಯ	4
	ಘಟಕ 1.3 – ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ (ಸಪ್ಲೈ ಚೈನ್) ಗೋದಾಮಿನ (ವೇರ್ ಹೌಸ್) ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	5
	ಘಟಕ 1.4 – ದಾಸ್ತಾನು ಗುಮಾಸ್ತನ (ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್) ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	7
2	ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡುವ ಕ್ರಮ ವಿಧಾನಗಳು (ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್ ಇನ್ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕಂಟ್ರೋಲ್)	11
	ಘಟಕ 2.1 – ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲಭೂತಗಳ (ಬೇಸಿಕ್ಸ್) ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ	12
	ಘಟಕ 2.2 – ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ನ ಮೂಲಭೂತಗಳ ಪರಿಚಯ	14
	ಘಟಕ 2.3 – ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯಂತ್ರಣ (ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕಂಟ್ರೋಲ್)	16
3	ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಗೆ ತಯಾರಿ (LSC/N2105)	19
	ಘಟಕ 3.1 – ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೈ ಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರಗಳು	20
	ಘಟಕ 3.2 – ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಯ ಹಂತಗಳು	22
	ಘಟಕ 3.3 – ದಾಸ್ತಾನು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿ	24
	ಘಟಕ 3.4 – ಎಣಿಕೆಯ ಆವರ್ತನ (ಕೌಂಟಿಂಗ್ ಫ್ರೀಕ್ವೆನ್ಸಿ) ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು	26
4	ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಎಣಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ (LSC/N2106)	29
	ಘಟಕ 4.1 – ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	30
	ಘಟಕ 4.2 – ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	31
	ಘಟಕ 4.3 – ಲೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	33
	ಘಟಕ 4.4 – ಗೋದಾಮಿನ ಲೇಬಲ್‌ಗಳ ವಿಧಗಳು	35
	ಘಟಕ 4.5 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು	38
	ಘಟಕ 4.6 – ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	41

	ಘಟಕ 4.7 – ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಕರಣೆ (ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ಇಕ್ವಿಪ್ಮೆಂಟ್)	42
	ಘಟಕ 4.8 – ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	44
	ಘಟಕ 4.9 – ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು	45
	ಘಟಕ 4.10 – ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳು	46
5	**ಎಣಿಕೆಯ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (LSC/N2107)**	**49**
	ಘಟಕ 5.1 – ಹಾನಿ ಮತ್ತು ನಷ್ಟಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು	50
	ಘಟಕ 5.2 – ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು/ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೆ ಇರುವ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳು	52
	ಘಟಕ 5.3 – ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್‌ಗೆ ಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	54
	ಘಟಕ 5.4 – ಔದ್ಯೋಗಿಕ/ ಪರಿಸರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ	55
6	**ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಎಂಪ್ಲಾಯಬಿಲಿಟಿ ಅಂಡ್ ಎಂಟ್ರೆಪ್ರೆನುರ್ಶಿಪ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)**	**59**
	ಘಟಕ 6.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು (ವ್ಯಾಲ್ಯೂ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್)	61
	ಘಟಕ 6.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ: ಒಂದು ಹಿನ್ನೋಟ	91
	ಘಟಕ 6.3 – ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು	100
	ಘಟಕ 6.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	117
	ಘಟಕ 6.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು (ಎಂಟ್ರೆಪ್ರೆನುರ್ಶಿಪ್) ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	132
	ಘಟಕ 6.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	155
7	**ಅನುಬಂಧಗಳು**	**173**
	ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ	173
	ಅನುಬಂಧ II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು	179

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

1. ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 – ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯ (ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್) ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ (ಸಪ್ಲೈ ಚೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ಮೆಂಟ್) ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.2 – ಕೋರ್ಸ್ ನ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.3 – ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ (ಸಪ್ಲೈ ಚೈನ್) ಗೋದಾಮಿನ (ವೇರ್ ಹೌಸ್) ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಘಟಕ 1.4 – ದಾಸ್ತಾನು ಗುಮಾಸ್ತನ (ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್) ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ (ಸಪ್ಲೈ ಚೈನ್) ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಸ್ತಾನು (ಇನ್ವೆಂಟರಿ) ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ವೇರ್ ಹೌಸಿಂಗ್ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ (ಸಪ್ಲೈ ಚೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ಮೆಂಟ್) ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಲಿಂಕ್ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ
6. ಅವನ/ ಅವಳ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್‌ನಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ಗೋದಾಮಿನ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳು / ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
8. ವಸ್ತುಗಳು ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
9. ಗೋದಾಮಿನೊಳಗೆ ನಡೆಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
10. ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ

ಘಟಕ 1.1:ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯ (ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯಿಸಿ
- ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತುದಾರರು ತಮ್ಮ ನಡುವೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕೆಯ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು
- ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್ ಬುಕ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಬೋಧನಾ ಫಲಕ
- ಚೆಂಡು ಅಥವಾ ಪಾಸ್ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ತೂಕವಿಲ್ಲದ ವಸ್ತು

ಮಾಡಿ

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವೃತ್ತಾಕಾರದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ಮಾಡಿ,ಅವರು ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪಾಸ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಅವರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಕ್ಕದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ಮಾಡಿ .
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದೆ ಇರುವಾಗ 'ನಿಲ್ಲಿ' ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೊರಬರಬೇಕು.
- ಹೊರಬಂದವರು ತಮ್ಮ ಹೆಸರು, ನೆಚ್ಚಿನ ಹವ್ಯಾಸಗಳು, ಇಷ್ಟವಿರುವ ಮತ್ತು ಇಷ್ಟವಿಲ್ಲದ ವಿಷಯಗಳು, ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು .
- ಆಟದ ವಿಜೇತರು ಆಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಂತು ತಮ್ಮನ್ನು/ ತನ್ನನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಬೇಕು.
- ಕೊನೆಯದಾಗುವವರೆಗೆ ಉಳಿದ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ
- ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಮೊದಲು ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದ ಒಬ್ಬರ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಹೇಳಿ

ಹೇಳಿ

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ .

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಆಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೊರಬರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಂಗೀತ ಕೀಪರ್‌ಗಳಾಗಿರಲು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು. ಆಟವು ಮುಂದುವರೆದಂತೆ ಅವರು ಸಂಗೀತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸಬಹುದು.
- ಸಂಕೋಚದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 'ನೀವು ಏನು ಮಾಡುವುದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆನಂದಿಸುತ್ತೀರಿ', 'ನಿಮ್ಮ ಮೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಪುಸ್ತಕ ಯಾವುದು' ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ದೊಡ್ಡದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೊರಟಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಧನಾತ್ಮಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೇಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾರಿಗೂ ಅನುಮತಿಸಬೇಡಿ.

ಘಟಕ 1.2 – ಕೋರ್ಸ್ ನ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಮುಂದಿನ 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೂಲಭೂತ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
2. ಕೋರ್ಸ್ ನ ಬಗ್ಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗಿರುವ ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
3. ಅವರ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ
4. ಅವರ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಕೋರ್ಸ್ ನ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏನೇನು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ .
- ಮುಂದಿನ 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಅವರು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪೂರೈಸಲಿರುವ ಕಲಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಯದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿ
- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಶಿಸ್ತು, ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಸಮಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ
- ಪ್ರಮುಖ ದಿನಾಂಕಗಳು, ಭೇಟಿಗಳ ಯೋಜನೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳು, ಲ್ಯಾಬ್ ಗಳು, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅನ್ನು ಯಾವಾಗ ಮತ್ತು ಏನು ಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 1.3 – ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ (ಸಪ್ಲೈ ಚೈನ್) ಗೋದಾಮಿನ (ವೇರ್ ಹೌಸ್) ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

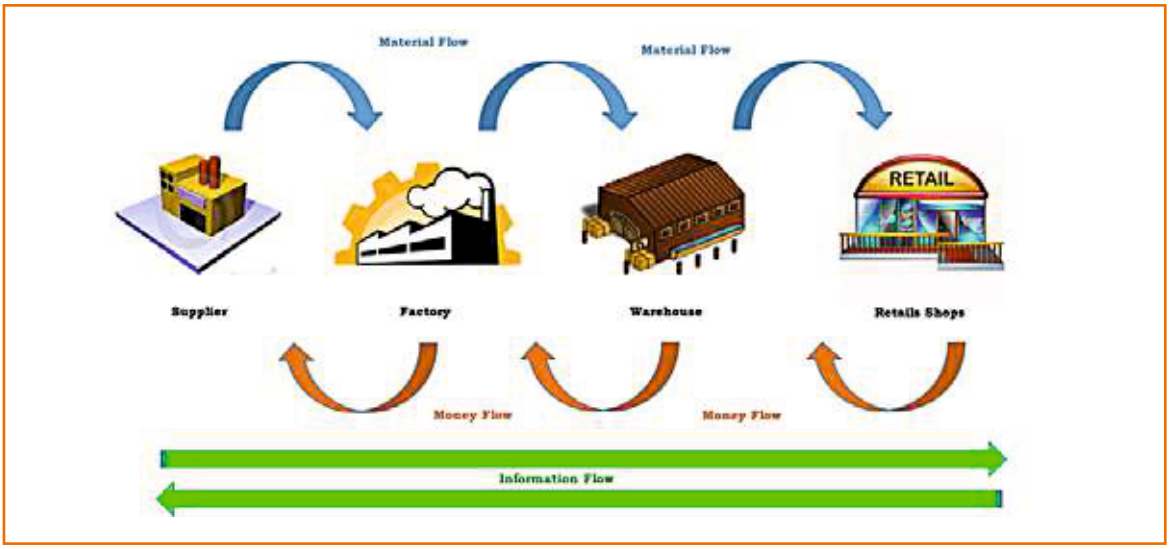
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ವಿವಿಧ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
2. ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ (ಸಪ್ಲೈ ಚೈನ್) ಗೋದಾಮಿನ (ವೇರ್ ಹೌಸ್) ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
3. ಗೋದಾಮಿನ ಒಳಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಹೇಳಿ

- ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ
- ಪೂರೈಕೆದಾರನಿಂದ ತಯಾರಕರಿಗೆ ಸರಕುಗಳ ಚಲನೆಯನ್ನು ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ಹರಿವು (ಸಪ್ಲೈ ಚೈನ್ ಫ್ಲೋ) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ 1.1: ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹರಿವು

• ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ (ಸಪ್ಲೈ ಚೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ಮೆಂಟ್) 3 ಮೂಲ ಹರಿವುಗಳು (ಫ್ಲೋ)–

1. ಉತ್ಪನ್ನದ ಹರಿವು/ ಸೇವಾ ಹರಿವು,
2. ಮಾಹಿತಿ ಹರಿವು
3. ಹಣಕಾಸು / ಹಣದ ಹರಿವು

• ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನದ ಸರಳವಾದ ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯ ಉದಾಹರಣೆ,ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಒಂದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸರಕುಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆ –ಪೆನ್, ಇಲ್ಲಿ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಎಂದರೆ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಮೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಸರಬರಾಜುದಾರರು (ಶೆಲ್, ಕ್ಯಾಪ್, ಮೇಲಿನ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಮುಚ್ಚಳ), ಶಾಯಿ ಸರಬರಾಜುದಾರರು, ಉಕ್ಕಿನ (ಸ್ಟೀಲ್) ಪೂರೈಕೆದಾರರು (ನಿಬ್ ಮತ್ತು ಬಾಲ್). ತಯಾರಕರು ಪೆನ್ನನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಗ್ರಾಹಕರೆಂದರೆ ನೀವು ಮತ್ತು ನಾನು.

ವಿವರಿಸಿ

- ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಂದರೇನು?
- ಇನ್ವೆಂಟರಿಯಲ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು
- ವಿವಿಧ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಪ್ರಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಗೋದಾಮಿನ ಒಳಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಕೇಳು

- ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಮುಖ ಹರಿವುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ಗೋದಾಮಿನ ಒಳಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಕಲ್ಪನೆ ಏನು ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಕಳೆದ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಉದ್ಯಮವು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ನೀಡಿ.
- ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯಮ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ .
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಘಟಕ 1.4 – ದಾಸ್ತಾನು ಗುಮಾಸ್ತನ (ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್) ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಒಳಗೆ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಕೇಳು

- ಇನ್ವೆಂಟರಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಅಪ್ ಡೇಟ್ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಅಪ್ಡೇಶನ್ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ಹೇಳಿ

- ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಸ್ಥಳದ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಚಲಿಸುವ ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್
- ಹೆಚ್ಚಿನ ದಾಸ್ತಾನು ಗುಮಾಸ್ತರು ಗೋದಾಮಿನ ಒಳಗೆ ಒಳಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಗುಮಾಸ್ತರು ಲೋಡಿಂಗ್ ಡಾಕ್ ನಲ್ಲಿ ಸಾಗಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ದಾಸ್ತಾನು ಗುಮಾಸ್ತರು ನಿಯಮಿತ ವ್ಯವಹಾರ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್, ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿರಬೇಕು.
- ದಾಸ್ತಾನು ಗುಮಾಸ್ತರು ವಿವರ-ಆಧಾರಿತವಾಗಿ (ಡೀಟೇಲ್ ಓರಿಯಂಟೆಡ್) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲಿಸುವ (ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್) ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಬಲವಾದ ಗುಮಾಸ್ತನಿಗಿರಬೇಕಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕ್ಲರಿಕಲ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್) ಇರಬೇಕು.
- ಗುಮಾಸ್ತನು ತೆರೆಮರೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಸಹ ಮಾಡಬಹುದು, ಅಥವಾ ಅವನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಭಾಗವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಹ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು. ಎರಡೂ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಇರಬೇಕು.
- ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಕೈಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಣಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಅವರು ಆಸ್ತಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬಹುದು . ಅವನ ಭೌತಿಕ ಎಣಿಕೆಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು.
- ದಾಸ್ತಾನು ಗುಮಾಸ್ತನು ದಾಸ್ತಾನು ಬಾಕಿ, ಕೊರತೆಗಳು, ದೋಷಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತನ್ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.
- ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಬೆಲೆ ಲೇಬಲ್ ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲು ಅಥವಾ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಲ್ಲಿ ಬಾರ್ ಕೋಡ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರಬಹುದು. ಕೆಲವು ದಾಸ್ತಾನು ಗುಮಾಸ್ತರು ಹಳತಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಇನ್ವೆಂಟರಿ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು
- ಯಶಸ್ವಿ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಆಗುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

2. ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡುವ ಕ್ರಮ ವಿಧಾನಗಳು (ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್ ಇನ್ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕಂಟ್ರೋಲ್)

ಘಟಕ 2.1 – ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲಭೂತಗಳ (ಬೇಸಿಕ್ಸ್) ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ

ಘಟಕ 2.2 – ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ನ ಮೂಲಭೂತಗಳ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 2.3 – ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯಂತ್ರಣ (ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕಂಟ್ರೋಲ್)

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಳ ಮೂಲಗಳು
2. ಇನ್ವೆಂಟರಿ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
3. ಇನ್ವೆಂಟರಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನ ಉಪಯೋಗಗಳು
4. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಬಳಸಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
5. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು
6. ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಇನ್ವೆಂಟರಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
7. ಗೋದಾಮಿನ ಒಳಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
8. ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ನ ಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
9. ಇನ್ವೆಂಟರಿಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು
10. ವಿವಿಧ ದಾಸ್ತಾನು ವರ್ಗೀಕರಣ ತಂತ್ರಗಳು (ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲಾಸಿಫಿಕೇಶನ್ ಟೆಕ್ನಿಕ್ಸ್)

ಘಟಕ 2.1 – ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲಭೂತಗಳ (ಬೇಸಿಕ್ಸ್) ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಳ ಮೂಲಾಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಇನ್ವೆಂಟರಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಹೇಳಿ

- ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಸಿಸ್ಟಮ್) ಎಂಬುದು ಕಂಪನಿಯ ಇನ್ವೆಂಟರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಖರೀದಿ (ಪರ್ಚೆಸಿಂಗ್), ರವಾನಿಸುವ (ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್), ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು (ರಿಸೀವಿಂಗ್), ಸ್ಥಿತಿಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ (ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್), ವೇರ್ ಹೌಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರೇಜ್, ವಹಿವಾಟು ಮತ್ತು ಮರು ಪೂರಣ (ರಿ ಆರ್ಡರಿಂಗ್) ಎಂಬ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರೀಕೃತ ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಉಪವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಸಂಘಟಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಆಟೋಮೇಶನ್ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳ ಮೇಲೆ ನಾಟಕೀಯವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು, ಇದರಲ್ಲಿ
- ದಾಸ್ತಾನು ಎಣಿಕೆ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- ಐಟಂ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳದ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆ
- ಇನ್ವೆಂಟರಿಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು
- ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು
- ಇನ್ವೆಂಟರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

ಉದಾಹರಣೆ

- ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಕೈಯಾರೆ ನಮೂದು ಮಾಡುವ ಕ್ಲಿಷ್ಟಕರ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಬೇಕಾಗುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗಳು ಮಾನವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇನ್ನೂ ಸಹ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾಗದದ ಆಧಾರಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ ?
- ಇನ್ವೆಂಟರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

- ಇನ್ವೆಂಟರಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನ ಮುಖ್ಯ ಉಪಯೋಗಗಳು;
    - ಉತ್ಪನ್ನದ ಪ್ರಮಾಣಗಳು
    - ಸ್ಟಾಕ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
    - ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಫ್ಲೆಕ್ಸಿಬಿಲಿಟಿ
    - ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಫ್ಲೆಕ್ಸಿಬಿಲಿಟಿ
    - ಐಟಂ ನಿರ್ವಹಣೆ
    - ಮಾರಾಟ ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್
    - ಸಮರ್ಥ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಳು
    - ಉತ್ಪನ್ನ ಯೋಜನೆ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಇನ್ವೆಂಟರಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾತನಾಡಬಹುದು
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 2.2 – ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ನ ಮೂಲಭೂತಗಳ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ನ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ
2. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ

- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ನ ಮೂಲಭೂತ ವಿಷಯಗಳು
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಬಳಸಿ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು, ಮುಚ್ಚುವುದು, ಉಳಿಸುವುದು, ಸಂಪಾದಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?
- ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್ ಬಗ್ಗೆ , ಸೂತ್ರವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಬಳಸಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿನ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಆಯ್ಕೆಗಳು
- MS ಎಕ್ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕೋಷ್ಟಕಗಳು (ಟೇಬಲ್ಸ್), ಗಡಿಗಳನ್ನು (ಬಾರ್ಡರ್ಸ್) ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು
- MS ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಸಾಲು (ರೋ)/ ಸ್ಥಂಭವನ್ನು (ಕಾಲಮ್) ಹೇಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು, ಸಾಲು (ರೋ)/ ಸ್ಥಂಭವನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಳಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ

• ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಶಕ್ತಿಶಾಲಿ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಭಾರತೀಯ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಲ್ಯಾಬ್

- MS Excel ನ ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- Microsoft Excel ಬಳಸಿಕೊಂಡು ದಾಸ್ತಾನು ದಾಖಲೆ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- Microsoft Excel ನಲ್ಲಿ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆರೆಯುವುದು, ಮುಚ್ಚುವುದು, ಉಳಿಸುವುದು, ಎಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- MS Excel ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕೋಷ್ಟಕಗಳು, ಗಡಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- MS Excel ನಲ್ಲಿ ರೋ/ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು, ರೋ/ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಳಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಅಭ್ಯಾಸ

- ವಿವಿಧ ಇನ್ ಪುಟ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಫೈಲ್ ರಚಿಸಿ, ಸಂಪಾದಿಸಿ (ಎಡಿಟ್), ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವರೂಪಣ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ವಿವಿಧ ಫೈಲ್ ಹೆಸರಿನ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಉಳಿಸಿ, ಪುಟವನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಲೇಔಟ್ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪುಟ ಮುದ್ರಣ ಆಯ್ಕೆಗಳು.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾಲನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಖಾನೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಕಕ್ಷೆಯನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಸೂತ್ರ ಸೇರ್ಪಡಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಘಟಕ 2.3 – ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯಂತ್ರಣ (ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕಂಟ್ರೋಲ್)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಅಂಗೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ವಿವಿಧ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಕೇಳು

- ಇನ್ವೆಂಟರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನು ಅರ್ಥವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ಹೇಳಿ

- ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಕೆ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಇದು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅರೆ–ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸರಕುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬಹುದು.
- ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸರಕುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕ, FG ಸ್ಟೋರ್ ಗಳು, ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಅಥವಾ ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ಇಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಇದಲ್ಲದೆ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಗಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸರಕುಗಳೆರಡೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹಂತದಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನು ಹೊಂದಿರುವವರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ.
- ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸರಕುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಿವಿಧ ಸ್ಟಾಕಿಂಗ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕಿಸ್ಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪುವವರೆಗೆ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ವಿವರಿಸಿ 

- ಇನ್ವೆಂಟರಿಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪೈಪ್ ಲೈನ್ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷತಾ ದಾಸ್ತಾನು ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
- ಸೈಕಲ್ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

3. ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಗೆ ತಯಾರಿ (LSC/N2105)

ಘಟಕ 3.1 – ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೈ ಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರಗಳು

ಘಟಕ 3.2 – ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಯ ಹಂತಗಳು

ಘಟಕ 3.3 – ದಾಸ್ತಾನು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿ

ಘಟಕ 3.4 – ಎಣಿಕೆಯ ಆವರ್ತನ (ಕೌಂಟಿಂಗ್ ಫ್ರೀಕ್ವೆನ್ಸಿ) ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು .
2. ದಾಸ್ತಾನು ಎಣಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
3. ನಿಮ್ಮ ಇನ್ವೆಂಟರಿಯನ್ನು ನಾವು ಏಕೆ ಎಣಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ನಾವು ಏನನ್ನು ಎಣಿಸಲಿದ್ದೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ .
4. ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
6. ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕುರಿತ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
7. ಇನ್ವೆಂಟರಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು .
8. ದಾಸ್ತಾನು ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ದಾಸ್ತಾನು ವರ್ಗೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ.
9. ದಾಸ್ತಾನು ಎಣಿಕೆ ಆವರ್ತನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ದಾಸ್ತಾನು ವರ್ಗೀಕರಣ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 3.1 – ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೈ ಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ದಾಸ್ತಾನು ಎಣಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ನಿಮ್ಮ ಇನ್ವೆಂಟರಿಯನ್ನು ನಾವು ಏಕೆ ಎಣಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ನಾವು ಏನನ್ನು ಎಣಿಸಲಿದ್ದೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ

ಹೇಳಿ

• ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯಂತ್ರಣವು ಮಹತ್ವವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.

- ➢ ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಫಿನಿಶ್ಡ್ ಸರಕುಗಳು ಸಾವಿರಾರು SKU ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಚಲಿಸಬಹುದು.
- ➢ ಎರಡನೆಯದಾಗಿ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಅನೇಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಹರಡಬಹುದು.
- ➢ ಮೂರನೆಯದಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ (ಥರ್ಡ್ ಪಾರ್ಟಿ) ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ವಶದಲ್ಲಿರಬಹುದು.

- ಈ ಅಂಶಗಳು ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಅದಕ್ಕೆ ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಒಂದು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇದು ಭೌತಿಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ಚಲನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಇನ್ವೆಂಟರಿಯನ್ನು ಬುಕ್ ಸ್ಟಾಕ್ ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಂ ಸ್ಟಾಕ್ ಗಳಿಂದ ಗುರುತಿಸಬಹುದು. ಇದು ಬುಕ್ ಸ್ಟಾಕ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಸ್ಟಾಕ್ ಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೈಕಲ್ ಎಣಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸ್ಟಾಕ್ ಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕ ಸ್ಟಾಕ್ ನೊಂದಿಗೆ ಭೌತಿಕ ಸ್ಟಾಕ್ ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು .

ವಿವರಿಸಿ

- ಆವರ್ತ ಎಣಿಕೆ (ಸೈಕಲ್ ಕೌಂಟ್) : ಭೌತಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಸ್ತಾನು ಐಟಂಗಳನ್ನು ಎಣಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ದಾಸ್ತಾನು ಸ್ವರೂಪ, ವಹಿವಾಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ , ಸೈಕಲ್ ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಡೆಸಬಹುದು.
- ದೈನಂದಿನ ಆವರ್ತ ಎಣಿಕೆ (ಡೈಲಿ ಸೈಕಲ್ ಕೌಂಟ್) : ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ SKU ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಹಿವಾಟುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಕೊಂಡು, ದೈನಂದಿನ ಸೈಕಲ್ ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶೇಕಡಾವಾರು ಸ್ಥಳಗಳು ಅಥವಾ SKU ಗಳನ್ನು ದೈನಂದಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಎಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸ್ಟಾಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸೈಕಲ್ ಎಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ಆವರ್ತ ಎಣಿಕೆಗಳು: ಮಾರಾಟದ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ಅಂತ್ಯ ಅಥವಾ ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾರಾಟದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ, ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು 100% ಸೈಕಲ್ ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ದಾಸ್ತಾನು ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರಗಳೆಂದರೆ;
    - ನಿಮ್ಮ ಇನ್ವೆಂಟರಿಯನ್ನು ನೀವು ಏಕೆ ಎಣಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ?
    - ನೀವು ಏನನ್ನು ಎಣಿಸಲಿದ್ದೀರಿ ?
    - ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಎಣಿಸಲಿದ್ದೀರಿ ?
    - ನೀವು ಯಾವಾಗ ಎಣಿಸುತ್ತೀರಿ?
    - ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ಯಾರು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ?

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

• ವಿವಿಧ SKUಗಳೊಂದಿಗೆ ಇನ್ವೆಂಟರಿಯನ್ನು ಎಣಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಇನ್ವೆಂಟರಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ

ಘಟಕ 3.2 – ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಯ ಹಂತಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ನಿಮ್ಮ ಇನ್ವೆಂಟರಿಯನ್ನು ನಾವು ಏಕೆ ಎಣಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ನಾವು ಏನನ್ನು ಎಣಿಸಲಿದ್ದೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ

ವಿವರಿಸಿ

- ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು
- ದಾಸ್ತಾನು ಎಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧತೆಯಂತಹ ಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
- ದಾಸ್ತಾನು ಎಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಂತವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ
- ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

- ಭೌತಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ವ್ಯವಹಾರವು ತನ್ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಗಣನೆಗೆ ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧತೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಎಣಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಟಾಕ್ ಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ಎಣಿಸಲು ವಿವಿಧ ತಂಡಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂಡವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಾಸ್ತಾನು ಎಣಿಸುತ್ತದೆ ಅಲ್ಲದೆ ಎಣಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಲಿಸ್ಟಿಂಗ್ ಶೀಟ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭೌತಿಕ ಎಣಿಕೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯು ನಿಜವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ನಡುವಿನ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು, ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಈ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಮರುವಿವರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಬೇಕು.
- ನಿಜವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ನಡುವಿನ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸರಿ ಮಾಡಬೇಕು .

ಹೇಳಿ

- ನಿರಂತರ ದಾಸ್ತಾನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಪರ್ಪೆಚುವಲ್ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಸಿಸ್ಟಮ್) ಅಥವಾ ನಿರಂತರ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ಕಾರ್ಯವಾಗಿ ನಿರಂತರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದಾಸ್ತಾನು ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯತೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇದನ್ನು ಆರ್ಡರ್ ಪ್ರವೇಶದೊಂದಿಗೆ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ರಿಟೇಲ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಮಾರಾಟದ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಮೂಲಕ ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ .
- ಸೈಕಲ್ ಎಣಿಕೆಯು ಒಂದು ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಆಡಿಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಇನ್ವೆಂಟರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ , ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇನ್ವೆಂಟರಿಯ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಉಪ ಗುಂಪನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನದಂದು ಎಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೈಕಲ್ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಭೌತಿಕ ದಾಸ್ತಾನುಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿದೆ , ಇದರಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಭೌತಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಒಂದು ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.ಸೈಕಲ್ ಎಣಿಕೆಗಳು ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ, ದಾಸ್ತಾನು ನಿಖರತೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಿರಂತರ ಅಳತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ, ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಚಲನೆಯ ಪ್ರಮಾಣ, ಅಥವಾ ಅದು ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ .

ಘಟಕ 3.3 – ದಾಸ್ತಾನು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಇನ್ವೆಂಟರಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಜ್ಞಾನ
2. ಇನ್ವೆಂಟರಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3. ದಾಸ್ತಾನು ಸಂಗ್ರಹ ಸ್ಥಳಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

- ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು

ವಿವರಿಸಿ

- ಇನ್ವೆಂಟರಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಫೈಲ್ ನಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳು
- ಭಾಗ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪಾರ್ಟ್ ಕೋಡ್) ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಕೋಡ್ ಎಂದರೇನು
- ಸ್ಟಾಕ್ ವಿವರಣೆ ಎಂದರೇನು
- ಅಳತೆಯ UOM– ಅಳತೆಯ ಘಟಕಗಳು ಎಂದರೇನು
- ಕುಷನಿಂಗ್ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಭಿನ್ನ ವರ್ಗೀಕರಣ

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

- ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳ ಐಡಿ (ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಲೊಕೇಶನ್ ID) : ಇನ್ವೆಂಟರಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಶೀಟ್ ನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳ ವಿಳಾಸವು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರುಗಳು ಅನನ್ಯವಾಗಿರಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಎರಡು ಸ್ಥಳಗಳು ಎಂದಿಗೂ ಒಂದೇ ಹೆಸರನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭೌತಿಕ ಸ್ಥಳವು ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ನೀವು ಪ್ರಸ್ತುತ ಆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸದಿದ್ದರೂ ಸಹ.
- ಸ್ಥಳದ ಲೇಬಲ್ ಗಳು ಸ್ಥಳದ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ವಲಯ/ಕೋಣೆಯ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬೇಕು (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದೇ ಅಕ್ಷರಕ್ಕೆ) ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರುಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ವಲಯ ಅಥವಾ ಕೊಠಡಿಯೊಳಗೆ ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಬರುವಂತೆ ಹೆಸರಿಸಬೇಕು.

ಕೇಳಿ

- UOM ಎಂದರೇನು ?
- ಯಾವ ID ಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಸ್ಟಾಕ್ ವಿವರಣೆ ಎಂದರೇನು
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವಲಯ ID, ವಿಭಾಗ ID, Rack/ ಶೆಲ್ಫ್ ಸ್ಥಳ ID ಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳ ಐಡಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಆ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಥವಾ ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- 5 ಸಾಲು ಐಟಂಗಳು, ಸ್ಟಾಕ್ ವಿವರಣೆಗಳು, ಕ್ರಮಗಳ ಘಟಕ , ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳ, ತೆರೆದ ಪ್ರಮಾಣ, ಮುಕ್ತಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಫೈಲ್ ನೊಂದಿಗೆ ಬರಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

ಘಟಕ 3.4 – ಎಣಿಕೆಯ ಆವರ್ತನ (ಕೌಂಟಿಂಗ್ ಫ್ರೀಕ್ವೆನ್ಸಿ) ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ವಿವಿಧ ದಾಸ್ತಾನು ವರ್ಗೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ
2. ದಾಸ್ತಾನು ಎಣಿಕೆ ಆವರ್ತನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ದಾಸ್ತಾನು ವರ್ಗೀಕರಣ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಹೇಳಿ

• ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ (ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕಂಟ್ರೋಲ್) ಹಲವಾರು ತಂತ್ರಗಳು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ಇದು ಯಾವುದೇ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅನುಕೂಲತೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒತ್ತು ನೀಡಬೇಕಾದ ಅಂಶವೆಂದರೆ, ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ, ಅಂದರೆ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ಬಂದ ಹಂತದಿಂದ ಅದರ ಬಳಕೆಯ ಹಂತದವರೆಗೆ.

• ABC ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ದಾಸ್ತಾನು ವರ್ಗೀಕರಣ (ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲಾಸಿಫಿಕೆಶನ್) ತಂತ್ರವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ವ್ಯವಹಾರ ಪದವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು 'ಆಯ್ದ ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯಂತ್ರಣ (ಸೆಲೆಕ್ಟಿವ್ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕಂಟ್ರೋಲ್)' ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

• ABC – ವಾರ್ಷಿಕ ಬಳಕೆಯ (ಅನುಯಲ್ ಕಂನ್ಸಂಪ್ಶನ್) ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

• XYZ – ವರ್ಗೀಕರಣವು ವಸ್ತುಗಳ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಹೂಡಿಕೆಗಳನ್ನು (ಇನ್ವೆಸ್ಟ್ಮೆಂಟ್ಸ್) ಆಧರಿಸಿದೆ

• HML – ಯೂನಿಟ್ ಬೆಲೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ . 'ಹೆಚ್ಚು (ಹೈ)', 'ಮಧ್ಯಮ (ಮೀಡಿಯಂ)' ಮತ್ತು 'ಕಡಿಮೆ (ಲೋ)' ಎಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

• FSN ಅನ್ನು 'ಫಾಸ್ಟ್ (ಶೀಘ್ರ ಬಳಕೆಯಾಗುವ)', 'ಸ್ಲೋ (ನಿಧಾನವಾಗಿ ಬಳಕೆಯಾಗುವ)' ಮತ್ತು 'ನಾನ್–ಮೂವಿಂಗ್ (ಬಳಕೆಯೇ ಆಗದ)' ಎಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. – ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕೊಂಡುಕೊಂಡ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯ ಆವರ್ತನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

• VED ಅನ್ನು 'ವೈಟಲ್ (ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾದ)', 'ಎಸೆನ್ಷಿಯಲ್ (ಅಗತ್ಯವಾದ)' ಮತ್ತು 'ಡಿಸೈರಬಲ್ (ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ)' ಎಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ– ಅವುಗಳ ಮಹತ್ವತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

• SDE ಅನ್ನು ' ಸ್ಕೆರ್ಸ್ (ವಿರಳವಾಗಿ ಸಿಗುವ)', ' ಡಿಫಿಕಲ್ಟ್ (ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿ ಸಿಗುವ)' ಮತ್ತು ' ಈಸಿಲಿ ಅವೈಲಬಲ್ (ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವ)' ಎಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ– ವರ್ಗೀಕರಣವು ವಸ್ತುವಿನ ಸೋರ್ಸಿಂಗ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ

• RRS ಅನ್ನು 'ರನ್ನರ್ಸ್ (ಬೇಗ ಖಾಲಿ ಆಗುವ)', 'ರಿಪೀಟರ್ಸ್ (ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬಳಕೆ ಆಗುವ)' ಮತ್ತು 'ಸ್ಟ್ರೇಂಜರ್ಸ್ (ಯಾವಾಗಲಾದರೂ ಒಮ್ಮೆ ಬಳಕೆ ಆಗುವ)' ಎಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ– ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿಯ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

- FSN ವರ್ಗೀಕರಣವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ನೀಡಲಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ, ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಬಾರಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಗೆ ನೀಡದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ , ಅಂದರೆ, 2 ವರ್ಷಗಳು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಐಟಂಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು:
    - ಫಾಸ್ಟ್ ಮೂವಿಂಗ್ (F) = ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳು (ಉದಾ : ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ).
    - ಸ್ಲೋ ಮೂವಿಂಗ್ (S) = ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳು.
    - ನಾನ್–ಮೂವಿಂಗ್ (N) = 2 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಬಳಸದ ವಸ್ತುಗಳು.
- ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವಸ್ತುಗಳ ವಿತರಿಸುವ ಸ್ಥಳದ ಬಳಿ ಎಲ್ಲಾ ವೇಗವಾಗಿ ಬಳಕೆಯಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವ ಮೂಲಕ ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಟೋರ್ ನ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಈ ವರ್ಗೀಕರಣವು ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- SED ವರ್ಗೀಕರಣವು ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಮುಖ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೀಡ್ ಟೈಮ್ ಅನ್ನು (ಉತ್ಪಾದನ ಸಮಯ) ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಇದು ಸ್ಟಾಕ್–ಔಟ್ ಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾಕ್––ಔಟ್ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಮಗ್ರ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಐಟಂಗಳಿಗೆ ಲೀಡ್ ಟೈಮ್ ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದು ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- VED ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಪ್ರಮುಖ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಗಮನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಕೆಲಸವಿಲ್ಲದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- ABC ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಪ್ಯಾರೆಟೊ ತತ್ವ (ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಲ್) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿನ ಗಮನಾರ್ಹ ವಸ್ತುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಒಟ್ಟು ವಸ್ತುಗಳ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಭಾಗವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಐಟಂಗಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಗವು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವರ್ಗೀಕರಣದ ವಿಧಾನವನ್ನು ABC ವರ್ಗೀಕರಣ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
    - ವರ್ಗ A: ಒಟ್ಟು ಬಳಕೆಯ ಮೌಲ್ಯದ 70% ಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ಒಟ್ಟು ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ 10%.
    - ವರ್ಗ B : ಒಟ್ಟು ಬಳಕೆ ಮೌಲ್ಯದ ಸುಮಾರು 20% ರಷ್ಟಿರುವ ಒಟ್ಟು ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ 20%.
    - ವರ್ಗ C : ಒಟ್ಟು ಬಳಕೆ ಮೌಲ್ಯದ ಕೇವಲ 10% ರಷ್ಟಿರುವ ಒಟ್ಟು ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ 70%.

ಅಭ್ಯಾಸ

- ABC ಪ್ರಕಾರದ ದಾಸ್ತಾನು ವರ್ಗೀಕರಣ ---------- ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ
- FSN ಪ್ರಕಾರದ ದಾಸ್ತಾನು ವರ್ಗೀಕರಣ ---------- ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ
- RRS ಪ್ರಕಾರದ ದಾಸ್ತಾನು ವರ್ಗೀಕರಣ ---------- ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

4. ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಎಣಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ (LSC/N2106)

ಘಟಕ 4.1 – ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಘಟಕ 4.2 – ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 4.3 – ಲೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕ 4.4 – ಗೋದಾಮಿನ ಲೇಬಲ್‌ಗಳ ವಿಧಗಳು

ಘಟಕ 4.5 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು

ಘಟಕ 4.6 – ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಘಟಕ 4.7 – ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಕರಣೆ (ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ಇಕ್ವಿಪ್ಮೆಂಟ್)

ಘಟಕ 4.8 – ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಘಟಕ 4.9 – ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕ 4.10 – ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಎಣಿಕೆಯ ನಂತರ ದಾಖಲಿಸುವ (ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್) ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ದಾಸ್ತಾನು ಎಣಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ನಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ
5. ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿ ಲೇಬಲಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ
6. ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿನ ಸರಕುಗಳ ಅಂಗಡಿಗಳ ವಿವಿಧ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶೇಷಣಗಳ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒಳನೋಟವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ
7. ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್‌ನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
8. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸವಾಲುಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಯಾರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ
9. ದಾಸ್ತಾನು ಗುಮಾಸ್ತನು ಗೋದಾಮಿನೊಳಗೆ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. ಗೋದಾಮಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಲೇಬಲ್‌ಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
11. ವಿವಿಧ ಲೇಬಲ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳು, ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ
12. ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಲೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕೋಡಿಂಗ್ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
13. ಗೋದಾಮಿನೊಳಗೆ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
14. ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
15. ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ

ಘಟಕ 4.1 – ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸವಾಲುಗಳಿಗಾಗಿ ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಯಾರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ
3. ದಾಸ್ತಾನು ಗುಮಾಸ್ತನು ಗೋದಾಮಿನ ಒಳಗೆ ನಡೆಸುವ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಹೇಳಿ

- ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಪ್ಯಾಕರ್ ಗಳು ತಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್ ಅಥವಾ ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಪಿಕರ್ ಗ್ರಾಹಕರ ಆರ್ಡರ್ ಗಳನ್ನು ಪೂರೈಕೆ ಮಾಡಲು, ಸುರಕ್ಷತೆ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಗಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಡೆಲಿವರಿ ಪ್ಲಾಟ್ ಫಾರ್ಮ್ ಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ, ರ್ಯಾಕ್ (rack) ಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಯೋಜಿತ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಇರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾದ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಯೇ ಒಬ್ಬ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಇಡುವ ಸಹಾಯಕ (ಪುಟ್ ಅವೇ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್).
- ಪ್ಯಾಕರ್ ಎಂದರೆ ಬಬಲ್ ರ್ಯಾಪ್ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಸ್ಟೈರೀನ್ ಚಿಪ್ಸ್ ಸೀಲಿಂಗ್ ಕಂಟೇನರ್ ಗಳನ್ನು ಅಂಟು, ಸ್ಟೇಪಲ್ಸ್ ಅಥವಾ ಶ್ರಿಂಕ್ – ರ್ಯಾಪ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ ಅನಂತರ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಮಾಡಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಸಿದ್ಧ ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡುವುದು ಪ್ಯಾಕರ್ ಗಳ ಕೆಲಸ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಫೋರ್ಕ್ ಲಿಫ್ಟ್ ಆಪರೇಟರ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸರಿಸಲು, ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು, ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು, ಸ್ಟ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಎಣಿಸಲು ಫೋರ್ಕ್ ಲಿಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ದಾಸ್ತಾನು ಗುಮಾಸ್ತನು ಗೋದಾಮಿನ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸರಕುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಗೆ ಬರುವ ಸರಕುಗಳ ಚಲನೆಗೆ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಾನೆ. ಅವು ಐಟಂಗಳ ನಿಖರವಾದ ಎಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಇಡಲು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ . ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಾರಿ ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್ ಗೆ ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಒಳಗೆ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ನ ಸಹಾಯ ಬೇಕಾಗಬಹುದು.

ಕೇಳಿ

- ಗೋದಾಮಿನೊಳಗೆ ಭಾರೀ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಸಲು ಅವರು ಯಾರಿಗೆ ವಿನಂತಿಸುತ್ತಾರೆ/ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ?
- ಐಟಿ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅವರು ಯಾರಿಗೆ ವಿನಂತಿಸುತ್ತಾರೆ/ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ?

ಘಟಕ 4.2 – ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಲೇಬಲ್ ಗಳ ಮಹತ್ವ
2. ವಿವಿಧ ಲೇಬಲ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳು, ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ

ಹೇಳಿ

- ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಎಂಬುದು ತಯಾರಾದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಬೃಹತ್ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಣ್ಣ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುವ ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ.
- ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಲೇಬಲ್ ಗಳು ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಒಳಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವೃತ್ತಿಪರರಿಗೆ ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿದ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಚಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆರೈಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಲೇಬಲ್ ಗಳು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಚಾನೆಲ್ ಪಾಲುದಾರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಒಂದು ಲೇಬಲ್ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ಪದಾರ್ಥಗಳು , ಅದರ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ, ಅದನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾಳಜಿಗಳು, ತಯಾರಿಕೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಬ್ಯಾಚ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ತ್ರಿಕೋನವನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಮೂರು ಮಡಚಿದ ಬಾಣಗಳಾಗಿರುವ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಮರುಬಳಕೆ ಸಂಕೇತವನ್ನು 1970 ರಲ್ಲಿ ದಕ್ಷಿಣ ಕ್ಯಾಲಿಫೋರ್ನಿಯಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಾಗಿದ್ದ ಗ್ಯಾರಿ ಆಂಡರ್ಸನ್ ರಚಿಸಿದರು. ಮೊಟ್ಟಮೊದಲ ಭೂಮಿಯ ದಿನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಅವರು ಇದನ್ನು ರಚಿಸಿದರು.



ಚಿತ್ರ 4.1 : ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಮರುಬಳಕೆ ಸಂಕೇತ

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

- ಬಾರ್ ಕೋಡ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಪ್ರತಿ ಹಂತದ ಮೂಲಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಭಾಗ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಚ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಡಬಹುದು. ಬಾರ್ ಕೋಡ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಇನ್ವೆಂಟರಿಯನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಬಹುದು, ಐಟಂಗಳು ಎಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಐಟಂಗಳು ಸ್ಟಾಕ್ ನಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಸಹ ಶೀಗ್ರವಾಗಿ ತಿಳಿಯಬಹುದು.
- ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಲೇಬಲ್ ನ ಉದ್ದೇಶ ಎಂದರೆ ಸರಕುಗಳ ಚಲನೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯ ಚಾನಲ್ ನೊಳಗೆ ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಡೇಟಾ ವಿನಿಮಯವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು (ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ವಾಹಕಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರರು). ಲೇಬಲ್ ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಡೇಟಾದ ಪ್ರಮಾಣ (ಬಾರ್ ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಓದಬಹುದಾದ ಪಠ್ಯ) ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಪಾಲುದಾರರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಲೇಬಲ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳು
- ಒಂದು ಪಿಕ್ ಟು ಲೈಟ್ ವಿಧಾನವು ರಾಕಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಪಿಕಿಂಗ್ ಲೇನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಬೆಳಕಿನ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ಪ್ರತಿ ಆರ್ಡರ್ ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಆರಿಸಿದಂತೆ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಬೆಳಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪನ್ನದ ಸ್ಥಳ ಎಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಪಿಕ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬೆಳಕು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ.
- ವಾಯ್ಸ್ ಪಿಕಿಂಗ್ ವಿಧಾನವು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಪಿಕಿಂಗ್ ವಿಧಾನವಾಗಿದ್ದು, ಹೆಡ್‌ಸೆಟ್ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಮೂಲಕ ಆಪರೇಟರ್‌ಗೆ ಪಿಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಧ್ವನಿ ಪಿಕ್ಕಿಂಗ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಬಲ್‌ಗಳು ಸರಳ ಅಂಕೆಗಳಿಂದ ಬಾರ್‌ಕೋಡ್‌ಗಳವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಪಿಕ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಧ್ವನಿ ಪಿಕ್ಕಿಂಗ್ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಲೇಬಲ್ ಗಳು, ಪಿಕ್ಕಿಂಗ್ ವಿಧಾನಗಳು, ಪಿಕ್ ಟು ಲೈಟ್ ವಿಧಾನ, ವಾಯ್ಸ್ ಪಿಕಿಂಗ್ ವಿಧಾನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೇಲೆ ನೀವು ಕೆಲವು ವೀಡಿಯೊಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.
- ಆಧುನಿಕ ಗೋದಾಮುಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸುಧಾರಿತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ಗುಮಾಸ್ತರು ತಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಈ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ

ಘಟಕ 4.3 – ಲೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

- ಉತ್ಪನ್ನದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಲೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕೋಡಿಂಗ್ ಗಳು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಗೋದಾಮಿನ ಒಳಗೆ ಬಳಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಹೇಳಿ

- ಗೋದಾಮುಗಳಾದ್ಯಂತ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪಿಕ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಲೇಬಲ್ ಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಲೇಬಲ್ ಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಲೇಬಲಿಂಗ್ ರಚನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ನಲ್ಲಿ ಕಳೆಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ಸ್ಥಳದ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ ಆದರೆ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಒಳಹರಿವುಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಔಟ್ ಪುಟ್ ಗಳನ್ನು ಸಹ ವಿವರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಸಲಹೆಗಳು

- ವೇರ್ ಹೌಸ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ
- ಲೇಬಲ್ ಗಳು ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು, ಸುಲಭವಾಗಿ ಚಲಿಸಬಹುದಾದ ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟ್ ಗಳು ಅಥವಾ ಲೇಬಲ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ
- ಲೇಬಲ್ ಗಳನ್ನು ಕೋಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಮೂಲೆಯಿಂದಓದಲು ಸುಲಭವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಹಳದಿ ಮೇಲೆ ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಕೆಂಪು ಮೇಲೆ ಬಿಳಿಯಂತಹ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಳಸುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ
- ಲೇಬಲ್ ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ರಚಿಸುವುದು ಸುಲಭವಾಗಿರಬೇಕು (ಅವುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಕಚೇರಿ ಪ್ರಿಂಟರ್ ಅಥವಾ ಲೇಬಲ್ ತಯಾರಕ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ).
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗದಂತೆ ಅಥವಾ ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಿತ್ತುಹಾಕಲಾಗದಂತೆ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗದಂತೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಬೇಕು.
- ಅವರು ಸ್ಥಳದ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು , ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಎರಡು ಲೇಬಲ್ ಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿರಬೇಕು.
- ಅವರು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು , ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಸುಲಭ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಶೆಲ್ಫ್ ಲೇಬಲ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

- ರೇಡಿಯೋ ಫ್ರೀಕ್ವೆನ್ಸಿ ಐಡೆಂಟಿಫಿಕೇಶನ್ ಟ್ಯಾಗ್ ಗಳು, ಪೇಪರ್ ಟ್ಯಾಗ್ ಗಳು, ಲೇಬಲಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಟೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಅಥವಾ ಇತರ ಮಾರ್ಕಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಲೇಬಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಸ್ಲಿಪ್ ಗಳು ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಬಳಸುವ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿವೆ. ಅವರು ಹಡಗು, ಸಾಗಾಣಿಕೆದಾರ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವರಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯು ಕೇವಲ ಒಳಗೊಳ್ಳಲು ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ: ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ವಿಳಾಸ, ತೂಕ ಮತ್ತು ಆಯಾಮಗಳು, ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ವಿಷಯಗಳು, ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ದಿನಾಂಕಗಳು, ಆರ್ಡರ್ ಮತ್ತು ಪಿಒ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು, ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಮಾಹಿತಿ/ಸೂಚನೆಗಳು. ಪ್ರತಿ ಸಾಗಣೆಗೆ ಎಷ್ಟು ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಗಳು ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಗಳು ಹಿಂದೆ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಗಳು ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ. ಅವು ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು: ಟೈಲ್ ಗೇಟ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ತೂಕ / ಎತ್ತರ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು. ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಸರಕುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪಕ್ಷಗಳು ಎ ಬಿಂದುವಿನಿಂದ ಬಿ ಬಿಂದುವಿಗೆ ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ . ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಗೆ ಈ ಲೇಬಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 4.4 – ಗೋದಾಮಿನ ಲೇಬಲ್‌ಗಳ ವಿಧಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

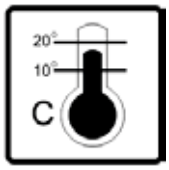
1. ವಿವಿಧ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೇಬಲ್ ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ
2. ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ವಿವಿಧ ಸಂಕೇತಗಳ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

- ಎಲ್ಲಾ ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರ (ಏರ್ಗೊನೋಮಿಕ್ಸ್) ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆಯುವಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಯೂನಿಟ್ ಲೋಡ್ ಎತ್ತರದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು, ತೂಕದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು, ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಬಿಚ್ಚಲು (ಡಿಸ್‌ಅಸೆಂಬಲ್) ಸುಲಭವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಇತರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಗಣನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಲೇಬಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶವು ಸರಕುಗಳ ಚಲನೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಚಾನಲ್‌ನಲ್ಲಿ (ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ವಾಹಕಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರರು) ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಡೇಟಾ ವಿನಿಮಯವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು. ಲೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಡೇಟಾದ ಪ್ರಮಾಣ (ಬಾರ್ ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಓದಬಲ್ಲ ಪಠ್ಯ) ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಪಾಲುದಾರರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ನ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಲೇಬಲಿಂಗ್ ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಸಂಕೇತಗಳ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 4.2 : ಥರ್ಮಾಮೀಟರ್


ಚಿತ್ರ 4.3 : ದುರ್ಬಲ


ಚಿತ್ರ 4.4 : ಬಲಬದಿ ಮೇಲೆ ಇರುವಂತೆ ಇಡಿ


ಚಿತ್ರ 4.5 : ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ


ಚಿತ್ರ 4.6 : ಛತ್ರಿ


ಚಿತ್ರ 4.7 : ಜಾಗತಿಕ ಮರುಬಳಕೆಯ ಚಿಹ್ನೆ

- ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಲೇಬಲ್ ಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ವಸ್ತುವಿನ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ನ ಅಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ ಏಕೆ?

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಲೇಬಲ್ ಅನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ತರಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ;

- ಸಸ್ಯಾಹಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ಪದಾರ್ಥಗಳು.
- ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಒಳಗೆ ಉತ್ಪನ್ನದ ಮೇಲೆ ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಅಂಚುಗಳು.
- 5 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ಪದಾರ್ಥಗಳು.
- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಪಾತ್ರೆಗಳು/ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ನಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸಂಕೇತಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಕೇತದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- SOP– ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿಧಾನ (ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್) ಎಂದರೇನು
- ಗೋದಾಮಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ SOP ಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್‌ಗೆ SOP ಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ಇನ್ವೆಂಟರಿ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಮಾದರಿ SOP ದಾಖಲೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?
- ಯಾವುದೇ ಸವಾಲುಗಳು ಅಥವಾ ಸುಧಾರಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ SOP ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?
- SOP ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನುಮೋದನೆಗಳು ಯಾವುವು ?

ಘಟಕ 4.5 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು

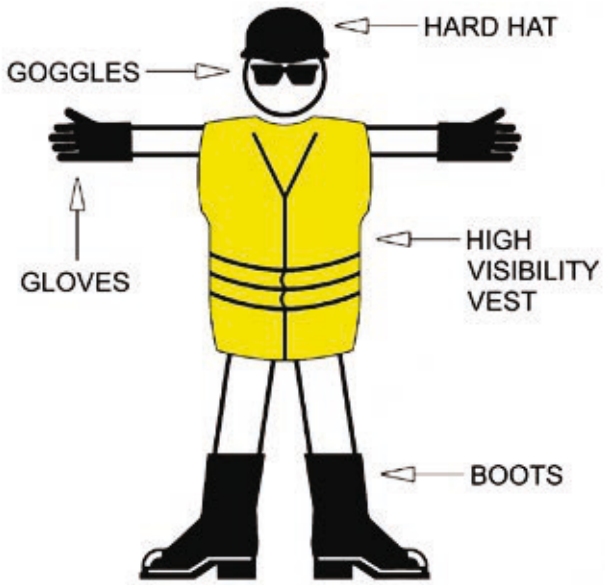
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಹೇಳಿ

- ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸುಮಾರು 2 ಮಿಲಿಯನ್ ಅಂಗವಿಕಲ ಕೆಲಸ ಸಂಬಂಧಿತ ಗಾಯಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು 5 ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ತಲೆ, ಕಣ್ಣು, ಕೈಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನ (PPE) ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಶಕರು ತಮ್ಮ ದೇಹವನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ಅಥವಾ ರಕ್ಷಿಸಲು ಧರಿಸುವ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಯಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.8: ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು (PPE)

ವಿವರಿಸಿ

ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಚಿತ್ರ 4.9 : ಸಾಮಾನ್ಯ ಧೂಳಿನ ಮುಖವಾಡ



ಚಿತ್ರ 4.10 : ಉಸಿರಾಟದ ರಕ್ಷಣೆ ಸಾಧನೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 4.11 : ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆ ಸಾಧನೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 4.12 : ಶ್ರವಣ ರಕ್ಷಣೆ ಸಾಧನೆಗಳು

ಮಾಡಿ

- PPE–ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು PPEಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಅಗತ್ಯದ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- PPEಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ .
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನವನ್ನು ಧರಿಸುವುದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಣೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

• ಎಲ್ಲಾ PPEಗಳನ್ನು ಟೇಬಲ್ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಯಾವ PPE ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

1. ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಬೆರೆಸುವಾಗ
2. ಕೈಯಿಂದ ರಾಸಾಯನಿಕವನ್ನು ಬೆರೆಸುವಾಗ
3. ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ
4. ಹೆಚ್ಚಿನ ಡೆಸಿಬಲ್ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ
5. ಬ್ಯಾಟರಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವಾಗ

ಘಟಕ 4.6 – ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಏಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಒಳಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿ

ಹೇಳಿ

- ನೀವು ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಹಲವಾರು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅರಿವು ಇರಬೇಕು ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳು.
- ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ಷೇತ್ರವೆಂದರೆ ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು, ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಮುಖ ಸವಾಲುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಕ್ಕಾಗಿ ತುರ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು
- ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ

- ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ತರಬೇತಿಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
- ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಹಾರ್ಡ್ ಹ್ಯಾಟ್ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
- ಸ್ಥಳಾಂತರ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕ 4.7 – ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಕರಣೆ (ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ಇಕ್ವಿಪ್ಮೆಂಟ್)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಒಳಗೆ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ
2. ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

- ಕೈ ಅಥವಾ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಯುನಿಟ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಲೋಡ್ (10 ಕಿಲೋಗ್ರಾಂಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ) ಎತ್ತುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
- ಕೈ ಅಥವಾ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಯುನಿಟ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಲೋಡ್ (20 ಕಿಲೋಗ್ರಾಂಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ) ಎತ್ತುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ವಿವರಿಸಿ

- ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಲೋಡ್ (800 ಕಿಲೋಗ್ರಾಂಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ) ಮಾದರಿ ಎತ್ತುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
- ವೇರ್ ಹೌಸ್ ನೊಳಗೆ ಲೋಡ್ ಗಳನ್ನು ಸರಿಸುವಲ್ಲಿ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ
- ಲೋಡ್, ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಪ್ರಕಾರ, ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಪ್ರಕಾರ, ಎತ್ತರಗಳು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಟ್ರಾಲಿಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ

ಹೇಳಿ

- ಹ್ಯಾಂಡ್ ಆಪರೇಟಡ್ ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಟ್ರಕ್ (HOPT) ಉದ್ಯಮದ ಬಹುಪಾಲು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧವಾಗಿದೆ. ಗೋದಾಮಿನೊಳಗಿನ ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಗಳ ಮೇಲೆ ಲೋಡ್ ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಾಗಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಇದು ರ್ಯಾಕ್ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾಲಿತ ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಟ್ರಕ್ (BOPT) ಹ್ಯಾಂಡ್ ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಟ್ರಕ್ ಗಿಂತ ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ನಿರಾಯಾಸ ಭಾರ ಹೊರುವ ಮತ್ತು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಅತ್ಯಂತ ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುಲಭ ಚಲನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣದಂತಹ ಕಿರಿದಾದ ಹಾದಿ ಗೋದಾಮುಗಳು ಇವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಸಂಗ್ರಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ಅಥವಾ ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಸ್ಟ್ಯಾಕರ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಫೋರ್ಕ್ ಲಿಫ್ಟ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ದೂರಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಲು ಬಳಸುವ ಶಕ್ತಿಯುತ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಟ್ರಕ್ ಆಗಿದೆ. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ರೀತಿಯ ಫೋರ್ಕ್ ಲಿಫ್ಟ್ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಒಂದು ಡೀಸೆಲ್ ಚಾಲಿತ ಫೋರ್ಕ್ ಲಿಫ್ಟ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾಲಿತ ಫೋರ್ಕ್ ಲಿಫ್ಟ್ ಗಳು. ಫೋರ್ಕ್ ಲಿಫ್ಟ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನವು ಹಿಂಭಾಗದ– ವೀಲ್ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ, ಇದು ಬಿಗಿಯಾದ ಕಾರ್ನರ್ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕುಶಲತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

- ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೂ ಗೋದಾಮಿನ ಕೆಲಸಗಾರರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊರೆಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಲೋಡ್‌ಗಳ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿರಂತರ ಎತ್ತುವಿಕೆ / ನಿರ್ವಹಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಮಸ್ಕ್ಯುಲೋಸ್ಕೆಲಿಟಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕ್ರಮೇಣ ಮತ್ತು ಸಂಚಿತ ಕ್ಷೀಣತೆಯಿಂದಾಗಿ ಸಂಚಿತ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು, ಉದಾ. ಕಡಿಮೆ ಬೆನ್ನು ನೋವು. ಇದು ಅಪಘಾತಗಳಿಂದಾಗಿ ಕಡಿತ ಅಥವಾ ಮುರಿತಗಳಂತಹ ತೀವ್ರವಾದ ಆಘಾತವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.
- ಕೆಲಸ–ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡಿಮೆ ಬೆನ್ನು ನೋವು ಮತ್ತು ಗಾಯಗಳು ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಸ್ಕ್ಯುಲೋಸ್ಕೆಲಿಟಲ್ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳಾಗಿವೆ. ಭಾರತೀಯ ಗೋದಾಮಿನ ಕೆಲಸಗಾರರಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕನೇ ಒಂದು ಭಾಗದಷ್ಟು ಬೆನ್ನು ನೋವಿನಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಾರೆ, ಇದು ವರದಿಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ–ಸಂಬಂಧಿತ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅಗ್ರಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದೆ. ಗಾಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಅಂಶಗಳು ಭಾರವು ತುಂಬಾ ಭಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ, ಗ್ರಹಿಸಲು ಕಷ್ಟ ಅಥವಾ ಅಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆ, ಕಾರ್ಯವು ತುಂಬಾ ಶ್ರಮದಾಯಕವಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ವಿಚಿತ್ರವಾದ ಭಂಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಚಲನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶದ ಕೊರತೆ, ಜಾರು, ಅಸಮ ಅಥವಾ ಅಸ್ಥಿರವಾದ ಮಹಡಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ತೀವ್ರ ತಾಪಮಾನ ಅಥವಾ ಕಳಪೆ ಬೆಳಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.
- ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳು ಸೇರಿವೆ;

➢ ಕೈಯಾರೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ ಅದನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು.

➢ ಆಟೋಮೇಶನ್ ಮತ್ತು ಎತ್ತುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.

➢ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘಟಿಸುವುದು, ಲೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

➢ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು.

ಘಟಕ 4.8 – ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

- ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಒಳಗೆ ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ
- ನಿಯಮಿತ ವೇರ್ ಹೌಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಗೋದಾಮಿನ ಒಳಗೆ ಸಾಗಿಸಲಾಗುವ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ (ಮ್ಯಾನೇಜ್ಮೆಂಟ್) ವರದಿ ಮಾಡಿ

ಹೇಳಿ

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗೋದಾಮಿನ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ.
- ನೀವು ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಹಲವಾರು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು ಇದು ಒಬ್ಬರು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯ PPE– ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ನದ್ದಾಗಿದೆ.
- ವೇರ್‌ಹೌಸ್ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಅವರು ಕಂಪನಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಯೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ವೇರ್‌ಹೌಸ್ ಆಪರೇಟಿವ್‌ಗಳಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಅನುಸರಣೆ, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹಜಾರ್ಡ್ ವರದಿಗಳ ಅನುಸರಣೆಗೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡು ಸುರಕ್ಷಿತ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು, PPE ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಆರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಡಬ್ಲ್ಯುಎಚ್ ಎಂಐಎಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಶಾಸನಗಳ ಅನುಸರಣೆ, ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ಅಪಘಾತ / ಘಟನೆ ತನಿಖಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನವೀಕರಣವನ್ನು ಇರಿಸಿ

ಅಭ್ಯಾಸ

ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ PPE–ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ;

1. ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ
2. ಹಾದುಹೋಗುವಾಗ ಅಥವಾ ನಡೆಯುವಾಗ ಭಾರೀ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ರ್ಯಾಕ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಹಜಾರದ ಸ್ಥಳ
3. ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ
4. ಕಾಲಿನ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ

ಘಟಕ 4.9 – ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1.ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

2.ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಹೇಳಿ

- ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು;
- ಗೊಂದಲ–ಮುಕ್ತ ಪರಿಸರದ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಗೋದಾಮು ಮತ್ತು ಅದರ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಒಳಗೆ ನಡೆಯುವ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆ, ಅದರ ವಿರುದ್ಧ ಜನರು ಎಡವಿ ಬೀಳಬಹುದು
- ಕಸ, ಅವಶೇಷಗಳು, ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಎಣ್ಣೆಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯವಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಗೋದಾಮಿನ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಸದ ಡಬ್ಬಿಗಳು ಇರಬೇಕು. ಮುಚ್ಚಿದ ಹೊರಗಿನ ತೊಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಸದ ಡಬ್ಬಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಖಾಲಿ ಮಾಡುವುದು
- ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ, ಗೋದಾಮಿನ ಕೆಲಸಗಾರರು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಗೋದಾಮನ್ನು ದಂಶಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕೀಟಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನ ನಿಷೇಧ, ಧೂಮಪಾನ ನಿಷೇಧ–ಚಿಹ್ನೆಗಳ ನಂತರ
- ಸರಕುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೊದಲು , ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರು ಮರು–ಬ್ಯಾಗ್ಗಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರೆ, ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ವಾಶ್ ರೂಮ್ ಅನ್ನು ತಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಬೇಕು
- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಟ್ಯಾಕಿಂಗ್

ಘಟಕ 4.10 – ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಒಳಗೆ ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಿ
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಘಾತಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಅದರ ಮಾರ್ಗ ಕಾರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಕೇಳಿ

- 'ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯ' ಎಂಬ ಪದದಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನು ಅರ್ಥವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅವರು ತಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಾಯ
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರವು ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿ ಒದ್ದೆಯಾದ ಫ್ಲೋರ್ ಮೂಲಕ ಓಡಿದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ವಿವರಿಸಿ

- ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಗಳು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

- ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೆಲಸದ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಕೆಲವು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಗೋದಾಮಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪಾಯ ಇದ್ದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೆಲಸದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಫ್ಲೋರ್ ನಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸ್ಕ್ರ್ಯಾಪ್ ಗಳು ಅಥವಾ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಕಾಗದವನ್ನು ಚೆಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ನೆಲವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ
- ವೇರ್ ಹೌಸ್ ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಸ್ಟೋರೇಜ್ ರ್ಯಾಕ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಶೇಖರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

5. ಎಣಿಕೆಯ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (LSC/N2107)

ಘಟಕ 5.1 – ಹಾನಿ ಮತ್ತು ನಷ್ಟಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 5.2 – ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು/ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೆ ಇರುವ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳು

ಘಟಕ 5.3 – ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್‌ಗೆ ಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 5.4 – ಔದ್ಯೋಗಿಕ/ ಪರಿಸರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಗೋದಾಮಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಹಾನಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ
3. ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಿ
4. ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ
5. ಔದ್ಯೋಗಿಕ/ ಪರಿಸರದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
6. ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರದ (ಏರ್ಗೊನೋಮಿಕ್ಸ್) ವಿವಿಧ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ
7. ಗೋದಾಮಿನೊಳಗೆ ನಡೆಸಲಾದ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
8. ಗೋದಾಮಿನೊಳಗೆ ಒಬ್ಬರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೆಲಸದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಿ
9. ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
11. ಗೋದಾಮಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿ
12. ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ಉಪಕರಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
13. ಗೋದಾಮಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ
14. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
15. ಹಾನಿ ಮತ್ತು ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಏರಿಕೆಯ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
16. ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಇರುವ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಕೆಲಸ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂದು.

ಘಟಕ 5.1 – ಹಾನಿ ಮತ್ತು ನಷ್ಟಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಹಾನಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ
3. ಹಾನಿ ಗಳು ಮತ್ತು ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ

- ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
- ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾನಿ ಮತ್ತು ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
- ಹಾನಿ ಮತ್ತು ನಷ್ಟಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
- ಸರಕುಗಳು ಒಳಬರುವ / ಹೊರಹೋಗುವ ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಲಾಗುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆ, ಅದು ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಳಪೆ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್, ಲೋಡ್ ಮತ್ತು ಅನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವಾಗ ಕಳಪೆ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ , ಡಿಜಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾದ ಕಾರಣ ನಷ್ಟಸಂಭವಿಸಬಹುದು.
- ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದ ಕಾರಣ ಹಾನಿಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಲೋಡ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಎಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.
- ಹಾನಿ ಗಳು ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣವರದಿ ಮಾಡುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ.
- ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯ ಕಾರಣವನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ .

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ದಿನಸಿ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸರಕುಗಳ ಖರೀದಿಮಾಡುವಾಗ ಹಾನಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಅನುಭವವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು
- ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಹಾನಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಬರಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ
- ವೇರ್ ಹೌಸ್ ನಲ್ಲಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸರಕುಗಳ ಕೆಲವು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 5.1 : ಹಾನಿ ಮತ್ತು ನಷ್ಟಗಳು

ಘಟಕ 5.2 – ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು/ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೆ ಇರುವ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
2. ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವಿಮುಖಗೊಳಿಸುವ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

• ಸೂಕ್ತ ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಕೆಲಸಗಳು

ಹೇಳಿ

- ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಮಾನದಂಡಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.
- ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ ಆದರೆ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಒಳಹರಿವುಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಔಟ್ ಪುಟ್ ಗಳನ್ನು ಸಹ ವಿವರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- ಹೊರಗಿನವರು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಕಾಲಿಡಲು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರದಲ್ಲೇ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ದಸ್ತಾವೇಜು ತುಂಬಾ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು, ಮಾಡುವುದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕೊಡುಗೆಗಳು .
- ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುಧಾರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

- ಯಾವುದೇ ಬಹು–ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ತೆರೆದ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾರಾದರೂ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಓದುವುದನ್ನು ನೀವು ಅಪರೂಪವಾಗಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಗಡಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ–ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನವು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಡಾಕ್ ಗೆ ಬರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿದೆ. ಅವರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಅವರು ಆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಹಾಗಾದರೆ ದಾಖಲಿತ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳ ಉದ್ದೇಶವೇನು? ಅವುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು ಏಕೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿವೆ? ತರಬೇತಿ , ಉಲ್ಲೇಖ, ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆ ಎಂಬ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕ್ಷೇತ್ರವೂ ನೇರವಾಗಿ ಡೆಮಿಂಗ್ ಸೈಕಲ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಬಹುದು, ಇದು ಮೂಲಭೂತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು "ಯೋಜಿಸು (ಪ್ಲಾನ್) –ಮಾಡಿ (ಡು) –ಪರಿಶೀಲಿಸಿ (ಚೆಕ್)–ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ (ಆಕ್ಟ್)" ಎಂದು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಜನರು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು (ಯೋಜನೆ) ಮುಖ್ಯ . ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ನಂತರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಬೇಕು (ಮಾಡಿ) ಆದ್ದರಿಂದ ಅವು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ. ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು
- (ಪರಿಶೀಲಿಸಿ) ಆದ್ದರಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಹಾಯ –ಪರಿಹರಿಸುವ ವಿಧಾನ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಲು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದುದನ್ನು ಬಳಸುವುದು (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು) ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಘಟಕ 5.3 – ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್‌ಗೆ ಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

- ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ನೀಡಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಇರುವ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಕೆಲಸ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂದು.
- ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಒಳಗೆ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಹೇಳಿ

- ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಇನ್ವೆಂಟರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಒಳಬರುವ ವಹಿವಾಟು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ನವೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿನ ವಿಳಂಬಗಳು, ರೆಕಾರ್ಡ್ ಅಪ್ಡೇಶನ್ ನಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕ ಗುಂಪು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಈ ಕೆಲಸದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು , ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ವಿವರಿಸಿ

- ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
- ಅಸಮರ್ಥ ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಲೇಔಟ್ ಗಳು, ಎರ್ಗೊನಾಮಿಕ್ ವರ್ಕ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಗಳ ಕೊರತೆ, ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಕೌಂಟಿಂಗ್ ಮುಂತಾದ ಜನರ ಅನಗತ್ಯ ಚಲನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬ ವಿವರಗಳು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಮೂಲ ಮತ್ತು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮೂಲಕ ತರಗತಿ ಕೋಣೆಯೊಳಗೆ ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಯಾಣದ ದೂರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ

ಘಟಕ 5.4 – ಔದ್ಯೋಗಿಕ/ ಪರಿಸರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಪಡೆಯಿರಿ
2. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಜೋಡಣೆ ಬಿಂದುವಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ವಿವಿಧ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್ ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಪಡೆಯಿರಿ

ಹೇಳಿ

- ತುರ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗೋದಾಮಿನಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ಗಮಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ . ಗೋದಾಮಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರು ಗೋದಾಮನ್ನು ಬಿಡಲು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ಹೊರಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸಭೆ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಹಲವಾರು ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು . ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ , 'ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರ ಯೋಜನೆ ಅಪಾಯ ಅಥವಾ ಅಪಾಯದ ನಿಜವಾದ ಸಂಭವದಿಂದ ದೂರವಿರುವ ಜನರ ತಕ್ಷಣದ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಚಲನೆಯಾಗಿದೆ'.
- ಕೆಲವು ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿ 'ಸುರಕ್ಷಿತ ಜೋಡಣೆ ಬಿಂದುಗಳು' ಎಂದು ಹೆಸರಿಸಲಾಗಿದೆ. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡುವುದು ಸೂಕ್ತ. ಇದು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ (ಇಲಾಖಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಾರ್ಡನ್ ಗಳು/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಇತ್ಯಾದಿ) ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ವಿಪತ್ತು ಅಥವಾ ಅಪಘಾತಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ – ತಿಳಿಯಲು . ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲಾದ ಫೈರ್ ಎಸ್ಕೇಪ್ ಮಾರ್ಗಗಳ ನಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್ ಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕಿತ್ತು.
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್ ಗಳು ತುರ್ತು– ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುತ್ತದೆ ತುರ್ತು ಸಮಯಗಳು. ಇದು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗೆ ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಗಾಯಗಳು–, ಹಾವು ಕಡಿತ ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್, ಫೈರ್ ಅಪಘಾತಗಳು ಮುಂತಾದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಾಗಿರಬಹುದು

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ 'ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್' ಅನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ
- ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್ ಬಗ್ಗೆ ಸೀಟಿ ಅಥವಾ ಸೈರನ್ ಊದುವ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ
- ತರಗತಿಯ ಕೋಣೆಯ ಹೊರಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಜೋಡಣೆ ಬಿಂದುವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಆದೇಶ ಬರುವವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ
- ತಡವಾಗಿ ಬಂದವರ ವರದಿ ಮಾಡಿ, ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದರೆ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್ ಗೆ ಬರುವಯಾವುದೇ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ
- ಫೈರ್ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಥವಾ ಫೈರ್ ಅನ್ನು ಮುಂದೂಡಲು ಮರಳು ಅಥವಾ ನೀರಿನ ಬಕೆಟ್ ಬಳಸಿ ಕೆಲವು ಮಾದರಿ ಫೈರ್ ಅನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ
- ಸರಿಯಾದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಕೈ ಅಥವಾ ಕಾಲು ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಕೆಲವು ಮಾದರಿ 'ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ' ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್ ಮಾಡಿ

ಅಭ್ಯಾಸ

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳ ಯಾವುದೇ 3 ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್ ಎಂದರೇನು?
- ಸ್ಥಳಾಂತರ ಯೋಜನೆ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್ ಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು?
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

6. ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಎಂಪ್ಲಾಯಬಿಲಿಟಿ ಅಂಡ್ ಎಂಟ್ರೆಪ್ರೆನುರ್ಶಿಪ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)

ಘಟಕ 6.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು (ವ್ಯಾಲ್ಯೂ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್)

ಘಟಕ 6.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಹಿನ್ನೋಟ

ಘಟಕ 6.3 – ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 6.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 6.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು (ಎಂಟ್ರೆಪ್ರೆನುರ್ಶಿಪ್) ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 6.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಪರಿಚಯ : ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಈ ತರಬೇತುದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಯು ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಇದು ನಿಮಗೆ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯ (ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್)

- ಕೆಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು:

ಈ ಕೆಳಗಿನ 5 ಹಂತಗಳಿಂದ ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯ ಕ್ರಿಯೆ (ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್) ಆರಂಭಿಸಿ:

- ಬಂದಿರುವ ಒಟ್ಟು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ 4 ಅಥವಾ 5 ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. (ನೀವು ಇದನ್ನು ಏಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದರೆ ಬಂದಿರುವ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವರು ಈಗಾಗಲೇ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕುಳಿತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತಾರೆ.)
- ಹೊಸದಾಗಿ ರೂಪುಗೊಂಡ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಈ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೇಳಿರಿ, ಅವರ ಅತಿ ನೆಚ್ಚಿನ 5 ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು, ಅತಿ ನೆಚ್ಚಿನ 5 ಕಾದಂಬರಿಗಳು ಅಥವಾ ಅವರಿಗೆ ಇಷ್ಟವಾಗದ 5 ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ. ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ 5 ಹೆಚ್ಚು ಇಷ್ಟವಾದ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟ ಆಗದ ವಿಚಾರಗಳು.
- ಈ ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯ (ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್) ಗುಂಪಿಗೆ ಹಂಚಿದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ 5 ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾನೆ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಾಕಷ್ಟು ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಗುಂಪಿನ ಚರ್ಚೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ತರಬೇತಿಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು

ಮೊದಲ ಸೆಷನ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯ (ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್) ಸೆಷನ್ ನಂತರ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಹೇಳಿ:

"ಈ ತರಬೇತಿಯಿಂದ ನಾನು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?"

1. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಒಬ್ಬರು ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ.
2. ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದಂತಹ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
3. ಎರಡು ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ ಆ ನಂತರ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಏನನ್ನು ಹೇಳಿ ಕೊಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯ ಪಡಿಸಿ.
4. ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆದು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಹೇಳಿ.
5. ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯ ಸೆಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಆ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.
6. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಲಾಭಗಳು:
   - ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದುದರಿಂದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಖುಷಿ ಪಡುತ್ತಾರೆ.
   - ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತರಬೇತಿಯಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
7. ತರಬೇತುದಾರನು ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳಬೇಕು, ಯಾವುದನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.
8. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು:
   - ಅವರು ತರಗತಿಗೆ ಬಂದಾಗ ಹಾಜರಾತಿ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
   - ತಮ್ಮನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
   - ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ, ಗಮನ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕರಾಗಿರಿ
9. ತರಬೇತಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಮೊದಲು ಮಾಡಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.
10. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು

ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

1. ಘಟಕಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದರಿಂದ ಇದು ತಕ್ಕನಾದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಸೆಷನ್‌ನ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿಯೆ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಸಿ ಆರಂಭಿಸುವುದರಿಂದ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಈ ಸೆಷನ್‌ನಿಂದ ಯಾವ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು ಎಂಬ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮೂಡುತ್ತದೆ.
3. ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಕಲಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತಾವೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
4. ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ, ಉದ್ದೇಶಗಳು ಪ್ರಗತಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ, ಇದರಿಂದ ಕಲಿಕೆಯು ಒಂದು ಕ್ರಮಬದ್ಧ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಿ ಗುರಿ ಮುಟ್ಟುವಂತಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಓದಿ, ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅದರ ಅರ್ಥವೇನು ಎಂದು ವಿವರಿಸಲು ಕೇಳಿ.
6. ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಎಷ್ಟು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನೀವು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು

ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ಈ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ:

1. ನೀವು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಳಲ್ಪಡುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

2. ವಿಷಯದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನೀವು ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಓದಲು ಬಯಸಬಹುದು.

3. ಸಮಯ ಅಥವಾ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ನೀವು ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಕೆಳಲ್ಪಡಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮಗೆ ಮರಳಿ ತಿಳಿಸುತ್ತೇನೆ ಎಂದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿಯೋಜನೆಯಂತೆ (ಅಸೈನ್ಮೆಂಟ್) ನೀಡಲು ಯೋಚಿಸಿದರೆ, ಹಾಗೇ ಮಾಡಿ. ಕಾರ್ಯನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಸಹ ಸೇರಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು.

4. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

5. ತರಬೇತುದಾರರರಾಗಿ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ (ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕಲ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ನೀವೇ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರಿಂದ ಮಾಡಿಸಬಹುದು, ಜೊತೆಗೆ ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ದೃಡಪಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದನ್ನೂ ಊಹಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

6. ಸೆಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಏಕತಾನತೆ (ಮೊನೋಟೊನಿ) ಮತ್ತು ಬೇಸರವನ್ನು ಮುರಿಯಲು, ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು, ಬಿಡುವಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು, ಜೋಕ್‌ಗಳನ್ನು, ಕೆಲವು ಗುಂಪು ಹಾಡುಗಳು ಅಥವಾ ಆಟಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬಹುದು.

7. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.

8. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿಚಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ದೃಢವಾದ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡಿ.

9. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸಲಿ. ಯಾವುದೇ ಉತ್ತರ ತಪ್ಪಲ್ಲ.

10. ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಒಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಹೇಳಿ.

11. ತರಗತಿ ಒದಗಿಸಿದ ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೆಷನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.

12. ಸೆಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಔಟ್‌ಗಳು, ಖಾಲಿ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಗಳು, ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರು ಮಾಡಿ.

13. ನಿಮ್ಮ ಸೆಷನ್ ಆರಂಭವಾಗುವ ಮುನ್ನ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು:

1. ಒಬ್ಬರನ್ನು ನಟನನ್ನಾಗಲೋ ಅಥವಾ ಮನರಂಜನೆಗಾಗಿಯೋ ಕೇಳುತ್ತಿಲ್ಲ. ನೀವು ಕೆಲವು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ನ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

2. ನೀವು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಓದಿದಾಗ, ವಿವರಿಸಿದ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಊಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಸಹಜ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಿ – ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ನೀವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನ ಬೇಕಾಗಬಹುದು ಎಂಬ ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತರಾಗಿರಿ.

3. ನೀವು (ಮತ್ತು ಇತರರು) ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

4. ಸಾರಾಂಶವು ಕೇವಲ ಆರಂಭದ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಇದು ಸರಳವಾಗಿ ದೃಶ್ಯ ಮತ್ತು ಸೆಶನ್ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಸಭೆಯ ಸ್ವಾಭಾವಿಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಭಾವಿಸಿದಂತೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರರ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.

5. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಹಿತಿ ಇದೆ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಾಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ. ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಪಾತ್ರದ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಇರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನೈಜವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು (ವ್ಯಾಲ್ಯೂ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್)

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
6. ಹವ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
8. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಹತ್ವದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
10. ಮಾಸ್ಲೊ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ (ಮಾಸ್ಲೊಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್) ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
14. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
15. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
21. ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
26. ಕೋಪದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
28. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಘಟಕ 6.1.1: ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ : ಆರೋಗ್ಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು .
- ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
- ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಹವ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- "ಆರೋಗ್ಯ" ಎಂಬ ಪದದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ, ಆರೋಗ್ಯವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಯಾರು ?

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

ನೀವು ಯಾವಾಗ ಕೊನೆಯದಾಗಿ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದ್ದು ? ಭೇಟಿ ನಿಮಗಾಗಿಯೋ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗಾಗಿಯೋ?

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ನೆಗಡಿ, ಅಲರ್ಜಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನಾವು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ. ನನಗೆ ಕೆಲವು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರು ಬೇಕು ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರೊಂದಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ನಡೆಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮಸ್ಥರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಹಳ್ಳಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ನೀವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರಿಗೆ ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ನಿಮಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 4 ಸ್ವಯಂಸೇವಕರ ಅಗತ್ಯವಿದೆ (ನಿರೂಪಕ, ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿ, ಹಳ್ಳಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ, ವೈದ್ಯ)
- ಹಳ್ಳಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ನಿರೂಪಕರು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಬಗ್ಗೆ ತರಗತಿಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- ಚರ್ಚಿಸಲು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರ ಗುಂಪಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು ಎಂದು ಊಹಿಸಿಕೊಂಡು ತರಗತಿಗೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಅನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗ್ರಾಮಸ್ಥರಂತೆ ತರಗತಿಯು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಸಾರಾಂಶ ಹೇಳಿ

ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ನಾವು ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಡೆಯಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ.

ಹೇಳಿ

- ನಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಾವು ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೇವೆ ಎಂದು ಈಗ ನೋಡೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಆರೋಗ್ಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಂತರು ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನರು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ?

ಹೇಳಿ

- ನೀವು ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ನಿಮ್ಮ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ 'ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?', ಮತ್ತು ನೀಡಿರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಓದಿ.
- ನಿಮಗೆ ಸರಿ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮುಂದೆ, ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು 5 ನಿಮಿಷ ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಷ್ಟು ಟಿಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಫಿಟ್ ಆಗಿರಲು ಈ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅವರು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

ಚರ್ಚಿಸಿ :

- ಪ್ರತಿದಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವೇ? ಏಕೆ?
- ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡದಿದ್ದಾಗ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಭಾವಿಸುತ್ತಾನೆ? ಏಕೆ?
- ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ/ಅವಳ ಬಗ್ಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಭಾವಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದೇ? ಹೇಗೆ?

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಆರೋಗ್ಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ: ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಹೇಳಿ

- ನಾವು ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೇವೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀಡಿರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ.
- ನಿಮಗೆ ಸರಿ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳೆಲ್ಲ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮುಂದೆ, ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಷ್ಟು ಟಿಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಏನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ಅಂಶ ಏನನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನರು "ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ" ದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?
- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಏನೆಂದು ಹೇಳಬಹುದೇ?

ಸಾರಾಂಶ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ವಿನಂತಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಹವ್ಯಾಸ ಎಂದರೇನು?

ಹೇಳಿ

- ಜೀವನ ವಿಧಾನವಾಗಬಹುದಂತಹ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಜೀವನ ವಿಧಾನವನ್ನಾಗಿಸಲು ಇರುವ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳು
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಪೆನ್, ಲೇಖನಿಗಳು

ಹೇಳಿ

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಲ್ಲಾ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು ಎದುರಾಗುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳು ಗಾಯ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು ಹೀಗಿರುತ್ತವೆ:
  - ನೀರು ನಿಂತಿರುವ ಅಂಗಳಗಳು ಅಥವಾ ಓಡಾಡುವ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಹಗ್ಗಗಳು, ನೆಲದ ಮೇಲೆ ನೀರು ಚೆಲ್ಲಿರುವುದು ಅಥವ ಮುಕ್ಕರಿಸುವ (ಟ್ರಿಪ್ಪಿಂಗ್) ಅಪಾಯಗಳು. ಏಣಿಗಳು, ಜಗಲಿಗಳು (ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್), ಛಾವಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಎತ್ತರದ ಪ್ರದೇಶ ಸೇರಿದಂತೆ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
  - ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಲಿಸುವ ಯಂತ್ರಗಳ ಭಾಗಗಳು; ಕೆಲಸಗಾರರು ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬಹುದಾದ ಸುರಕ್ಷಣ ಕವಚವನ್ನು ಇಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳು.
  - ಹಗ್ಗಗಳು, ಕಾಣೆಯಾದ ಗ್ರೌಂಡ್ ಪಿನ್‌ಗಳು, ಅಸಮರ್ಪಕ ವೈರಿಂಗ್‌ನಂತಹ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು.
  - ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು (ಲಾಕ್ ಔಟ್/ ಟ್ಯಾಗ್ ಔಟ್, ಬಾಯ್ಲರ್ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಫೋರ್ಕ್ ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ)

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಿವೆ.
- ಮೊದಲ ಭಾಗವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಸಂಭವನೀಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಎರಡನೇ ಭಾಗವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೊದಲ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಭಾಗ 1		
ಅಪಾಯ	**ಅದರಿಂದ ಏನಾಗಬಹುದು?**	**ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು?**

ಕೇಳಿ

- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಹೇಗೆ ಗಾಯಗೊಳ್ಳಬಹುದು?

ಹೇಳಿ

- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಕರಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಈ ಅಪಾಯಗಳು ಯಾವ ಹಾನಿ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು.

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ತಲಾ 4 ರಿಂದ 5 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು ಮತ್ತು ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕೆಲವು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ಈಗ ಅವರು ಗುರುತಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲವು ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಸಂಕೇತಗಳು ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು/ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು 5 ರಿಂದ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಹೇಳಿ

- ಈಗ, ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ಮಾಡಿ

- ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಪಡಿಸಿದಕ್ಕಾಗಿ ಗುಂಪನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸಲು ಇತರರೆಲ್ಲರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿರಿ.
- ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ

ಪುನರ್ಮನನ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?
- ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವೇ? ಏಕೆ?

ಸಾರಾಂಶ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ಮಾಡಲಾಗದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.1.3: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ (ಸೆಲ್ಫ್ ಅನಾಲಿಸಿಸ್) – ವರ್ತನೆ (ಆಟಿಟ್ಯೂಡ್), ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ (ಅಚಿವ್ಮೆಂಟ್ ಮೋಟಿವೇಷನ್) : ಸ್ವಯಂ–ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
- ಮಾಸ್ಲೊ ಅವರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು (ಮೋಟಿವೇಶನ್) ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
- ಹಳೆಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು/ ಪೆನ್ನುಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಇದು ಪೇಪರ್ ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಬಳಸಿ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವ ಮೂರು ವಾಕ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?
ಸಂತೋಷದಿಂದ ಬದುಕಲು ಏನು ಬೇಕು?
ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ಮಾಡಿ

- ಸೆಷನ್ ಆರಂಭವಾಗುವ ಮುನ್ನ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬೋರ್ಡ್/ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು, ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು/ ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪೇಪರ್ ನಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಯಾರನ್ನೂ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದಲ್ಲ ಬದಲಾಗಿ ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಮಾಸ್ಲೊನ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ

ಗೋಪುರ (ಟವರ್) ನಿರ್ಮಾಣ

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು ಹಳೆಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಗೋಪುರವನ್ನು (ಟವರ್) ರಚಿಸಬೇಕು.

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಹಳೆಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಂದ ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಅತಿ ಎತ್ತರದ ಗೋಪುರವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದ ಗುಂಪು ವಿಜೇತ ಗುಂಪು.
- ಗುಂಪುಗಳು ಎಷ್ಟು ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬೇಕಾದರೂ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದರೂ ಬಳಸಬಹುದು.

ಕೇಳಿ

- ವಿಜೇತ ಗುಂಪು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಿದೆ?
- ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದರೆ, ನೀವು ಗೋಪುರವನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- ಗೋಪುರ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗನಿಸಿತು?
- ನೀವು ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನ್ನಿಸುತ್ತದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಧನಾತ್ಮಕವೇ ಅಥವಾ ಋಣಾತ್ಮಕವೇ?

ಹೇಳಿ

ನಾನು ನಿಮಗೆ ಒಂದು ಕಥೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ:

ಇದು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಣ್ಣ ವಿಷಯಗಳು. ಸಮುದ್ರತೀರದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಬೆಳಗಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಾಕ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ. ಮುಂಜಾನೆಯ ಉಬ್ಬರದ ಜೊತೆಗೆ ನೂರಾರು ಸ್ಟಾರ್‌ಫಿಶ್‌ಗಳು ಬಂದವು ಮತ್ತು ಉಬ್ಬರವಿಳಿತವು ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗ, ಅವುಗಳು ಹಿಂದೆ ಉಳಿದಿದ್ದವು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಿನ ಸೂರ್ಯನ ಕಿರಣಗಳಿಂದ ಅವು ಸಾಯುತ್ತವೆ ಎಂದು ಅವನು ನೋಡಿದನು. ಉಬ್ಬರವಿಳಿತವು ನಿರಂತರವಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಜೀವಂತವಾಗಿದ್ದವು.

ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕೆಲವು ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ಒಂದನ್ನು ಆರಿಸಿ ಅದನ್ನು ನೀರಿಗೆ ಎಸೆದನು. ಅವನು ಅದನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ಮಾಡಿದನು. ಈ ಮನುಷ್ಯ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆಂದು ಅರ್ಥವಾಗದ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅವನ ಹಿಂದೆ ಇದ್ದನು. ಅವನನ್ನು ಹಿಡಿದು ಕೇಳಿದ, "ನೀನು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವೆ? ನೂರಾರು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಇವೆ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು? ಇದು ಯಾವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ? " ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉತ್ತರಿಸಲಿಲ್ಲ, ಇನ್ನೂ ಎರಡು ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ಇನ್ನೊಂದನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಂಡು, ಅದನ್ನು ನೀರಿಗೆ ಎಸೆದು, "ನನ್ನ ಈ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಯತ್ನ ಈ ಮೀನಿಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ" ಎಂದು ಹೇಳಿದನು. ನಾವು ಯಾವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ? ದೊಡ್ಡದೋ ಅಥವಾ ಚಿಕ್ಕದೋ ಎಂಬುದು ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಸಹ ಸಣ್ಣದೊಂದು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ, ಅದರಿಂದ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ ಅಲ್ಲವೇ?

ಕೇಳಿ

- ಈ ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಗೆ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಮತ್ತು 'ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ' ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಗತಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಮನೋಭಾವದ (ಆಟಿಟ್ಯೂಡ್) ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.1.4: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೈತಿಕತೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
- ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೈತಿಕತೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
- ಯಾರಾದರೂ ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
- "ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ:
  - ಏನು ತಪ್ಪಾಯಿತು?
  - ಯಾರ ತಪ್ಪು?
  - ಇದು ಯಾರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಿತು– ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮಿ?
  - ಇದು ತಕ್ಷಣ ವ್ಯಾಪಾರದ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ? ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಪರಿಣಾಮ ಏನಾಗಬಹುದು?
  - ಏನು ಮಾಡಬಹುದು?
  - ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ

ಮಾಡಿ

- ತಂಡದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ ಆರು ಜನರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವರ್ಗವನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನ (ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ) ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಸಾರಾಂಶದ ಹಾಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸುತ್ತ ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ತರಗತಿಗೆ 5–10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತುತಿಯು ನಿರೂಪಣೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವಾಗಿರಬಹುದು.
- ತಮ್ಮ ಗುಂಪಿಗೆ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ. ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ ಸದಸ್ಯರೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುವ ಪಾತ್ರದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಆಕಾಶ್ ಅಲಹಾಬಾದ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಮೊಬೈಲ್ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.ಆದರೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆ ಸುಮಾರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಬ್ಬಳು ಆಕಾಶ್ ಅಂಗಡಿಗೆ ನುಗ್ಗಿ ಆಕೆಗೆ ದೋಷಪೂರಿತವಾದ ಉಪಕರಣವನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಆಕಾಶ್‌ಗೆ ಬೈಯ್ಯಲು ಆರಂಭಿಸಿದರು. ಆಕೆಯ ಮೊಬೈಲ್‌ನ ಪರದೆಯು ಒಂದು ಬದಿಯಿಂದ ಬಿರುಕು ಬಿಟ್ಟಿತ್ತು. ಆಕಾಶ್‌ಗೆ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನೆನಪಾಯಿತು. ಆಕೆ ಆಕಾಶ್ ಮೇಲೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವಂತೆ ಮತ್ತು ಆಕೆಗೆ ಮೋಸ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತೇನೆ ಎಂದು ಅಪಾಯ ಹಾಕುತ್ತಾರೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯು ಅಂಗಡಿಯ ಹೊರಗೆ ಎಲ್ಲೋ ಸಂಭವಿಸಿದೆ ಆದರೆ ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಆಲಿಸಿದರೆ, ಅದು ಅವರ ವ್ಯಾಪಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬಹಳ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ನೀವು ಆಕಾಶ್ ಜಾಗದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಎಂಬುವವರು ಸೂಟ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಸೀರೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸುಂದರವಾದ ಫುಲ್ಕರಿ ಕಸೂತಿಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸಣ್ಣ ಗೃಹಾಧಾರಿತ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸ್‌ಆ್ಯಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಕೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ನೀಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಸ್ಮಿತಾ ಎನ್ನುವವರು ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ಅವರ ನಾದಿನಿಯ ವಿವಾಹವು ಸಮೀಪದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ, ಸ್ಮಿತಾ ಕೆಲವು ಕರಕುಶಲ ಫುಲ್ಕರಿ ದುಪ್ಪಟ್ಟಾಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದರು. ಅವರು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟಗಳಿಗೆ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಜನಿಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದರು. ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಸ್ಮಿತಾರನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಾತ್ರ ಕೈಯಿಂದ ಕಸೂತಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೆರಡು ಯಂತ್ರದ ಕಸೂತಿ ಇರುವುದನ್ನು ಅವರು ಕಂಡುಕೊಂಡರು. ದುಪ್ಪಟದ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ಕೂಡ ಬಯಸಿದಷ್ಟು ಇರಲಿಲ್ಲ. ಸ್ಮಿತಾ ಎದೆಗುಂದಿದರು. ಇದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಣದ ವ್ಯರ್ಥ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಗಿ ಮದುವೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಅವರು ಯೋಜಿಸಿದ್ದನ್ನು ಧರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಆಕೆ ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ರಜನಿ ಅವರಿಗೆ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸಿದರು.

ಸ್ಮಿತಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಇದು ನೇರವಾಗಿ ರಜನಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ನೀವು ರಜನಿ ಜಾಗದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶಂಕರ್ ಅವರು ಟ್ಯಾಟೂ ಕಲಾವಿದರಾಗಿದ್ದು, ನವದೆಹಲಿಯ ದೊಡ್ಡ ಮಾಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಟ್ಯಾಟೂ ಶೋರೂಂ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಶ್ರೀ ಸಾಕ್ಷಮ್ ಅವರು ಇಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11:00 ಗಂಟೆಗೆ ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಹೊಂದಿದ್ದರು ಆದರೆ ಅವರು 11:50 ಕ್ಕೆ ತಲುಪಿದರು. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಶಂಕರ್ ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಯಿತು. ಶಂಕರ್ ಅವರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಶ್ರೀ ಸಾಕ್ಷಮ್ ನಿಂದನೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಿರುಚಲು ಆರಂಭಿಸಿದರು, ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಅವರು ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡರು. ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಯಾರದ್ದು? ಶಂಕರ್ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಸಾಕ್ಷಾಮ್ ಅನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೇ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಶೈಲೇಂದರ್ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬಟ್ಟೆ ಮರು ಮಾರಾಟಗಾರರಾಗಿದ್ದು ಅವರು ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಂತಹ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಿಯಾಂಕಾ ಶೈಲೇಂದರ್‌ಗೆ ಒಂದು ಡ್ರೆಸ್‌ಗಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದಳು. ಆದರೆ ಅವಳಿಗೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಕಳೆದರು ಉಡುಗೆ ಬರಲಿಲ್ಲ. ಅವಳು ರದ್ದತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ, ಶೈಲೇಂದರ್ ಅವಳನ್ನು ತಪ್ಪುದಾರಿಗೆಳೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಸುಮಾರು 45 ದಿನಗಳ ಕಾಲ, ಇವತ್ತು, ನಾಳೆ, ಮರುದಿನ ಇತ್ಯಾದಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದಾಗಿ ಆತ ಆಕೆಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದ. ಪದೇ ಪದೇ ಕರೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶಗಳ ನಂತರವೂ ಅವಳು ಹಣ ಅಥವಾ ಉಡುಗೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿದ್ದಾಗ, ಆಕೆ ಆತನ ವಿರುದ್ಧ ಜನಪ್ರಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಬರೆಯಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಳು. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಶೈಲೇಂದರ್ ಬಹಳಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡರು ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರವರ್ಧಮಾನದ ವ್ಯಾಪಾರವು ದೊಡ್ಡ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟನ್ನು ಎದುರಿಸಿತು. ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು?

ಹೇಳಿ

- ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪು ಮೊದಲು ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ
- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ

- ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಇತರ ಗುಂಪಿನವರಿಗೆ ಶ್ಲಾಘಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೈತಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.1.5: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಲ್ಪನೆ (ಕ್ರಿಯೇಟಿವಿಟಿ ಅಂಡ್ ಇನ್ನೋವೇಶನ್)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
- ಅತ್ಯಂತ ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ

- ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.
- ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ಕೆಲವು ಕಥೆಗಳನ್ನು ನಾನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ.
- ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರಿ.

ಹೇಳಿ

- ನೀವು 'ರಾಗ್ಸ್ ಟು ರಿಚಸ್' ಎಂಬ ಪದದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಪದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು.
- ಈ ಕಥೆಗಳು ನಮಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತವೆ?
- ಈ ಜನರ ವಿಶೇಷತೆ ಏನು?

A.P.J. ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ

A.P.J. ಬಗ್ಗೆ ಯಾರು ಕೇಳಿಲ್ಲ? ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ: ಅವುಲ್ ಫಕೀರ್ ಜೈನುಲಾಬ್ದೀನ್ ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ ಅತ್ಯಂತ ವಿನಮ್ರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಿಂದ ಬಂದವರು. ಅವರ ತಂದೆ ದೋಣಿ ಮಾಲೀಕರಾಗಿದ್ದರು. ಕಲಾಂ, ತಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು, ಪತ್ರಿಕೆ ಮಾರಾಟಗಾರರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಸೀಮಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೊಂದಿಗೆ, ಅವರು ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಪಡೆದರು ಮತ್ತು ಏರೋಸ್ಪೇಸ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿದರು. ಪರಮಾಣು ಶಕ್ತಿಯತ್ತ ಭಾರತದ ಹೆಜ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಿದ್ದರು. 2002 ರಲ್ಲಿ, ಅವರು ಭಾರತದ 11 ನೇ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯಾದರು

ನೀರಿನ ಮೂಲದಲ್ಲಿಯೇ ವಾಟರ್ ಫಿಲ್ಟರ್/ ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್

ಸಿಕ್ಕಿಂ ನ ಲಿಂಗ್ಟ್ಯೂ ಜೂನಿಯರ್ ಹೈಸ್ಕೂಲ್ ನ 4 ಮತ್ತು 5 ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿದ್ದ ಇಬ್ಬರು ಚಿಕ್ಕ ಹುಡುಗರು ಸರಳವಾದ ವಿನೂತನವಾದ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ನೀರಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಘಟಕವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದರು.

ಕಲ್ಪನೆಯ ಹಿಂದಿನ ಸ್ಫೂರ್ತಿ: ಇಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಟರ್ ಫಿಲ್ಟರ್/ ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಬಳಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಮಕ್ಕಳಿಬ್ಬರೂ ನೀರಿನ ಮೂಲದಲ್ಲಿಯೇ ಫಿಲ್ಟರ್/ ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಅನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ ಇದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಫಿಲ್ಟರ್/ ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಖರೀದಿಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡದೆಯೇ ಶುದ್ಧ ನೀರನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಸೋರಿಂಗ್ ಅವರ ಕಲ್ಪನೆಯು ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಂಕ್ ನಂತಹ ವಿತರಣಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೆಯೇ ಸುಬಾಶ್ ಅವರ ಆಲೋಚನೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಟ್ಯಾಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಶುದ್ಧೀಕರಣಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು ಆಗಿದೆ.

ಮೂಲ: http://www.rediff.com/getahead/report/achievers-top-31-amazing-innovations-from-young-indians/20151208.htm

ಸೌರ ಸೀಡರ್

ಇದು ನವೀನ ಸೌರಶಕ್ತಿ ಚಾಲಿತ ಬೀಜದ ಬಿತ್ತನೆ ಕಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಪುದುಕೊಟ್ಟೈಯ ಸೇಂಟ್ ಸೆಬಸ್ತಿಯಾರ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್ ಶಾಲೆಯ 8 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸುಭಾಷ್ ಚಂದ್ರ ಬೋಸ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಸುಬಾಶ್ ಸೌರಶಕ್ತಿ ಚಾಲಿತ ಬೀಜದ ಬಿತ್ತನೆ ಮಾಡುವ ಡ್ರಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದು, ಇದು ವಿಭಿನ್ನ ಗಾತ್ರದ ಬೀಜಗಳಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಆಳ ಮತ್ತು ಎರಡು ಬೀಜಗಳ ನಡುವೆ ಅಂತರವನ್ನು ನೀಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಮೂಲ:http://www.rediff.com/getahead/report/achievers-top-31-amazing-innovations-from-young-indians/20151208.htm

ದೈಹಿಕ ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ಮಗ್ಗಗಳು

ಇದು SRC ಮೆಮೋರಿಯಲ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್ ಈರೋಡ್, ತಮಿಳುನಾಡು, ಇಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಾದ 6 ನೇ ತರಗತಿಯ ಎಲಕ್ಕಿಯಾ ಮತ್ತು 9 ನೇ ತರಗತಿಯ ಪವಿತ್ರಾ ಎನ್ನುವ ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರಿಯರ ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರಿಯರು ಕೆಳ ಅಂಗ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ ಮಗ್ಗವನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ, ಪೆಡಲ್ ಆಪರೇಟೆಡ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ರಾಟೆ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಮೋಟಾರ್ ಮತ್ತು ಗೇರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಜೊತೆಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಮೂಲ: http://www.rediff.com/getahead/report/achievers-top-31-amazing-innovations-from-young-indians/20151208.htm

ಕೇಳಿ

- ಅವರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ?
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಲ್ಪನೆ'ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಪ್ರೇರಣೆಯ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಆಂತರಿಕ ಸ್ಫೂರ್ತಿ ಯಾವುದು?
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಇಂತಹ ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

❖ ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

- ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

- ನೀವು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಿದ್ದೀರಿ?
- ಅವನ/ ಅವಳ ಬ್ರಾಂಡ್ ಹೆಸರು ಏನು?
- ಅವನು / ಅವಳು ಯಾವ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ?
- ನಾವೀನ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಯಾವುವು?

ಮಾಡಿ

- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ಜನರ ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅದರ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಬೇಗನೆ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರು ಬರೆದದ್ದನ್ನು ಓದಲು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಕೆಲವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಪರಿಣಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಹೊಸ ಕಲ್ಪನೆ ಕಥೆಗಳ ಮೂಲ:

http://www.rediff.com/getahead/report/achievers-top-31-amazing-innovations-from-young-indians/20151208.htm

ಘಟಕ 6.1.6: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

ನಿಮಗೂ ಸಹ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಯಾವಾಗಲಾದರೂ ಅಂದುಕೊಂಡಿರುವಿರಾ ?

- ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ನಾನು ಅಂದುಕೊಂಡಿದ್ದನ್ನು ಮಾಡಿ ಮುಗಿಸಲು ನನಗೆ ಎಂದಿಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಾನು ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಕೆಲಸಗಳಿವೆ, ನಾನು ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತೇನೆ.
- ನಾನು ವಾಕ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ, ಆದರೆ ನನಗೆ ಸಮಯವಿಲ್ಲ.
- ನನಗೆ ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಕೆಲಸ ಇತ್ತು, ಹಾಗಾಗಿ ಆ ಆದೇಶವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ.
- ನನ್ನ ಕನಸಿನ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಾನು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೇನೆ; ಆದರೆ, ನನಗೆ ಸಮಯವಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ

- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1:

ಅಂಕಿತಾ ಒಬ್ಬ ಸ್ವತಂತ್ರ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಮನೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ 8 ಗಂಟೆಗಳ ಸಮರ್ಪಿತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಅವಳು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಮನೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರಣ, ಅವಳು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಾಗುವ ಪ್ರಯಾಣದ ಹಣವನ್ನು ಸಹ ಉಳಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಆದರೆ ಒಂದು ಸವಾಲು ಇದೆ ಅದು ಏನೆಂದರೆ ಮತ್ತು ಅದು ಚಂಚಲತೆ. ಅವಳು ಮನೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ಅವಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಎದ್ದು ಸೋಫಾದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತು ಟಿವಿ ನೋಡುತ್ತಾ, ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳಿಗೆ ಮನೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಕೆಲವು ಉದ್ದೇಶಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಂತಹ ಕೆಲಸಗಳು ಇರಬಹುದು. ಹೀಗಾಗಿ ಅವಳು ದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡರಿಂದ ಮೂರು ಗಂಟೆಗಳು ಮಾತ್ರ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ, ಇದರ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮದಿಂದ ಅವಳು ಮಾಡಿ ಮುಗಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ ದಿನದಿಂದ ದಿನಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಅವಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಗ್ರಾಹಕರು ಅವಳ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೆಚ್ಚಿದರೂ ಸಹ ಅವಳು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯದಿಂದ ಅವಳ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತುಂಬಾ ಸಂತೋಷವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ 2:

ಜಾವೇದ್ ಮನೆಯಿಂದ ಯಶಸ್ವಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮಾರಾಟ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಉತ್ತಮ ಜೀವನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವನು ತನ್ನ ವಾಸದ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಕಛೇರಿ ಜಾಗವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ. ಅವನ ತಂದೆ–ತಾಯಿ ಇಬ್ಬರೂ ಪೂರ್ಣ ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಅವರ ಇಬ್ಬರು ಕಿರಿಯ ಸಹೋದರರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪಾತ್ರವೂ ಜಾವೇದ್ ನಿಗಿದೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಅರ್ಧ ದಿನವನ್ನು ಕಿರಿಯ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಅದಕ್ಕೆ ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಆತನ ಅಮೂಲ್ಯ ಕೆಲಸದ ಸಮಯ ಇದಕ್ಕೆ ವ್ಯಾಯ ಆಗುತ್ತಿದೆ. ಇದೆಲ್ಲವುದರ ನಡುವೆಯೂ ಅವನು ಇನ್ನೂ ತನ್ನ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಹಳ ಸಮರ್ಥನಾಗಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಲಾಭವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ. ಅವರು ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗಾದರೆ ಅವನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು.

ಕೇಳಿ

- ಇದು ನಿಮಗೂ ಆಗುತ್ತದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಿದೆಯೇ?

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಮೇಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಚುರುಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎನ್ನುವುದು ಕೂಡ ಆಗಿದೆ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ "ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು" ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ? ಇದು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದಾಗ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಭಾಗ 1 ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿ

- ❖ ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ❖ ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ❖ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ, ಅದು ಎಷ್ಟೇ ಕಡಿಮೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಸೇರಿಸಿ.
- ❖ ಅವುಗಳು ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಿಯಾ ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ❖ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ನೀವು ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಭಾಗ 2

ತುರ್ತು – ಪ್ರಮುಖ ಜಾಲ

(ಅರ್ಜೆಂಟ್ – ಇಂಪಾರ್ಟೆಂಟ್ ಗ್ರಿಡ್)

- ಈ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ನೀವು ಜಾಲ (ಗ್ರಿಡ್) ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಈ ಗ್ರಿಡ್ ನಾಲ್ಕು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯು ವಿಭಿನ್ನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ತುರ್ತು– ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಿಡ್‌ನ ಹೃದಯಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಈ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆ:
  - ಈ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಮುಖವೇ?
  - ಈ ಕಾರ್ಯ ತುರ್ತೇ?
- ಈಗ, ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬರೆದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಬೇಕು.
- ಈ ವರ್ಗಗಳು ಏನನ್ನು ವರ್ಣಿಸುತ್ತವೆ?
- ವರ್ಗ 1: ತುರ್ತು/ ಪ್ರಮುಖ
  - ಈ ವರ್ಗವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಇದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಅತಿ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

• ವರ್ಗ 2: ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ ಪ್ರಮುಖ

- ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- ಈ ವರ್ಗವು ನಿಮಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ನಿಮಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಬಹುಶಃ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವು, ಆದರೆ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ.
- ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಿಂತನೆ, ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು – ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗಗಳು.

• ವರ್ಗ 3: ತುರ್ತು/ ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲ

- ಇಲ್ಲಿಯೇ ನೀವು ತುಂಬಾ ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿರುತ್ತಿರ ಆದರೆ ಅದು ಫಲದಾಯಕವಲ್ಲ. ಇಂತಹ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮುಖ್ಯವೆಂದು ತಪ್ಪಾಗಿ ಭಾವಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಇಂತಹ ಕೆಲಸಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರಂತರ ಬಿಡುವಿಲ್ಲದಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ತುರ್ತು ಆದರೆ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಕೆಲಸಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇತರ ಕೆಲವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು.

• ವರ್ಗ 4: ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವು ಅಲ್ಲ

- ಈ ವರ್ಗವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಆರಾಮವನ್ನು ನೀಡುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಕಠಿಣತೆಯಿಂದ ಆಶ್ರಯ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಇವನ್ನು ಇತರ ಕೆಲವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು.
- ಇವುಗಳು ಯೋಜಿತವಲ್ಲದ ವಿರಾಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು

ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯ ಸ್ವರೂಪ

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

ತುರ್ತು–ಪ್ರಮುಖ ಜಾಲ (ಅರ್ಜೆಂಟ್ – ಇಂಪಾರ್ಟೆಂಟ್ ಗ್ರಿಡ್)

ತುರ್ತು / ಪ್ರಮುಖ	ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ ಪ್ರಮುಖ
❖ ಸಭೆಗಳು ❖ ಕೊನೆಯ ನಿಮಿಷ ಬೇಡಿಕೆಗಳು ❖ ಯೋಜನೆಯ ಗಡುವು ❖ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು	❖ ಯೋಜನೆ ❖ ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ❖ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುವುದು ❖ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬದ್ಧತೆಗಳು
1	**2**
3	**4**
❖ ಅಡಚಣೆಗಳು ❖ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳು/ ಇ–ಮೇಲ್‌ಗಳು ❖ ಇತರ ಜನರ ಸಣ್ಣ ಬೇಡಿಕೆಗಳು	❖ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸರ್ಫಿಂಗ್ ❖ ಸೋಶಿಯಲ್ ಮೀಡಿಯಾ ❖ TV ನೋಡುವುದು
ತುರ್ತು/ ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲ	ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವು ಅಲ್ಲ

ತುರ್ತು– ಪ್ರಮುಖ ಜಾಲ (ಅರ್ಜೆಂಟ್ – ಇಂಪಾರ್ಟೆಂಟ್ ಗ್ರಿಡ್) ಸ್ವರೂಪ

ತುರ್ತು / ಪ್ರಮುಖ	ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ ಪ್ರಮುಖ
1	**2**
3	**4**
ತುರ್ತು/ ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲ	ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವು ಅಲ್ಲ

ಮಾಡಿ

- ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ತುರ್ತು/ ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಿಡ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಅನ್ನು ಹಲಗೆ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಿರಿ/ ಅಂಟಿಸಿ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೊದಲು ತಮ್ಮ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಎಲ್ಲಾ ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನೀವು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರಿಡ್ ಅನ್ನು ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರದಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ.
- ಗ್ರಿಡ್ ತುಂಬಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 40 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನಂತರ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಬೇಗನೆ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ:

ನಾವು 4 ವರ್ಗಗಳ ನಡುವೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಬಹುದು? ಈ ಗ್ರಿಡ್ ಮೂಲಕ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

- ವರ್ಗ 1: ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ
  - ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
  - ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಕಳೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಕೇವಲ ಟ್ರಬಲ್ ಶೂಟರ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಮಯವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
- ವರ್ಗ 2: ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ / ಪ್ರಮುಖ
  - ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ.
  - ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಸಹ ಯೋಜಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಅಡಚಣೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತರಾಗುತ್ತೀರಿ.
  - ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಿಂತನೆ, ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ವರ್ಗ 3: ತುರ್ತು/ ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲ
  - ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಯೋಜಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವೇ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
  - ಅಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೂಲವೆಂದರೆ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಜನರಿಗೆ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ನಯವಾಗಿ ಹೇಳುವುದು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಅವರಾಗಿಯೇ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ.
- ವರ್ಗ 4: ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲ
  - ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹ ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
  - ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಕೇವಲ ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಬೇರೆಡೆ ಹರಿಸುವಂತಿರುತ್ತವೆ – ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
  - ನೀವು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.
  - ಇತರರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ನಯವಾಗಿ ಹೇಳಿ, ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ಏಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
  - ನಿಮ್ಮ ಬಿಡುವಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.
  - ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ 'ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ (ಎಫೆಕ್ಟಿವ್ ಟೈಮ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್)' ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಪರಿಣಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಇಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಕಥೆ ಇದೆ. ನೀವು ಕಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿಕರವಾಗಿಸಲು ನೀವು ವಿವರಿಸಿದ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು.

- ಒಂದು ದಿನ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಣಿತರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಅವನು ಗುಂಪಿನ ಮುಂದೆ ನಿಂತಾಗ, ಅವನು ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಅಗಲವಾದ ಬಾಯಿಯ ಗಾಜಿನ ಜಾಡಿಯನ್ನು ಎಳೆದು ಅವನ ಮುಂದೆ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇಟ್ಟನು. ನಂತರ ಅವರು ಸುಮಾರು ಒಂದು ಡಜನ್ ಕಲ್ಲುಗಳ ಚೀಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಜಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದನು. ಜಾರ್ ಮೇಲಕ್ಕೆ ತುಂಬಿದಾಗ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕಲ್ಲುಗಳು ಒಳಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವುದಿಲ್ಲವಾದಾಗ, "ಈ ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?" ಎಂದು ಕೇಳಿದನು ಆಗ ತರಗತಿಯ ಎಲ್ಲರೂ "ಹೌದು" ಎಂದು ಹೇಳಿದರು. ನಂತರ ಅವನು, "ನಿಜವಾಗಿಯೂ?" ಎಂದು ಕೇಳಿದನು.
- ಅವರು ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗೆ ತಲುಪಿದರು ಮತ್ತು ಜಲ್ಲಿ (ಸಣ್ಣ ಕಲ್ಲುಗಳು) ಬಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದರು. ಅವನು ಸ್ವಲ್ಪ ಜಲ್ಲಿಯನ್ನು ಎಸೆದನು ಮತ್ತು ಜಾರ್ ಅನ್ನು ಅಲ್ಲಾಡಿಸಿದನು, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕಲ್ಲುಗಳ ನಡುವಿನ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಜಲ್ಲಿ ತುಂಡುಗಳು ಇಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡಿದನು. ನಂತರ ಅವರು ಗುಂಪನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಕೇಳಿದರು, "ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?" ಈ ಹೊತ್ತಿಗೆ, ಗುಂಪು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು. ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು "ಬಹುಶಃ ಇಲ್ಲ," ಎಂದು ಉತ್ತರಿಸಿದರು. "ಒಳ್ಳೆಯದು!" ಎಂದು ಅವರು ಉತ್ತರಿಸಿದರು.
- ಅವನು ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗೆ ತಲುಪಿ ಒಂದು ಬಕೆಟ್ ಮರಳನ್ನು ಹೊರತಂದನು. ಅವನು ಜಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮರಳನ್ನು ಎಸೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಅದು ಕಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲುಗಳ ನಡುವೆ ಉಳಿದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಾಗಗಳಿಗೆ ಹೋಯಿತು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಅವರು "ಈ ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?" ಎಂದು ಕೇಳಿದನು, ತರಗತಿ "ಇಲ್ಲ! " ಎಂದು ಕೂಗಿತು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಅವನು" ಒಳ್ಳೆಯದು "ಎಂದು ಹೇಳಿದನು. ನಂತರ ಅವನು ಒಂದು ಜಗ್ ನೀರನ್ನು ಹಿಡಿದು ಜಾರ್ ಮುಚ್ಚಳದ ತನಕ ತುಂಬಲು ಆರಂಭಿಸಿದನು. ನಂತರ ಅವನು ತರಗತಿಯನ್ನು ನೋಡಿದನು ಮತ್ತು "ಈ ದೃಷ್ಟಾಂತದ ಅರ್ಥವೇನು?" ಎಂದು ಕೇಳಿದನು, ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತನ್ನ ಕೈಯನ್ನು ಎತ್ತಿ ಹೇಳಿದನು, "ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಎಷ್ಟು ಪೂರ್ಣವಾಗಿದ್ದರೂ, ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೆ ನೀವು ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ! ", "ಇಲ್ಲ," ಸ್ಪೀಕರ್ ಉತ್ತರಿಸಿದರು, "ಅದು ವಿಷಯವಲ್ಲ. ಈ ದೃಷ್ಟಾಂತವು ನಮಗೆ ಕಲಿಸುವ ಸತ್ಯ: ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಹಾಕದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ. " ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ 'ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳು' ಯಾವುವು? ನಿಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳು; ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೀತಿಪಾತ್ರರು; ನಿಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣ; ನಿಮ್ಮ ಕನಸುಗಳು; ಒಂದು ಯೋಗ್ಯ ಕಾರಣ; ಇತರರಿಗೆ ಬೋಧನೆ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ; ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು; ನಿಮಗಾಗಿ ಸಮಯ; ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ; ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿ (ಅಥವಾ ಇತರ ಗಮನಾರ್ಹ ವಿಷಯಗಳು). ಈ ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಹಾಕಲು ಮರೆಯದಿರಿ ಅಥವಾ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ಸಣ್ಣ ವಸ್ತುಗಳ (ಜಲ್ಲಿ, ಮರಳು ಮತ್ತು ನೀರು) ಬಗ್ಗೆ ಭಯಗೊಂಡರೆ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವನ್ನು ನೀವು ಚಿಂತೆ ಮಾಡುವ ಸಣ್ಣ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ತುಂಬಿಸುತ್ತೀರಿ, ಅದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ, ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ, ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಎಂದಿಗೂ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ (ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳು).
- ಈ ಸಾಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಥೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ ...

ಹಾಗಾದರೆ, ಇಂದು ರಾತ್ರಿ, ಅಥವಾ ನಾಳೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ, ನೀವು ಈ ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ,

ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ನನ್ನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ 'ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳು' ಯಾವುವು? ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಜಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.1.7: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ಕೋಪ ಎಂದರೇನು? ಕೋಪವು ಒಳ್ಳೆಯದೋ ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟದ್ದೋ?
- ಕೋಪವು ಸಾಮಾನ್ಯವೇ ಅಥವಾ ಅಸಹಜ ನಡವಳಿಕೆಯೇ? ಕೋಪವು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೋಪ ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವದ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ನಾವು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ. ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ತರುವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಯಿಸಿದ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವಂತೆ) ಗಮನಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಯೋಚಿಸಿ ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತರಗತಿಗೆ 3–5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ, ಕೆಲವು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಾವಾಗಿಯೇ ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಇಡೀ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ನೋವುಂಟು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
  - ನೀವು ದೈಹಿಕವಾಗಿ
  - ನೀವು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ
  - ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿ
  - ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ?
- ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
- ಕೋಪದಿಂದ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ/ ಸ್ನೇಹಿತರು/ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಯಾರಾದರೂ ಜನರ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳಿವೆ. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಘಟನೆಗಳು/ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ (ಕಾರಣ).
- ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ (ಪರಿಣಾಮ).
- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮಾಡಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದಂತ ಕೋಪವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವಂತಹ (ಕಾರಣ) ಅಂಶಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು (ಕೋಪ ಪ್ರಚೋದಕಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ, ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳು) ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಂತೆ ತರಗತಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಯೋಚಿಸಿ ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತರಗತಿಗೆ 3–5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ, ಕೆಲವು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಾವಾಗಿಯೇ ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಕೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪ್ರಚೋದಕ ಬಿಂದುಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೋಪವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಅಂಶಗಳು

ನಿಮಗೆ ಕೋಪವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಪ್ರಚೋದಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ:
ನೀವು ಏನೋ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಯಾರೋ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.
ನೀವು ಈಗ ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಏನನ್ನಾದರೂ ಬಯಸುತ್ತೀದ್ದೀರಿ.
ಮಾಡಬಾರದ್ದನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಸಿಕ್ಕಿಬೀಳುತ್ತೀರಿ.
ನೀವು ಮಾಡದ ಕೆಲಸವನ್ನು, ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬ ಆರೋಪ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲಿದೆ.
ನಿಮ್ಮಿಂದ ಏನೋ ಒಂದು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗಿದೆ.
ಯಾರೋ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಒಪ್ಪುವುದಿಲ್ಲ.
ಯಾರೋ ನೀವು ಹೇಳಿದ್ದನ್ನು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
ಯಾರಾದರೂ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭ.
ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಪರಿಣಾಮ :

ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೆಲಸದ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ತಂತ್ರಗಳು

ಹೇಳಿ

- ಈಗ, ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತರಗತಿಗೆ ಮೊದಲು ಪ್ರಚೋದಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ನಂತರ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಒಬ್ಬರು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮೌನವಾಗಿರಲು ವಿನಂತಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ

- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಮ್ಮ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮಾಡಿದವರು ವಿವರಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ತಪ್ಪು ಯಾರದ್ದು?
- ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನೀವು ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಸಾರಾಂಶ

- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಇದ್ದರೆ ಕೇಳಲು ಹೇಳಿ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ತರಗತಿಗೆ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಾಗ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 6.1.8: ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಸಂದರ್ಶನ ಅಥವಾ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಭೆಗಾಗಿ ಸ್ವಾಗತ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದೀರಿ, ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳು ಅಲುಗಾಡುತ್ತಿವೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ತಣ್ಣಗಿವೆ, ನೀವು ಭಯದ ಭಾವನೆ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ. ಈ ರೀತಿಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಇದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ನಿದ್ರಿಸಲು ತೊಂದರೆ ಅನುಭವಿಸಿದ ದಿನಗಳನ್ನು ಇವೆಯಾ?
- ನೀವು ಯಾವಾಗಲಾದರೂ ಏನಾದರೂ ಚಿಂತೆಗೀಡಾಗಿದ್ದೀರಾ, ನಿಮಗೆ ಭಯಾನಕ ತಲೆನೋವು ಉಂಟಾಗಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ

- ಜನರು, "ನಾನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದೇನೆ" ಅಥವಾ "ಇದು ನನ್ನನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒತ್ತಡಕ್ಕೀಡುಮಾಡುತ್ತಿದೆ" ಎಂದು ಹೇಳುವುದನ್ನು ನೀವು ಬಹುಶಃ ಕೇಳಿರಬಹುದು".

ಕೇಳಿ

- ಒತ್ತಡದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಯಾವುದು ನಿಮಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ?
- ನೀವು ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿರುವಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ಒತ್ತಡವು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಏಕೆ ?

ಹೇಳಿ

- ನಮಗೆ ಅತಿಯಾದ ಕೆಲಸವಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತತೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ, ನಾವು ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತೇವೆ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಒತ್ತಡ, ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುವುದು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ತಿಳಿಯೋಣ.
- ನಿಮಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ನೀವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ

- 5–6 ಜನರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ (ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪಿನ ಒಳಗೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅವರ ಚರ್ಚೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತಿರಬೇಕು

- ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ (ಗಳು) ಯಾವುವು?
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
- ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು (ನಿರ್ವಹಣೆ) ಎಂದು ನೀವು ಹೇಗೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ, ಏಕೆ

- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ತರಗತಿಗೆ 10–12 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 12 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.
- ತಮ್ಮ ಗುಂಪಿಗೆ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಆಕಾಶ್ ನ ಅಲಾರಾಂ ಅಂದು ಸದ್ದು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವನು ಮನೆಯಿಂದ ಹೊರಬರಲು ತಡವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವನು ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ 15 ನಿಮಿಷ ತಡವಾಗಿ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ, ಅದನ್ನು ಅವನ ಬಾಸ್ ಗಮನಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಮೇಜಿನ ಬಳಿ ಬರುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಒಂದು ಗಂಟೆಯಲ್ಲಿ 2 ವರದಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದು ಬರುತ್ತದೆ. ಅವನು ಕೆಲಸ ಆರಂಭಿಸಲು ಹೊರಟಾಗ, "ಗ್ರಾಹಕನೊಂದಿಗೆ ಟೆಲಿಕಾಂ 10 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ದಯವಿಟ್ಟು 5 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿ" ಎಂದು ಒಂದು ಸಂದೇಶವು ಪಾಪ್ ಅಪ್ ಆಗುತ್ತದೆ. ಅವನು ಕರೆಗೆ ತಯಾರಿಲ್ಲ. ಅವನು ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾನೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆತ ತನ್ನ ಬಾಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವನು ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತಾನೆ, ಅಹಿತಕರ ಮತ್ತು ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಾನೆ. ಕರೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅಥವಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ತನ್ನ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಇದು ತಿಂಗಳ ಮಧ್ಯಭಾಗ ಎಂದು ರಾಹುಲ್ ಅರಿತುಕೊಂಡನು ಮತ್ತು ಅವರ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 500 ರೂಪಾಯಿಗಳು ಉಳಿದಿವೆ. ಅವನು ಈ ಹಿಂದೆ ತನ್ನ ಎಲ್ಲ ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳಿದ್ದಾನೆ, ಅದನ್ನು ಅವನು ಇನ್ನೂ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ. ಅವನ ಫೋನ್ ರಿಂಗಾದಾಗ ಆತ ಇನ್ನೂ ಈ ವಿಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದ. ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅವರ ಸಹೋದರಿಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬವಿದೆ ಮತ್ತು ಅವಳು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸುವ ಒಂದು ಸುಂದರ ಉಡುಪನ್ನು ನೋಡಿದಳು ಆದರೆ ಅದು ಸ್ವಲ್ಪ ದುಬಾರಿಯಾದ ಕಾರಣ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ರಾಹುಲ್ ತನ್ನ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದೆಂದು ಅವಳು ಬಯಸುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬಕ್ಕೆ ರಾಹುಲ್ ಆ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದಾಗಿ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾನೆ.

ರಾಹುಲ್ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿದ್ದಾನೆ, ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅವನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಂಡದ ನಾಯಕ ಈಗಾಗಲೇ ಅವನಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶೀಲಾ ತನ್ನ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಮತ್ತು ಎಂದಿನಂತಿಲ್ಲದ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಕೇಬಲ್ ಕಂಪನಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಮೂರು ಬಾರಿ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಧ್ವನಿ ಮೆನು ಮೂಲಕ ಹೋಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಡನೆ (ಕಸ್ಟಮರ್ ಕೇರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್) ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸಲು ಆಗಿಲ್ಲ. 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಸತತ ಪ್ರಯತ್ನದ ನಂತರ, ಅವಳ ಕರೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಯಿತು. ಅವಳು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಕಸ್ಟಮರ್ ಕೇರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತಾಳೆ ಆದರೆ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಮೊದಲೆ, ಕರೆ ಕಡಿತವಾಗುತ್ತದೆ.

ಈಗ ಶೀಲಾ ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಸ್ಟಮರ್ ಕೇರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಗೆ ಇಡೀ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಬೇಕು. ಅವಳು ತುಂಬಾ ಕೋಪಗೊಂಡಳು ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದಳು ಆದರೆ ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ.

ಅವಳು ಆಫೀಸಿಗೆ ಹೊರಡಬೇಕು ಹಾಗಾಗಿ ಅವಳು ಆಫೀಸಿನಿಂದ ಕರೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದಾಗ, ಅವಳು ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಳು ಮತ್ತು ಕರೆಯಲ್ಲಿ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವಾದಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ಪರಿಮಾಣವು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಾದ ಕಾರಣ ಸುತ್ತಲಿನ ಅವಳ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೆಲ್ಲರೂ ಅವಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ಫೋನ್ ಬ್ಯಾಂಗ್ ಮಾಡಿ ಕರೆ ಮುಗಿಸಿದಳು. ಅವಳ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ನೀಲಂ ಅವಳಿಗೆ ಏನಾಯಿತು ಎಂದು ವಿಚಾರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ನೀಲಂಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ ಹೊರಟು ಹೋದಳು. ಅವಳು ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತುಂಬಾ ಕೆರಳಿದ್ದಳು ಆದರೆ ಆಕೆ ತನ್ನ ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಟುವಾಗಿ

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಅರ್ಪಿತ್ ಯುವ ಉದ್ಯಮಿ, ಅವರು ಕೆಲವು ವಾರಗಳ ಹಿಂದೆ ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದನು. ಅವನು ಈ ಹಿಂದೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಒಂದಲ್ಲೊಂದು ಬೇರೆಡೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿದ್ದನು. ಅರ್ಪಿತ್ ಕೆಲವೇ ಹಣಕಾಸಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ, ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಮ್ಮೆಲೆ ಬಿಟ್ಟು ಹೊಸ ಜೀವನೋಪಾಯವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಸುಲಭದ ನಿರ್ಧಾರವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಅರ್ಪಿತ್ ನ ಬಾಸ್ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದ್ದರು.

ಅವನಿಗೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ವ್ಯವಹಾರದ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಲ್ಲ. ಇದು ಅವನ ಜೀವನದ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಅರ್ಪಿತ್ ಆತಂಕಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಹೊಸ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ತನಗೆ ಇದೆಯೋ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೋ ಹಾಗೂ ಅವನು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಹೊಸ ಅನುಭವಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ.

ಕೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ (ಗಳು) ಯಾವುವು?
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
- ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು (ನಿರ್ವಹಣೆ) ಎಂದು ನೀವು ಹೇಗೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ, ಏಕೆ?

ಹೇಳಿ

- ಈಗ, ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ಮೊದಲು ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಇತರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ಕೆಲವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಸಹಜವಾಗಿದೆ. ಈ ಆತಂಕ ಮತ್ತು ಉದ್ವೇಗದ ಭಾವನೆ ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.
- ಒತ್ತಡವು ಅತ್ಯಂತ ಶಕ್ತಿಶಾಲಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸಹ ಕ್ಷೀಣಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆರೋಗ್ಯ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮ (ಎಮೋಷನಲ್ ವೆಲ್–ಬಿಂಗ್), ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಬದುಕು ಸೇರಿದಂತೆ ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಹೇಗಾದರೂ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಮೊದಲು ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ:

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಮುಂದೂಡುವ ಅಭ್ಯಾಸ. ಆಕಾಶ್ ತನ್ನ ಸಮಯವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಎದ್ದೇಳಲು ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿದ್ದರೆ, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿದ್ದರೆ ಆತ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಕೊರತೆಯೇ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ. ರಾಹುಲ್ ತನ್ನ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಯೋಜಿಸಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಷ್ಟದ ದಿನಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕಿತ್ತು. ಅಲ್ಲದೆ, ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಇಚ್ಛೆಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅರಿತು, ಅನಿವಾರ್ಯವಲ್ಲದ ಖರ್ಚುಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು ರಾಹುಲ್ ಅವರನ್ನು ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತಿತ್ತು.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಆಂತರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬದಲಾಗಿ ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಒತ್ತಡ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಒತ್ತಡವು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿತ್ತು ಏಕೆಂದರೆ ಈ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ನಮಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣವಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿಯೂ, ನೀವು ಹೊಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ವಿವರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಆದರೆ ಹತಾಶೆ ಮತ್ತು ಕೋಪದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ನಾವು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಬಹುದಾದದ್ದು ಕಡಿಮೆ. ಕೆಲವು ಉಸಿರಾಟದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಧ್ಯಾನದ ಮೂಲಕ ತನ್ನನ್ನು ತಾನೇ ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕೆಲವು ಒಳ್ಳೆಯ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಓದುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಗೀತವನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಶೀಲಾ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿತ್ತು

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಧನಾತ್ಮಕ, ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯು ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡದ ಮೂಲವಾಗಿರಬಹುದು. ಬದಲಾವಣೆಯು ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದರೂ, ಅದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಒತ್ತಡವು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವರ ಆರಾಮ ವಲಯದಿಂದ (ಕಂಫರ್ಟ್ ಜೋನ್) ಹೊರಬರಲು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ, ಅರ್ಪಿತ್ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೊಸ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು. ಈಗ ನಾವು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೋಡೋಣ, ಈ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಓದಲು ನಾನು ಯಾರದ್ದಾದರೂ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಬಹುದೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಮಾಡಿ

- ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಓದಬಲ್ಲ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ

ಸನ್ನಿವೇಶ 5

ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಪತ್ನಿ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸುಂದರ ಪುತ್ರಿಯರಾದ ಸಾರಾ ಮತ್ತು ಸಾನ್ಯಾಳೊಂದಿಗೆ ಕಠ್ಮಂಡುವಿನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ನೇಪಾಳದಲ್ಲಿ ಭಾರೀ ಭೂಕಂಪ ಸಂಭವಿಸಿದ್ದು, ಭೂಕಂಪದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಾಕೇಶ್ ಅವರ ಕಟ್ಟಡ ಕುಸಿದಿದೆ. ಸ್ಥಳಾಂತರದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಹೆಂಡತಿ ಮತ್ತು ಸಾರಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದ್ದರು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಮೂಗೇಟುಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದರು, ಸಾನ್ಯಾ ಕಾಣುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಂಡನು. ಗಾಬರಿಗೊಂಡ ಆತನು ಅವಳ ಹೆಸರನ್ನು ಕರೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವಳನ್ನು ಹುಚ್ಚನಂತೆ ಹುಡುಕಲು ಆರಂಭಿಸಿದನು. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ, ಅವಶೇಷಗಳ ಕೆಳಗೆ ಒಂದು ಸೌಮ್ಯವಾದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಅವನು ಕೇಳಿದನು. ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಅಡಿಪಾಯವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅವನು ಬೇಗನೆ ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದನು. ರಾಕೇಶ್‌ಗೆ ಸಾನ್ಯಾ ಕೆಳಗೆ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದಿದ್ದಾಳೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗಿತ್ತು. ಅವನು ಭಾರಿ ಮೂಗೇಟಿಗೊಳಗಾಗಿದ್ದರೂ, ಅವನು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಧೈರ್ಯವನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸಿ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಶಕ್ತಿಯಿಂದ, ಸಾನ್ಯಾಳ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಹಲವಾರು ಟನ್ ಅಡಿಪಾಯವನ್ನು ಎತ್ತಿದನು. ಸಾನ್ಯಾ ಜೀವಂತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಿ ಎಲ್ಲರೂ ಸಮಾಧಾನಗೊಂಡರು ಮತ್ತು ಅತಿಮಾನವ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು

- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಓದಿದ ನಂತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟುವಂತೆ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
  - ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಕೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರು? ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
  - ಒತ್ತಡದ ಫಲಿತಾಂಶವೇನು?

ಹೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ:

ಎಲ್ಲಾ ಒತ್ತಡಗಳು ಹಾನಿಕಾರಕವಲ್ಲ; ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಜೀವರಕ್ಷಕ ಒತ್ತಡ, ಅಥವಾ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣದ ಒತ್ತಡ, ಇದು ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡದ ಪ್ರಮುಖ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಮ್ಮ ಜೀವವನ್ನು ಅಥವಾ ಅವರು ಪ್ರೀತಿಸುವವರ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ದೈಹಿಕ ಶಕ್ತಿಯ ಅಸಾಧ್ಯ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿರಬಹುದು. ಅಡ್ರಿನಾಲಿನ್ ಉಲ್ಬಣಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಈ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡವು ನಮಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಸಾರಾಂಶ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಪರಿಣಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸೆಷನ್‌ಗಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.
- ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ನಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಾಡಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಘಟಕ 6.2 : ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ : ಒಂದು ಹಿನ್ನೋಟ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
2. ಕೀ ಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
3. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು (ಟರ್ಮಿನಾಲಜಿ) ತಿಳಿಯುವುದು
4. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು
5. ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
6. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
8. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ನಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
9. ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಇದು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
10. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಘಟಕ 6.2.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮೂಲಗಳು: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಕೀ ಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು (ಟರ್ಮಿನಾಲಜಿ) ತಿಳಿಯುವುದು
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್

ಹೇಳಿ

- ಮೂಲಭೂತ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತ್ವರಿತ ಪುನರ್ ಮನನ ಮಾಡೋಣ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ 'ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು' ಮತ್ತು 'ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು' ಕುರಿತು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ನೈಜ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ?
- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬಳಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಏಕೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೊನೆಯ ಕಾರ್ಯ ಯಾವುದು?
- ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ನೀವು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ ಕೊನೆಯ ಟಿಕೇಳಿ ಯಾವುದು?

ಹೇಳಿ

- ಕೆಲವು ಮೂಲ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪದಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಮೂಲ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳನ್ನು' ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡಿದ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಲು ಹೇಳಿ.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವುದರ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)

- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಅಸೆಂಬಲ್ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಕೆಲವು ಸಕ್ರಿಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಮಾಡಿ

- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಭಿಸಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಗುಂಪು ಮಾಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪಾಲ್ಗೊಂಡವರೆಲ್ಲರು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 6.2.2: MS ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇ–ಮೇಲ್: MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಬಗ್ಗೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆ ಯಾವುದು?
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು (ಪ್ರೇಸೆಂಟೇಶನ್) ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಆಫೀಸ್‌ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಅವುಗಳ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ಎನ್ನುವುದು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ತ್ವರಿತ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಕೋಷ್ಟಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೂ ಇವೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಅಕೌಂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಡೇಟಾವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಡೇಟಾದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೆಲ್ ಎನ್ನುವುದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡೇಟಾ ಬಾಕ್ಸ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಅನುಗುಣವಾದ ಕಾಲಮ್ ಮತ್ತು ರೋ ಹೆಡ್ಡಿಂಗ್ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಸೆಲ್‌ಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಸೆಲ್ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಹು ಪುಟಗಳಿರಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟ ಅಥವಾ ಹಾಳೆಯನ್ನು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಹೊಸ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ತೆರೆದಾಗ, ಅದು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಮೂರು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನೀವು ಇನ್ನಷ್ಟು ಶೀಟ್ ಗಳನ್ನು ಸಹ ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ವಿವರಿಸಿ

- ನೈಜ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಫೀಸ್‌ನ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಪದೇ ಪದೇ ಬಳಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಇ–ಮೇಲ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?
- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಇಮೇಲ್ ID ಇದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಇ–ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೂ ಸಂವಹನ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ವೇಗವಾದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಇ–ಮೇಲ್. MS ಔಟ್‌ಲುಕ್ ನಿಮ್ಮ ಇ–ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ "ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು?" ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಬರಲು ಹೇಳಿ.
- ಒಂದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಲ್ಲಿ ನೈಜವಾಗಿ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸು

- ಇ–ಮೇಲ್ ID‌ಯನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಪತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಇ–ಮೇಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಲು MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಇತರ MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)

- ಕೆಲವು ಸಕ್ರಿಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೀಡಿ
- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಗುಂಪು ಮಾಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಬಳಿ MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ

ಘಟಕ 6.2.3: ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ?
- ನೀವು ಕನಿಷ್ಟ ಐದು ಶಾಪಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಬಹುದೇ?
- ನೀವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಯಾವುದು?
- ನೀವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಹೋಗುವ ಬದಲು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಏಕೆ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು, "ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೇನು" ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ 1990 ರ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿತು, ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆ ತ್ವರಿತಗತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ. ಇಂದು, ಅನೇಕ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಆಹಾರ, ಬಟ್ಟೆ, ಮನರಂಜನೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಲವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಬಹುದು.

ಕೇಳಿ

- ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನೀವು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಇ –ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಿದ ಕೆಲವು ಪಾವತಿ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಈ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪಾವತಿ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೂಲಕ ವಹಿವಾಟನ್ನು ನಡೆಸುವುದರ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಷ್ಟು ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿಧಗಳು" ಅನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಅನೇಕ ವಿಧದ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಸೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ತರಗತಿಗೆ ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಾಡಿ.

ಹೇಳಿ

- ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಬಹುಪಾಲು ಜನಸಂಖ್ಯೆಯು ಶ್ರೇಣಿ –1 ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ –2 ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತದೆ. ಶ್ರೇಣಿ –3 ಮತ್ತು 4 ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು, ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಶ್ರೀ ಮೋದಿ ಅವರು "ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ" ವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ" ದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರವು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಡ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ ಅನ್ನು ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ತರುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ. ಈ ಸಂಪರ್ಕವು ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಭಾರತ ಪೋಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಆಧುನೀಕರಿಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವೆಗಳ ವಿತರಣಾ ಚಾನಲ್ ಆಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಹೇಳಿ

- ಈಗ ನಾವು ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಬಳಸಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಪ್ರತಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನೀವು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಂಗಡಿಯಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿ. ಈಗ ಈ ಅಂಗಡಿ ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಂಗಡಿ ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಇದ್ದರೆ ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡರೆ, ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹು ಮಾರಾಟಗಾರರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹು ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟಲ್ ಸ್ಟೋರ್ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಹೋಸ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಭಾಗಗಳು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅಂತೆಯೇ, ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂಗಡಿ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಆಗಿದ್ದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಆಗುವ ವೆಚ್ಚ:
  - ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು
  - ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಹೋಸ್ಟಿಂಗ್
  - ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಣ್ಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮದೇ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.
- ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಯ ವೇದಿಕೆಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ. ಈ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ, ಮಾರಾಟಗಾರರು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವರು ತಮ್ಮ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಅಮೆಜಾನ್, ಮಿಂತ್ರ, ಫ್ಲಿಪ್‌ಕಾರ್ಟ್, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಈಗಿರುವ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ, ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೊಸ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ರಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮ ಪರ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಒಯ್ಯುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್/ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಇದೆಯೇ?
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ನೋಟು ರದ್ದತಿ (ಡಿ ಮಾನೆಟೈಸೇಶನ್) ಪರ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಹಣ ಹೊಂದಿರುವುದನ್ನು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿಸಿದೆ. ಜನರು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಮೂಲಕ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಹಾಗಾದರೆ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣ ಎಂದರೇನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಈ ರೂಪದಲ್ಲಿ, ಹಣವನ್ನು ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ನಗದು ಹಣ (ಹಾರ್ಡ್ ಕ್ಯಾಶ್) ಈ ತರಹದ ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇದು ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಮೊದಲನೆಯದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು–ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಪ್ರಿಪೇಯ್ಡ್ ಕಾರ್ಡ್, ಎಲ್ಲವೂ ಈ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತವೆ.
- ನಂತರ ಇ–ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್. ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣದ ನಂತರ ಇದು ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆಯಾದ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಪೇಟಿಎಂ, ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬಡ್ಡಿ, ಫ್ರೀಚಾರ್ಜ್, ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್‌ಗಳು, ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾವತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಹಲವು ರೂಪಗಳು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿವೆ.

ಮಾಡಿ

- ಪೇಟಿಎಂ ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬಡ್ಡಿನಂತಹ ಡಿಜಿಟಲ್ ಮಾದರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಜನರು ನಗದು ಹಣದ (ಹಾರ್ಡ್ ಕ್ಯಾಶ್) ಬದಲು ಏಕೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ? ಇದಕ್ಕೆ ಡಿಮಾನಿಟೈಸೇಶನ್ ಮಾತ್ರ ಕಾರಣವೇ?

ಹೇಳಿ

•ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ನಗದು ಹಣಕ್ಕಿಂತ (ಹಾರ್ಡ್ ಕ್ಯಾಶ್) ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು:

- ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿ ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ; ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಡ್ ಸಾಕು.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ, ನೀವು ಎಲ್ಲಿಂದ ಬೇಕಾದರೂ ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ಪಾವತಿಸಬಹುದು.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳು ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಘಟಕ 6.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
3. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
5. ಸ್ಥಿರ ಅಥವ ಅಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳ (ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ಅಂಡ್ ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಕಾಸ್ಟ್ಸ್) ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
6. ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
8. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
9. ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಳಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
10. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು.

ಘಟಕ 6.3.1 : ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹಣದ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನರು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಅದನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ

- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1 :

ಸುಹಾನಿ ಒಳ್ಳೆಯ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ.30,000 ಗಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಯಾವಾಗಲೂ ತಿಂಗಳಿಗೆ 5,000 ಉಳಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯವಾಗಿ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದ್ದಾಳೆ. ಒಂದು ದಿನ ಆಕೆಯ ತಾಯಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿ ಇದೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಬೇಕು. ಆಕೆಯ ಕುಟುಂಬವು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಮೊತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿತವಾಗಿದೆ. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 40,000 ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸುಹಾನಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಚಿಂತಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಬಳಿ ಸುಮಾರು 50,000 ಇದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ, ಅದನ್ನು ಅವಳು ಅನೇಕ ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಉಳಿಸಿದ್ದಳು.

ಉದಾಹರಣೆ 2 :

ಜಸ್ಮೀತ್ ಅದೇ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸುಹಾನಿಯಂತೆಯೇ ಗಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಶಾಪಿಂಗ್ ಅನ್ನು ತುಂಬಾ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಹೊಸ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅವಳು ತನ್ನ ಹಣ ಮುಗಿಯುತ್ತಿದ್ದಂತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ತನ್ನ ತಂದೆಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ.

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಯಾರನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತೀರಿ – ಸುಹಾನಿ ಅಥವಾ ಜಸ್ಮೀತ್?
- ಜಸ್ಮೀತ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಹಣದ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಸುಹಾನಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಳು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೆಲ ಹಣವನ್ನು ಬದಿಗಿಟ್ಟು ನಮ್ಮ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕು. ಭವಿಷ್ಯವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ನಿಮಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ "ಉಳಿತಾಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು" ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?
- ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರುವುದರ ಅರ್ಥವೇನು?

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ "ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು" ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಈಗ ನಾವು ಸುಹಾನಿಯ ಕಥೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ. ಸುಹಾನಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಚಿಂತಿಸಬೇಡಿ ನನ್ನ ಬಳಿ ಸುಮಾರು 50,000 ರೂಪಾಯಿ ಇದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿದ್ದಾಳೆ, ಅದನ್ನು ಅವಳು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಉಳಿಸಿದ್ದಾಳೆ. ಸುಹಾನಿಯ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ನಿರ್ಧಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಕುಟುಂಬವು ಸಂತೋಷವಾಗಿದೆ, ಇದು ಈಗ ಅವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಮೊದಲ ಕಂತನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಸುಹಾನಿ ಇಂದು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ಎಣಿಸಿದಾಗ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಅವಳ ನಗದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 35,000 ಸಿಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಳಸಿದ ನೆನಪಿಲ್ಲ. ಅವಳು ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಈಗ ಅವಳು ಅಸಮಾಧಾನಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ.

ಕೇಳಿ

- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ತನ್ನ ಗಳಿಕೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಸುಹಾನಿಯವರ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರವೇ?
- ಆಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಹಣದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಜಾಣತನದ ನಿರ್ಧಾರವೇ?
- ಅವಳು ಹಣವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಉಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಬಹುದೇ?
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ಕಲಿಯಲು ಬಯಸುವಿರಾ?

ಹೇಳಿ

- ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಭಾಗ 1

ಹಣ ಉಳಿಸಲು ಮಾರ್ಗಗಳು

- ನೀವು ತಿಂಗಳಿಗೆ 30,000/– ಗಳಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಮಹಾನಗರಕ್ಕೆ ಹೋಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಈಗ ತಿಂಗಳಿಗೆ 8,000/– ಪಾವತಿಸುವ ಪೇಯಿಂಗ್ ಗೆಸ್ಟ್ (PG) ನಲ್ಲಿ ಬದುಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಪ್ರಯಾಣ, ಆಹಾರ, ಮನರಂಜನೆಯಂತಹ ನಿಮ್ಮ ಇತರ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಗಳು ಸುಮಾರು ರೂ. ತಿಂಗಳಿಗೆ 17,000
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ವಿಭಿನ್ನ ಮಾರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ

ಭಾಗ 2

ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ?

- ಒಂದು ವರ್ಷದ ನಂತರ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು?
- ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ?

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ತಯಾರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಅವರು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂದು ಯೋಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಬೇಗನೆ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ

- ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಮಾರ್ಗಗಳು ಯಾವುವು?
- ನೀವು ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು?
- ನೀವು ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು:

- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು.
- ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 6.3.2 : ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿಧಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಮಾದರಿ ನಮೂನೆಗಳು (ಫಾರ್ಮ್)

ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನರು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
- ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ

ನೀಡಲಾದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ರೀನಾ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ, ಆದರೆ ಸಂಜೆ ತನ್ನ ಕಾಲೋನಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಟ್ಯೂಷನ್ ನೀಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತಿಂಗಳಿಗೆ 15,000/– ಗಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಗರದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವುದರಿಂದ, ಅವಳು ಬಹಳಷ್ಟು ನಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲು, ಅವಳು ಸೆಕೆಂಡ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಕೂಟರ್ ಅನ್ನು ತಾನೇ ಖರೀದಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಳು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕು. ಆಕೆಯ ಕ್ಲಾಸ್ ಮೇಟ್ ಆಕೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಆವರ್ತಕ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು (ರಿಕ್ಕರಿಂಗ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್ ಅಕೌಂಟ್) ತೆರೆಯಲು ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾಳೆ.

ಅವಳು ತನ್ನ ಮನೆಯ ಹತ್ತಿರದ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅವಳಿಗೆ ಕೆಲವು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಕೊಡುತ್ತಾನೆ. ಅವಳು ಇದನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಮಾಡದ ಕಾರಣ ಅವಳು ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾಳೆ. ಆಕೆಯ ಅಕ್ಕನಿಗೆ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ಇದೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯಿಂದ ಸಹಾಯ ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮರುದಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬ್ಯಾಂಕರ್ ತನ್ನ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಫಾರ್ಮ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಕೆಗೆ ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಅವಳಿಗೆ 6 ತಿಂಗಳ ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ತೆರೆಯಲು ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾನೆ

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಮಾಸಿಕ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತೀರಾ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಖರ್ಚುಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡಲು ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಬಯಸಿದ್ದೀರಾ ?

ಹೇಳಿ

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು, ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಾವು ಹೊಂದಿರುವ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು" ಅನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಬೇರೆ ಬೇರೆ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಯಾರಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ?

ಹೇಳಿ

- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. , ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಹೆಸರಿಡಿ,
ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ (ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಅಕೌಂಟ್), ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ (ಕರೆಂಟ್ ಅಕೌಂಟ್), ಆವರ್ತಕ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆ (ರಿಕ್ಕರಿಂಗ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್ ಅಕೌಂಟ್), ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ (ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್)
ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನಲ್ಲಿ, ಅವರ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ನಾಲ್ಕು ವಿಭಿನ್ನ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆರೆಯುವುದು ಎಂದು ಕಲಿಯೋಣ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ "ಸಲಹೆಗಳನ್ನು" ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮುಖ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವಾಗ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಕೇಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?

ಹೇಳಿ

- ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯ KYC ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ (ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ)
- ಈಗ, ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಆರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ

ಭಾಗ 1

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

- ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು (ಫಾರ್ಮ್) ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ (ರೆಫರೆನ್ಸ್) ನಿಮ್ಮ ಕೈಪಿಡಿಯ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು" ವಿಭಾಗವನ್ನು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು.
- ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಈಗ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ

ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ್ದೀರಿ?

- ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತುಂಬಿದ್ದೀರಾ?
- ನಿಮ್ಮ KYC ದಾಖಲೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿಮಗೆ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಮಾಡಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು" ವಿಭಾಗವನ್ನು ಓದಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಓದಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅದನ್ನು ತುಂಬಲು ಅವರಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷ ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಬೇಗನೆ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ

ಸಾರಾಂಶ

ಸೂಚನೆ:

- ನೀವು ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
  - ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
  - ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನ ಯಾವುದು?
  - ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
  - ಖಾತೆಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಆರಿಸುವುದು
  - ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ.
- ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ಪುಟದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಮಾದರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆ.

ಭಾವಚಿತ್ರ

XXX Bank

ಉಳಿತಾಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆ

ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ:_____ ದಿನಾಂಕ:_____

ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು			
ಗ್ರಾಮ/ ಪಟ್ಟಣ			
ಉಪ ಜಿಲ್ಲೆ/ ಬ್ಲಾಕ್			
ಜಿಲ್ಲೆ			
ರಾಜ್ಯ			
SSA ಕೋಡ್/ ವಾರ್ಡ್ ನಂ.			
ಗ್ರಾಮ ಕೋಡ್/ ಟೌನ್ ಕೋಡ್		ಹಳ್ಳಿಯ/ ಪಟ್ಟಣದ ಹೆಸರು	

ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀ /ಶ್ರೀಮತಿ	ಮೊದಲ	ಮಧ್ಯದ	ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು
ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ				
ತಂದೆ/ ಗಂಡನ ಹೆಸರು				
ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು				
ವಿಳಾಸ				
ಪಿನ್ ಕೋಡ್				
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮೊಬೈಲ್			ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	
ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ.			ಪ್ಯಾನ್ ನಂ.	
MNREGA ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.				
ಉದ್ಯೋಗ/ ವೃತ್ತಿ				
ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ				
ಅವಲಂಬಿತರ ಸಂಖ್ಯೆ				

Detail of Assets	Owning House : Y/N Owning Farm : Y/N No. of Animals : Any other :
Existing Bank A/c. of family members / household	Y / N If yes, No. of A/cs. _____
Kisan Credit Card	Whether Eligible Y / N
I request you to issue me a **Rupay Card**.	
I also understand that I am eligible for an Overdraft after satisfactory operation of my account after 6 months of opening my account for meeting my emergency/ family needs subject to the condition that only one member from the household will be eligible for overdraft facility. I shall abide by the terms and conditions stipulated by the Bank in this regard.	

Declaration:

I hereby apply for opening of a Bank Account. I declare that the information provided by me in this application form is true and correct. The terms and conditions applicable have been read over and explained to me and have understood the same. I shall abide by all the terms and conditions as may be in force from time to time. I declare that I have not availed any Overdraft or Credit facility from any other bank.

Place:

Date: **Signature / LTI of Applicant**

Nomination:

I want to nominate as under				
Name of Nominee	Relationship	Age	Date of Birth in case of minor	Person authorised in case to receive the amount of deposit on behalf of the nominee in the event of my /minor(s) death.

Place:

Date: **Signature / LTI of Applicant**

Witness(es)*

1. _____

2. _____

*Witness is requires only for thumb impression and not for signature

ಘಟಕ 6.3.3 : ವೆಚ್ಚಗಳು : ಸ್ಥಿರ vs ಅಸ್ಥಿರ (ಫಿಕ್ಸೆಡ್ vs ವೇರಿಯಬಲ್) : ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸ್ಥಿರ (ಫಿಕ್ಸೆಡ್) ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿರ (ವೇರಿಯಬಲ್) ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ

- ವೆಚ್ಚ ಎಂದರೇನು?
- ಟೆಲಿಫೋನ್ ಬಿಲ್ ಎಂಬುದು ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ಅಥವಾ ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತದೆ?

ಹೇಳಿ

- ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ಅಥವಾ ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. ನಾವು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

1. ಬಾಡಿಗೆ
2. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್
3. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್
4. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು
5. ವಿಮೆ
6. ಕಛೇರಿ ಸರಬರಾಜು/ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು
7. ನೌಕರರ ಸಂಬಳ
8. ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡುವ ಶೇಕಡಾವಾರು ಕಮಿಷನ್
9. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕ
10. ಮಾರಾಟಗಾರರ ಬಿಲ್‌ಗಳು

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ.
- ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅದು ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ಅಥವಾ ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚವೇ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮ ಬಳಕೆಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳಾದ ಬಾಡಿಗೆ, ವಿದ್ಯುತ್, ಟೆಲಿಫೋನ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೆಲ್ಲವೂ ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಎಂದು ನಾವು ನೋಡಿದ್ದೇವೆ ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪಾವತಿಸಬೇಕು.
- ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಫಲಿತಾಂಶ ಅಥವಾ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕಮಿಷನ್, ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ "ವೆಚ್ಚ: ಸ್ಥಿರ vs ಅಸ್ಥಿರ" ಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಫ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಫಿಕ್ಸೆಡ್ Vs ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು

ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಬೇರ್ಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಎಷ್ಟು?
- ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?
- ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?
- ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಬೇರ್ಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಮಾಡಿ

- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಆರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಸಾರಾಂಶ

• ಸೂಚನೆ: ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಮಾಲೋಚಕರು ಮತ್ತು ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅಭಿನಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಘಟಕವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಪರಿಣಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಉತ್ತರಗಳು – ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

1. ಬಾಡಿಗೆ	(ಫಿಕ್ಸೆಡ್)
2. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್	(ಫಿಕ್ಸೆಡ್)
3. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್	(ಫಿಕ್ಸೆಡ್)
4. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು	(ಫಿಕ್ಸೆಡ್)
5. ವಿಮೆ	(ಫಿಕ್ಸೆಡ್)
6. ಕಛೇರಿ ಸರಬರಾಜು/ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು	(ವೇರಿಯಬಲ್)
7. ನೌಕರರ ಸಂಬಳ	(ಫಿಕ್ಸೆಡ್)
8. ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಯೂನಿಟ್‌ಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ನೌಕರನಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಶೇಕಡಾವಾರು ಕಮಿಷನ್	(ವೇರಿಯಬಲ್)
9. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕ	(ವೇರಿಯಬಲ್)
10. ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಬಿಲ್‌ಗಳು	(ವೇರಿಯಬಲ್)

ಘಟಕ 6.3.4: ಹೂಡಿಕೆಗಳು, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ– ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಬಿಲ್ ಪಡೆದಾಗ ನೀವು ಏನನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ? ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದ ಹೊರತಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಬಿಲ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೀವು ನೋಡುತ್ತೀರಾ?
- ಜನರು ತಮ್ಮ ಕಾರುಗಳಿಗೆ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಮೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ; ನಿಮ್ಮ ಹಣಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಹೂಡಿಕೆ ಯಾವುದು ಎಂದು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ

- ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ

ರಣಬೀರ್ ತನ್ನ ಮನೆಯನ್ನು ಮಾರಿ ಹಣವನ್ನು ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇಟ್ಟಿದ್ದಾನೆ. ಅವರ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಅವರು ಹಣವನ್ನು ಮರು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅವರು ಬಂಡವಾಳ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಬಂಡವಾಳ ತೆರಿಗೆ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅದು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಗಿಂತ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?

ಜಸ್ಮೀತ್ ಮತ್ತು ಅನುಪ್ ಗೆ ಹೆಣ್ಣು ಮಗು ಜನಿಸಿದೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಮಗಳು ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಓದುವ ವಯಸ್ಸಾದಾಗ ಅವಧಿ ಮುಗಿದು ಹಣ ಬರುವ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಿವಾನಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಉತ್ತಮ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗಾಗಿ ಆಕೆ ತನ್ನ ಹಣವನ್ನು ತೆರಿಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಬಳಿ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ.

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತವೆ?

ಹೇಳಿ

- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಈ ಮೂವರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ಹೇಳಿ

- ನಾವು ಇಂದು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

• ಒಂದು ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಚಟುವಟಿಕೆ.

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕಾಗಿ, ಗುಂಪು 1 ಅಂಕವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಗುಂಪಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಸಾರಾಂಶ

• ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

ಪರಿಣಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1) ಶ್ರೀ ದಾಸ್, ಅವರ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕೆ ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?
ಮನಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಲೈಫ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್

2) ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಎಂದರೇನು?
ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.

3) ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಯಾರು ನೀಡುತ್ತಾರೆ?
ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಂಪನಿಗಳು ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

4) ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಏಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ

5) ಷೇರುಗಳು ಮತ್ತು ಈಕ್ವಿಟಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವವರು ಯಾರು?
ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರು ಷೇರುಗಳ ಖರೀದಿದಾರರು.

6) ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆ?
ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆ

7) ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಮತ್ತು ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಹಣಕಾಸನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೆಡ್ಜ್ ನಿಧಿಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

8) ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲ ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ?
ಆಸ್ತಿಯ ಬೆಲೆಯ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭ ಪಡೆಯಲು ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು.

9) ಎರಡು ರೀತಿಯ ವಿಮೆಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?
ಜೀವವಿಮೆ (ಲೈಫ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್) ಮತ್ತು ಜೀವರಹಿತ (ನಾನ್ ಲೈಫ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್) ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

10) ಯಾವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನವು 15–20 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ?
ಅವಧಿ ವಿಮೆ (ಟರ್ಮ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್)

11) ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಏನು ಪ್ರಯೋಜನ?
ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯಂತಹ ಎರಡು ಲಾಭಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

12) ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?

ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯಂತಹ ಎರಡು ಲಾಭಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ

13) ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಯಾವ ಪಾಲಿಸಿ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ?

ಸಾಗರ ವಿಮೆ (ಮರೀನ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್)

14) ಯಾವ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ

15) ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭ ತೆರಿಗೆ ಎಂದರೇನು?

ಇದು36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಹೂಡಿಕೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆಯಾಗಿದೆ.

16) ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಸೇರಿಸುವ ತೆರಿಗೆಗೆ ಹೆಸರಿಸಿ?

ಭದ್ರತಾ ವಹಿವಾಟು ತೆರಿಗೆ

17) ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯ ಮೂಲ ಯಾವುದು?

ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಗಳಿಸಿದ ಆದಾಯ.

18) ರಾಜ್ಯವು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

ವ್ಯಾಟ್ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ

19) ನೀವು TV ಖರೀದಿಸಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಿರಿ?

ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ

20) ಕಸ್ಟಮ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಮತ್ತು OCTROI ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?

ಕಸ್ಟಮ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಎಂದರೆ ಬೇರೆ ದೇಶದಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕಗಳು. OCTROI ಭಾರತದ ಒಳಗಿನ ಗಡಿಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 6.3.5: ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT., RTGS. ಇತ್ಯಾದಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಯಾವಾಗ ಕೊನೆಯ ಬಾರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ್ದೀರಿ?
- ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪಾವತಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳಿ

- ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವರು ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ಜೀವನವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ. ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಸಮಯ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ನ ಕ್ಯೂಗಳಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಲು ಯಾರಿಗೂ ಸಮಯವಿಲ್ಲ. ಹೀಗಾಗಿಯೇ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮೂಲಕ ಹಣಕಾಸು ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುವುದು.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?" ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಅನುಕೂಲಗಳಿವೆ:
  - ನೀವು ಶಾಖೆಯನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾಗುವ ಸಮಯವನ್ನು ಇದು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
  - ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಿಂದಲೇ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯಿಂದ ನಡೆಸಬಹುದು.
  - ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಮಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಮ್ಮ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ

- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸೈಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಡೆಮೊ ವೀಡಿಯೊಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ವಿವಿಧ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
  - ಅವರ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
  - ಸುರಕ್ಷಿತವಾದಂತಹ ಬಳಕೆದಾರ ಹೆಸರು (ಯೂಸರ್ ನೇಮ್) ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
  - ನಿಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
  - ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಮುಂದೆ ಹೋಗುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
  - ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಪೋರ್ಟಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದರೆ ಎಲ್ಲಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ನಿಮಗೆ ತಕ್ಕನಾಗಿ ಕಲಿಯಿರಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಖಾತೆಯ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಈ ಹಿಂದೆ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಅನುಕೂಲವೆಂದರೆ, ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು. ಈ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಶ್ರಮ ಉಳಿತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ (NEFT/ RTGS, ಇತ್ಯಾದಿ) ಬಳಸಿ ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಕುರಿತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಘಟಕ6.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರ (ರೆಸ್ಯೂಮೇ–Resume) ರಚಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
3. ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
4. ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
5. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು (ಟರ್ಮಿನಾಲಜಿ) ಗುರುತಿಸುವುದು.

ಘಟಕ 6.4.1: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ : ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಆಗುವುದು ಹೇಗೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿದ್ದೀರಾ?
- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮುನ್ನ ನೀವು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಿರಿ?

ಹೇಳಿ

- ಸಂದರ್ಶನವು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆಯಾಗಿದೆ (ಸಂದರ್ಶಕ(ರು) ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿ) ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಶಕರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.
- ಇದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಆದರ್ಶ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತಮ್ಮ ನೈಜ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಮೂಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ, ಸಂಬಳ, ಸವಲತ್ತುಗಳು, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಬಡ್ತಿಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಸಂದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತಯಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 1

- ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಮಾಡಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಆತನನ್ನು/ ಅವಳನ್ನು ಕೇಳಿ: "ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನು ಹೇಳಬಹುದು". ("ವಾಟ್ ಕ್ಯಾನ್ ಯು ಟೆಲ್ ಮಿ ಅಬೌಟ್ ಯೌರ್ಸೆಲ್ಫ್?")
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ನಿಮಿಷ ನೀಡಿ.
- ಅವನು/ ಅವಳು ಮಾತು ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ, ಉಳಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಅವರು ಈಗ ಮಾತನಾಡಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದರು ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಈಗ ಐದು ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಪರಿಚಯಿಸುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು?
- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಪರಿಚಯಿಸುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬಾರದು?

- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳಲು ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಅವನು/ಅವಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಪರಿಚಯವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಮತ್ತು ಚುರುಕಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:
- ನೀವು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ
- ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶ
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳು
- ನೀವು ಭಾಗವಹಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳು
- ಪರಿಚಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು:
- ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆ (ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹಾಗೆ ಕೇಳದ ಹೊರತು)
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ
- ನಿಜವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿ

ಮಾಡಿ

- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2

• ಸರಿಯಾದ ಉಡುಪನ್ನು ಧರಿಸುವುದು

ಮಾಡಿ

• ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಒಬ್ಬರು ಸಾಮಾನ್ಯ (ಕ್ಯಾಶುವಲ್) ಟೀ ಶರ್ಟ್, ಜೀನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚಪ್ಪಲಿ ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ತನ್ನ ಕೂದಲನ್ನು ಬಾಚಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಗಡ್ಡವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಬೋಳಿಸಿಲ್ಲ. ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಔಪಚಾರಿಕ (ಫಾರ್ಮಲ್) ಶರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಂಟ್ ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಿದ್ದವಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಔಪಚಾರಿಕ ಶೂ ಮತ್ತು ಬೆಲ್ಟ್ ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ?

ಸಾರಾಂಶ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿರುವ 'ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಸಿದ್ಧ ಆಗುವುದು' ಎನ್ನುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು:
- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿ ಹೇಳಿ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಂದರ್ಶಕರು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸರಿಹೊಂದುತ್ತೀರೋ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂಬುದನ್ನೂ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೋಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕೇವಲ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೋಡುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಭೆಯ ಜೊತೆಗೆ ನೀವು ವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಧರಿಸುವಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ರೀತಿಯೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಉತ್ತಮ ಮೊದಲ ಆಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒಂದೇ ಒಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಘಟಕ 6.4.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರ) ರಚಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ

- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವಾಗ, ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು?
- ನೀವು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವಾಗ ಯಾವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುತ್ತೀರಿ?
- ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಎಂದರೇನು?
- ನಿಮಗೆ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ಹೇಳಿ

- ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಕೇವಲ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಸಂಗ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿರುವ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲ.
- ಇದು ಬೆಲೆ ದೊರಕಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಕಂಪನಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಏನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ ಆಕರ್ಷಕ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವ ಹಂತಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಈಗ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ರೆಸ್ಯೂಮ್ ತಯಾರಿಸೋಣ.

ಮಾಡಿ

- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಆಕರ್ಷಕ ರೆಸ್ಯೂಮ್ಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ರೆಸ್ಯೂಮ್ಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ತರಗತಿಗೆ 25–30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ರೆಸ್ಯೂಮ್ಯನ್ನು ಅವನ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಹ ಭಾಗಿಗಳು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಹೇಳಿ

- ಜಾಹೀರಾತಿನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಉದ್ಯೋಗ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ ಆಕರ್ಷಕ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ.
- ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ತಯಾರಿಸೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೊದಲ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಉದ್ಯೋಗದ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್‌ನ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ರಚಿಸಿ.
- ಈ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ರಚಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳು

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ 20 ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್ 1988 ರಂದು ಚಂಡೀಘರ್ ಅಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಅವರು ಪ್ರಸ್ತುತ 1 7, ಸೆಕ್ಟರ್ , ಚಂಡೀಘರ್–160018 ನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ 988 01, ಮತ್ತು ಇ–ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ @ . . ನಿಪೇಶ್ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಕರ ಹಿರಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆ ಸೆಕ್ಟರ್ 15 ಚಂಡೀಘರ್ ಅಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದರು. ಅವರು ಶಾಲೆಯಿಂದ ಬಹಳ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಹುಡುಗ. ಅವನಿಗೆ ಚಿತ್ರಕಲೆ ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಹಿಂದಿ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ಇಷ್ಟವಾಗಿತ್ತು. ಶಾಲಾ ದತ್ತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಭಾಗವಾಗಿ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವ್ಯಾಸಂಗ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿದ್ದರು.

ಜುಲೈ 2007 ರಲ್ಲಿ, ಅವರು ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಟರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಾಗಿ ಜಿರಕ್‌ಪುರದ ವೆಸ್ಟ್‌ವುಡ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಸೇರಿದರು. ಈ ಕೋರ್ಸ್ ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಜೂನ್ 2010 ರಲ್ಲಿ ಆರು ತಿಂಗಳ ಕಾಲ ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಇಂಟರ್ನ್ ಆಗಿ ಗ್ರೂಪ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ಗೆ ಸೇರಿದರು. ಈ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ, ಹೊಟೇಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಾಳಿಗೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅವರು ಹೊತ್ತಿದ್ದರು. ಅವರ ಬಲವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಕೌಶಲ್ಯದ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು, ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಭೆಗಳಿಗಾಗಿ ಮನೆಗೆಲಸದ ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಅವಕಾಶಗಳು ಸಿಕ್ಕವು. ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವಾಗ, ಅವರು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಆಕ್ಸೆಸ್ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದರು.

ನಿಪೇಶ್ ವಿವರ–ಆಧಾರಿತ, ಫ್ಲೆಕ್ಸಿಬಲ್ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಅವರು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ತನ್ನ ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬೆರೆತಿದ್ದರು. ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್ ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವರ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಅವರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿತ್ತು. ಅನುಭವದ ಬೆಂಬಲದೊಂದಿಗೆ, ಗೃಹರಕ್ಷಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅವರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ

ಉದ್ಯೋಗ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್

ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಒಬ್ಬ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನಂತೆ ಕಾಣಬಹುದೇ?

ನಿಮಗೆ ಯಾವುದರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಇದೆ? ಅದು ಕ್ರಿಕೆಟ್, ಓದುವಿಕೆ ಅಥವಾ ತಿರುಗಾಟ ಯಾವುದೇ ಆಗಿರಲಿ, ನಲ್ಲಿ ನಾವು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ಯಲ್ಲಿ, ಅವರ ಹವ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ತೋರುವಷ್ಟೇ ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಜನರನ್ನು ನಾವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಪರ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ತಂಡವನ್ನು ಸೇರಲು ನಾವು ಈ ರೀತಿಯ ಜನರನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ಸ್ಥಳ:

ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ನಾವು ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರ, ರಂಜಿತ್ ಅವೆನ್ಯೂ, ಅಮೃತಸರ, ಪಂಜಾಬ್ (ಭಾರತ) ನಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಯುವ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ತಂಡವನ್ನು ಸೇರಲು ಒಬ್ಬ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರ್, ಅಮೃತಸರದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆಯ, ವಿಶ್ವ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಗೋಲ್ಡನ್ ಟೆಂಪಲ್‌ನಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರದಲ್ಲಿ ಇರುವ ರಂಜಿತ್ ಅವೆನ್ಯೂದಲ್ಲಿ ಇದೆ. ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರದಲ್ಲಿ, ಹೋಲಿಸಲಾಗದ ಆಗಮನದ ಅನುಭವವನ್ನು ನೀಡುವ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗದಂತಹ ಸ್ವಾಗತಿಸುವ ಪರಿಸರವನ್ನು ನೀವು ಅನುಭವಿಸಬಹುದು. ಅಮೃತಸರವನ್ನು ಆಚರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ತಾಜಾ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಆಗಿದೆ.

ಸಂಬಳ	:	ಮಾತುಕತೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ
ಉದ್ಯಮ	:	ಪ್ರಯಾಣ/ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು/ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು/ ಏರ್‌ಲೈನ್ಸ್/ ರೈಲ್ವೇಸ್
ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರದೇಶ:		ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು
ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ವರ್ಗ	:	ಮನೆಗೆಲಸ (ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್)
ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	:	ಮನೆಗೆಲಸದ (ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ/ ಸಹಾಯಕ.

ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ವಿವರ

ಸ್ನೇಹಪರ, ಆಹ್ಲಾದಕರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ, ಸೇವಾ –ಆಧಾರಿತ.

ನೀವು ಆದರ್ಶಪ್ರಾಯವಾಗಿ ನಲ್ಲಿ ಪದವಿ/ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಹೊಂದಿರುವವರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ತಮ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಾವು ನಿಮಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನೀಡುತ್ತೇವೆ. ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ಹೋಟೆಲ್ ರಿಯಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿವೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಿಯಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಜನರ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ನಿಮಗಾಗಿ ನಾವು ಕೋಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇವೆ.

* ದಯವಿಟ್ಟು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು IHG ಗೆ ಹೇಗೆ ತರಬಹುದು ಎಂದು ನಮಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಶಿಕ್ಷಣ–

UG: ಯಾವುದೇ ಪದವಿ/ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಹೊಂದಿರುವವರು

PG: ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ

ಹೇಳಿ

• ಈಗ, ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ಜೊತೆಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರರ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡೋಣ.

ಮಾಡಿ

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ರಚಿಸಲು ತಮ್ಮ ಮೊದಲ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಮುಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯಂತೆ, ನೀವು ಅವರ ಸ್ವಂತ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಮರುದಿನ ಅದನ್ನು ನಿಮಗೆ ತೋರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

ಸಾರಾಂಶ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಪರಿಣಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.
- ರೆಸ್ಯೂಮ್ ತಯಾರಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ರೆಸ್ಯೂಮ್ಯ ಸೂಚಿಸಿದ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಅನ್ನು ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.

ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ

#1XX7, ಸೆಕ್ಟರ್ XX-D

ಚಂಡೀಘರ್– 160018

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 91 988XXXXX01

ಇ–ಮೇಲ್: nxxxxxxxxxxla@gmail.com

ಉದ್ದೇಶ: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಲಾಭದಾಯಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ನನ್ನ ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಬಳಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು.

ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು:

- ಮನೆಗೆಲಸದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೀಣತೆ
- ಅನುಭವವಿರುವ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕೆಲಸದ ಶಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ತಂಡ ಕೆಲಸಗಾರ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಪರ ಸ್ವಭಾವ
- ಬಹು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿ ಕೆಲಸ
- ವಿವರ ಆಧಾರಿತ, ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಆಕ್ಸೆಸ್ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ನ ಜ್ಞಾನ ಇದೆ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ

- ಜಿರಾಕ್‌ಪುರದ ವೆಸ್ಟ್‌ವುಡ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ನಲ್ಲಿ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಟರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ, ಪದವಿ
- ಚಂಡೀಘರ್ ನ ಸೆಕ್ಟರ್ 15 ನಲ್ಲಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ , ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಕರ ಹಿರಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆ, ವ್ಯಾಸಂಗ

ವೃತ್ತಿಪರ ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್:

- ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಇಂಟರ್ನ್, XYZ ಗ್ರೂಪ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ಸ್, ನವದೆಹಲಿ (ಜೂನ್ 2010 – ಆಗಸ್ಟ್ 2010)
- ಹೋಟೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ಮಹಡಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಭೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶಗಳು ಸಿಕ್ಕಿವೆ.

ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಕೆಲಸ:

- ಚಂಡೀಘರ್ ನ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ.

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ

ಘಟಕ 6.4.3: ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (FAQ)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನೀವು ಸಂದರ್ಶನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅವರಾಗಿಯೇ ಉತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.
- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಮೀಪಿಸಲು ನೀವು ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೇಳಿ.
- ಒಬ್ಬರು ಸಂದರ್ಶಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಿಯನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಹೇಳಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಕೇಳಿ. ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೂ ಅದೇ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯ 8–10 ನಿಮಿಷಗಳು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಪ್ರಶಂಸಿಸಲು ತರಗತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪರಿಸ್ಥಿತಿ 1

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
  - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
  - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
  - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ:
  - ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ದೊಡ್ಡ ಸಮಯದ ಅಂತರವನ್ನು (ಒಂದು ಕೆಲಸ ಬಿಟ್ಟ ನಂತರ ಇನ್ನೊಂದು ಹೊಸ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯದ ಅಂತರ) ನೀವು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ?
  - ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನು?
  - ನೀವು ಕೆಲಸ ಹುಡುಕುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲವೇ ಅಥವಾ ಯಾರೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಲ್ಲವೇ?

ಹೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ:

- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಕಿದಾಗ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಹಾಜರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ಈ ತರಹದ ಕ್ಲಿಷ್ಟಕರ ಹಾಗೂ ಒರಟಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ 'ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಸಾಕಷ್ಟು ತೃಪ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀವು ನೋಡಿಲ್ಲ' ಎಂದು ಹೇಳುವುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ನನಗೆ ಆದರ್ಶ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾದ ಅವಕಾಶಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ – ಪರಿಸ್ಥಿತಿ 2

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
  - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
  - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
  - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:
  - ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ 200 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಜನರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಕೆಲವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ನಾನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಿ?

ಹೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಹೇಳುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪಿಲ್ಲ. ಹಾಗೆಂದು, ಸೊಕ್ಕಿನ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಹೆಗ್ಗಳಿಕೆ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಆಡಬೇಡಿ.
- ಕಂಪನಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ನೀವು ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಭೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತೋರಿಸಬೇಕು. ಸಂದರ್ಶಕರು ನೀವು ಉಳಿದ ಜನಸಂದಣಿಯಿಂದ ಹೇಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅವರು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ನೀವು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ – ಸನ್ನಿವೇಶ 3

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
  - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
  - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
  - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ?
- ನಂತರ, ಮುಂದಕ್ಕೆ ವಾಲಿ, ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮೃದುವಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೇಳಿ:
  - ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ನೀವು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ಅಥವಾ ತಾತ್ಸಾರವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ? ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕಚೇರಿ ಅಥವಾ ತಂಡವು ಪಕ್ಷಪಾತ ತೋರಿಸಿದ ಕಾರಣ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ:

- ಇದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನೂ ಟೀಕಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ನೀವು ಸ್ವತಂತ್ರರು, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಭಾಷೆ, ಉತ್ತರಗಳು, ದೇಹ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಯ ಸ್ವರವು ರಚನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಟೀಕೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುವುದರಿಂದ, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- "ನನ್ನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೋಧಕವರ್ಗ ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ನಾನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಂಡೆ" ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ – ಸನ್ನಿವೇಶ 4

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ
    - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
    - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
    - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ ?
- ನಂತರ ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ತುಂಬಾ ನೇರವಾಗಿ ಕೇಳಿ:
    - ನೀವು ಆಯ್ಕೆಯಾದರೆ ಈ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಎಷ್ಟು ದಿನ ಇರಲು ಯೋಜಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ:

- ಅವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ಆದರ್ಶವಾದಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಬೇಕು ಆದರೆ ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಇಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಶಕರು ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದು, "ನಾನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವವರೆಗೂ ಮತ್ತು, ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ, ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಬೆಳೆಯಲು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಉಳಿಯಲು ನಾನು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ."

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ – ಸನ್ನಿವೇಶ 5

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ
    - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
    - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
    - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ ?
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಸಮಯಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಅವನು/ ಅವಳು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾಳೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವನು/ ಅವಳು ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಚುರುಕಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿ
    - ಈ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ನೀವು 10 ನಿಮಿಷ ತಡವಾಗಿ ಬಂದಿದ್ದೀರಿ. ಅದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ನೀವು ಈಗ ಹೇಳಿದ್ದಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವಂತೆ ಕಾಣುತ್ತಿಲ್ಲವೇ?

ಹೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ:

- ತಡವಾಗಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಮ್ರವಾಗಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಇದನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು, "ಇದು ಅಭ್ಯಾಸವಲ್ಲ ಎಂದು ನಾನು ನಿಮಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತೇನೆ". ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಈ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ಕ್ಷಮೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಥನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ನೀವು ಬಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಸಂದರ್ಶಕರು ಅದರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲ.
- ಹೆಚ್ಚು ಕ್ಷಮೆ ಕೇಳಬೇಡಿ. ಕ್ಷಮೆ ಕೇಳಿದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಸಂದರ್ಶನದತ್ತ ತಿರುಗಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ – ಸನ್ನಿವೇಶ 6

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ
    - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
    - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
    - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ ?
- ಕೆಲವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ: ನೀವು ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಡೆದರೆ, ನಾವು ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಸಂಬಳದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ನೀವು 10 ನಿಮಿಷ ತಡವಾಗಿ ಬಂದಿದ್ದೀರಿ. ಅದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ನೀವು ಈಗ ಹೇಳಿದ್ದಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವಂತೆ ಕಾಣುತ್ತಿಲ್ಲವೇ

ಹೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಗವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸಮಂಜಸವಾದ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ – ಸನ್ನಿವೇಶ 7

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
    - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
    - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
    - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವಾಗ, ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೇಳಿ:
    - ನನಗೆ ಕೇಳಲು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ?

ಹೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ:

- ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೇಳಿ. ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸುರಿಮಳೆಗಳನ್ನೇ ಸುರಿಸಬೇಡಿ. ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲಿತಾಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು 1 ಅಥವಾ 2 ಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು:
    - ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನನಗೆ ಯಾವಾಗ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
    - ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳು ಯಾವುವು?
    - ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಾನು ಪ್ರಯಾಣಿಸಬೇಕೇ?

ವಿವರಿಸಿ

- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಾಂತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಗಮನಹರಿಸಿ, ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸ್ವಲ್ಪ ಯೋಚಿಸಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಸ್ವರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಉದ್ದೇಶಿಸದಿದ್ದರೂ ಸಹ, ನಿಮ್ಮ ದೇಹದ ಭಾಷೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ತಟಸ್ಥವಾಗಿಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಶಾಂತತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಮಾಡಿ

- ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.
- ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ (FAQ) ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಈ ಎಲ್ಲ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ಒಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರನು ಸಂದರ್ಶಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಅವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ನಂತರ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಭವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಪರಿಹಾರ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ ?
ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಗುಣಗಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಏಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಿ?
ಈ ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?
ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುತ್ತೀರಿ?
ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ–ಜೀವನ ಸಮತೋಲನವನ್ನು (ವರ್ಕ್–ಲೈಫ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಸಾಧಿಸಲು ನೀವು ಹೇಗೆ ಯೋಜಿಸುತ್ತೀರಿ?
ವೃತ್ತಿಪರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ಬೇರೆ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಾ?
ಈ ಉದ್ಯೋಗದಿಂದ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಬಳವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?
ನನಗೆ ಕೇಳಲು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ?

ಸಾರಾಂಶ

- ಎರಡೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 6.4.4: ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ – ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ

- ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಆಫರ್ ಲೆಟರ್ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದ ಒಂದೇ ಆಗಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ

- ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಆರಂಭಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆ

- ಇದು ಮೂರು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

ಭಾಗ 1

ಶೀಲಾ MND ಕಂಪನಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಕರೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರು. ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಅವಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು, ಅವಳು ಹಾದುಹೋಗುವ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಟೆಲಿಫೋನ್ ಕರೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಆಕೆಯ ಸ್ವೀಕಾರ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವವರೆಗೆ. ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಾವು ಬರೆದಿರುವ ಪದಗಳನ್ನು ಓದಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಬಗೆಹರಿಸುವ (ಬ್ರೇನ್ ಸ್ಟೋರ್ಮಿಂಗ್) ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ತಲಾ ಒಂದು ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ. ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಈಗ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಬಳಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಉಳಿದ ಅರ್ಧವನ್ನು ನಂತರ ಬಳಸಲಾಗುವುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಮಯದ ಜಾಡನ್ನು ಇರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ಪದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವು ಪದಗಳು ನಿಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿವೆ.
- ಕಳೆದುಹೋದ ಕೆಲವು ಹೊಸ ಪದಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ "ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ – ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ" ಯನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಕೆಲಸದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?
- ಪದಗಳನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದೇ?

ಹೇಳಿ

- ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

- ಇದು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಚಟುವಟಿಕೆ 1 ರಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತಾರೆ.

ಭಾಗ 2

ನೀವು ಕಲಿತ ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ, MND ಕಂಪನಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರು ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ

- ಕ್ರಮ ನಕ್ಷೆ (ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್) ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಸೇರಿಸಿದ ಹೊಸ ಪದಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೇಳಿ.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಮೊದಲು ಬಳಸಿದ ಚಾರ್ಟ್‌ನ 2 ನೇ ಅರ್ಧವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಪರಿಭಾಷೆ (ಟರ್ಮಿನಾಲಜಿ) ಮತ್ತು ಈ ಹಿಂದೆ ಅವರು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಅವರು ಕಂಪನಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಬೇಗನೆ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

- ಇದು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಚಟುವಟಿಕೆ 1 ರಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತಾರೆ.

ಭಾಗ 3

ಶೀಲಾ ಈಗ MND ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಕಂಪನಿಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಕೆಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ತನ್ನ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಳು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಬಯಸುವ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ? ಆ ಪದಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ

ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪದಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ. ಕೆಲವು ಪದಗಳು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಕಾಂಪ್. ಸಮಯ, ಕಡಿತ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ, ರಜಾದಿನಗಳು, ಲೇ–ಆಫ್, ರಜೆ, ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು, ಸೂಚನೆ, ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ ಮತ್ತು ಸಮಯ ಹಾಳೆ (ಟೈಮ್ ಶೀಟ್).

ಮಾಡಿ

- ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರು ಅದೇ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಗುಂಪನ್ನು ಗುಂಪಿಗೆ ಬೇಗನೆ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

• ಸೂಚನೆ: ನೀವು ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಈಗಷ್ಟೇ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಸೇರಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಘಟಕ 6.5 : ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1) ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

2) ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

3) ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

4) ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

5) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

6) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

7) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

8) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

9) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು

10) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

11) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಹೇಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು

12) ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು

13) ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ–ಪರಿಹರಿಸುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

14) ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

15) ಸಂಧಾನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

16) ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು

17) ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು

18) ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದೊಳಗಿನ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು

19) ಉದ್ಯಮಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

20) ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

21) ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

22) ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಪುನರ್ ಮನನ ಮಾಡಲು.

23) ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

24) ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

25) ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

26) ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇರುವ ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

27) ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಸಂಧರ್ಭಗಳ (ಅಪ್ಪೆಟೈಟ್) ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

28) ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಪುಟಿದೇಳುವಿಕೆ (ರೆಸಿಲಿಯೆನ್ಸ್) ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

29) ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕ ಉದ್ಯಮಿಯ (ರೆಸಿಲಿಯೆಂಟ್ ಇಂಟರ್ಪ್ರಿನ್ಯೂರ್) ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

30) ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು

ಘಟಕ 6.5.1 : ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ (ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣ , ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು/ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರಗಳು)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

• ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳಿ

ಭಾರತೀಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಆಸಕ್ತಿಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಆರಂಭಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ರಸ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ರಿಲಯನ್ಸ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
   ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ
2. ವಿಪ್ರೋ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾರು?
   ಅಜೀಂ ಪ್ರೇಮ್‌ಜಿ
3. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಫ್ಲಿಪ್‌ಕಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದವರು ಯಾರು?
   ಸಚಿನ್ ಬನ್ಸಾಲ್ ಮತ್ತು ಬಿನ್ನಿ ಬನ್ಸಾಲ್
4. ಪೇಟಿಎಂ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
   ವಿಜಯ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ
5. ಓಲಾ ಕ್ಯಾಬ್ಸ್‌ನ ಯಾರು?
   ಭವಿಶ್ ಅಗರ್ವಾಲ್
6. ಜುಗ್ನೂ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
   ಸಮರ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ (ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ಸಂಗ್ರಾಹಕ)
7. ಓಯೋ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
   ರಿತೇಶ್ ಅಗರ್ವಾಲ್

ಮಾಡಿ

- ಕೆಲವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ ಇತರ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ರವಾನಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕೇಳಿ

- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಇಂದಿನ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವೇನು?
- ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಏನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ನಡೆಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳು ಯಾವುವು?

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ, ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಯಶಸ್ವಿ ಭಾರತೀಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಕಥೆಗಳು– ಅವರ ಹೋರಾಟಗಳು, ಹೃದಯ ವಿದ್ರಾವಕ ಕ್ಷಣಗಳು, ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ಗೆಲುವುಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅಂತಹ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಪರಿಣಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸಣ್ಣ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಇಂಡಿಯಾ, www.mudra.org.in ಮುಂತಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಬಹುದು.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ಇರುವ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ

ಘಟಕ 6.5.2 : ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಮಾಡಿ

- ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿದ ನಂತರ ಅವರ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಏನು ಬರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಬೇಗನೆ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ.
- ಈಗ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ, "ಈ ಚಿತ್ರದಿಂದ ನಿಮಗೆ ಏನು ಅರ್ಥವಾಗಿದೆ?"
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.



ಹೇಳಿ

- ಈ ಚಿತ್ರವು ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನಾಯಕ (ಲೀಡರ್) ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿ (ಬಾಸ್) ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬಾಸ್ ರಚನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಭಯವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕ ಗುರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಾನೆ.
- ಬಾಸ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆ ಆದರೆ ನೌಕರನನ್ನು ದೂಷಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ಲೀಡರ್ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಬಾಸ್ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದ್ದರೆ ಲೀಡರ್ ಸದ್ಭಾವನೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
- ಬಾಸ್ "ನಾನು" ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಲೀಡರ್ "ನಾವು" ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ಬಾಸ್ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಓಡಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ಲೀಡರ್ ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.
- ಬಾಸ್ ಪ್ರಶಂಸೆ (ಕ್ರೆಡಿಟ್) ತಾನೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕ ಪ್ರಶಂಸೆ (ಕ್ರೆಡಿಟ್) ಇತರರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.

ಕೇಳಿ

- ಒಬ್ಬ ನಾಯಕನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ? ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನಾವು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- "ಹೊರಗಿನ ಚಿಂತನೆ" ಹೊಸ ನಾಯಕತ್ವ ಶೈಲಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಇದರ ಅರ್ಥ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಯೋಚಿಸುವುದು.

ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಂಡದ ಆಟಗಾರ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಾ?

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಉದ್ದ ಸರಪಳಿ

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು 2 ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ತಂಡವು ಶೂ ಲೇಸ್‌ಗಳು, ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳು, ಪೇಪರ್, ಕರವಸ್ತ್ರ, ರಿಬ್ಬನ್‌ಗಳು, ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತ್ಯಾದಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸರಪಣಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ಉದ್ದದ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ತಂಡವು ಆಟವನ್ನು ಗೆಲ್ಲುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ:

- ವಿಜೇತ ತಂಡ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಿದೆ?
- ಗೆದ್ದ ತಂಡದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಯಾರು ಹೊಣೆ?
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ?

ಹೇಳಿ

- ಎರಡೂ ತಂಡಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿವೆ ಎಂದು ತರಗತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮಗಳನ್ನು ತೆರೆದಿಡುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಇದು ಮುಂದಿನ ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೇಗ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
  - ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
  - ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಿತ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 6.5.3: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು : ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದರ ಮಹತ್ವ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

•ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ 1

ಚಟುವಟಿಕೆ – ಚೈನೀಸ್ ಪಿಸುಮಾತು

ಹಂತ 1: ವೃತ್ತವನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.
ಹಂತ 2: ಒಂದು ಪಿಸುಮಾತು ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅವರ/ ಅವಳ ಪಕ್ಕದವರ ಕಿವಿಗೆ ಪಿಸುಗುಟ್ಟುತ್ತಾರೆ. ಬೇರೆ ಯಾರೂ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕೇಳಬಾರದು. ಸಂದೇಶವು ಗಂಭೀರವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸಿಲ್ಲಿ ಆಗಿರಬಹುದು.
ಹಂತ 3: ಮೊದಲು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕೇಳಿದ ಮುಂದಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿದ್ದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಬೇಗನೆ ಪಿಸುಗುಟ್ಟಬೇಕು.
ಹಂತ 4: ಕೊನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆತ ಏನನ್ನು ಪಕ್ಕದವನಿಂದ ಕೇಳಿಸಿಕೊಂಡನೋ ಅದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ನಂತರ ಮೊದಲ
ಅವುಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ನಗುವನ್ನು ಬೀರಿ!

ಕೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಮೂಲ ಸಂದೇಶವು ಆಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ ಸಂದೇಶದಂತೆಯೇ ಇತ್ತೇ?
- ಸಂದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ಇಲ್ಲ, ಆಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಸಂದೇಶ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಭಾಷೆ, ಅಡಚಣೆ ಮತ್ತು ಶಬ್ದದಂತಹ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಇರುವ ಅಡೆತಡೆಗಳು, ಕಳಪೆ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಬೇಸರ, ಕಳಪೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಇದು ಸಂಭವಿಸುವ ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣಗಳಾಗಿವೆ.
- ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳಿವೆ. ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಯಾವುದೇ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ. ನಾವು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಅವಕಾಶವಿದೆ.
- ತಪ್ಪಾದ ಸಂವಹನದ ವಾಸ್ತವತೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಹೇಳಿ

- ಸಂವಹನವು ಎರಡು-ಮಾರ್ಗದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಜನರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಇದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ನಾನು ಬ್ರೆಡ್ ಪಡೆಯಲು ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋದರೆ, ನಾನು ಬ್ರೆಡ್‌ಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ಏನನ್ನಾದರೂ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಕೊಡುತ್ತೇನೆ

ಕೇಳಿ

- ಈ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ?
  - "ನೀವು ನನ್ನ ಮಾತನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿಲ್ಲ!"
  - "ನಾನು ಹೇಳುವುದನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನೀವು ಯಾಕೆ ನನಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ?"
  - "ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ!"
- ಈ ವಾಕ್ಯಗಳ ಮೂಲಕ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮಗೆ ಏನನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಮಾತನಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಹೇಳಿ

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಟವನ್ನು ಆಡೋಣ.

ಮಾಡಿ

- ಇದು ತರಗತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಾವು ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಓದುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅವರ ಕೈ ಎತ್ತುವಂತೆ ಹೇಳಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2

ಒಗಟು ಒಗಟಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (ರಿಡಲ್):

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ವಿಧವೆಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇದೆಯೇ?
ನೀವು ರಾತ್ರಿ ಎಂಟು ಗಂಟೆಗೆ ಮಲಗಲು ಹೋದರೆ ಮತ್ತು ಒಂಬತ್ತು ಗಂಟೆಗೆ ಗಡಿಯಾರದ ಅಲಾರಂ ಅನ್ನು ರಿಂಗ್ ಮಾಡಲು
ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ 26 ನೇ ಜನವರಿ ಇದೆಯೇ?
ನೀವು ಕೇವಲ ಒಂದು ಬೆಂಕಿ ಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ದೀಪ, ಎಣ್ಣೆ ಹೀಟರ್ ಮತ್ತು ಮರದ ಒಲೆ ಇರುವ ಕತ್ತಲೆ ಕೋಣೆಗೆ
ಡೆಲ್ಲಿ ಡೇರ್ ಡೆವಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈ ಸೂಪರ್ ಕಿಂಗ್ಸ್ ಐದು IPL ಪಂದ್ಯಗಳನ್ನು ಆಡುತ್ತವೆ.ಪ್ರತಿ ತಂಡವು ಮೂರು ಪಂದ್ಯಗಳನ್ನು ಗೆಲ್ಲುತ್ತದೆ.
ವಿಮಾನ ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಾವನ್ನಪ್ಪಿದ್ದಾರೆ, ಆದರೆ ಇಬ್ಬರು ಬದುಕುಳಿದರು. ಇದು ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ?
ಒಂದು ವಿಮಾನವು ಎರಡು ದೇಶಗಳ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾದರೆ, ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಬದುಕುಳಿದವರನ್ನು ಅವರು ಪ್ರಯಾಣಿಸಬೇಕಾದ
ಒಬ್ಬ ಮನುಷ್ಯನು ನಾಲ್ಕು ಬದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಾನೆ, ಪ್ರತಿ ಬದಿಯು ಕೂಡ ದಕ್ಷಿಣಕ್ಕೆ ಒಡ್ಡುವಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಉತ್ತರಗಳು:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ವಿಧವೆಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇಲ್ಲ, ಆದರೆ ವಿಧವೆಯನ್ನು
ಅಲಾರಾಂ ಗಡಿಯಾರಗಳು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿದಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ನೀವು ಒಂದು ಗಂಟೆ ನಿದ್ರೆ
ಓಹ್ ಹೌದು. ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಜನವರಿ 26 ಇದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಅವರು 27, 28, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
ಮೊದಲಿಗೆ, ನೀವು ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಬೆಳಗಿಸುತ್ತೀರಿ.
ಆ ಪದ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಡೆಲ್ಲಿ ಡೇರ್ ಡೆವಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈ ಸೂಪರ್ ಕಿಂಗ್ಸ್ ಪರಸ್ಪರ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಆಡುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಯಾರು ಹೇಳಿದರು?
ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಸತ್ತರು, ಆದರೆ ಆ ಇಬ್ಬರು ಮದುವೆಯಾದರು.
ಬದುಕುಳಿದವರನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾಧಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಆಕ್ಷೇಪಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಇನ್ನೂ
ಡೋರ್‌ಬೆಲ್ ಬಾರಿಸಿದ ಕರಡಿ ಬಿಳಿ ಕರಡಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ನಾಲ್ಕು ದಕ್ಷಿಣದ ಒಡ್ಡುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮನೆಯನ್ನು ನೀವು

ಕೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಆಲಿಸುವಿಕೆಗೆ ಬಂದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಕೇಳಲು ಇರುವ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಬಹುದು

ಹೇಳಿ

- ಆಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೇಳುವಿಕೆಯ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ.
- ನೀವು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಯಾರೊಬ್ಬರ ಮಾತನ್ನು ಕೇಳುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರಿ.
- ಊಹೆಗಳನ್ನು ಮಾಡದೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3

ಎಲಿವೇಟರ್ ಪಿಚ್:

ನೀವು ಹೋಟೆಲ್‌ನ ಲಿಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿ ಆಗಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಮಾಜಿ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನೊಡನೆ ಸಂಧಿಸುತ್ತಿರಿ. ಅವರು ಅನೇಕ ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಆಹ್ಲಾದಕರ ವಿನಿಮಯದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಕಂಪನಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಬಾಯಿ ತೆರೆಯುತ್ತೀರಿ, ಮತ್ತು ನಂತರ ಹಾಗೆ ಸುಮ್ಮನಾಗುತ್ತಿರಿ. ನೀವು ಎಲ್ಲಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ?

ನಂತರ, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಮಾತಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ಭೇಟಿಗೆ ಕರೆಯಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಅವನು ತನ್ನ ದಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದಾನೆ. ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತಯಾರಾಗಿ ಆಗಲೇ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಿದ್ದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಭೇಟಿಯಾಗಲು ಮುಂದೊಂದು ದಿನ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದರು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಈಗ ಅನ್ನಿಸುತ್ತಿದೆ.

ನಿಮಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಿರಿ?

ಮಾಡಿ

- ಕಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಆರಂಭದ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ತದನಂತರ ತರಗತಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಹೊಸ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಕಥೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು.
- ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು ಸ್ವಲ್ಪ ಯೋಚಿಸಲು ಮಾತ್ರ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು (30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳು).
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಒಮ್ಮೆ ಪದವೀಧರನಾದ ನಂತರ ಕೆಲಸ ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದ ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಇದ್ದ.

ಪರಿಣಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ವಿಶೇಷ ವೇದಿಕೆ ರಚಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ತಿಳಿಸಿ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಶೈತಿ (ಪಿಚ್) ಅನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.

1. **ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ನೀವು ಬಯಸುವಿರಾ? ನೀವು ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಅದನ್ನು ನೀವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ ಅಥವಾ ನೀವು ಜೀವನಕ್ಕಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸರಳ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕವಾದ ಭಾಷಣವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ?

2. **ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನೀವು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಜನರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಬರೆಯಲು ಆರಂಭಿಸಿದಾಗ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಏನು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಎಲ್ಲದರ ನಂತರ, ನೀವು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಉತ್ಸುಕರಾಗದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರೂ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ಹೇಳುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಜನರು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

3. **ನಿಮ್ಮ USPಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ:** ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ತೋರ್ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಸ್ವಂತ ಮಾತಿನ ವೇದಿಕೆ ರಚಿಸಿ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರಸ್ತಾಪ ಅಥವಾ (ಯುನಿಕ್ ಸೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಪ್ರಪೋಸಿಷನ್) ಯನ್ನು ಸಹ ಸಂವಹನ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮನ್ನು, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆ ಅನನ್ಯವಾಗಿಸುವದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಹೇಳಿದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಯುಎಸ್‌ಪಿ ಬಗ್ಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

4. **ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:** ನಿಮ್ಮ ಅನ್ನು ನೀವು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸುತ್ತವರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾ ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ಕೇವಲ "ಹೌದು" ಅಥವಾ "ಇಲ್ಲ" ಎಂಬ ಉತ್ತರ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೆಳಬಾರದು). ಸಂದರ್ಶಕರು ಕೇಳುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

5. **ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಅಂದುಕೊಂಡ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ. ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಪ್‌ವಾಚ್ ಅನ್ನು ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಬಳಸಿ. ಇದು 20–30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು. ನೆನಪಿಡಿ, ಅದು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದಷ್ಟು, ಉತ್ತಮ!

ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಬಹುದು ಎಂಬುದು ಇಲ್ಲಿದೆ:

"ನನ್ನ ಕಂಪನಿಯು ಬಟ್ಟೆ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಹಾರದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾವು ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ವಿವಿಧ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಯ ಕಳೆಯಬಹುದು. ಇತರ ಕಂಪನಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಜನರಿಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಬಲವಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆ. ಇದರರ್ಥ, ಸರಾಸರಿ, ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ 95 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಜನರು ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು?

6. **ಅಭ್ಯಾಸ:** ಅಭ್ಯಾಸವು ನಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಹೇಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಎನ್ನುವುದಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ತುಂಬಾ ವೇಗವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ, ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಧ್ವನಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮರೆತುಬಿಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿರುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತೀರೋ ನಿಮ್ಮ ನಿರೂಪಣೆ ಅಷ್ಟು ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿ ಆಗುತ್ತದೆ. ಪಿಚ್ ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿರುವವರೆಗೂ ಕನ್ನಡಿಯ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಹೇಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.5.4 : ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
- ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಸಂಧಾನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- 'ಸಮಸ್ಯೆ' ಎಂದರೇನು?
- ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಹರ್ಡಲ್ ರೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಹರ್ಡಲ್ ಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವ ದಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಡೆತಡೆಗಳಾಗಿವೆ.
- ಅಂತೆಯೇ, ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವಾಗ ನೀವು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಅಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಅಡೆತಡೆಗಳು.
- ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ದಾಟಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮ ಗುರಿ ತಲುಪುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

ಕೇಳಿ

- ಸಮಸ್ಯೆ ಎದುರಾದಾಗ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುತ್ತೀರಿ? ಈ ಹಿಂದೆ ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಯಿಂದ ನೀವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು 'ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು'.

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

ಗುಂಪುಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಬ್ಯೂಟಿ ಪಾರ್ಲರ್ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಕೆಲವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಮಂಜೂರಾದ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸಿದ ಸಾಲವು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಕರನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿರುವ ಕಾರಣ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಜಾಗವನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ನೀವು ಎರಡು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದ ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ. ಈಗ ಮಾಲೀಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನೀವು 15 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.

ನೀವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಏಜೆನ್ಸಿಯೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಕೊಂಡ ಕೆಲವರನ್ನು ನೀವು ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಕೇಳಿದ ಸಂಬಳವನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಸಮ್ಮತಿಸಿದರೆ, ಅವನು/ಅವಳು ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು, ರಜೆ ಹಾಕುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಇತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸರಿ ಹೊಂದದೆ ಇರಬಹುದು.

ಕೇಳಿ

- ಮೂವರು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಯಾರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವಿರಿ? ಏಕೆ? ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಮನವರಿಕೆಯಾಗಲು ಅವರು ಏನು ಹೇಳಿದರು ಅಥವಾ ಮಾಡಿದರು?
- ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಕಾರ "ಮಾತುಕತೆ (ನೆಗೋಶಿಯೆಶನ್) ಎಂದರೇನು?".

ಕೇಳಿ

- ನೆಗೋಶಿಯೆಶನ್ ಮಾಡುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ? ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಂಧಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವಾಗ ಸಂಧಾನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಮಾತುಕತೆ (ನೆಗೋಶಿಯೆಶನ್) ನಡೆಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು (4) ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ (ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಇತರ ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಂಧಾನದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಗುಂಪುಗಳು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತವೆ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಕನಿಷ್ಠ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೂ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರಾಗಿ ಬಂದು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಅವಿನಾಶ್ ಅಲಹಾಬಾದ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ರಿಪೇರಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವನ ಅಂಗಡಿ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾದದ್ದು ಮತ್ತು ಅವನು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಉಡುಗೆ ತೊಡುಗೆ, ಹರ್ಷಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾನೆ. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆ ಸುಮಾರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕಳೊಬ್ಬಳು ಅಂಗಡಿಗೆ ಬಂದು ಆಕೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ಉಪಕರಣವನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಿನಾಶ್‌ಗೆ ಬೈಯ್ಯಲು ಆರಂಭಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯ ಮೊಬೈಲ್‌ನ ಪರದೆಯು ಕೂಡ ಒಂದು ಬದಿಯಿಂದ ಬಿರುಕು ಬಿಟ್ಟಿತ್ತು. ಆಕಾಶ್‌ಗೆ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನೆನಪಾಯಿತು. ಅವಳು ಕಂಪನಿಯ ಮೇಲೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದಾಗಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತು ಆಕೆಗೆ ಮೋಸ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದಾಗಿ ಅಪಾಯ ಹಾಕುತ್ತಾಳೆ.

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶ ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಸಮಸ್ಯೆ ಏನು?
- ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರವಿದೆಯೇ?
- ಇದು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವೇ?

ಕೇಳಿ

ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವ ಕೆಲವು ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು.ಸಮಸ್ಯೆ ಇರುವಾಗ ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಕೂಡ ಅವರನ್ನು ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಿರಬಹುದು. ಅವರು ಯಾವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ? ಅಂತಹ ಜನರು ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ?

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆ–ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

ಯಶಸ್ವಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು, ಉತ್ತಮ ಸಮಸ್ಯೆ–ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರನ್ನು ನೀವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆ–ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕಲಿತ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಚಟುವಟಿಕೆ. ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮೂರು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಅವರು ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ತಮ್ಮ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಣಾಳಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಭಾಷಣ ಮಾಡಬೇಕು. ಅವರು ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಮತ ಹಾಕುವಂತೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಂಧಾನಕಾರ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಗೆಲ್ಲುತ್ತಾನೆ.

ಮಾಡಿ

- ಮೂರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತರಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ನೀವು ಶ್ರೀಜಿ ಅಗರಬತ್ತೀಸ್ ಎಂಬ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಮನೆ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಹೋಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಪ್ರಚಾರಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಳೆದ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ.

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬಂದು ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ದುಷ್ಕೃತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ದೂರು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಸೌಹಾರ್ದಯುತ ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದರು. ಈ ಮಧ್ಯೆ, ಇತರರು ಅವರು ಪಾವತಿಸಿದ ಹಣಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅಗರ್‌ಬತ್ತಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸಹ ದೂರುತ್ತಾರೆ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ದುರ್ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಅಸಭ್ಯ ವರ್ತನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಗುಂಪಿನ ಗ್ರಾಹಕರು ದೂರು ನೀಡಿದರು. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ, ಆರ್ಡರ್‌ಗಳು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಬರುತ್ತವೆ ಎಂದು ನೀವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೋರಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದೂರುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಗಂಭೀರವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಯಾವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?

ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖ ಸದಸ್ಯರಾಗುವ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೀವು ಸಂದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ 20% ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳವನ್ನು ಕೋರುತ್ತಾನೆ.

ಹಣಕಾಸು ಬಿಗಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೂ ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಭವಿಷ್ಯದ ಲಾಭದ ಮೇಲೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ನಂಬುತ್ತೀರಿ. ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಂಬಳವನ್ನು ನೀವು ಪಾವತಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀವು ಪುನರ್ರಚಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಈ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಟ್ಟದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅಂತಿಮ ಮಾತುಕತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಈಗ ನೀವು ಅವನನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕು.

ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ನೀವು, ತಮ್ಮ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು, ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಒಬ್ಬ ಯುವ ಉದ್ಯಮಿ ಆಗಿದ್ದು. ನಿಮ್ಮ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀವು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತೀರಿ ಏಕೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಯೋಜನೆಯ ಕಲ್ಪನೆಯು ಮನವಿ ಪತ್ರ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸರಿ ಅನ್ನಿಸಲಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದು ಆದಾಯ ತರಬಲ್ಲ ಮಾದರಿಯಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸಾಲವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವಂತೆ ಕೇಳಲು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗಲು ನೀವು ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧತೆ

1. ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಒದಗಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ಪಾತ್ರ–ನಾಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ
4. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.
5. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಏಳಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1) ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಪರಿಚಯಿಸಿ. ಇಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನೈಜ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅನುಕರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳಿ.

2) ಅಭಿನಯಿಸುವ ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ. ಯಾರು ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ.ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು ಎಂದು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸಿ.

3) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

4) ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ನಡೆಸಲು 10 ರಿಂದ 15 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಜೋಡಿಗಳು/ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ (ಅಧಿವೇಶನದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).

5) ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಕುರಿತು ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

6) ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ. ಗುಂಪುಗಳು ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಕುರಿತು ವಿವರಿಸಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.5.5: ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಅವರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ

- ಉದ್ಯಮಿ ಹೇಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೇನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬಹುದು

ಹೇಳಿ

- ಅವಕಾಶ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಅವಕಾಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆ, ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು, ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ಅವಕಾಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿನ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ

ಮಾಡಿ

- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ತರಗತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ನೋಟ್‌ಬುಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ರಚಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳಿವೆ.
- ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ದೌರ್ಬಲ್ಯ, ಅವಕಾಶ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನ ನಾಲ್ಕು ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಇದನ್ನು ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂದು ಹೇಳಿ.
- SWOT ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ತುಂಬಲು ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ನಿಮ್ಮ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ

ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೇನು? ನೀವು ಯಾವ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ? ನೀವು ಇತರರಿಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ? ಇತರರು ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿ ಎಂದು ಏನನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ?	**ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು** ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು? ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ನಿಮಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?
ಅವಕಾಶಗಳು ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರಭಾವಿಸಬಹುದು? ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಅವಕಾಶಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ?	ಅಪಾಯಗಳು ನೀವು ಭದ್ರವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ? ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು?

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಅಭಿನಂದನೆಗಳು.
- ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವೇ ಶ್ಲಾಘಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಆದರೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಶಕ್ತಿಯನ್ನಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಹೇಗೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯಗಳ ಮೇಲೆ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಹೇಗೆ?

ಸಾರಾಂಶ

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 6.5.6 : ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಪರಿಸರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- 'ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ' ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು
- ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು
- ಸ್ಕೇಲ್
- ಎರೇಸರ್
- ಇತರ ಅಗತ್ಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಕೇಳಿ

- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದರೇನು?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ 'ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಪರಿಸರ' (ಎನ್ವಿರಾನ್ಮೆಂಟ್ ಸಪೋರ್ಟ್ ಎಕೊ–ಸಿಸ್ಟಮ್) ಎಂದರೆ ಏನು?

ಹೇಳಿ

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಪರಿಸರ ಎಂದರೆ ಏನು ಎಂದು ಕಲಿಯೋಣ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಪರಿಸರ'ದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಕೇಳಿ

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಪರಿಸರವನ್ನು ನೀವು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದೇ?
- ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಯಾವುವು?

ಹೇಳಿ

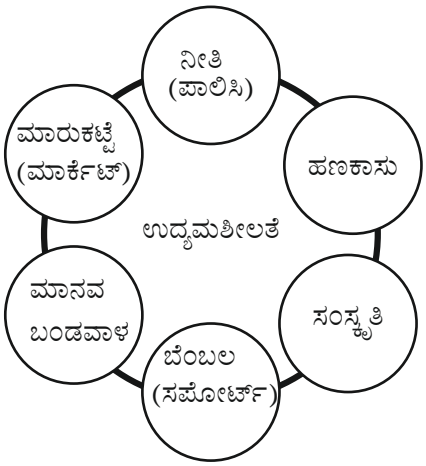
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಈ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಪರಿಸರದ ಆರು ಮುಖ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಪರಿಸರವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪೋಸ್ಟರ್ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಆರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಹೋಗಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪೋಸ್ಟರ್ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.



ಕೇಳಿ

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸರ್ಕಾರದ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ?

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ' ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತಿ

ಮಾಡಿ

- ವರ್ಗವನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಜೋಡಿಗೆ 1–15 ರವರೆಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಗುಂಪಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಂತೆಯೇ ಒಂದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಹೋಗಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರ್ಕಾರ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.5.7: ಅಪಾಯದ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪುಟಿದೇಳುವಿಕೆ (ರಿಸ್ಕ್ ಅಪೇಟೈಟ್ & ರೆಸಿಲಿಯೆನ್ಸ್)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ನಿರೀಕ್ಷೆ (ರಿಸ್ಕ್ ಅಪೇಟೈಟ್) ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಪುಟಿದೇಳುವಿಕೆ (ರೆಸಿಲಿಯೆನ್ಸ್) ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕ ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಅಪಾಯವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಯಾವುದು ಅಪಾಯ ಎಂದು ವಿವರಿಸಬಹುದೇ?
- "ಇದು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯಾಗಿರಬಹುದು" ಎಂದು ಹೇಳಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಥವೇನು?
- ಅವರು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

ಉದಾಹರಣೆ

ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ರೋಹಿತ್ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬ ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ನೈನಿತಾಲ್ ಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಇದು ಅವರ ಎರಡನೇ ಪ್ರವಾಸವಾಗಿತ್ತು. ರೋಹಿತ್‌ಗೆ ರಸ್ತೆಯ ಪರಿಚಯವಿತ್ತು. ರಾಂಪುರದ ನಂತರದ ಹೆದ್ದಾರಿ ಕೆಟ್ಟ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಆತನ ಸ್ನೇಹಿತರು ಹೇಳಿದ್ದರು. ಅವರು ಅವನಿಗೆ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೊರಾದಾಬಾದಿನಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ ಕಲಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುವಂತೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಿದರು. ಈ ರಸ್ತೆ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ.ಅವನು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದನು ಮತ್ತು ಅಪಾಯ ನಡೆಯದಂತೆ ಬಯಸಿದ್ದರಿಂದ, ಅವನು ಬೇಗನೆ ಹೊರಟುಹೋದನು. ಅವರು ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೈನಿತಾಲ್ ಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತಲುಪಿದರು.

ಸುರೇಶ್ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬ ಕೂಡ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ನೈನಿತಾಲ್ ಗೆ ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಇದು ಅವರ ಎರಡನೇ ಪ್ರವಾಸವಾಗಿತ್ತು. ಆತನ ಸ್ನೇಹಿತರು ಕೂಡ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೊರಾದಾಬಾದಿನಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ ಕಲದುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಿದರು ಏಕೆಂದರೆ ಈ ರಸ್ತೆ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿತ್ತು.ಸುರೇಶ ಕೂಡ ಕಲಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಹೋಗಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದನು ಆದರೆ ಅವನು ದೆಹಲಿಯಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಹೊರಟನು. ಅವನು ಕಲದುಂಗಿ ತಲುಪುವ ವೇಳೆಗೆ ಕತ್ತಲಾಗಿತ್ತು, ಮತ್ತು ಅವನು ಸರಿಯಾದ ತಿರುವು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಅವನಿಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿತ್ತು. ತಡವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅವನಿಗೆ ಮಾರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಯಾರನ್ನೂ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲಾಗಲಿಲ್ಲ. ಅವರು ವಿರಳವಾಗಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಅಪರಿಚಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿದ್ದರು.

ಹೇಳಿ

- ರೋಹಿತ್ ಮತ್ತು ಸುರೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ 'ಅಪಾಯದ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪುಟಿದೇಳುವಿಕೆ' ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಪಾಯದ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪುಟಿದೇಳುವಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಅಪಾಯದ ನಿರೀಕ್ಷೆ (ರಿಸ್ಕ್ ಅಪೆಟೈಟ್)

ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

ಹಿಂದಿನ ಘಟಕದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಶ್ರೀ ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ಮತ್ತು ಡಾ ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದಿದ್ದೀರಿ.
ಶ್ರೀ ಅಂಬಾನಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ತೊರೆದರು ಮತ್ತು ಕೇವಲ ರೂ. 50,000/ – ಇಂದ ರಿಲಯನ್ಸ್ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ನೌಕರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿಯೇ ಇದ್ದುಕೊಂಡು, ನಿರ್ಮ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಮನೆ ಮನೆಗೆ ಹೋದರು ಮತ್ತು ಬ್ರಾಂಡ್ ಜನಪ್ರಿಯತೆ ಗಳಿಸಲು ಆರಂಭಿಸಿದಾಗ ತಮ್ಮದೇ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದರು.
ಇಬ್ಬರೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು?
ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಯಾವ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
ಎರಡೂ ಕಂಪನಿಗಳ ಅಪಾಯದ ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ವಿವರಣೆ ಬರೆಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ

- ಯಾರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು?
- ಎರಡೂ ಕಂಪನಿಗಳ ಅಪಾಯದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಮಟ್ಟದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?

ಮಾಡಿ

- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಶ್ರೀ ಧೀರುಭಾಯ್ ಅಂಬಾನಿ ಮತ್ತು ಡಾ ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ಅವರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಬೇಗನೆ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ

- ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಉದ್ಯಮಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿವೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಮೊದಲ ಸಾಹಸ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗದಿದ್ದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದಾಗ ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕೇ?

ಉದಾಹರಣೆ

ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ

ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಪೇಟಿಎಂನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಭಾರತದ ಬೃಹತ್ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಆಗಿದೆ. ಅವರು ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಮೊದಲ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಆರಂಭಿಸಿದರು. ಅವರು ಆರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಆ ಕೆಲಸ ತೊರೆದರು ಮತ್ತು ಅವರ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಒನ್97 ಕಂಪನಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದರು. ಒನ್97 ದೊಡ್ಡದಾಗುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿತ್ತು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಹೆಚ್ಚು ಸರ್ವರ್‌ಗಳು, ದೊಡ್ಡ ತಂಡಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿತ್ತು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ರಾಯಲ್ಟಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಟೆಕ್ ಬಬಲ್ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿತು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕಂಪನಿಗಳು ನಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಓಡುತ್ತಿದ್ದವು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಹಣ ಖಾಲಿಯಾಯಿತು. ಆದ್ದರಿಂದ ಒನ್97 ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಯಿತು ಮತ್ತು ನಂತರ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಶೇಕಡಾ 24 ರಷ್ಟು ಬಡ್ಡಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಇನ್ನೂ ಕೆಟ್ಟ ಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಂಡಿತು.

2014 ರಲ್ಲಿ, ಪೇಟಿಎಂ ಅನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಾಲೆಟ್ ಸೇವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು, ನಂತರ ಕಂಪನಿಯು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪಾವತಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿತು. ಭಾರತದ ಮೊದಲ ಪಾವತಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆರಂಭಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು 2016 ರಲ್ಲಿ ನಿಂದ ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆಯಿತು. ಮೇಲಾಗಿ, ಪೇಟಿಎಂನ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ಭಾರತವನ್ನು ನಗದು ರಹಿತ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು.

ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣದ ನಂತರ, ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಗದು ಬಿಕ್ಕಟ್ಟನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಆರಂಭಿಸಿದರು. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಕಂಪನಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್ ನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪೇಟಿಎಂನ ಲೋಗೋ ಈಗ ಟೀ ಸ್ಟಾಲ್‌ಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ಪ್ರಮುಖ ಕಂಪನಿಗಳವರೆಗೆ ಎಲ್ಲೆಡೆ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ.

ಹೇಳಿ

- ಯಾವ ಗುಣಗಳು ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಅವರನ್ನು ಕಷ್ಟಗಳಿದ್ದರೂ ಪುಟಿದೇಳುವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿದೆ ಎಂದು ನೋಡೋಣ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಪುಟಿದೇಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಪುಟಿದೇಳುವಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಪುಟಿದೇಳುವಿಕೆ

ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

- ಸವಾಲಿನ ಸಮಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ, ಆದರೆ ನಂತರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳಾದಂತಹ ಕೆಲವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸಾಹಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ,.
- ಆ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
- ಇದು ಯಾವ ಸವಾಲಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಿತು?
- ಅದು ಆ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಿತು?
- ಉದ್ಯಮಿಯ ತೊಂದರೆಗಳ ನಡುವೆ ಪುಟಿದು ಎದ್ದು ಬಂದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ನೀವು ಈ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಿದ್ದೀರಿ?
- ಕಂಪನಿಯ ಯಶೋಗಾಥೆ ಏನು?

ಮಾಡಿ

- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಸವಾಲಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ, ಆದರೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಉದ್ಯಮಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಬೇಗನೆ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ನೀವು ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.5.8: ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- 'ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ' ಎಂಬ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿದ್ದೀರಾ?
- ಇದರ ಅರ್ಥವೇನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ರಾತ್ರೋರಾತ್ರಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧರಾದರು ಅಥವಾ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಹೋರಾಟ ಅಥವಾ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಯಿತು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?

ಉದಾಹರಣೆ

ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್, SRK ಅಥವಾ ಕಿಂಗ್ ಖಾನ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುವ ಒಂದು ಶಕ್ತಿ ರಾತ್ರೋರಾತ್ರಿ ತಾರಾಪಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?

ತನ್ನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಹೋರಾಟಗಳನ್ನು ಕಂಡ ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್ – ಅವನು ಬೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದನು, ತನ್ನ ಚಿಕ್ಕ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲೇ ತನ್ನನ್ನು ಮತ್ತು ತನ್ನ ತಂಗಿಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಹಣಗಾಡುತ್ತಿದ್ದನು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಹೆತ್ತವರನ್ನು ಜೀವನದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ಕಳೆದುಕೊಂಡನು, ಇದು ಅವನ ಸಹೋದರಿಯು ತನ್ನ ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಕಳೆದುಕೊಂಡು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯಲು ಕಾರಣವಾಯಿತು . ಎಲ್ಲಾ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳ ನಡುವೆ, ಅವನು ತನ್ನನ್ನು ತಾನೇ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದನು, ಮತ್ತು ಇಂದು ಅವನು 'ಬಾಲಿವುಡ್‌ನ ಬಾದ್‌ಶಾ'ನಂತೆ ಎತ್ತರವಾಗಿ ನಿಂತಿದ್ದಾನೆ. ಖಂಡಿತವಾಗಿ, ಆ ವರ್ಷಗಳು ಅವನಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ.

ಅವನು ಚಿಕ್ಕವನಿದ್ದಾಗ, ಮರೀನ್ ಡ್ರೈವ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಂತು, "ನಾನು ಈ ನಗರವನ್ನು ಒಂದು ದಿನ ಆಳುತ್ತೇನೆ" ಎಂದು ಹೇಳಿದನು. ವೈಫಲ್ಯವು ಅವನ ತಾರಾಗಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೊದಲು ಅವನ ಒಡನಾಡಿಯಾಗಿರಲಿಲ್ಲ, ಅದು ಇನ್ನೂ ಅವನ ಜೀವನದ ಗಣನೀಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಯಶಸ್ಸು ಸುಲಭವಾಗಿ ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಆತನನ್ನು ತಾರೆಯನ್ನಾಗಿಸಿದ್ದು ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿಸುವ ಹಂಬಲದಿಂದ.

ಹೇಳಿ

- ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಭಯ ಎಂದರೇನು?
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯ" ವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಭಯಪಟ್ಟಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ಆ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಕಾರಣವೇನು?
- ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಿದ್ದೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಅವರು ಗುಂಪಿನಿಂದ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಕರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಅವರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸುಮಾರು 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧತೆ

1. ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡು ಪರಿಚಿತರಾಗಿ.

3. ಒದಗಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

4. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕೇಳಹುದಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1) ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನೈಜ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅನುಕರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳಿ.

2) ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ. ಯಾರು ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಎಂದು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸಿ.

3) ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುವಂತೆ , ಒಂದು ಅಣಕು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

4) ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಸ್ವಾಭಾವಿಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ಪಾತ್ರದ ಮೊದಲು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚಿಸದಂತೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.

5) ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜೋಡಿಗಳಿಗೆ 15–20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

6) ಉದ್ಭವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಗುಂಪುಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಚರಿಸಿ.

7) ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಿಗಳು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶ ಹೇಳಿರಿ.

8) ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

9) ಭಾಗವಹಿಸಿದವರು ತಮ್ಮ ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟ್ ಮಾಡಿದ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದೆಂದು ಯೋಚಿಸುವಂತೆ ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಘಟಕ 6.6: ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 P ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ರಚನೆಯ (IDಯ ಜನರೇಷನ್) ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು (ಬೇಸಿಕ್ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಟರ್ಮಿನಾಲಜಿ) ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
5. CRM ನ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
11. ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು (ಬಿಸಿನೆಸ್ ಪ್ಲಾನ್) ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ (ಫೈನಾನ್ಷಿಯಲ್ ಪ್ಲಾನ್) ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
14. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
15. ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 6.6.1 : ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ / ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 P ಗಳು / ಕಲ್ಪನೆಯ (IDEA) ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗಳು: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 P ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯ ರಚನೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಗಳು

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸೋಣ, ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವಿರಿ?
- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ

• ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಅರ್ಜುನ್ MBA ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ. ಆದರೆ ಅವರು ಭಾರತಕ್ಕೆ ಬರುವ ವಿದೇಶಿ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಬಜೆಟ್ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಆರಂಭಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದರು. ಅವರು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು (ಬಿಸಿನೆಸ್ ಪ್ಲಾನ್) ಮಾಡಿದರು. ಅವರ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಈಗ ಪ್ರವರ್ಧಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಇತರ ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಹೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ
- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಮನೆಪಾಠ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು (ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್) ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ.
- ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಮುಂದೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕೇಳಿ.
- ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ನೀವು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಸಂಶೋಧನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಮುಂದೆ ಹೋಗಿ ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ತೆರೆಯುತ್ತೀರಾ?

ಮಾಡಿ

- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ತಮ್ಮ ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ಅನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಬೇಗನೆ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

• ಮನೆಪಾಠ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು (ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್) ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಸೇವೆಯನ್ನು

ಕೇಳಿ

• ಅದನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

• ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "4Ps ಆಫ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್" ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

• ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4P ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4P ಗಳು

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ನೀವು ಪೆನ್ನನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಿನ್ನ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು:

1. ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದ ಜನರು
2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಜನರು
3. ನಗರ ಭಾಗದ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಜನರು
4. ಮೇಲ್ಪಂಕ್ತಿ ಶ್ರೀಮಂತ ವರ್ಗದ ಜನರು (ಗಣ್ಯಸ್ಥಾನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4P ಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಪೆನ್ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯಾವ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಮಾಡಿ

- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಉದ್ದೇಶಿತ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ:

1. ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದ ಜನರು
2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಜನರು
3. ನಗರ ಭಾಗದ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಜನರು
4. ಮೇಲ್ಪಂಕ್ತಿ ಶ್ರೀಮಂತ ವರ್ಗದ ಜನರು (ಗಣ್ಯಸ್ಥಾನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)

- 4P ಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು 20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಬೇಗನೆ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಮುಂದೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಾಗ ಅವರು ಏನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿ ತಾನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಇದು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು.

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ "IDEA ಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂದೇಹವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಕೇಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.6.2: ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳಿ

- ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸೋಣ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಉದ್ಯಮದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.
- ನಾವು ಇಂದು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆ.

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಗುಂಪು 1 ಅಂಕ ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ಗುಂಪಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. B2B ಎಂದರೆ ಏನು?
   ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ (ಬಿಸಿನೆಸ್ ಟು ಬಿಸಿನೆಸ್)
2. ಹಣಕಾಸು ವರದಿ ಎಂದರೇನು?
   ವ್ಯಾಪಾರದ ವಹಿವಾಟು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ
3. ಮಾರಾಟ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಯಾರು?
   ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರು
4. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು (ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್) ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ?
   ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಬಂಡವಾಳ (ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್) = ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳು (ಕರೆಂಟ್ ಅಸ್ಸೆಟ್ಸ್) – ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು (ಕರೆಂಟ್ ಲಯಬಿಲಿಟಿಸ್)

5. ವ್ಯಾಪಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜು ಏನು?

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

6. ನೀವು ಮನೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಇದು ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟು?

ಸಂಕೀರ್ಣ ವಹಿವಾಟು (ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್)

7. ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?

ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯ = ಆದಾಯ – ವೆಚ್ಚ

8. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಶೇಕಡಾವಾರು

9. ಮಾರಾಟವಾದ ಸರಕಿನ ಮೌಲ್ಯ ವನ್ನು (COGS – ಕಾಸ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೂಡ್ಸ್ ಸೋಲ್ಡ್) ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?

ಮಾರಾಟವಾದ ಸರಕಿನ ಮೌಲ್ಯ (ಕಾಸ್ಟ್ ಆಫ್ ಗೂಡ್ಸ್ ಸೋಲ್ಡ್)

= ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಬೆಲೆ (ಕಾಸ್ಟ್ ಆಫ್ ಮೆಟೀರಿಯಲ್) – ಅಂತಿಮ ವಸ್ತುವಿನ ಬೆಲೆ (ಕಾಸ್ಟ್ ಆಫ್ ಔಟ್ ಪುಟ್)

10. ವರಮಾನ ಎಂದರೇನು?

ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.

11. ಲಾಭ ಅಥವ ನಷ್ಟ ಇಲ್ಲದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ (ಬ್ರೇಕ್–ಈವನ್ ಪಾಯಿಂಟ್) ಎಂದರೇನು?

ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟವನ್ನು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯಗಳು ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

12. ಸರಳ ಬಡ್ಡಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಸೂತ್ರ ಯಾವುದು?

$A = P(1 + rt)$; $R = r * 100$

13. ಮೂರು ರೀತಿಯ ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಯಾವುವು?

ಸರಳ, ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವಹಿವಾಟುಗಳು (ಸಿಂಪಲ್,ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಆನ್ ಗೋಯಿಂಗ್ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್)

14. ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಕೆಳಮಟ್ಟದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ

ಅಪಮೌಲ್ಯ (ಡಿಪ್ರಿಷಿಯೇಟ್)

15. ಬಂಡವಾಳದ (ಕಾಪಿಟಲ್) ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು?

ಸಾಲ (ಡೆಟ್) ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಷೇರು (ಇಕ್ವಿಟಿ)

ಘಟಕ 6.6.3 : CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- CRM ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ಗ್ರಾಹಕರು/ ಖರೀದಿದಾರರು ಇಲ್ಲದೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದೇ?
- ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕ ಯಾರು?

ಹೇಳಿ

- ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಗುಟ್ಟು ಅಡಗಿರುತ್ತದೆ ಇದೆ ಅದರ ಕೀಲಿಕೈ.
- CRM ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು:
  - ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವದಿಂದ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
  - ಅವರ ಅಗತ್ಯತೆ/ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಲಭ್ಯವಿರಿ.
  - ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
  - ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
  - ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ. "ಏನಾಯಿತು", "ಏಕೆ ಸಂಭವಿಸಿತು", "ಮುಂದಿನ ಬಾರಿ ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು" ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ/ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- "ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮಾಡಿ

- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ ಆರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವರ್ಗವನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳು ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.
- ಚರ್ಚಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು) ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ತರಗತಿಗೆ 5–10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ರಾಜು ಮರದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಅವರು ಫೇಸ್ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅವರಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಅಂಕಿತಾ ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ಅವಳು ಹೊಸ ಚೆಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಟಿವಿ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಾಗಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದಳು ಮತ್ತು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಅವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಾಜುಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದಳು. ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಅಂಕಿತಾಳನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ ಚೆಸ್ಟರ್ ಮುರಿದಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಟಿವಿ ಘಟಕವು ಕೆಳಗಿನಿಂದ ತುಂಡರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡಳು. ಅಂಕಿತಾ ಎದೆಗುಂದಿದಳು. ಇದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಣದ ವ್ಯರ್ಥವಾಗಿತ್ತು. ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸಪ್ ನಲ್ಲಿ ರಾಜುವಿಗೆ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ರಾಜು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸದಿದ್ದರೆ ಹಳೆಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ರಾಜು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಬಟ್ಟೆ ಅಂಗಡಿ (ಬೊಟಿಕ್) ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ಸೂಟು ಮತ್ತು ಸೀರೆಗಳನ್ನು ಮಾರುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ನಗರದ ಅತ್ಯಂತ ಯಶಸ್ವಿ ವಿನ್ಯಾಸಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬಳು. ರಜನಿ ತನ್ನ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಟ್ಟೆಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಸ್ಮಿತಾ ತನ್ನ ಸೋದರ ಸಂಬಂಧಿಯ ಮದುವೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು; ಅವಳು ಸೀರೆ ಕೊಳ್ಳಲು ರಜನಿ ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಸ್ಮಿತಾಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸದ ಸೀರೆ ಬೇಕಿತ್ತು. ರಜನಿ ಅವಳಿಗೆ ಒಂದು ಕಸ್ಟಮೈಸ್ ಸೀರೆ ಮಾಡಿ ಕೊರಿಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ಸ್ಮಿತಾ ಸೀರೆ ನೋಡಿದಾಗ ಆಕೆಯ ಇಬ್ಬರು ಸ್ನೇಹಿತರು ಒಂದೇ ವಿನ್ಯಾಸದ ಸೀರೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಂದು ಅರಿವಾಯಿತು. ಆಕೆ ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ರಜನಿ ಅವರಿಗೆ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ರಜನಿ ಸುಳ್ಳು ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಅವಳ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಕಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಈ ಘಟನೆಯ ನಂತರ ರಜನಿ ಅವರ ಇಮೇಜ್ ಏನಾಗಬಹುದು? ನೀವು ರಜನಿ ಜಾಗದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶಮಾ ಬ್ಯೂಟಿಷಿಯನ್ ಆಗಿದ್ದು, ಮನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಪಾರ್ಲರ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಶಮಾ ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡಳು. ಎರಡು ದಿನಗಳ ಹಿಂದೆ, ಅವಳು ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಅವರಿಂದ ಒಂದು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದಳು. ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮರುದಿನ, ಬೆಳಿಗ್ಗೆ11:00 ಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಯಿತು. ಶಮಾ 10:50 ಕ್ಕೆ ಅಲ್ಲಿಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ, ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಮನೆಯಲ್ಲಿರಲಿಲ್ಲ. ಶಮಾ ಅವಳನ್ನು ಕರೆದಾಗ, ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ಕಾಯುವಂತೆ ಕೇಳಿದಳು. 11:45 ಕ್ಕೆ ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಮನೆಗೆ ತಲುಪಿದರು. ಏತನ್ಮಧ್ಯೆ, ಶಮಾ ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಯಿತು. ಶಮಾ ಅವರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಅವರು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಅವರು ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲಾರಂಭಿಸಿದರು. ಈ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಯಾರದ್ದು? ಗ್ರಾಹಕರು ಅಸಮಂಜಸವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿದರೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ನೀವು ಶಮಾಳ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಶೈಲೇಂದರ್ ಕಾರ್ ಶೋರೂಂನ ಮ್ಯಾನೇಜರ್. ಅವನು ತನ್ನ ಶೋರೂಂನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಿನಿತಾ ಹೊಸ ಕಾರು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ಶೈಲೇಂದರ್ ಶೋರೂಂನಿಂದ ಕಾರನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ. ಮಾರಾಟಗಾರನು ಆಕೆಗೆ ಉತ್ತಮ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಉಚಿತ ಸೇವೆಯ ಭರವಸೆಯನ್ನೂ ನೀಡಿದ್ದಾನೆ. ವಿನೀತಾ ಶೋರೂಂಗೆ ಹೋಗಿ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಅಂತಿಮ ಮಸೂದೆಯನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ, ಅವಳು ಭರವಸೆಯ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಂಡಳು ಅಥವಾ ಉಚಿತ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲೇಖವಿಲ್ಲ. ಅವಳು ತಕ್ಷಣ ಶೈಲೇಂದರನ್ನು ನೋಡಲು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಶೈಲಂದರ್ ಮನದಲ್ಲಿಯೇ ವಿನಿತಾಗೆ ಎಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಕೇಳಿದಾಗ, ರಿಯಾಯಿತಿಯು ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪು ಬದ್ಧತೆಯಿಂದಾಗಿ ಕಾರಿನ ಶೋರೂಂ ಮಾಲೀಕರು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೇ, ಗ್ರಾಹಕರು ಇದನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ಹೇಳಬಹುದು, ಶೋರೂಂಗೆ ಕೆಟ್ಟ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಇಮೇಜ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಆ ಶೋರೂಂ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ಈಗ, ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಮೊದಲಿಗೆ ಒಂದು ಗುಂಪು ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ವಿವರಿಸಬೇಕು.
- ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆ ಗುರುತಿಸಿ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೂಲಕ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ಈಗ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿಗೆ ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ

- ಪ್ರಸ್ತುತಿ/ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆಯಿಂದ ಸಂತೃಪ್ತಿ ಹೊಂದಿ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವರು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ರೆಫರಲ್‌ಗಳನ್ನು) ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಇನ್ನೊಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ 'ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್'.
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ

• ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಅಭ್ಯಾಸ / ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ನಂತರ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.6.4 : ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ (ಬಿಸಿನೆಸ್ಸ್ ಪ್ಲಾನ್) : ಗುರಿಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದ
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್
- ರೂಲರ್

ಕೇಳಿ

- ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾವು SMART ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದೆವು ನೆನಪಿದೆಯೇ? ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಪ್ರಯತ್ನಿಸೋಣ ಮತ್ತು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ?
- SMART ಗುರಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ನಾವು SMART ನಲ್ಲಿ 'T' ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದೇವೆ, ಅದು 'ಟೈಮ್ ಬೌಂಡ್'? ಕಾಲಮಿತಿಯ ಗುರಿಗಳ ಅರ್ಥವೇನು?
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ – 3 ವಾರಗಳು, 3 ವರ್ಷಗಳು, 10 ವರ್ಷಗಳು?

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಗುರಿಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಯೋಜಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ನೀವು ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು (ಐಡಿಯಾ) ಯೋಚಿಸಿರಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆ ಏನು?

ಮಾಡಿ

- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆ ಪ್ರಕಾರ ನೀವು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಏಕೆ ಹೌದು/ ಏಕೆ ಇಲ್ಲ?

ಹೇಳಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ 'ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ರಚಿಸಬೇಕು' ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು

ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳಂತಹ ಅಗತ್ಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

1) ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು (ಬಿಸಿನೆಸ್ ಐಡಿಯಾ ಕ್ರಿಯೇಷನ್)

2) ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು (ಬಿಸಿನೆಸ್ ಐಡಿಯಾ ಡೇವಲಪಿಂಗ್)

ಗುಂಪು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ತಯಾರಿಸಿದ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ (ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಸಮ್ಮರಿ) : ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದಿಷ್ಟಕಾರ್ಯದ ಹೇಳಿಕೆ (ಮಿಷನ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್) ಏನು?
ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ (ಬಿಸಿನೆಸ್ ಡಿಸ್ಕ್ರಿಪ್ಶನ್) : ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪವೇನು?
ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ (ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಅನಾಲಿಸಿಸ್) : ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಯಾವುದು?
ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ (ಆರ್ಗನೈಜೇಷನ್ ಅಂಡ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್): ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ (ಆರ್ಗನೈಜೇಷನಲ್ ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್) ಏನು?
ಸೇವೆ ಉದ್ಯಮವೇ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ತಯಾರಿಕಾ ಉದ್ಯಮವೇ (ಸರ್ವೀಸ್/ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್) : ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ ಸೇವೆಯ ಜೀವನ ಚಕ್ರ (ಲೈಫ್
ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ (ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಅಂಡ್ ಸೇಲ್ಸ್): ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
ಬಂಡವಾಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ: ಎಷ್ಟು ನಿಧಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿಂದ ಸಿಗುತ್ತದೆ?

ಹೇಳಿ

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಕೆಳಗಿನ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ:
  1. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ (ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಸಮ್ಮರಿ)
  2. ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ (ಬಿಸಿನೆಸ್ ಡಿಸ್ಕ್ರಿಪ್ಶನ್)
  3. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ (ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಅನಾಲಿಸಿಸ್)
  4. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ (ಆರ್ಗನೈಜೇಷನ್ ಅಂಡ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್)
  5. ಸೇವೆ ಉದ್ಯಮವೇ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ತಯಾರಿಕಾ ಉದ್ಯಮವೇ (ಸರ್ವೀಸ್ ಆರ್ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್)
  6. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ (ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಅಂಡ್ ಸೇಲ್ಸ್)
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ಪ್ರತಿ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ಹೇಳಿ

- ಈಗ, ನಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು ಸಹ ತಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ವಿವರಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಆ ಗುಂಪನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಜೊತೆಗೆ, ನೀವು ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ' ಮತ್ತು 'ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ' ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಪರಿಣಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಿಸಿಕೊಂಡಿರಿ

ಘಟಕ 6.6.5 : ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲದ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ/ ಹಣಕಾಸು ಸೌಲಭ್ಯ ನಮೂನೆಯ ಮಾದರಿ

ಕೇಳಿ

- ಕಳೆದ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲು ನಾವು ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯವೆಂದರೆ 'ಉತ್ಪನ್ನ' ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದರೂ, ಆರಂಭಿಕ ಬಂಡವಾಳವು ಇನ್ನೂ ದೊಡ್ಡ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಧನಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಹಲವು ಮಾರ್ಗಗಳಿದ್ದರೂ, ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಸವಾಲಿನ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೆಲವು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು:
  - ಬೂಟ್ ಸ್ಟ್ರಾಪಿಂಗ್ : ಸ್ವಯಂ–ಹಣಕಾಸು ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ ಇದು ಹಣಕಾಸಿನ ಸುಲಭವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ
  - ಮಂದಿ ಹೂಡಿಕೆ (ಕ್ರೌಡ್ ಫಂಡಿಂಗ್) : ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಮುಂಗಡ ಹಣ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ದೇಣಿಗೆ ಪಡೆಯುವ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - ದೇವದೂತ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು (ಏಂಜಲ್ ಇನ್ವೆಸ್ಟರ್ಸ್) : ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಗುಂಪು ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದು
  - ಕೆಚ್ಚೆದೆ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು (ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು) : ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಫಂಡ್‌ಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈಕ್ವಿಟಿಯ ವಿರುದ್ಧ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
  - ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಗಳು : ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನ.
  - ಮೈಕ್ರೋ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಅಥವಾ NBFC ಗಳು
  - ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
- ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನವಾದಂತಹ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲದ ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

ಮಾಡಿ

- ಪರಿಚಯ ಪತ್ರ (ಇಂಟ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ಲೆಟರ್), ವ್ಯವಹಾರದ ಕರಪತ್ರ (ಬಿಸಿನೆಸ್ ಬ್ರೋಷರ್), ಇತರೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರಣೆಗಳಂತಹ (ಫೈನಾನ್ಸಿಯಲ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ಸ್) ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಮೂನೆಯನ್ನು (ಫಾರ್ಮ್) ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಪರಿಣಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಅಧಿವೇಶನದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಅದರ ಕೆಲ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ವಿತರಿಸಬಹುದು.
- ಯಾವುದೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಿಂದ ಮಾದರಿ ಸಾಲ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ. ಗುಂಪುಗಳ ನಡುವೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ.

ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ಸಾಮಾನ್ಯ ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ)
1. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ವ್ಯವಹಾರದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರಣೆಗಳು (ಫೈನಾನ್ಷಿಯಲ್ ಸ್ಟೇಟಮೆಂಟ್ಸ್)
2. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರಣೆಗಳು (ಫೈನಾನ್ಷಿಯಲ್ ಸ್ಟೇಟಮೆಂಟ್ಸ್) ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ದಿನಾಂಕ----------
3. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಸಹಸದಸ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ/ಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರಣೆಗಳು (ಫೈನಾನ್ಷಿಯಲ್ ಸ್ಟೇಟಮೆಂಟ್ಸ್)
4. ಹಿಂದಿನ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ QIS II ನ ಪ್ರತಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ದಿನಾಂಕ
5. ಅನುಬಂಧ ರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿವರಗಳು
6. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ CMA ಅಂಕಿ ಅಂಶ, ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಸಂಭಾವ್ಯ
7. ಅನುಬಂಧ II ರಲ್ಲಿ ಅವಧಿ ಸಾಲ/ DPG ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು
8. ಅನುಬಂಧ III ರಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ನೀಡುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ
9. ಅನುಬಂಧ IV ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ರಫ್ತು ಮುಂಗಡಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿವರಗಳು
10. ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಪಾಲುದಾರರು/ ಮಾಲೀಕರು/ ಜಾಮೀನುದಾರರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳು
11. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಕಂಪನಿಯ ITAO ಪ್ರತಿಗಳು
12. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಪಾಲುದಾರರು/ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಜಾಮೀನುದಾರರ ITAO/ WTAO ಪ್ರತಿಗಳು
13. ಇತ್ತೀಚಿನ ಸಾಲಸೋಲಗಳನ್ನು (ಲೈಯಬಿಲಿಟಿ) ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳು
14. ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಂಪನಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಬೋರ್ಡ್ ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್ ನ ಪ್ರತಿ.
15. ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರ (ಮೆಮೊರಾಂಡಮ್ ಲೆಟರ್) ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಲೇಖನ (ಆರ್ಟಿಕಲ್ ಆಫ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್) (ಸೀಮಿತ ಕಂಪನಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)/
16. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು (ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟರ್ಸ್) ಮತ್ತು ಕಾಲೋಚಿತ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ (ಸೀಸನಲ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್) ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ನಗದು ಬಜೆಟ್.

ಘಟಕ 6.6.6: ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ–ಒಂದು ಅವಲೋಕನ: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:
- ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅರ್ಥವೇನು?

ಹೇಳಿ

ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಕಪಿಲ್ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ವೇಗವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾರಂಭಿಸಿತು. ಅವನು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಬಯಸಿದನು ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡನು. ಒಂದು ದಿನ, ಅವನು ತನ್ನ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬನಾದ ರಮೇಶನ ಹಿಂದೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ರಮೇಶನು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ದೂರವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಅವನು ಕೇಳಿದನು. ಇದು ಅವನನ್ನು ಯೋಚಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಕಪಿಲ್ ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತಂಡದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಅವರು ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲಸದ ನೈತಿಕ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು

ಹೇಳಿ

- ಕಪಿಲ್ ಅವರ ವಿಧಾನ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅವರು ರಮೇಶನನ್ನು ಅವರ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ತಕ್ಷಣ ಗದರಿಸಬೇಕಿತ್ತೇ?
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ – ಒಂದು ಅವಲೋಕನ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯಮ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಿ.
- ಇತರ ಗುಂಪುಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪರಸ್ಪರರ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ ನೀಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ತುಂಬಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು ಅದು ಅವರ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಬೇಗನೆ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ

ಘಟಕ 6.6.7: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮುನ್ನ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿ ತನಗೆ ತಾನೇ ಕೇಳಿ ಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಏಕೆ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ನೀವು ಏಕೆ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಗುರಿಗಳ ಹೊರತಾಗಿ, ನೀವು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವ್ಯವಹಾರದ ಇತರ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ನೀವು ಹೊಂದಿಸಲು ಎದುರಾಗಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಆಯಾಮಗಳು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ತಮ್ಮನು ತಾವು ಕೇಳಿ ಕೇಳಿ ಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- 'ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಲು 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು' ಎಂಬ ಹೆಸರಿನ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ. ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ನಂತರ, ನಾವು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ವರ್ಗ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ.

ಮಾಡಿ

- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಮುಂದೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಓದಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಒಂದೊಂದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತರಗತಿಗೆ 10–15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮಿತಗೊಳಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

7. ಅನುಬಂಧ

ಅನುಬಂಧ 1: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಅನುಬಂಧ 2: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅನುಬಂಧ

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು:	ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಕೋರ್ಸ್		
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ. ID	ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ LSC/Q 2108		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	**1.0**	**ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ**	16/12/2014
ತರಬೇತಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು **(ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)**	ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ – ಹನ್ನೆರಡನೇ ತರಗತಿ, ಡಿಪ್ಲೊಮಾ (ಯಾವುದೇ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಕಲೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ), ಪದವಿ ಪದವಿ (ಯಾವುದೇ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಕಲೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ). ಯಾವುದೇ ಅನುಭವದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.		
ತರಬೇತಿಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	**ಈ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ನ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:** 1. ಉಗ್ರಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ: ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಲೇಔಟ್ ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು, ಅನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್, ಡಿಸ್ಪ್ಯಾಚ್ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿಯತಾಂಕಗಳಂತಹ ಇತರ ಉಗ್ರಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಚಯ 2. ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಮತ್ತು ಎಣಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುವುದು : ವಿವಿಧ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಸ್ಟಾಕಿಂಗ್ / ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಧಾನಗಳು, ಇನ್ವೆಂಟರಿ ವರ್ಗೀಕರಣಗಳು, ಆವರ್ತನ ಮತ್ತು ಎಣಿಕೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ, ಸಾಮರಸ್ಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿ ರಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ. 3. ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಎರ್ಗೊನಾಮಿಕ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ: ಎಣಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ದಾಸ್ತಾನು ಎಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಎಂಎಚ್ಇ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು 4. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸುಸಂಸ್ಕೃತ : ದಾಸ್ತಾನು ಎಣಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅಂತರ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಪರ್-ಆರ್ಡಿನೇಟ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು 5. ಪರಿಸರ / ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪರಿಚಯ: ವೇರ್ ಹೌಸ್, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ, PPE ಬಳಕೆ, ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ತ್ವರಿತ ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಿ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣ ಉಪಕರಣಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.		

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಸೆಷನ್ ಹೆಸರು	ಸೆಷನ್ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನ	ತರಬೇತಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಪರಿಕರಗಳು	ಅವಧಿ
1	ಪರಿಚಯ	• ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯ (ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್) • ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪರಿಚಯ • ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪರಿಚಯ • ಕೋರ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ • ಸಂಸ್ಥೆಯರಚನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು • ಈ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಕೋರ್ಸ್ ನ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶ • ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ವೇರ್ ಹೌಸ್ ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ • ವಿವಿಧ ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು • ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು • ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ನ ಪರಿಚಯ ಬೇಸಿಕ್ಸ್ • ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ • ಸಾರಾಂಶ • ವ್ಯಾಯಾಮ	• ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಇನ್ವೆಂಟರಿಯಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ವೇರ್ ಹೌಸಿಂಗ್ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ • ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಪ್ಯಾಕರ್ ಆಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ • ವೇರ್ ಹೌಸ್ ನಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಪ್ಯಾಕರ್ ನಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅವನ/ಅವಳ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ • ಗೋದಾಮಿನ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳು / ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ • ಗೋದಾಮಿನ ಒಳಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ನ ಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ	ಎನ್‌ಎ	ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ: ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಪಾಸ್ ಮಾಡುವುದು, ತರಬೇತುದಾರರ-ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆಗಳು, ವೀಡಿಯೊಗಳು, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಡಸ್ಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೀಡಿಯೊಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು	2 ಗಂಟೆಗಳು. 4 ಗಂಟೆಗಳು. 4 ಗಂಟೆಗಳು. 4 ಗಂಟೆಗಳು. 2 ಗಂಟೆಗಳು. 2 ಗಂಟೆಗಳು. 4 ಗಂಟೆಗಳು. 4 ಗಂಟೆಗಳು. 4 ಗಂಟೆಗಳು. 8 ಗಂಟೆಗಳು. 8 ಗಂಟೆಗಳು. 1 ಗಂಟೆ. 1 ಗಂಟೆ.

2	**ದಾಸ್ತಾನು ಎಣಿಕೆಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು**	• ದಾಸ್ತಾನು ಎಣಿಕೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉದ್ದೇಶ • ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರ • ದಾಸ್ತಾನು ಎಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಂತಗಳು • ದಾಸ್ತಾನು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿ • ಇನ್ವೆಂಟರಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಫೈಲ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸುವುದು • ಎಣಿಕೆಯ ಆವರ್ತನ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು • ದಾಸ್ತಾನು ವರ್ಗೀಕರಣ • ಇನ್ವೆಂಟರಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಫೈಲ್ ರಚಿಸಲು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ • ಸಾರಾಂಶ • ವ್ಯಾಯಾಮ	• ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ದಾಸ್ತಾನು ಎಣಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ • ನಿಮ್ಮ ಇನ್ವೆಂಟರಿಯನ್ನು ನಾವು ಏಕೆ ಎಣಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ನಾವು ಏನನ್ನು ಎಣಿಸಲಿದ್ದೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ • ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕುರಿತ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ • ಇನ್ವೆಂಟರಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ದಾಸ್ತಾನು ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ದಾಸ್ತಾನು ವರ್ಗೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ • ದಾಸ್ತಾನು ವರ್ಗೀಕರಣವು ಗುರುತಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ದಾಸ್ತಾನು ಎಣಿಕೆ ಆವರ್ತನಗಳು	ಎಲ್ ಎಸ್ ಸಿ/ಎನ್ 2105 ಪಿಸಿ1, ಪಿಸಿ2, ಪಿಸಿ3, ಪಿಸಿ4, ಪಿಸಿ5 , ಎಸ್ ಎ1, ಎಸ್ ಎ3	ತರಬೇತುದಾರರ-ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆಗಳು, ವೀಡಿಯೊಗಳು, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ, ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಪ್ರಾಯೋಗಿಕಗಳು), ವ್ಯಾಯಾಮ	ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೀಡಿಯೊಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ಮಾದರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳು, ಮಾದರಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೇಬಲ್ ಗಳು, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್	8 ಗಂಟೆಗಳು. 8 ಗಂಟೆಗಳು. 8 ಗಂಟೆಗಳು. 8 ಗಂಟೆಗಳು. 6 ಗಂಟೆಗಳು. 8 ಗಂಟೆಗಳು. 8 ಗಂಟೆಗಳು. 8 ಗಂಟೆಗಳು. 1 ಗಂಟೆ. 1 ಗಂಟೆ.

3	ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಎಣಿಸಿದಾಗಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು (ಫಿಸಿಕಲ್ ಕೌಂಟಿಂಗ್ ನಂಬರ್ಸ್) ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಂ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು	• ಶಾಪ್ ಫ್ಲೋರ್ ನಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು • ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ • ಲೇಬಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು • ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಲೇಬಲ್ ಗಳ ವಿಧಗಳು • ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನ • ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ • ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ಸಲಕರಣೆ • ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು • ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳು • ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವಿವರಣೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು, ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಲೇಬಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳು • ಸಾರಾಂಶ • ವ್ಯಾಯಾಮ	• ಎಗರ್ ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಶಾಪ್ ಫ್ಲೋರ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ • ವೇರ್ ಹೌಸ್ ನಲ್ಲಿ ಲೇಬಲಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ • ವೇರ್ ಹೌಸ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಸರಕು ಗಳ ಸ್ಟೋರ್ ಗಳ ವಿವಿಧ ತಾಂತ್ರಿಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒಳನೋಟವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ • ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸವಾಲುಗಳಿಗಾಗಿ ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಯಾರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ • ದಾಸ್ತಾನು ಗುಮಾಸ್ತನು ಗೋದಾಮಿನ ಒಳಗೆ ಒಯ್ಯುವ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಲೇಬಲ್ ಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ವಿವಿಧ ಲೇಬಲ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳು, ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ • ಉತ್ಪನ್ನದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಲೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕೋಡಿಂಗ್ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಗೋದಾಮಿನ ಒಳಗೆ ಬಳಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಎಲ್ ಎಸ್ ಸಿ/ಎನ್ 2106 ಪಿಸಿ1, ಪಿಸಿ2, ಪಿಸಿ10, ಪಿಸಿ11, ಪಿಸಿ12, ಪಿಸಿ14, ಪಿಸಿ15, ಕೆಎ1, ಕೆಎ2, ಕೆಎ8 ಎಲ್ ಎಸ್ ಸಿ/ಎನ್ 2105 ಪಿಸಿ6, ಪಿಸಿ7, ಪಿಸಿ12, ಪಿಸಿ13, ಪಿಸಿ14, ಪಿಸಿ16, ಕೆಎ1, ಕೆಎ2, ಕೆಬಿ3, ಕೆಬಿ4, ಕೆಬಿ5	ತರಬೇತುದಾರರ-ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆಗಳು, ವೀಡಿಯೊಗಳು, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ, ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಪ್ರಾಯೋಗಿಕಗಳು), ವ್ಯಾಯಾಮ	ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೀಡಿಯೊಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಇಕ್ವಿಪ್ಮೆಂಟ್, ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳ ವೀಡಿಯೊಗಳು , ಉತ್ಪನ್ನ ಲೇಬಲ್ ಗಳು, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್	4 ಗಂಟೆಗಳು. 6 ಗಂಟೆಗಳು. 6 ಗಂಟೆಗಳು. 6 ಗಂಟೆಗಳು. 6 ಗಂಟೆಗಳು. 4 ಗಂಟೆಗಳು. 6 ಗಂಟೆಗಳು. 6 ಗಂಟೆಗಳು. 6 ಗಂಟೆಗಳು. 4 ಗಂಟೆಗಳು. 8 ಗಂಟೆಗಳು. 1 ಗಂಟೆ. 1 ಗಂಟೆ.

			ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ				

4	ಎಣಿಕೆಯ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	• ಹಾನಿಗಳು ಮತ್ತು ನಷ್ಟಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು • ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ವಿಮುಖಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ / ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ • ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು • ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಪ್ರದೇಶಗಳು • ಔದ್ಯೋಗಿಕ/ ಪರಿಸರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ • ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್ ಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ • ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ - ಸಹಾಯ ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್ ಆಯೋಜಿಸಲು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ • ಸಾರಾಂಶ • ವ್ಯಾಯಾಮ	• ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಅಗರ್ ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಹಾನಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ • ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ • ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರ ದ ಬಯಲು ಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ • ಔದ್ಯೋಗಿಕ/ ಪರಿಸರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ • ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎರ್ಗೊನಾಮಿಕ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ • ಗೋದಾಮಿನ ಒಳಗೆ ಸಾಗಿಸಲಾಗುವ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ • ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಒಳಗೆ ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಿ • ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿ • ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಎಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್	ಎಲ್ ಎಸ್ ಸಿ/ಎಸ್ 2107 ಪಿಸಿ1, ಪಿಸಿ2, ಪಿಸಿ3, ಪಿಸಿ6, ಪಿಸಿ7, ಪಿಸಿ8, ಪಿಸಿ9, ಪಿಸಿ12, ಕೆಎ3, ಕೆಎ4, ಕೆಎ6, ಕೆಎ9, ಎಸ್ ಬಿ7, ಎಸ್ ಬಿ8 ಎಲ್ ಎಸ್ಸಿ/ಎಸ್ 2106 ಪಿಸಿ9, ಪಿಸಿ13, ಪಿಸಿ14, ಕೆಎ3, ಕೆಎ4, ಕೆಎ6, ಎಸ್ ಎ1, ಎಸ್ ಎ2, ಎಸ್ ಬಿ7, ಎಸ್ ಬಿ8, ಎಸ್ ಬಿ14, ಎಸ್ ಬಿ14,	ತರಬೇತುದಾರರ-ನೇತೃತ್ವದ-ಚರ್ಚೆಗಳು, ವೀಡಿಯೊಗಳು, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ, ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಪ್ರಾಯೋಗಿಕಗಳು), ವ್ಯಾಯಾಮ	ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೀಡಿಯೊಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ಮಾದರಿ ಸ್ಕ್ಯಾಪ್ ಮತ್ತು ಕ್ವಾರಂಟೈನ್ ಪ್ರದೇಶ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳು, ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್	8 ಗಂಟೆಗಳು. 8 ಗಂಟೆಗಳು. 8 ಗಂಟೆಗಳು. 8 ಗಂಟೆಗಳು. 6 ಗಂಟೆಗಳು. 8 ಗಂಟೆಗಳು. 8 ಗಂಟೆಗಳು. 8 ಗಂಟೆಗಳು. 1 ಗಂಟೆ. 1 ಗಂಟೆ.

			ಉಪಕರಣಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಒಳಗೆ ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಹಾನಿ ಗಳು ಮತ್ತು ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಗರಿಷ್ಠ ಮತ್ತು -ಗರಿಷ್ಠವಲ್ಲದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು				

ಅನುಬಂಧ 2

ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು

ತರಬೇತಿದಾರರ

ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್‌ಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	
ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	ದಾಸ್ತಾನು ಗುಮಾಸ್ತ (ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕ್ಲರ್ಕ್)
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್	LSC/Q2108
	ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
	1. ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗಳ ಮಾನದಂಡವನ್ನು (PC) NOS ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. SSC ಪ್ರತಿ PCಗೆ ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್ ಗೆ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. 2. ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು SSC ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿರುತ್ತದೆ. 3. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ / ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ. 4. ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪ್ರತಿ NOS ನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 40% ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು 50% ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಂಕ ಗಳಿಸಬೇಕು. 5. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ NOS ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ಬಾಕಿ NOS ಗಳ ನಂತರದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

NOS ಗಳು	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಗಳು
LSC/N2105 (ದಾಸ್ತಾನು ಎಣಿಕೆಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು)	PC1. ದಿನದ ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಪಡೆದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	100	5	1	4
	PC2. ಸಂಗ್ರಹಿತ ವಸ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಪಡೆಯಿರಿ.		5	1	4
	PC3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಐಟಂಗಳ ಮಟ್ಟದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.		10	3	7
	PC4. ಸ್ಟಾಕ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಘಟಕಗಳ (SKU) ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಪ್ರತಿದಿನ ಎಣಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.		10	4	6
	PC5. ದಾಸ್ತಾನು ವರ್ಗೀಕರಣ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಗದ ಎಷ್ಟು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ಎಣಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	2	3
	PC6. ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು (PPE) ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಧರಿಸಿ.		5	2	3
	PC7. ರೀಚ್ ಟ್ರಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಜ್ ಗಳಂತಹ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು (MHE– ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ಇಕ್ವಿಪ್ಮೆಂಟ್) ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.		5	1	4
	PC8. ಅವರು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು MHEಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2	3
	PC9. ಯಾವುದೇ ಸೋರಿಕೆ, ಒಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2	3
	PC10. ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಬ್ರೇಕೇಜ್ ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.		5	1	4
	PC11. ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಚರಣಿಗೆಗಳ ರ್ಯಾಕ್ ಗಳ ಸ್ಥಿರತೆ ಮತ್ತು ಓವರ್ ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		10	2	8
	PC12. ಅಗ್ನಿ ಅವಘಡ, ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		10	5	5
	PC13. ರಕ್ಷಣಾ ಕವಚ, ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.		5	2	3
	PC14. ಭದ್ರತೆ, ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		5	2	3

	PC15. ಶಾಪ್ ಫ್ಲೋರ್ ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರ ನಡುವೆ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಿರಿ		5	1	4
	PC16. ಕಂಪನಿಯ ಭದ್ರತಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ		5	2	3
	PC17. ಬೆಂಕಿ, ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯಗಳು, ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		5	2	3
		ಒಟ್ಟು	**100**	**30**	**70**

NOS ಗಳು	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಗಳು
LSC/N2106 (ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಎಣಿಸಿದಾಗಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು (ಫಿಸಿಕಲ್ ಕೌಂಟಿಂಗ್ ನಂಬರ್ಸ್) ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಂ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು)	PC1. ಸಂಗ್ರಹಿತ ಐಟಂಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ, ಪೂರ್ಣ ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಗಳು ಎಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ.	100	5	1	4
	PC2. MHE ಆಪರೇಟರ್ ಸಹಾಯದಿಂದ, ಕೇಜ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಣಿಸಲು ಟ್ರಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.		5	1	4
	PC3. ತುಂಬದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಗಳಿಗೆ, MHE ಆಪರೇಟರ್ ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಅನ್ನು ಕೆಳಕ್ಕೆ ತರಲು ಮತ್ತು ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ರೀಚ್ ಟ್ರಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.		5	2	3
	PC4. ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಂಗ್ರಹಿತ ಐಟಂಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಎಣಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ.		10	2	8
	PC5. ಕಾಣೆಯಾದ ಐಟಂಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.		10	3	7
	PC6. ಪ್ರತಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ದೈನಂದಿನ ಕೋಟಾ ಸಾಧಿಸುವವರೆಗೆ ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ವಸ್ತುಗಳ ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.		5	1	4
	PC7. ಕಾಣೆಯಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗೋದಾಮಿನಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಿ.		5	1	4
	PC8. ಫ್ಲೋಟಿಂಗ್ ಇನ್ವೆಂಟರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಿನ್ ಮಾಡಿ.		10	2	8
	PC9. ಕಾಣೆಯಾದ ಐಟಂಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ, ಯಾವ ಐಟಂಗಳನ್ನು ತಾಳೆ (ರಿಕನ್ಸೈಲ್) ಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.		10	2	8
	PC10. ಅಗ್ನಿ ಅವಘಡ, ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		10	5	5

	PC11. ರಕ್ಷಣಾ ಕವಚ, ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.		5	2	3
	PC12. ಭದ್ರತೆ, ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		5	2	3
	PC13. ಶಾಪ್ ಫ್ಲೋರ್ ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರ ನಡುವೆ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಿರಿ		5	2	3
	PC14. ಕಂಪನಿಯ ಭದ್ರತಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ		5	2	3
	PC15. ಬೆಂಕಿ, ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯಗಳು, ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		5	2	3
		ಒಟ್ಟು	**100**	**30**	**70**

NOS ಗಳು	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
LSC/N2107 (ಎಣಿಕೆಯ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು)	PC1. ಯಾವುದೇ PPE ಯನ್ನು ಆಯಾ ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಡಿ	100	10	2	8
	PC2. ಯಾವುದೇ MHE ಯನ್ನು ಆಯಾ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಾಪಸ್ಸು ಇಡಿ.		10	2	8
	PC3. ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶದ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.		10	1	9
	PC4. ಯಾವುದೇ ಸೋರಿಕೆ ಅಥವಾ ವಿಘಟನೆಗಳನ್ನು (ಬ್ರೇಕೇಜ್) ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.		10	2	8
	PC5. ದಾಸ್ತಾನು ಚಕ್ರದ ಎಣಿಕೆಯ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳನ್ನು DEO ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಂ ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.		10	2	8
	PC6. ಎಣಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು, SKU ಮಿಶ್ರಣ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.		10	3	7
	PC7. ಅಗ್ನಿ ಅವಘಡ, ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		10	5	5
	PC8. ರಕ್ಷಣಾ ಕವಚ, ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.		10	5	5
	PC9. ಭದ್ರತೆ, ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		5	2	3

	PC10. ಶಾಪ್ ಫ್ಲೋರ್ ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರ ನಡುವೆ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಿರಿ		5	2	3
	PC11. ಕಂಪನಿಯ ಭದ್ರತಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ		5	2	3
	PC12. ಬೆಂಕಿ, ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯಗಳು, ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		5	2	3
		ಒಟ್ಟು	**100**	**30**	**70**

ಮಾಡಿ

- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತರಬೇತಿದಾರನು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಅಂಕವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರತಿ NOS ಅನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಮತ್ತು ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್ ಗಾಗಿ ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್ ನಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.

SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,
ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com