ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಮಾದರಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ

MODEL CURRICULUM

ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಸಹಸದಸ್ಯ

Retail Sales Associate

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

ಮಾದರಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ

ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಸಹಸದಸ್ಯ

(ರಿಟೇಲ್ ಸೇಲ್ಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್)

ವಲಯ: **ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ**

ಉಪ–ವಲಯ: **ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯ**

ಉದ್ಯೋಗ: **ವ್ಯಾಪಾರ ಕೇಂದ್ರ**

ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆ: **RAS/Q0104 ಆವೃತ್ತಿ 1.0**

NSQF ಹಂತ: **4**

ಪರಿವಿಡಿ

1. ಪಠ್ಯಕ್ರಮ

2. ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ಇರಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಟ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

3. ಅನುಬಂದ: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು



Skill India

RASCI
Retailers Association's Skill Council of India

N·S·D·C
National Skill Development Corporation
Transforming the skill landscape

Certificate

CURRICULUM COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

RETAILERS ASSOCIATION'S SKILL COUNCIL OF INDIA

for the

MODEL CURRICULUM

Complying to National Occupational Standards of
Job Role/ Qualification Pack: '**Retail Sales Associate**' QP No. '**RAS/Q0104 NSQF Level 4**'

Date of Issuance: July 19th, 2017
Valid up to: July 10th, 2019
* Valid up to the next review date of the Qualification Pack

Authorised Signatory
(Retailers Association's Skill Council of India)

ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಸಹಸದಸ್ಯ (ರಿಟೈಲ್ ಸೇಲ್ಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್)

ಪಠ್ಯಕ್ರಮ

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು "ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಸಹಸದಸ್ಯ" ("ರಿಟೇಲ್ ಸೇಲ್ಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್"), "ಚಿಲ್ಲರೆ" ವಲಯ/ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಯುವವರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು	ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಸಹಸದಸ್ಯ		
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆ	ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಸಹಸದಸ್ಯ RAS/Q0104 ಆವೃತ್ತಿ 1.0		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0	ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	27–07–2017
ತರಬೇತಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು	10 ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು		
ತರಬೇತಿಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	**ಈ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:** • ಖರೀದಿಮಾಡಲು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದು • ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು • ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು • ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು • ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಖರೀದಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಪರಿಣಿತರ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು • ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಲು • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ನಂತರದ ಸೇವಾ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು • ಗ್ರಾಹಕರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ರಚಿಸಲು • ಗ್ರಾಹಕರ ಕಳವಳವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು • ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡಲು • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗಿನ ಭಾಂದವ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು • ಸೇವೆಯಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ(ಮಾನಿಟರ್) ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಲು • ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು • ಸಣ್ಣ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು • ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು		

"**ರಿಟೇಲರ್ಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ಸ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ**" (ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಸಂಘದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ) ನೀಡಿದ "**ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಸಹಸದಸ್ಯ**" (ರಿಟೇಲ್ ಸೇಲ್ಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್) ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನ 16 ರಲ್ಲಿ 16 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಈ ಕೋರ್ಸ್ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಉಪಯೋಗಗಳು	ಅಗತ್ಯ ಸಲಕರಣೆಗಳು
1	ಖರೀದಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (hh:mm) 06:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (hh:mm) 06:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ RAS / N0114	**ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು:** • ಕ್ರೆಡಿಟ್(ಸಾಲದ) ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು. • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್(ಸಾಲದ) ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು. • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು. • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್ (ಸಾಲ) ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು. • ಅಗತ್ಯವಾದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಪರಿಶೀಲಿಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ (ಆಥೋರೈಜೇಷನ್) ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಳಿಸುವಲ್ಲಿನ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ತಿಳಿಸಲು. **ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು:** • ಕಂಪನಿಯು ನೀಡುವ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು. • ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಾಗ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು • ಕ್ರೆಡಿಟ್ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಲು ಮತ್ತು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆಯಲು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. • ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಯಾರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿನ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಯಾರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸುವಲ್ಲಿ • ಸೂಕ್ತವಾದ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಲದ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು	ಪ್ರದರ್ಶನ ಚರಣಿಗೆಗಳು (ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ ರಾಕ್– ಗೊಂಡೋಲಾ / ಕಪಾಟುಗಳು), ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್ಗಳು / ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ಗಳು (ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು), ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಸ್ಟಾಕ್ ಅಲ್ಮಿರಾ, ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ (POS) ಟರ್ಮಿನಲ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕ್ಯಾಶ್ ಡ್ರಾಯರ್, ರಶೀದಿ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ), ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಇರುವ ಡಮ್ಮಿ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್ಗಳು (ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಇಯರ್ ಫೋನ್ ನಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು.), ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ (ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಷನ್ಸ್), ಪ್ರೈಸ್ ಟ್ಯಾಗ್ಗಳು, VM ಅಂಶಗಳು (ಮ್ಯಾನೆಕ್ವಿನ್ಸ್ – ಫುಲ್ /ಹಾಫ್ ಬಸ್ಟ್, ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್ಗಳು, ವೊಬ್ಲರ್ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗರ್ಗಳು, ಫಿಕ್ಚರ್ಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್ಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್ಗಳು, POS ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ (ಎಲ್ಇಡಿ ಲೈಟ್‌ಬಾಕ್ಸ್); ಸೈನೇಜ್ ಬೋರ್ಡ್; ಆಫರ್ /ಪಾಲಿಸಿ (ಕಾರ್ಯನೀತಿ) ಚಿಹ್ನೆಗಳು), ಶಾಪಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಟ್, ನಕಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು (ಫೈರ್ ಎಕ್ಸ್ಟಿಂಗ್ವಿಷರ್)

2	ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (hh:mm) 06:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಯ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 06:00 ಸಂಬಂಧಿತ **NOS** ಕೋಡ್ RAS / N0120	**ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು:** • ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಲ್ಲಿ ಅದು ಅವನ/ಅವಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ. • ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. • ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳು ಅವನ/ಅವಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಹಂತ ಮೀರಿದಾಗ ಆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. • ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳು ಎದುರಾದಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಅನುಮೋದಿತ(ಅಪ್ರುವ್ಡ್) ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು • ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. • ಅವನು/ಅವಳು ವಿರಾಮದಲ್ಲಿ ಇದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ಅವನು/ಅವಳು ಕೆಲಸ ಮುಗಿಸಿದಾಗ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. **ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು:** • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯದ ವಿಧಗಳು. • ಕಾನೂನು ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅವನು/ಅವಳು ಎಷ್ಟು ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಜ್ಞಾನ. • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು. • ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು, ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು. • ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. • ವಿರಾಮಗಳಿಗೆ ಹೋದಾಗ ಮತ್ತು ನೀವು ಕೆಲಸ ಮುಗಿಸಿದಾಗ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳು ಉಂಟಾದಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು.	ಪ್ರದರ್ಶನ ಚರಣಿಗೆಗಳು (ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ ರಾಕ್– ಗೊಂಡೋಲಾ / ಕಪಾಟುಗಳು), ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು / ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು (ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು), ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಸ್ಟಾಕ್ ಅಲ್ಮಿರಾ, ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ (POS) ಟರ್ಮಿನಲ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕ್ಯಾಶ್ ಡ್ರಾಯರ್, ರಶೀದಿ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ), ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಇರುವ ಡಮ್ಮಿ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು (ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಇಯರ್ ಫೋನ್ ನಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು.), ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ (ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಷನ್ಸ್), ಪ್ರೈಸ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, VM ಅಂಶಗಳು (ಮ್ಯಾನೆಕ್ವಿನ್ಸ್ – ಫುಲ್ /ಹಾಫ್ ಬಸ್ಟ್, ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್‌ಗಳು, ವೊಬ್ಲರ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು, ಫಿಕ್ಚರ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, POS ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ (ಎಲ್‌ಇಡಿ ಲೈಟ್‌ಬಾಕ್ಸ್); ಸೈನೇಜ್ ಬೋರ್ಡ್; ಆಫರ್ /ಪಾಲಿಸಿ (ಕಾರ್ಯನೀತಿ) ಚಿಹ್ನೆಗಳು), ಶಾಪಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಟ್, ನಕಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು (ಫೈರ್ ಎಕ್ಸ್ಟಿಂಗ್ವಿಷರ್)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಉಪಯೋಗಗಳು	ಅಗತ್ಯ ಸಲಕರಣೆಗಳು
3	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (hh:mm) 06:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (hh:mm) 06:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ RAS / N0122	**ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು:** • ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು. • ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಶಾಂತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವುದು. • ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ, ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. • ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾದಾಗ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. • ಕಂಪನಿಯ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನೂ ಅದೇ ರೀತಿ ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು • ಅವನು/ಅವಳು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ತಕ್ಷಣವೇ ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು • ಅವನು/ಅವಳು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. • ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು **ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು:** • ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು. • ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. • ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು. • ಅಲಾರಂ ಯಾವಾಗ ಬಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳು ಮತ್ತು ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. • ಕಂಪನಿಯ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು. • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. • ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗು ಅವನು/ಅವಳು ಅಧಿಕಾರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿರುವುದು. • ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. • ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಹೇಗೆ. • ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಶಾಂತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳು. • ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತಂತ್ರಗಳು. • ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಜೀವಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ನಷ್ಟವಾಗಲು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.	ಪ್ರದರ್ಶನ ಚರಣಿಗೆಗಳು (ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ ರಾಕ್– ಗೊಂಡೋಲಾ / ಕಪಾಟುಗಳು), ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು / ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು (ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು), ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಸ್ಪಾಕ್ ಅಲ್ಲಿರಾ, ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ (POS) ಟರ್ಮಿನಲ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕ್ಯಾಶ್ ಡ್ರಾಯರ್, ರಶೀದಿ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ), ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಇರುವ ಡಮ್ಮಿ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು (ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಇಯರ್ ಫೋನ್ ನಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು.), ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ (ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಷನ್ಸ್), ಪ್ರೈಸ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, VM ಅಂಶಗಳು (ಮ್ಯಾನೆಕ್ವಿನ್ಸ್ – ಫುಲ್ /ಹಾಫ್ ಬಸ್ಟ್, ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್‌ಗಳು, ವೊಬ್ಲರ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು, ಫಿಕ್ಚರ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, POS ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ (ಎಲ್‌ಇಡಿ ಲೈಟ್‌ಬಾಕ್ಸ್); ಸೈನೇಜ್ ಬೋರ್ಡ್; ಆಫರ್ /ಪಾಲಿಸಿ (ಕಾರ್ಯನೀತಿ) ಚಿಹ್ನೆಗಳು), ಶಾಪಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಟ್, ನಕಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು (ಫೈರ್ ಎಕ್ಸ್ಟಿಂಗ್ವಿಷರ್)
4	ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು	**ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು:** • ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು. • ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. • ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು.	ಪ್ರದರ್ಶನ ಚರಣಿಗೆಗಳು (ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ ರಾಕ್– ಗೊಂಡೋಲಾ / ಕಪಾಟುಗಳು), ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು / ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು (ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು), ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಸ್ಪಾಕ್

	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (hh:mm) 09:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಯ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 09:00 ಸಂಬಂಧಿತ **NOS** ಕೋಡ್ RAS / N0125	• ಹಂತಗಳು ಮತ್ತು ಹಂತಗಳ ತಾರ್ಕಿಕ (ಲಾಜಿಕಲ್) ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅವನು/ಅವಳು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. • ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಬೆಳೆಸುವುದು. **ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು:** • ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ, ಆ ಪ್ರದೇಶ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು. • ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿ ಹಂತ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ತೋರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇದು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು. • ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು • ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಹೇಗೆ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಬೆಳೆಸುವುದು. • ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. • ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅವನು/ಅವಳು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಖಾತರಿ, ಬದಲಿ / ದುರಸ್ತಿ. • ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ವೆಚ್ಚಗಳು (ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ).	ಅಲ್ಮಿರಾ, ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ (POS) ಟರ್ಮಿನಲ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕ್ಯಾಶ್ ಡ್ರಾಯರ್, ರಶೀದಿ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ), ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಇರುವ ಡಮ್ಮಿ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು (ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಇಯರ್ ಫೋನ್ ನಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು.), ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ (ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಷನ್ಸ್), ಪ್ರೈಸ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, VM ಅಂಶಗಳು (ಮ್ಯಾನೆಕ್ವಿನ್ಸ್ – ಫುಲ್ /ಹಾಫ್ ಬಸ್ಟ್, ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್‌ಗಳು, ವೊಬ್ಲರ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು, ಫಿಕ್ಸ್ಚರ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, POS ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ (ಎಲ್‌ಇಡಿ ಲೈಟ್‌ಬಾಕ್ಸ್); ಸೈನೇಜ್ ಬೋರ್ಡ್; ಆಫರ್ /ಪಾಲಿಸಿ (ಕಾರ್ಯನೀತಿ) ಚಿಹ್ನೆಗಳು), ಶಾಪಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಟ್, ನಕಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು (ಫೈರ್ ಎಕ್ಸ್ಟಿಂಗ್ವಿಷರ್)
5	ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧಾಂತ(ಥಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (hh:mm) 11:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಯ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 11:00 ಸಂಬಂಧಿತ **NOS** ಕೋಡ್ RAS / N0126	**ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು:** • ಯಾವ ಉತ್ಪನ್ನದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು (ಫೀಚರ್ಸ್) ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವಾಗ ಇವುಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನಹರಿಸಲು. • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯತಿರಿಕ್ತಗೊಳಿಸಲು. • ಅವನ/ಅವಳ ವಿವರಣೆಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದಲ್ಲಿ ಅವರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಲು. • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ, ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು. • ಸಂಬಂಧಿತ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ಸೂಕ್ತ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು. • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ಭದ್ರತೆ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತಾ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ (ಪೋಟೆನ್ಶಿಯಲ್ ಸೇಲ್ಸ್) ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು. • ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಲು. • ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು. • ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು. • ಗ್ರಾಹಕರ ಖರೀದಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು. • ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು. • ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಖರೀದಿಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು. **ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು:** • ಗ್ರಾಹಕರ ಖರೀದಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು.	ಪ್ರದರ್ಶನ ಚರಣಿಗೆಗಳು (ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ ರಾಕ್– ಗೊಂಡೋಲಾ / ಕಪಾಟುಗಳು), ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು / ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು (ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು), ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಸ್ಟಾಕ್ ಅಲ್ಮಿರಾ, ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ (POS) ಟರ್ಮಿನಲ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕ್ಯಾಶ್ ಡ್ರಾಯರ್, ರಶೀದಿ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ), ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಇರುವ ಡಮ್ಮಿ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು (ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಇಯರ್ ಫೋನ್ ನಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು.), ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ (ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಷನ್ಸ್), ಪ್ರೈಸ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, VM ಅಂಶಗಳು (ಮ್ಯಾನೆಕ್ವಿನ್ಸ್ – ಫುಲ್ /ಹಾಫ್ ಬಸ್ಟ್, ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್‌ಗಳು, ವೊಬ್ಲರ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು, ಫಿಕ್ಸ್ಚರ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, POS ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ (ಎಲ್‌ಇಡಿ ಲೈಟ್‌ಬಾಕ್ಸ್); ಸೈನೇಜ್ ಬೋರ್ಡ್; ಆಫರ್ /ಪಾಲಿಸಿ (ಕಾರ್ಯನೀತಿ) ಚಿಹ್ನೆಗಳು), ಶಾಪಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಟ್, ನಕಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು (ಫೈರ್ ಎಕ್ಸ್ಟಿಂಗ್ವಿಷರ್)

		• ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು. • ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಖರೀದಿಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು. • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು • ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸುವುದು • ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ (ಸೇಲ್ಸ್) ಮತ್ತು ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು(ಗುಡ್ವಿಲ್) ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು. • ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು. • ಭದ್ರತೆ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿ ಹೋದ ಮಾರಾಟದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಗಮನ ಕೊಡದಿರುವ ನಷ್ಟಗಳು. • ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಖರೀದಿ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. • ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು (ಅಬ್ಜೆಕ್ಷನ್ಸ್) ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು. • ಅತೃಪ್ತಿಕರ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ಬಗೆಗಿನ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು • ಮಾರಾಟವನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ತಂತ್ರಗಳು. • ಉತ್ಪನ್ನದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು.	
6	**ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಖರೀದಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಪರಿಣತರ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು** **ಸಿದ್ಧಾಂತ(ಥಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ** (hh:mm) 11:00 **ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಯ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ** (hh:mm) 11:00 **ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್** RAS / N0127	**ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು:** • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಯವಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಹಾಗೂ ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರು ಅವರು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಅವರು ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರು ತಾವು ಆಸಕ್ತಿ ತೋರಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿಯ ಮಾರಾಟದ ಅಗತ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಇತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಬಳಸಿ. • ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. • ಗ್ರಾಹಕರು ಅನೇಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸುವುದು. • ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಅವನು/ಅವಳು ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. • ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತೋರಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಾವೇ ಬಳಸುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು. • ಅವನು/ಅವಳು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವಾಗ ಈ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ (ಅಂಗಡಿಯ ಭದ್ರತೆ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತಾ ಮಾರಾಟ) (ಪೊಟೆನ್ಷಿಯಲ್ ಸೇಲ್ಸ್)). **ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು:** • ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು, ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ (ಕಾಂಟ್ರಸ್ಟಿಂಗ್) ಏನನ್ನು ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು • ದಿನದ ಯಾವ ಸಮಯವು ಮಾರಾಟಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ	ಪ್ರದರ್ಶನ ಚರಣಿಗೆಗಳು (ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ ರಾಕ್– ಗೊಂಡೋಲಾ / ಕಪಾಟುಗಳು), ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು / ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು (ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು), ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಸ್ಟಾಕ್ ಅಲ್ಮಿರಾ, ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ (POS) ಟರ್ಮಿನಲ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕ್ಯಾಶ್ ಡ್ರಾಯರ್, ರಶೀದಿ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ), ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಇರುವ ಡಮ್ಮಿ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು (ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಇಯರ್ ಫೋನ್ ನಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು.), ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ (ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಷನ್ಸ್), ಪ್ರೈಸ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, VM ಅಂಶಗಳು (ಮ್ಯಾನೆಕ್ವಿನ್ಸ್ – ಫುಲ್ /ಹಾಫ್ ಬಸ್ಟ್, ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್‌ಗಳು, ವೊಬ್ಲರ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು, ಫಿಕ್ಚರ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, POS ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ (ಎಲ್‌ಇಡಿ ಲೈಟ್‌ಬಾಕ್ಸ್); ಸೈನೇಜ್ ಬೋರ್ಡ್; ಆಫರ್ /ಪಾಲಿಸಿ (ಕಾರ್ಯನೀತಿ) ಚಿಹ್ನೆಗಳು), ಶಾಪಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಟ್, ನಕಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು (ಫೈರ್ ಎಕ್ಸ್ಟಿಂಗ್ವಿಷರ್)

		ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರ ಇಚ್ಛೆಯ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನೀಡುವುದು. • ಯಾವ ಉತ್ಪನ್ನದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಹೇಗೆ. • ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಮಾತು, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಜ್ಞರ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಇದು ಹೇಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. • ಅವನು/ಅವಳು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಸ್ಪೆಷಲ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು. • ಪ್ರದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು. • ವಿಶೇಷ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು. • ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ನೀಡುವ ಸಮಾನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ನೀವು ಮಾರುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅನುಕೂಲಗಳು. • ನವೀಕೃತ ಉತ್ಪನ್ನ ಜ್ಞಾನ. • ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.	

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಉಪಯೋಗಗಳು	ಅಗತ್ಯ ಸಲಕರಣೆಗಳು
7	ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಲು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (hh:mm) 11:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಯ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh: mm) 11:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ RAS / N0128	**ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು:** • ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಪ್ರಚಾರದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. • ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಲ ನೀಡುವ ಪ್ರಚಾರದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. • ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪ್ರಚಾರದ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ ಕೊಡುವುದು. • ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮನವೊಲಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದು • ಬೆಂಬಲ ಮಾರಾಟವನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಭವಿಷ್ಯದ ಮಾರಾಟವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಪ್ರಚಾರಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು. • ಪ್ರಚಾರದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. **ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು:** • ಋತುಕಾಲಿಕ ಮಾರಾಟದ ಅವಕಾಶಗಳು. (ಸೀಸನಲ್ ಸೇಲ್ಸ್ ಟ್ರೆಂಡ್ಸ್) • ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಪ್ರಚಾರದ ಅವಕಾಶಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಹೋಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ. • ಗುರುತಿಸಲಾದ ಪ್ರಚಾರದ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು. • ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ಖರೀದಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳು. • ಪ್ರಚಾರದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸುವುದು. • ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ. • ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ. • ಪ್ರಚಾರದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳು.	ಪ್ರದರ್ಶನ ಚರಣಿಗೆಗಳು (ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ ರಾಕ್– ಗೊಂಡೋಲಾ / ಕಪಾಟುಗಳು), ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು / ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು (ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು), ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಸ್ಟಾಕ್ ಅಲ್ಮಿರಾ, ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ (POS) ಟರ್ಮಿನಲ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕ್ಯಾಶ್ ಡ್ರಾಯರ್, ರಶೀದಿ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ), ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಇರುವ ಡಮ್ಮಿ ಪ್ಯಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು (ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಇಯರ್ ಫೋನ್ ನಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು.), ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ (ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಷನ್ಸ್), ಪ್ರೈಸ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, VM ಅಂಶಗಳು (ಮ್ಯಾನೆಕ್ವಿನ್ಸ್ – ಫುಲ್ /ಹಾಫ್ ಬಸ್ಟ್, ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್‌ಗಳು, ವೊಬ್ಲರ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು, ಫಿಕ್ಚರ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, POS ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ (ಎಲ್‌ಇಡಿ ಲೈಟ್‌ಬಾಕ್ಸ್); ಸೈನೇಜ್ ಬೋರ್ಡ್; ಆಫರ್ /ಪಾಲಿಸಿ (ಕಾರ್ಯನೀತಿ) ಚಿಹ್ನೆಗಳು), ಶಾಪಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಟ್, ನಕಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು (ಫೈರ್ ಎಕ್ಸ್‌ಟಿಂಗ್ವಿಷರ್)
8	ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ನಂತರದ ಸೇವಾ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (hh:mm) 11:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಯ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 11:00	**ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು:** • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವ ಮುನ್ನ ಅದಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಆಗಲು ಗ್ರಾಹಕರ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಲು. • ಸಮಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇದೆಯೇ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಕೈಯಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. • ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು (ರಾಪೋರ್ಟ್) ನಿರ್ಮಿಸುವುದು. • ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಖ್ಯಾತಿ (ಇಮೇಜ್) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರ ಖರೀದಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ಒಲವು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. • ಗ್ರಾಹಕ ಎಷ್ಟು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಜಾಣತನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. • ಶಿಫಾರಸು (ರೆಕಮೆಂಡೇಡ್) ಮಾಡಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ ಹೇಳುವುದು. • ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ತಕ್ಕ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಧೈರ್ಯದಿಂದ, ಸಭ್ಯತೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗದೆ	ಪ್ರದರ್ಶನ ಚರಣಿಗೆಗಳು (ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ ರಾಕ್– ಗೊಂಡೋಲಾ / ಕಪಾಟುಗಳು), ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು / ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು (ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು), ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಸ್ಟಾಕ್ ಅಲ್ಮಿರಾ, ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ (POS) ಟರ್ಮಿನಲ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕ್ಯಾಶ್ ಡ್ರಾಯರ್, ರಶೀದಿ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ), ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಇರುವ ಡಮ್ಮಿ ಪ್ಯಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು (ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಇಯರ್ ಫೋನ್ ನಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು.), ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ (ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಷನ್ಸ್), ಪ್ರೈಸ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, VM ಅಂಶಗಳು (ಮ್ಯಾನೆಕ್ವಿನ್ಸ್ – ಫುಲ್ /ಹಾಫ್ ಬಸ್ಟ್, ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್‌ಗಳು, ವೊಬ್ಲರ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು, ಫಿಕ್ಚರ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, POS ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ

	ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ RAS / N0129	ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ಮಾರಾಟದ ಸಮಯವನ್ನು ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಹಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಕಂಪನಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕವಾಗಿರಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಸಿಸ್ಟಮ್ ನಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಿಳಿಯುವ ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ. • ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರ ಇಚ್ಛೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. • ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. • ಯಾವುದೇ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಮಾನ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿ ನೀಡಿ. **ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು:** • ಕಂಪನಿಯ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಚಿತ್ರಣ (ಕಂಪನಿ ಡಿಸೈರೆಡ್ ಇಮೇಜ್) ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಗೆ ತೋರ್ಪಡಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಭೇಟಿಗೆ ತಯಾರಿ ಆಗಲು ಅವರ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು. • ಹೊಸ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಖರೀದಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ಒಲವು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳು. • ಗ್ರಾಹಕರು ಎಷ್ಟು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಜಾಣ್ಮೆಯಿಂದ ಕೇಳುವುದು ಹೇಗೆ. • ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸುವುದು. • ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ. • ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸದೆ, ನೀಡಿದ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಹೇಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯದೊಂದಿಗೆ ತಕ್ಷಣದ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು. • ಕಂಪನಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಾಗ ಇವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು. • ಗ್ರಾಹಕರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನವೀಕೃತವಾಗಿರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. • ಕ್ಲೈಂಟ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಕಂಪನಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. • ಕ್ಲೈಂಟ್ ಗೌಪ್ಯತೆಗಾಗಿ ದತ್ತಾಂಶಗಳ (ಡೇಟಾ) ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ನೀತಿಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳು. • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಭರವಸೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಕಾಲೋಚಿತ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು, ಹೊಸ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು, ಪ್ರಚಾರಗಳು, ಸ್ಟಾಕ್ ಮಟ್ಟಗಳು, ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಹೋಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಕೋರ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ಉಡುಗೊರೆ ಸುತ್ತುವಿಕೆ ಅಥವಾ ವಿತರಣೆಯಂತಹ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೇವೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು.	(ಎಲ್‌ಇಡಿ ಲೈಟ್‌ಬಾಕ್ಸ್); ಸೈನೇಜ್ ಬೋರ್ಡ್; ಆಫರ್ /ಪಾಲಿಸಿ (ಕಾರ್ಯನೀತಿ) ಚಿಹ್ನೆಗಳು), ಶಾಪಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಟ್, ನಕಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು (ಫೈರ್ ಎಕ್ಸ್ಟಿಂಗ್ವಿಷರ್)

8	ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ನಂತರದ ಸೇವಾ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (hh:mm) 11:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಯ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 11:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ RAS / N0129	**ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು:** • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವ ಮುನ್ನ ಅದಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಆಗಲು ಗ್ರಾಹಕರ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಲು. • ಸಮಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇದೆಯೇ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಕೈಯಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. • ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು (ರಾಪೋರ್ಟ್) ನಿರ್ಮಿಸುವುದು. • ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರತಿಷ್ಠೆ (ಇಮೇಜ್) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರ ಖರೀದಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ಒಲವು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. • ಗ್ರಾಹಕ ಎಷ್ಟು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಜಾಣತನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. • ಶಿಫಾರಸು (ರೆಕಮೆಂಡೇಡ್) ಮಾಡಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ ಹೇಳುವುದು. • ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ತಕ್ಕ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಧೈರ್ಯದಿಂದ, ಸಭ್ಯತೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗದೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ಮಾರಾಟದ ಸಮಯವನ್ನು ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಹಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಕಂಪನಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕವಾಗಿರಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಸಿಸ್ಟಮ್ ನಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಿಳಿಯುವ ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ. • ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರ ಇಚ್ಛೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. • ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. • ಯಾವುದೇ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಮಾನ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿ ನೀಡಿ. **ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು:** • ಕಂಪನಿಯ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಚಿತ್ರಣ (ಕಂಪನಿ ಡಿಸೈರೆಡ್ ಇಮೇಜ್) ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಗೆ ತೋರ್ಪಡಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಭೇಟಿಗೆ ತಯಾರಿ ಆಗಲು ಅವರ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು. • ಹೊಸ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಖರೀದಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ಒಲವು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳು. • ಗ್ರಾಹಕರು ಎಷ್ಟು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಜಾಣ್ಮೆಯಿಂದ ಕೇಳುವುದು ಹೇಗೆ. • ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸುವುದು.	ಪ್ರದರ್ಶನ ಚರಣಿಗೆಗಳು (ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ ರಾಕ್– ಗೊಂಡೋಲಾ / ಕಪಾಟುಗಳು), ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್ ಗಳು / ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು (ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು), ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಸ್ಟಾಕ್ ಅಲ್ಮಿರಾ, ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ (POS) ಟರ್ಮಿನಲ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕ್ಯಾಶ್ ಡ್ರಾಯರ್, ರಶೀದಿ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ), ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಇರುವ ಡಮ್ಮಿ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು (ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಇಯರ್ ಫೋನ್ ನಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು.), ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ (ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಷನ್ಸ್), ಪ್ರೈಸ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, VM ಅಂಶಗಳು (ಮ್ಯಾನೆಕ್ವಿನ್ಸ್ – ಫುಲ್ /ಹಾಫ್ ಬಸ್ಟ್, ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್‌ಗಳು, ವೊಬ್ಲರ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು, ಫಿಕ್ಚರ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, POS ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ (ಎಲ್‌ಇಡಿ ಲೈಟ್‌ಬಾಕ್ಸ್); ಸೈನೇಜ್ ಬೋರ್ಡ್; ಆಫರ್ /ಪಾಲಿಸಿ (ಕಾರ್ಯನೀತಿ) ಚಿಹ್ನೆಗಳು), ಶಾಪಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಟ್, ನಕಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು (ಫೈರ್ ಎಕ್ಸ್ಟಿಂಗ್ವಿಷರ್)

		• ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ. • ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸದೆ, ನೀಡಿದ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಹೇಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯದೊಂದಿಗೆ ತಕ್ಷಣದ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು. • ಕಂಪನಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಾಗ ಇವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು. • ಗ್ರಾಹಕರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನವೀಕೃತವಾಗಿರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. • ಕ್ಲೈಂಟ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಕಂಪನಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. • ಗ್ರಾಹಕರ ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಗೌಪ್ಯತೆ (ಡೇಟಾ) ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ನೀತಿಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳು. • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಭರವಸೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಕಾಲೋಚಿತ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು, ಹೊಸ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು, ಪ್ರಚಾರಗಳು, ಸ್ಟಾಕ್ ಮಟ್ಟಗಳು, ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಹೋಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ಉಡುಗೊರೆ ಸುತ್ತುವಿಕೆ ಅಥವಾ ವಿತರಣೆಯಂತಹ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೇವೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು.	
9	ಗ್ರಾಹಕರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (hh:mm) 11:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಯ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 11:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ RAS / N0130	**ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು:** • ಉಡುಪು ಧರಿಸುವ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕನಾಗಿ ಇರಬೇಕು. • ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಗೌರವಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು. • ಎಲ್ಲ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಮತ್ತು ಸಹಾಯದಿಂದ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ವಿಭಿನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರ ವರ್ತನೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಸಹಾಯ ಬಯಸುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ (ಪಾಸಿಟಿವ್) ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವನ/ಅವಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ. • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ. • ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುವ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ. • ಗ್ರಾಹಕರು ಜಟಿಲವಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗದ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ. **ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು:** • ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಡುಪು ಧರಿಸುವ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಮಾನದಂಡಗಳು. • ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳು.	ಪ್ರದರ್ಶನ ಚರಣಿಗೆಗಳು (ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ ರಾಕ್– ಗೊಂಡೋಲಾ / ಕಪಾಟುಗಳು), ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು / ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು (ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು), ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಸ್ಟಾಕ್ ಅಲ್ಮಿರಾ, ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ (POS) ಟರ್ಮಿನಲ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕ್ಯಾಶ್ ಡ್ರಾಯರ್, ರಶೀದಿ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ), ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಇರುವ ಡಮ್ಮಿ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು (ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಇಯರ್ ಫೋನ್ ನಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು.), ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ (ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಷನ್ಸ್), ಪ್ರೈಸ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, VM ಅಂಶಗಳು (ಮ್ಯಾನೆಕ್ವಿನ್ಸ್ – ಫುಲ್ /ಹಾಫ್ ಬಸ್ಟ್, ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್‌ಗಳು, ವೊಬ್ಲರ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು, ಫಿಕ್ಸ್ಚರ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, POS ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ (ಎಲ್‌ಇಡಿ ಲೈಟ್‌ಬಾಕ್ಸ್); ಸೈನೇಜ್ ಬೋರ್ಡ್; ಆಫರ್ /ಪಾಲಿಸಿ (ಕಾರ್ಯನೀತಿ) ಚಿಹ್ನೆಗಳು), ಶಾಪಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಟ್, ನಕಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು (ಫೈರ್ ಎಕ್ಸ್ಟಿಂಗ್ವಿಷರ್)

		• ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. • ಗ್ರಾಹಕರು ಕೋಪಗೊಂಡಾಗ ಅಥವಾ ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾದಾಗ ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ. • ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ವಿನಂತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಮಯೋಚಿತತೆಗಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು.	
10	ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (hh:mm) 11:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಯ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 11:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ RAS / N0132	**ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು:** • ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು. • ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು. • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಇರುವ ಪ್ರತಿ ಆಯ್ಕೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜುಮಾಡಿ (ವರ್ಕ್ ಔಟ್). • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ. • ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಗುರುತಿಸಿ, • ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು. • ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. • ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಆಯ್ಕೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವುದು. • ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ. • ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಗುರುತಿಸಿ. • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ. • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ. • ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇತರರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. • ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಏನಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ. • ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. • ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಬಗೆಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. **ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು:** • ಗ್ರಾಹಕರು ಹೇಳುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೇಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. • ಒಬ್ಬರ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಹೇಗೆ. • ಪದೇ ಪದೇ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ. • ಸಂಭವನೀಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಭವಿಸುವ ಮೊದಲು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಮೊದಲೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ.	ಪ್ರದರ್ಶನ ಚರಣಿಗೆಗಳು (ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ ರಾಕ್– ಗೊಂಡೋಲಾ / ಕಪಾಟುಗಳು), ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್ ಗಳು / ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು (ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು), ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಸ್ಟಾಕ್ ಅಲ್ಮಿರಾ, ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ (POS) ಟರ್ಮಿನಲ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕ್ಯಾಶ್ ಡ್ರಾಯರ್, ರಶೀದಿ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ), ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಇರುವ ಡಮ್ಮಿ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು (ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಇಯರ್ ಫೋನ್ ನಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು.), ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ (ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಷನ್ಸ್), ಪ್ರೈಸ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, VM ಅಂಶಗಳು (ಮ್ಯಾನೆಕ್ವಿನ್ಸ್ – ಫುಲ್ /ಹಾಫ್ ಬಸ್ಟ್, ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್‌ಗಳು, ವೊಬ್ಲರ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು, ಫಿಕ್ಚರ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, POS ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ (ಎಲ್‌ಇಡಿ ಲೈಟ್‌ಬಾಕ್ಸ್); ಸೈನೇಜ್ ಬೋರ್ಡ್; ಆಫರ್ /ಪಾಲಿಸಿ (ಕಾರ್ಯನೀತಿ) ಚಿಹ್ನೆಗಳು), ಶಾಪಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಟ್, ನಕಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು (ಫೈರ್ ಎಕ್ಸ್ಟಿಂಗ್ವಿಷರ್)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಉಪಯೋಗಗಳು	ಅಗತ್ಯ ಸಲಕರಣೆಗಳು
11	ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (hh:mm) 08:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಯ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 08:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ RAS / N0133	**ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು:** • ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಯೋಜಿಸಿ, ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ. • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತ್ವರಿತ ಗಮನ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವನು/ಅವಳು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸಿ. • ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಅವನ/ಅವಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮರುಸಂಘಟಿಸಿ. • ಅತ್ಯಂತ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲದೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ಜನರು ಅಥವಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಅನೇಕ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರಾಸೆಗೊಳಿಸಿದಾಗಲು ಸಹ ಸೇವಾ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಕುಂದು ಬಾರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ. • ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವುದು. • ಅವನು/ಅವಳು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯವನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಿ ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಹ ಗಮನ ಕೊಡುವಂತೆ ಸರಿದೂಗಿಸಿ. • ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಮೆಂಟ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. • ಗ್ರಾಹಕರು ಮಾಡುವ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಟೀಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ (ಕಾಮೆಂಟ್) ಇತರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅವರನ್ನು ಜಾಗರೂಕರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರ ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವನ/ಅವಳ ಸೇವೆಯ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು (ರಿಲಿಯಬಿಲಿಟಿ) ಸುಧಾರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ. • ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿತೇ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ. • ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. • ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ, ಸಾಕಷ್ಟು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹಿಂಪಡೆಯಿರಿ. • ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ. • ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇತರರಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. **ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು:** • ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ವೇಗದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. • ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು • ಉಪಯುಕ್ತ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ. • ಗ್ರಾಹಕರು ನೀಡಿದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ಹೇಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆ (ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್), ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಮರುಪಡೆಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು. • ದತ್ತಾಂಶ (ಡೇಟಾ) ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು. • ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು CRM ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು.	ಪ್ರದರ್ಶನ ಚರಣಿಗೆಗಳು (ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ ರಾಕ್– ಗೊಂಡೋಲಾ / ಕಪಾಟುಗಳು), ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು / ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು (ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು), ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಸ್ಟಾಕ್ ಅಲ್ಮಿರಾ, ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ (POS) ಟರ್ಮಿನಲ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕ್ಯಾಶ್ ಡ್ರಾಯರ್, ರಶೀದಿ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ), ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಇರುವ ಡಮ್ಮಿ ಪ್ಯಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು (ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಇಯರ್ ಫೋನ್ ನಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು.), ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ (ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಷನ್ಸ್), ಪ್ರೈಸ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, VM ಅಂಶಗಳು (ಮ್ಯಾನೆಕ್ವಿನ್ಸ್ – ಫುಲ್ /ಹಾಫ್ ಬಸ್ಟ್, ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್‌ಗಳು, ವೊಬ್ಲರ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು, ಫಿಕ್ಸ್ಚರ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, POS ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ (ಎಲ್‌ಇಡಿ ಲೈಟ್‌ಬಾಕ್ಸ್); ಸೈನೇಜ್ ಬೋರ್ಡ್; ಆಫರ್ /ಪಾಲಿಸಿ (ಕಾರ್ಯನೀತಿ) ಚಿಹ್ನೆಗಳು), ಶಾಪಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಟ್, ನಕಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು (ಫೈರ್ ಎಕ್ಸ್ಟಿಂಗ್ವಿಷರ್)

12	ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗಿನ ಭಾಂದವ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (hh:mm) 11:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಯ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 11:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ RAS / N0134	**ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು:** • ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ಬಳಸುವುದು. • ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸಗಳು ನಡೆಯದಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಉಪಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. • ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. • ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೇವಾ ಕೊಡುಗೆಗಳ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು • ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗದಿದ್ದಾಗ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ. • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. • ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. • ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುವ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೂ ಸರಿ ಅನಿಸುವ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ. • ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ಒಪ್ಪಿದ ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ. • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗಿನ ಅವನ/ಅವಳ ಭಾಂದವ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. • ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಮೀರುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. • ಅವನ/ಅವಳ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ದಾಟಿ ತೃಪ್ತಿಕರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ. • ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮೀರಲು ಇತರರ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ **ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು:** • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತುಕತೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ. • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಒಪ್ಪಂದದ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಲಾಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಆಂತರಿಕ ಗ್ರಾಹಕ ಭಾಂದವ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು.	ಪ್ರದರ್ಶನ ಚರಣಿಗೆಗಳು (ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ ರಾಕ್– ಗೊಂಡೋಲಾ / ಕಪಾಟುಗಳು), ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು / ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು (ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು), ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಸ್ಟಾಕ್ ಅಲ್ಮಿರಾ, ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ (POS) ಟರ್ಮಿನಲ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕ್ಯಾಶ್ ಡ್ರಾಯರ್, ರಶೀದಿ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ), ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಇರುವ ಡಮ್ಮಿ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು (ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಇಯರ್ ಫೋನ್ ನಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು.), ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ (ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಷನ್ಸ್), ಪ್ರೈಸ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, VM ಅಂಶಗಳು (ಮ್ಯಾನೆಕ್ವಿನ್ಸ್ – ಫುಲ್ /ಹಾಫ್ ಬಸ್ಟ್, ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್‌ಗಳು, ವೊಬ್ಲರ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು, ಫಿಕ್ಚರ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, POS ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ (ಎಲ್‌ಇಡಿ ಲೈಟ್‌ಬಾಕ್ಸ್); ಸೈನೇಜ್ ಬೋರ್ಡ್; ಆಫರ್ /ಪಾಲಿಸಿ (ಕಾರ್ಯನೀತಿ) ಚಿಹ್ನೆಗಳು), ಶಾಪಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಟ್, ನಕಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು (ಫೈರ್ ಎಕ್ಸ್ಟಿಂಗ್ವಿಷರ್)
13	ಸೇವೆಯಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ (ಮಾನಿಟರ್) ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧಾಂತ(ಥಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (hh:mm) 08:00	**ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು:** • ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. • ಅವನು/ಅವಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. • ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ. • ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮಗಳಿಂದ ಅವರು ಹಿತಕಾರರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ. • ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ. • ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. • ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಆಯ್ಕೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. • ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು, ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ	ಪ್ರದರ್ಶನ ಚರಣಿಗೆಗಳು (ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ ರಾಕ್– ಗೊಂಡೋಲಾ / ಕಪಾಟುಗಳು), ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು / ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು (ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು), ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಸ್ಟಾಕ್ ಅಲ್ಮಿರಾ, ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ (POS) ಟರ್ಮಿನಲ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕ್ಯಾಶ್ ಡ್ರಾಯರ್, ರಶೀದಿ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ), ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಇರುವ ಡಮ್ಮಿ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು (ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಇಯರ್ ಫೋನ್ ನಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು.), ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ (ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಷನ್ಸ್), ಪ್ರೈಸ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, VM ಅಂಶಗಳು (ಮ್ಯಾನೆಕ್ವಿನ್ಸ್ – ಫುಲ್ /ಹಾಫ್ ಬಸ್ಟ್, ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್‌ಗಳು,

	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಯ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 08:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ RAS / N0135	ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ • ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾರಾರೋಬ್ಬರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನುಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ. • ಒಪ್ಪಿದ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ. • ಯಾವುದೇ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ. • ಮಾಡಿದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಿ. **ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು:** • ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು. • ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು. • ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಯಶಸ್ವಿ ಪರಿಹಾರವು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆಗೆ ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪಾಲುದಾರರು ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸುಧಾರಿತ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. • ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕತೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಧೈರ್ಯ ತುಂಬುವುದು ಹೇಗೆ.	ವೊಬ್ಲರ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು, ಫಿಕ್ಷ್ಚರ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, POS ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ (ಎಲ್‌ಇಡಿ ಲೈಟ್‌ಬಾಕ್ಸ್); ಸೈನೇಜ್ ಬೋರ್ಡ್; ಆಫರ್ /ಪಾಲಿಸಿ (ಕಾರ್ಯನೀತಿ) ಚಿಹ್ನೆಗಳು), ಶಾಪಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಟ್, ನಕಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು (ಫೈರ್ ಎಕ್ಸ್ಟಿಂಗ್ವಿಷರ್)
14	ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಿದ್ಧಾಂತ(ಥಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (hh:mm) 08:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಯ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 08:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ RAS / N0136	**ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು:** • ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸುಧಾರಣೆಯ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. • ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಸುಧಾರಣೆಗಳ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ. • ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಿತ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. • ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಯ ಪ್ರಯೋಗ / ಪೂರ್ಣ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅಧಿಕಾರದ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಸುಧಾರಿಸಿ • ಅಧಿಕೃತ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. • ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ. • ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ಜನರಿಗೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿದ ಕಾರಣಗಳ ಸಹಿತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ • ಬದಲಾವಣೆ ನಂತರಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಆರಂಭಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ–ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. • ಬದಲಾವಣೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ದಾಖಲೆ (ರೆಕಾರ್ಡ್) ಮಾಡಿ. • ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಹಾಗೂ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ. • ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ. • ಮತ್ತಷ್ಟು ಸುಧಾರಣೆಯ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ. • ಈ ಸದವಕಾಶವನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಅದನ್ನು ವಿವರಣೆ ಸಹಿತ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ. **ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು:** • ಒಟ್ಟಾರೆ ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ, ಸೇವೆಯ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ನಿಬಂಧನೆಗಳ	ಪ್ರದರ್ಶನ ಚರಣಿಗೆಗಳು (ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ ರಾಕ್– ಗೊಂಡೋಲಾ / ಕಪಾಟುಗಳು), ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು / ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು (ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು), ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಸ್ಟಾಕ್ ಅಲ್ಮಿರಾ, ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ (POS) ಟರ್ಮಿನಲ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕ್ಯಾಶ್ ಡ್ರಾಯರ್, ರಶೀದಿ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ), ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಇರುವ ಡಮ್ಮಿ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು (ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಇಯರ್ ಫೋನ್ ನಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು.), ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ (ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಷನ್ಸ್), ಪ್ರೈಸ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, VM ಅಂಶಗಳು (ಮ್ಯಾನೆಕ್ವಿನ್ಸ್ – ಫುಲ್ /ಹಾಫ್ ಬಸ್ಟ್, ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್‌ಗಳು, ವೊಬ್ಲರ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು, ಫಿಕ್ಷ್ಚರ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, POS ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ (ಎಲ್‌ಇಡಿ ಲೈಟ್‌ಬಾಕ್ಸ್); ಸೈನೇಜ್ ಬೋರ್ಡ್; ಆಫರ್ /ಪಾಲಿಸಿ (ಕಾರ್ಯನೀತಿ) ಚಿಹ್ನೆಗಳು), ಶಾಪಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಟ್, ನಕಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು (ಫೈರ್ ಎಕ್ಸ್ಟಿಂಗ್ವಿಷರ್)

		ಅಗತ್ಯಗಳ ನಡುವಿನ ಸಮತೋಲನದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸೇವಾ ಸುಧಾರಣೆಗಳು. • ಸೇವೆಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ವಿಧಾನದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರ ಅನುಭವವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. • ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು (ಅನಾಲಿಸಿಸ್) ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು (ಪ್ರೆಸೆಂಟ್). • ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ತರಲು ಇತರರಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾದರಿ (ಬಿಸಿನೆಸ್ ಕೇಸ್) ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ.	
15	ಸಣ್ಣ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧಾಂತ(ಥಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (hh:mm) 06:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಯ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 06:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ RAS / N0137	**ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು:** • ಎಲ್ಲ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸೌಜನ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು. • ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಹಾಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. • ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಹ ಕೆಲಸಗಾರರು ಕೇಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಂಜಸವಾದ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದೊಳಗೆ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮಾಡಿ. • ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು. • ತೊಂದರೆಗಳು ಎದುರಾದಾಗ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದು. • ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು. • ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ತಾರತಮ್ಯವಿಲ್ಲದ (ನಾನ್ – ಡಿಸ್ಕ್ರಿಮಿನೇಟರಿ) ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು. • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ, ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಪರ್ಕದ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಸ್ತ್ರ ಧಾರಣೆ (ಡ್ರೆಸ್ ಕೋಡ್) ಮತ್ತು ವ್ಯವಹರಿಸುವ ರೀತಿ ಗಮನಿಸಿ. • ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಸನದ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ (ಹೈಜೀನ್) ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. • ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಮಾಹಿತಿ, ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ. • ತಾರತಮ್ಯ ವಿರೋಧಿ, ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ. • ಕೆಲಸದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. • ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ (ಸ್ಕೋಪ್) ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ. • ಕಾಲಮಿತಿ ಪ್ರಕಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. • ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ. **ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು:** • ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. • ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. • ನೌಕರರ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು. • ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕ್ರಮಾನುಗತ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಗಳ ಶ್ರೇಣಿ. • ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. • ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನೇರ ಸಂವಹನದ ಮೂಲಕ ದಿನನಿತ್ಯದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. • ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಭಿನ್ನತೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. • ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನವನ್ನು (ನಾನ್–ವರ್ಬಲ್ ಕಮ್ಯುನಿಕೇಷನ್) ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ. • ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಮಾನದಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ. • ಒಂದು ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸದೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಆಗಬಹುದಾದ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲಿನ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳು. • ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು.	ಪ್ರದರ್ಶನ ಚರಣಿಗೆಗಳು (ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ ರಾಕ್– ಗೊಂಡೋಲಾ / ಕಪಾಟುಗಳು), ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು / ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು (ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು), ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಸ್ಟಾಕ್ ಅಲ್ಮಿರಾ, ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ (POS) ಟರ್ಮಿನಲ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕ್ಯಾಶ್ ಡ್ರಾಯರ್, ರಶೀದಿ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ), ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಇರುವ ಡಮ್ಮಿ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು (ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಇಯರ್ ಫೋನ್ ನಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು.), ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ (ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಷನ್ಸ್), ಪ್ರೈಸ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, VM ಅಂಶಗಳು (ಮ್ಯಾನೆಕ್ವಿನ್ಸ್ – ಫುಲ್ /ಹಾಫ್ ಬಸ್ಟ್, ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್‌ಗಳು, ವೊಬ್ಲರ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು, ಫಿಕ್ಸ್ಚರ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, POS ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ (ಎಲ್‌ಇಡಿ ಲೈಟ್‌ಬಾಕ್ಸ್); ಸೈನೇಜ್ ಬೋರ್ಡ್; ಆಫರ್ /ಪಾಲಿಸಿ (ಕಾರ್ಯನೀತಿ) ಚಿಹ್ನೆಗಳು), ಶಾಪಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಟ್, ನಕಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು (ಫೈರ್ ಎಕ್ಸ್ಟಿಂಗ್ವಿಷರ್)

16	**ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು** **ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ** (hh:mm) 06:00 **ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಯ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ** (hh:mm) 06:00 **ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್** RAS / N0138	• ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು: • ತನ್ನ ಮತ್ತು ಇತರರ ಆದ್ಯತೆಗಳು, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಮಯವನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ. • ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದನ್ನು ಮಾಡಿ. • ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಒಪ್ಪಂದಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರಿ ಅಲ್ಲದೆ ನೀವು ನೀಡಿದ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಮಾಡಿ. • ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅವನು / ಅವಳು ನೀಡಿದ ಭರವಸೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಕೂಡಲೇ ಸೂಕ್ತ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು. • ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಕಷ್ಟಕರವಾದಾಗ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲಿಸಿ. • ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ, ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ, ನಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗೌರವದಿಂದ ವರ್ತಿಸಲು ಸಹಕರಿಸಿ. • ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಕಂಪನಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ • ಸೂಕ್ತವಾದ, ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಗುರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ. • ಅವನ/ಅವಳ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. • ಹಿಂದಿನ ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ವಾಸ್ತವಿಕವಾದ ಕ್ರಿಯಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಗಡುವನ್ನು (ಡೆಡ್ ಲೈನ್) ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ. • ನಿಯಮಿತವಾಗಿ (ರೆಗ್ಯೂಲರ್) ಅವನ/ಅವಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ, ಕೆಲಸದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ. • ಸೂಕ್ತ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅವನ/ಅವಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ (ಫೀಡ್ ಬ್ಯಾಕ್) ಕೇಳಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. • ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆ ನೀಡುವಂತೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. • ನೀವು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗಿದ್ದಾಗ ಅದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಜಾಣ್ಮೆಯಿಂದ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ. • ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಪಷ್ಟ, ನಿಖರ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಿ. • ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕ (ಲಾಜಿಕಲ್) ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ. • ತಮಗೆ ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ಅರ್ಥವಾಗದಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. • ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ (ಕನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಟಿವ್) ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ. • ಇತರರಿಗೆ ಕಲಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗೆ ಧಕ್ಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. • • ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು: • ತಂಡದ ಉದ್ದೇಶ (ಪರ್ಪಸ್), ಲಕ್ಷ್ಯ (ಏಮ್) ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳು (ಟಾರ್ಗೆಟ್). • ತಂಡದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. • ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು. • ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. • ಸ್ವಂತ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇಚ್ಛೆಯ (ವಿಲ್ಲಿಂಗ್ನೆಸ್) ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆ ಸೇರಿದಂತೆ. • ತಂಡದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. • ನೀವು ಕೊಟ್ಟಂತಹ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಈಗಾಗಲೇ ನಿಮಗಿರುವ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆ, ಯೋಜನೆಗಳ ಅಡೆತಡೆಗಳು,	ಪ್ರದರ್ಶನ ಚರಣಿಗೆಗಳು (ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ ರಾಕ್– ಗೊಂಡೋಲಾ / ಕಪಾಟುಗಳು), ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್ ಗಳು / ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು (ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು), ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಸ್ಟಾಕ್ ಅಲ್ಮಿರಾ, ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ (POS) ಟರ್ಮಿನಲ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕ್ಯಾಶ್ ಡ್ರಾಯರ್, ರಶೀದಿ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ), ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಇರುವ ಡಮ್ಮಿ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು (ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಇಯರ್ ಫೋನ್ ನಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು.), ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ (ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಷನ್ಸ್), ಪ್ರೈಸ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, VM ಅಂಶಗಳು (ಮ್ಯಾನೆಕ್ವಿನ್ಸ್ – ಫುಲ್ /ಹಾಫ್ ಬಸ್ಟ್, ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್‌ಗಳು, ವೊಬ್ಲರ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು, ಫಿಕ್ಚರ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, POS ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ (ಎಲ್‌ಇಡಿ ಲೈಟ್‌ಬಾಕ್ಸ್); ಸೈನೇಜ್ ಬೋರ್ಡ್; ಆಫರ್ /ಪಾಲಿಸಿ (ಕಾರ್ಯನೀತಿ) ಚಿಹ್ನೆಗಳು), ಶಾಪಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಟ್, ನಕಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು (ಫೈರ್ ಎಕ್ಸ್ಟಿಂಗ್ವಿಷರ್)

		ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು. • ತಂಡದ ಮನೋಸ್ಥೈರ್ಯವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ, ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ನೈತಿಕತೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾಗಿರುವ ರೀತಿಯ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ. • ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವಿನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ತಂತ್ರಗಳು. • ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆ ನೀಡುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. • ಯಾರು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು, ನಿಮ್ಮ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಬಹುದು. • ಅವನು/ಅವಳು ತನ್ನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ. • ಅವನ/ಅವಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. • ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸುವುದು ಹೇಗೆ. • ಪ್ರಗತಿಯ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಕೇಳುವುದು ಹೇಗೆ. • ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು ಹೇಗೆ. • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಲಿಯಲು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ. • ಅವನು/ಅವಳು ಯಾವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಹೇಗೆ. • ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯ ಅಪಾಯಗಳು ಜನರು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ಈ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು •	

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಉಪಯೋಗಗಳು
	ಒಟ್ಟು ಅವಧಿ ಸಿದ್ಧಾಂತ(ಥಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ 140.00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಯ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ 140.00	**ಬೇಕಾಗುವ ಇತರೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಲಕರಣೆಗಳು** • ಪ್ರದರ್ಶನ ಚರಣಿಗೆಗಳು (ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ ರಾಕ್– ಗೊಂಡೋಲಾ / ಕಪಾಟುಗಳು), • ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್ ಗಳು / ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು (ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು), • ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, • ಸ್ಟಾಕ್ ಅಲ್ಮಿರಾ, • ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ (POS) ಟರ್ಮಿನಲ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕ್ಯಾಶ್ ಡ್ರಾಯರ್, ರಶೀದಿ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ), • ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಇರುವ ಡಮ್ಮಿ ಪ್ಯಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು (ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಇಯರ್ ಫೋನ್ ನಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು.), • ವಿಶೇಷಣಗಳು, • ಪ್ರೈಸ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, • VM ಅಂಶಗಳು (ಮ್ಯಾನೆಕ್ವಿನ್ಸ್ – ಫುಲ್ /ಹಾಫ್ ಬಸ್ಟ್, ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್‌ಗಳು, ವೊಬ್ಲರ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು, ಫಿಕ್ಚರ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, POS ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ (ಎಲ್‌ಇಡಿ ಲೈಟ್‌ಬಾಕ್ಸ್); ಸೈನೇಜ್ ಬೋರ್ಡ್; ಆಫರ್ /ಪಾಲಿಸಿ ಸೈನೇಜ್), • ಶಾಪಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಟ್, • ನಕಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು (ಫೈರ್ ಎಕ್ಸ್ಟಿಂಗ್ವಿಷರ್)

ಒಟ್ಟು ಕೋರ್ಸ್ ಅವಧಿ: 280 ಗಂಟೆ 00 ನಿಮಿಷಗಳು

(ಈ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಸಂಘದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು (ರೆಟೈಲರ್ಸ್ ಅಸ್ಸೋಸಿಯೆಷನ್ಸ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ) ಅನುಮೋದಿಸಿದೆ.

"ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಸಹಸದಸ್ಯ"ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವವರ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ "RAS/Q0104 ಆವೃತ್ತಿ 1.0 ಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕ್ಷೇತ್ರ	ವಿವರಗಳು
1	**ಕೆಲಸದ ವಿವರ**	ಈ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಪ್ರಕಾರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಹೊಂದಲು ಸಮರ್ಥವಾಗಿರಬೇಕು.
2	**ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು**	**ಈ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು:** • ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ವಿಷಯದ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ತಜ್ಞರಾಗಿರಬೇಕು. • ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ನಿಷ್ಠೆ, ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. • ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ • ಅಭ್ಯಾಸದ ಸಕ್ರಿಯ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಚಿಂತನಶೀಲತೆಯ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರ್ಥ • ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಬಹು–ಪ್ರತಿಭಾವಂತತೆ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ • ಸೌಹಾರ್ದಯುತ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ನುರಿತವರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಲಿಯುವವರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ದಕ್ಷರಾಗಿರಬೇಕು.
3	**ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು**	12 ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ರಿಟೇಲ್ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ/ಪದವೀಧರ ಆಗಿರಬೇಕು.
4a	**ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ (ಡೊಮೈನ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಷನ್)**	ಈ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ: "ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕ" ಅನ್ನು QP "RAS/Q0104 ಆವೃತ್ತಿ 1.0 ಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಕನಿಷ್ಠ 80% ಶೇಕಡವಾರು ಅಂಕ ಗಳಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ RASCI ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ.
4b	**ವೇದಿಕೆ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ (ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಷನ್)**	ಈ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತುದಾರರನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ: "ತರಬೇತುದಾರ", "MEP/Q0102" ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಕನಿಷ್ಠ 80% ಶೇಕಡವಾರು ಅಂಕ ಗಳಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ RASCI ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ.
5	**ಅನುಭವ**	• 12 ನೇ ತರಗತಿ ಮುಗಿಸಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ / ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ 4 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವದ ಜೊತೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 1 ವರ್ಷದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಅನುಭವ ಇರುವವರು. ಅಥವಾ • 12 ನೇ ತರಗತಿ ಮುಗಿಸಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ / ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ 4 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವದ ಜೊತೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 1 ವರ್ಷದ ಮಾರಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿದ ಅನುಭವ ಇರುವವರು. ಅಥವಾ • ರಿಟೇಲ್ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ/ಪದವಿ ಮುಗಿಸಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ / ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ 4 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವದ ಜೊತೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 1 ವರ್ಷದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಅನುಭವ ಇರುವವರು. ಅಥವಾ • ರಿಟೇಲ್ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ/ಪದವಿ ಮುಗಿಸಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ / ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ 4 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಜೊತೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 1 ವರ್ಷದ ಮಾರಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿದ ಅನುಭವ ಇರುವವರು.

ಅನುಬಂದ: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಸಹಸದಸ್ಯಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು	
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಸಹಸದಸ್ಯ
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್	RAS/Q0104 ಆವೃತ್ತಿ 1.0
ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಸಂಘದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ (ರೆಟೈಲರ್ಸ್ ಅಸ್ಸೊಸಿಯೆಷನ್ಸ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1	ವಲಯ ಕೌಶಲ ಮಂಡಳಿ (ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್) ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ (PC) NOS ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. SSC ಪ್ರತಿ PCಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತ(ಥಿಯರಿ) ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ(ಸ್ಕಿಲ್ಸ್) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
2	ಸಿದ್ಧಾಂತ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು SSC ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ
3	ಎಲ್ಲಾ NOS ಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವಲ್ಲಿ, ಆಯ್ದ ಚುನಾಯಿತ/ಆಯ್ಕೆ NOS/NOS ನ ಗುಂಪಿನ(ಸೆಟ್) ಮೇಲೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು (ಏಜೆನ್ಸಿಸ್) ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ (ಕೆಳಗಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ).
5	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು (ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು) ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ
6	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ಪಾಸ್ ಮಾಡಲು, ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಒಟ್ಟು 70% ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು
7	●ಯಶಸ್ವಿಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು .

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)
	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.				
	PC11. ಸೂಕ್ತ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅವನ/ಅವಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ (ಫೀಡ್ ಬ್ಯಾಕ್) ಕೇಳಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC12. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆ ನೀಡುವಂತೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC13. ನೀವು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗಿದ್ದಾಗ ಅದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಜಾಣ್ಮೆಯಿಂದ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ.		5	2.5	2.5
	PC14. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಪಷ್ಟ, ನಿಖರ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಿ		10	5	5
	PC15. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕ (ಲಾಜಿಕಲ್) ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC16. ತಮಗೆ ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ಅರ್ಥವಾಗದಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ		5	2.5	2.5
	PC17. ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ (ಕನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಟಿವ್) ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.		5	2.5	2.5
	PC18. ಇತರರಿಗೆ ಕಲಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗೆ ಧಕ್ಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		10	5	5
	ಒಟ್ಟು	**NOS ಒಟ್ಟು**	**100**	**50**	**50**
		QP ಒಟ್ಟು	**100**	**50**	**50**

ಕಡ್ಡಾಯ NOS ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು:100		ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ			
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
RAS/N0114 ಖರೀದಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು	**PC1**. ಕ್ರೆಡಿಟ್(ಸಾಲದ) ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು.	100	15	7.5	7.5
	PC2. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್(ಸಾಲದ) ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು.		20	10	10
	PC3. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು		15	7.5	7.5
	PC4. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್ (ಸಾಲ) ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು.		20	10	10
	PC5. ಅಗತ್ಯವಾದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಪರಿಶೀಲಿಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ (ಆಥೋರೈಜೇಷನ್) ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		15	7.5	7.5
	PC6. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಳಿಸುವಲ್ಲಿನ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ತಿಳಿಸಲು.		15	7.5	7.5
	ಒಟ್ಟು		**100**	**50**	**50**
RAS/N0120 ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು	**PC1**. ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಲ್ಲಿ ಅದು ಅವನ/ಅವಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ.	100	15	7.5	7.5
	PC2. ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.		20	10	10
	PC3. ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳು ಅವನ/ಅವಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಹಂತ ಮೀರಿದಾಗ ಆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.		15	7.5	7.5
	PC4. ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳು ಎದುರಾದಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಅನುಮೋದಿತ(ಅಪ್ರುವ್ಡ್) ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು		20	10	10
	PC5. ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.		15	7.5	7.5
	PC6. ಅವನು/ಅವಳು ವಿರಾಮದಲ್ಲಿ ಇದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ಅವನು/ಅವಳು ಕೆಲಸ ಮುಗಿಸಿದಾಗ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.		15	7.5	7.5
	ಒಟ್ಟು		**100**	**50**	**50**
RAS/N0122 ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು	**PC1**. ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು.	100	10	5	5

ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು	**PC2**. ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಶಾಂತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವುದು.		10	5	5
	PC3. ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ, ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.		15	7.5	7.5
	PC4. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾದಾಗ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.		10	5	5
	PC5. ಕಂಪನಿಯ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನೂ ಅದೇ ರೀತಿ ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು		15	7.5	7.5
	PC6. ಅವನು/ಅವಳು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ತಕ್ಷಣವೇ ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		10	5	5
	PC7. ಅವನು/ಅವಳು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.		15	7.5	7.5
	PC8. ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು		15	7.5	7.5
	ಒಟ್ಟು		**100**	**50**	**50**
RAS/N0125 ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು	**PC1**. ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸಿದ್ದಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು.	100	15	7.5	7.5
	PC2. ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		15	7.5	7.5
	PC3. ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು.		20	10	10
	PC4. ಹಂತಗಳು ಮತ್ತು ಹಂತಗಳ ತಾರ್ಕಿಕ (ಲಾಜಿಕಲ್) ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು.		15	7.5	7.5
	PC5. ಗ್ರಾಹಕರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅವನು/ಅವಳು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.		15	7.5	7.5
	PC6. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಬೆಳೆಸುವುದು.		20	10	10
	ಒಟ್ಟು		**100**	**50**	**50**
RAS/N0126 ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು	**PC1**. ಯಾವ ಉತ್ಪನ್ನದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು (ಫೀಚರ್ಸ್) ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವಾಗ ಇವುಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನಹರಿಸಲು.	100	10	5	5
	PC2. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು.		10	5	5
	PC3. ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯತಿರಿಕ್ತಗೊಳಿಸಲು.		5	2.5	2.5
	PC4. ಅವನ/ಅವಳ ವಿವರಣೆಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದಲ್ಲಿ ಅವರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಲು.		5	2.5	2.5

	PC5. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ, ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು.		5	2.5	2.5
	PC6. ಸಂಬಂಧಿತ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ಸೂಕ್ತ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು.		5	2.5	2.5
	PC7. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ಭದ್ರತೆ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತಾ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ (ಪೋಟೆನ್ಶಿಯಲ್ ಸೇಲ್ಸ್) ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು.		10	5	5
	PC8. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಲು.		10	5	5
	PC9. ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು.		10	5	5
	PC10. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು.		10	5	5
	PC11. ಗ್ರಾಹಕರ ಖರೀದಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು.		10	5	5
	PC12.ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು.		5	2.5	2.5
	PC13. ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಖರೀದಿಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು		5	2.5	2.5
	ಒಟ್ಟು		**100**	**50**	**50**
RAS/N0127 ಖರೀದಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪರಿಣಿತರ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು	**PC1**. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಯವಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಹಾಗೂ ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು.	100	10	5	5
	PC2. ಗ್ರಾಹಕರು ಅವರು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಅವರು ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC3. ಗ್ರಾಹಕರು ತಾವು ಆಸಕ್ತಿ ತೋರಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC4. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು.		10	5	5
	PC5. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿಯ ಮಾರಾಟದ ಅಗತ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC6. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಇತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC7. ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		10	5	5
	PC8. ಗ್ರಾಹಕರು ಅನೇಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC9. ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5

	PC10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಅವನು/ಅವಳು ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC11. ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತೋರಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC12. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಾವೇ ಬಳಸುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುವುದು.		10	5	5
	PC13. ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC14. ಅವನು/ಅವಳು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವಾಗ ಈ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ (ಅಂಗಡಿಯ ಭದ್ರತೆ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತಾ ಮಾರಾಟ) (ಪೊಟೆನ್ಷಿಯಲ್ ಸೇಲ್ಸ್)).		5	2.5	2.5
	PC15. ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		10	5	5
	ಒಟ್ಟು		**100**	**50**	**50**
RAS/N0128 ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಲು	**PC1**. ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಪ್ರಚಾರದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.	100	15	7.5	7.5
	PC2. ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಲ ನೀಡುವ ಪ್ರಚಾರದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.		10	5	5
	PC3. ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪ್ರಚಾರದ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ ಕೊಡುವುದು.		15	7.5	7.5
	PC4. ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.		15	7.5	7.5
	PC5. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮನವೊಲಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದು		10	5	5
	PC6. ಬೆಂಬಲ ಮಾರಾಟವನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಭವಿಷ್ಯದ ಮಾರಾಟವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.		15	7.5	7.5
	PC7. ಪ್ರಚಾರಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು.		10	5	5
	PC8. ಪ್ರಚಾರದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.		10	5	5
	ಒಟ್ಟು		**100**	**50**	**50**
RAS/N0129 ವೈಯಕ್ತಿಕಗೊಳಿಸಿದ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ನಂತರದ ಸೇವಾ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು	**PC1**. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವ ಮುನ್ನ ಅದಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಆಗಲು ಗ್ರಾಹಕರ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಲು.	100	5	2.5	2.5
	PC2. ಸಮಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇದೆಯೇ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಕೈಯಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC3. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು (ರಾಪೋರ್ಟ್) ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC4. ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಖ್ಯಾತಿ (ಇಮೇಜ್) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವುದು.		10	5	5

	PC5. ಗ್ರಾಹಕರ ಖರೀದಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ಒಲವು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.		5	2.5	2.5
	PC6. ಗ್ರಾಹಕ ಎಷ್ಟು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಜಾಣತನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC7. ಶಿಫಾರಸು (ರೆಕಮೆಂಡೇಡ್) ಮಾಡಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ ಹೇಳುವುದು.		10	5	5
	PC8. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ತಕ್ಕ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC9. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವ ಮುನ್ನ ಅದಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಆಗಲು ಗ್ರಾಹಕರ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಲು.		5	2.5	2.5
	PC10. ಸಮಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇದೆಯೇ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಕೈಯಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC11. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಧೈರ್ಯದಿಂದ, ಸಭ್ಯತೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗದೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ		5	2.5	2.5
	PC12.ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ಮಾರಾಟದ ಸಮಯವನ್ನು ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಹಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC13. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಕಂಪನಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC14. ಗ್ರಾಹಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕವಾಗಿರಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC15. ಗ್ರಾಹಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಸಿಸ್ಟಮ್ ನಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.		10	5	5
	PC16. ಗ್ರಾಹಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಿಳಿಯುವ ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	PC17. ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರ ಇಚ್ಛೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	ಒಟ್ಟು		**100**	**50**	**50**
RAS/N0130 ಗ್ರಾಹಕರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು	**PC1**. ಉಡುಪು ಧರಿಸುವ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕನಾಗಿ ಇರಬೇಕು.	100	5	2.5	2.5
	PC2. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC3. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಗೌರವಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು.		10	5	5

	PC4. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC5. ಎಲ್ಲ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಮತ್ತು ಸಹಾಯದಿಂದ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC6. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC7. ವಿಭಿನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರ ವರ್ತನೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		10	5	5
	PC8. ಸಹಾಯ ಬಯಸುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC9. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC10. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC11. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ (ಪಾಸಿಟಿವ್) ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.		10	5	5
	PC12. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವನ/ಅವಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.		5	2.5	2.5
	PC13. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	PC14. ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುವ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ.		10	5	5
	PC15. ಗ್ರಾಹಕರು ಜಟಿಲವಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC16. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗದ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಒಟ್ಟು		**100**	**50**	**50**
RAS/N0132 ಗ್ರಾಹಕರ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು	**PC1**. ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು.	100	10	5	5
	PC2. ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು.		10	5	5
	PC3. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಇರುವ ಪ್ರತಿ ಆಯ್ಕೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜುಮಾಡಿ (ವರ್ಕ್ ಔಟ್).		10	5	5
	PC4. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.		10	5	5
	PC5. ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಗುರುತಿಸಿ,		10	5	5
	PC6. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು.		10	5	5
	PC7. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	PC8. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇತರರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	PC9. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಏನಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ.		10	5	5

	PC10. ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		10	5	5
	PC11. ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಬಗೆಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.		10	5	5
	ಒಟ್ಟು		**100**	**50**	**50**
RAS/N0133 ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಸೇವೆಯ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು	**PC1**. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಯೋಜಿಸಿ, ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ.	100	5	2.5	2.5
	PC2. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತ್ವರಿತ ಗಮನ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವನು/ಅವಳು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC3. ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಅವನ/ಅವಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮರುಸಂಘಟಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC4. ಅತ್ಯಂತ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲದೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ಜನರು ಅಥವಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಅನೇಕ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರಾಸೆಗೊಳಿಸಿದಾಗಲು ಸಹ ಸೇವಾ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಕುಂದು ಬಾರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.		10	5	5
	PC5. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವುದು.		10	5	5
	PC6. ಅವನು/ಅವಳು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯವನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಿ ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಹ ಗಮನ ಕೊಡುವಂತೆ ಸರಿದೂಗಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC7. ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಮೆಂಟ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.		10	5	5
	PC8. ಗ್ರಾಹಕರು ಮಾಡುವ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಟೀಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ (ಕಾಮೆಂಟ್) ಇತರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅವರನ್ನು ಜಾಗರೂಕರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC9. ಗ್ರಾಹಕರ ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವನ/ಅವಳ ಸೇವೆಯ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು (ರಿಲಿಯಬಿಲಿಟಿ) ಸುಧಾರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	PC10. ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿತೇ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ.		10	5	5
	PC11. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC12.ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ, ಸಾಕಷ್ಟು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹಿಂಪಡೆಯಿರಿ.		10	5	5
	PC13. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	PC14. ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇತರರಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.		10	5	5
	ಒಟ್ಟು		**100**	**50**	**50**
RAS/N0134 ಗ್ರಾಹಕರ	**PC1**. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ಬಳಸುವುದು.	100	10	5	5

ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು	**PC2.** ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸಗಳು ನಡೆಯದಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಉಪಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	PC3. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		10	5	5
	PC4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೇವಾ ಕೊಡುಗೆಗಳ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು		5	2.5	2.5
	PC5. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗದಿದ್ದಾಗ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.		10	5	5
	PC6. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC7. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.		10	5	5
	PC1. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುವ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೂ ಸರಿ ಅನಿಸುವ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	PC2. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ಒಪ್ಪಿದ ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	PC3. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗಿನ ಅವನ/ಅವಳ ಭಾಂದವ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	PC4. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಮೀರುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.		10	5	5
	PC5. ಅವನ/ಅವಳ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ದಾಟಿ ತೃಪ್ತಿಕರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.		10	5	5
	PC6. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮೀರಲು ಇತರರ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ		10	5	5
	ಒಟ್ಟು		**100**	**50**	**50**
RAS/N0135 ಸೇವೆಯ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಲು	**PC1.** ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.	100	10	5	5
	PC2. ಅವನು/ಅವಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC3. ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	PC4. ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ.		10	5	5
	PC5. ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮಗಳಿಂದ ಅವರು ಹಿತಕಾರರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC6. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC7. ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC8. ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.		5	2.5	2.5

	PC9. ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಆಯ್ಕೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.		10	5	5
	PC10. ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು, ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ		5	2.5	2.5
	PC11. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾರಾರೋಬ್ಬರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನುಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.		5	2.5	2.5
	PC12.ಒಪ್ಪಿದ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ.		10	5	5
	PC13. ಯಾವುದೇ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ.		10	5	5
	PC14. ಮಾಡಿದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಿ.		10	5	5
	ಒಟ್ಟು		**100**	**50**	**50**
RAS/N0136 ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು	**PC1**. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸುಧಾರಣೆಯ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.	100	10	5	5
	PC2. ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಸುಧಾರಣೆಗಳ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	PC3. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಿತ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC4. ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಯ ಪ್ರಯೋಗ / ಪೂರ್ಣ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅಧಿಕಾರದ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಸುಧಾರಿಸಿ		10	5	5
	PC5. ಅಧಿಕೃತ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC6. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC7. ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ಜನರಿಗೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿದ ಕಾರಣಗಳ ಸಹಿತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ		10	5	5
	PC8. ಬದಲಾವಣೆ ನಂತರಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಆರಂಭಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ–ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	PC9. ಬದಲಾವಣೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ದಾಖಲೆ (ರೆಕಾರ್ಡ್) ಮಾಡಿ.		10	5	5
	PC10. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಹಾಗೂ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	PC11. ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.		10	5	5

	PC12. ಮತ್ತಷ್ಟು ಸುಧಾರಣೆಯ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ.		10	5	5
	PC13. ಈ ಸದವಕಾಶವನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಅದನ್ನು ವಿವರಣೆ ಸಹಿತ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.		10	5	5
	ಒಟ್ಟು		**100**	**50**	**50**
RAS/N0137 ಚಿಲ್ಲರೆ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು	**PC1.** ಎಲ್ಲ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸೌಜನ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.	100	10	5	5
	PC2. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಹಾಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.		5	2.5	2.5
	PC3. ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಹ ಕೆಲಸಗಾರರು ಕೇಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಂಜಸವಾದ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದೊಳಗೆ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	PC4. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC5. ತೊಂದರೆಗಳು ಎದುರಾದಾಗ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC6. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.		10	5	5
	PC7. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ತಾರತಮ್ಯವಿಲ್ಲದ (ನಾನ್ – ಡಿಸ್ಕ್ರಿಮಿನೇಟರಿ) ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC8. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ, ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಪರ್ಕದ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಸ್ತ್ರ ಧಾರಣೆ (ಡ್ರೆಸ್ ಕೋಡ್) ಮತ್ತು ವ್ಯವಹರಿಸುವ ರೀತಿ ಗಮನಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC9. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಸನದ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ (ಹೈಜೀನ್) ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC10. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಮಾಹಿತಿ, ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ.		10	5	5
	PC11. ತಾರತಮ್ಯ ವಿರೋಧಿ, ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC12. ಕೆಲಸದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.		10	5	5
	PC13. ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ (ಸ್ಕೋಪ್) ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ.		10	5	5
	PC14. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC15. ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಒಟ್ಟು		**100**	**50**	**50**
	PC1. ತನ್ನ ಮತ್ತು ಇತರರ ಆದ್ಯತೆಗಳು, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಮಯವನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು	100	5	2.5	2.5

	ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.				
	PC2. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದನ್ನು ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	PC3. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಒಪ್ಪಂದಗಳಿಗೆ ಬದ್ದವಾಗಿರಿ ಅಲ್ಲದೆ ನೀವು ನೀಡಿದ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	PC4. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅವನು / ಅವಳು ನೀಡಿದ ಭರವಸೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಕೂಡಲೇ ಸೂಕ್ತ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	PC5. ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಕಷ್ಟಕರವಾದಾಗ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
RAS/N0138 ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು	**PC6**. ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ, ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ, ನಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗೌರವದಿಂದ ವರ್ತಿಸಲು ಸಹಕರಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC7. ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಕಂಪನಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		5	2.5	2.5
	PC8. ಸೂಕ್ತವಾದ, ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಗುರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	PC9. ಅವನ/ಅವಳ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC10. ಹಿಂದಿನ ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ವಾಸ್ತವಿಕವಾದ ಕ್ರಿಯಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಗಡುವನ್ನು (ಡೆಡ್ ಲೈನ್) ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	PC11. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ (ರೆಗ್ಯೂಲರ್) ಅವನ/ಅವಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ, ಕೆಲಸದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC12. ಸೂಕ್ತ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅವನ/ಅವಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ (ಫೀಡ್ ಬ್ಯಾಕ್) ಕೇಳಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC13. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆ ನೀಡುವಂತೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC14. ನೀವು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗಿದ್ದಾಗ ಅದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಜಾಣ್ಮೆಯಿಂದ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ.		10	5	5
	PC15. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಪಷ್ಟ, ನಿಖರ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.		5	2.5	2.5
	PC16.ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕ (ಲಾಜಿಕಲ್) ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	PC17.ತಮಗೆ ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ಅರ್ಥವಾಗದಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.		5	2.5	2.5

	PC18. ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ (ಕನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಟಿವ್) ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.		10	5	5
	ಒಟ್ಟು		**100**	**50**	**50**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ

SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com