ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
PARTICIPANT HANDBOOK

ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ ಟೈಲರ್
Self Employed Tailor

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING SECTOR SKILL COUNCIL

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 - Apparel, Made-Ups & Home Furnishing Sector Skill Council

"I, on behalf of the Apparel Sector Skill Council, would like to congratulate the Karnataka Skill Development Corporation for this exemplary initiative that will certainly influence and transform the lives of many youngsters. The KSDC, through their various programmes and with the active participation of Sector Skill Councils, is providing a platform to the youth of the state to acquire skills for their career and professional growth. These courses empower the youth thorough knowledge in different tasks, making them more employable and/or also a better employee or an employer. In today's dynamic global scenario, with technological advancement at a rapid pace, one needs to adapt to lifelong learning to match the pace of the changing world. The best approach is to consistently learn new skills and upgrade the existing ones, to enable oneself to climb the ladder of success and achieve professional growth".

Mr. Roopak Vasishtha
Chief Executive Officer
Apparel, Made-Ups & Home Furnishing Sector Skill Council

Skill India

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

Certificate

COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

Apparel / Made-Up's / Home Furnishing

for

SKILLING CONTENT : PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of

Job Role/ Qualification Pack: **"Self Employed Tailor"** QP No. **"AMH/Q1947, NSQF Level 4"**

Date of Issuance:
Valid up to*: April 10th, 2018

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

Authorised Signatory
(Apparel / Made-Up's / Home Furnishing)

ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು

ಈ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಾವು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರುತ್ತೇವೆ.

ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಿಸ್ಸಂದಿಗ್ಧವಾದ ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ಡಾ. ಎಸ್.ಕೆ ಶರ್ಮಾ (M/s ದ ಅಸೆಸರ್ಸ್ ಗಿಲ್ಡ್) ಅವರಿಗೆ ನಾವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರುತ್ತೇವೆ.

ಅಲ್ಲದೆ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಬಲ ನೀಡಿದ M/s ಪೊಪೀಸ್ ನಿಟ್ವೇರ್ಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್, M/s ಕನ್ಹಯ್ಯಾಲಾಲ್ ಕಲ್ಯಾಣ್ಮಲ್, M/s ನಿರ್ವಾಣ, M/s ಪೊದ್ದಾರ್ ಇಂಟರ್ನ್ಯಾಷನಲ್, M/s ಲಕ್ಸುರಾಜಿ, ಇಂಡಿಯಾ, M/s ಪೇಪರ್ ಮೂನ್, M/s ಓಷನ್ ಎಕ್ಸಿಮ್ ಇಂಡಿಯಾ ಪ್ರೈ. ಲಿಮಿಟೆಡ್. ಮತ್ತು ಸ್ಯಾವಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಇವರಿಗೂ ಸಹ ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರುತ್ತೇವೆ .

ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಬಗ್ಗೆ

ಈ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ (QP) ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ (NOS) ಯುನಿಟ್‌ನಾದ್ಯಂತ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ NOS ಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಆ NOS ಗಾಗಿ ಯುನಿಟ್/ಗಳ ಆರಂಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ.

- ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವುದು
- ಉಡುಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜವಳಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
- ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
- ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಕೈಗಾರಿಕಾ, ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಪಾಲನೆ

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
	ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಪರಿಚಯ	01
	ಘಟಕ 1.1 – ಉಡುಪು ಕೈಗಾರಿಕೆ	02
	ಘಟಕ 1.2 – ಟೈಲರ್‌ನ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	07
	ಬಟ್ಟೆಯ ಡ್ರಾಫ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವುದು (AMH/N 1947)	09
	ಘಟಕ 2.1 – ಟೈಲರಿಂಗ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು	11
	ಘಟಕ 2.2 – ಬಟ್ಟೆಯ ವಿಧಗಳು	20
	ಘಟಕ 2.3 – ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳು	25
	ಘಟಕ 2.4 – ಗಾತ್ರದ ಚಾರ್ಟ್	29
	ಘಟಕ 2.5 – ಅಳತೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು	35
	ಘಟಕ 2.6 – ಡ್ರಾಫ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವುದು	43
	ಘಟಕ 2.7 – ಬಟ್ಟೆಯ ದೋಷಗಳ ವಿಧಗಳು	57
	ಹೊಲಿಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (AMH/N 1948)	78
	ಘಟಕ 3.1– ಹೊಲಿಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	80
	ಘಟಕ 3.2 – ಹೊಲಿಯುವುದು	89
	ಘಟಕ 3.3 – ಮೂಲ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ಜ್ಞಾನ	139
	ಉಡುಪುಗಳ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳು (AMH/N 1949)	154
	ಘಟಕ 4.1 – ಉಡುಪುಗಳ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳು	156
	ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (AMH/N 0102)	168
	ಘಟಕ 5.1– ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ	170
	ಕೈಗಾರಿಕಾ, ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಪಾಲನೆ (AMH/N 0104)	177
	ಘಟಕ 6.1–ಕೈಗಾರಿಕಾ, ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಪಾಲನೆ	179
	ಘಟಕ 6.2 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ	187
	ಘಟಕ 6.3 – ದಾಖಲೀಕರಣ	190
	ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	194
	ಘಟಕ 7.1– ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪರಿಚಯ	196
	ಘಟಕ 7.2 – ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ	198
	ಘಟಕ 7.3 – ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ	202
	ಘಟಕ 7.4 – ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	212
	ಘಟಕ 7.5 – ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ	222
	ಘಟಕ 7.6 – ಗುಂಪು ಸಂವಹನ	226
	ಘಟಕ 7.7 – ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	229
	ಘಟಕ 7.8 – ರೆಸ್ಯೂಮೇ ರಚಿಸುವುದು	232
	ಘಟಕ 7.9 – ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಅಣಿಯಾಗುವುದು	236

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
	ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು (AMH/N 1950)	240
	ಘಟಕ 8.1– ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	242
	ಘಟಕ 8.2 – ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಸಿ.ಪಿ.ಆರ್ (CPR)	250
	ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	254
	ಘಟಕ 9.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	258
	ಘಟಕ 9.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ : ಒಂದು ಪುನರಾವರ್ತನೆ	275
	ಘಟಕ 9.3 – ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು	280
	ಘಟಕ 9.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	288
	ಘಟಕ 9.5 – ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	296
	ಘಟಕ 9.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	314

ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING SECTOR SKILL COUNCIL

ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 – ಉಡುಪು ಕೈಗಾರಿಕೆ
ಘಟಕ 1.2 – ಟೈಲರ್‌ನ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು

1. ಟೈಲರ್ ಯಾರು ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು.
2. ಟೈಲರ್‌ನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು.

ಘಟಕ 1.1: ಉಡುಪು ಕೈಗಾರಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

1. ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
2. ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು
3. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೊಲಿಗೆ ಕಲೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ
4. ಉಡುಪುಗಳ ದೊಡ್ಡ ಜಗತ್ತನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಪರಿಚಯಿಸಿ.

1.1.1 ಉಡುಪು ವಲಯ – ಕೈಗಾರಿಕೆ ಅವಲೋಕನ

- ಉಡುಪು ವಲಯ – ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನ
- ಭಾರತೀಯ ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ(ಉಡುಪು) ಉದ್ಯಮವು ವಿಶ್ವದ ಎರಡನೇ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಉತ್ಪಾದಕ ಕ್ಷೇತ್ರವಾಗಿದೆ. ಭಾರತೀಯ ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ವಲಯವು ಮುಂದಿನ 10 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ 2012–13ರ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೌಲ್ಯ ರೂ. 3.92 ಲಕ್ಷ ಕೋಟಿ ಇಂದ 2021–22ರಲ್ಲಿ ರೂ.10.54 ಲಕ್ಷ ಕೋಟಿಗಳವರೆಗೆ ಶೇಕಡ 10.01 ರಷ್ಟುಬೆಳೆಯುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ, ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ಸ್ ವಲಯವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸರಾಸರಿ 15.44 ಶೇಕಡಾ ದರದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅಂದಾಜಿಸಲಾಗಿದೆ, ಆ ಮೂಲಕ ಒಟ್ಟು ಉತ್ಪಾದನೆಯ 70 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟಿದೆ. ಮನೆಯ ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಉಡುಪುಗಳಿಗೆ ದೇಶೀಯ ಬಳಕೆ ಬೇಡಿಕೆ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ,ಬಟ್ಟೆ ಉಪ ವಲಯ ಮಾತ್ರ ಏಳು ಪಟ್ಟು, 2012–13ರಲ್ಲಿ ರೂ. 51,400 ಕೋಟಿಯಿಂದ 2021–22 ರಲ್ಲಿ ರೂ 3.70 ಲಕ್ಷ ಕೋಟಿಯವರೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅಂದಾಜಿಸಲಾಗಿದೆ ಭಾರತೀಯ ಜವಳಿ ಉಪ ವಲಯವು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕತೆ ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಗೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತಿದೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ರಚನಾತ್ಮಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ. 2012 ರ ಹೊತ್ತಿಗೆ, ಈ ವಲಯವು GDP ಯ 4 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದೆ, ತಯಾರಿಕಾ ವಲಯದ ಶೇ 32 ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ರಫ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಶೇ 9 ರಷ್ಟು ವಲಯದ ಉತ್ಪಾದನೆ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮುಂದಿನ 10 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಸರಸರಿ 10 ಶೇಕಡಾ ದರದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ, ಆ ಮೂಲಕ ಅದರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು 2022 ರಲ್ಲಿ ರೂ. 10.5 ಲಕ್ಷ ಕೋಟಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ, ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳು ಸೇರಿವೆ :
- ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಆದಾಯದ ಮಟ್ಟವು ಮನೆ ಜವಳಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪುಗಳ ಗ್ರಾಹಕರು ಹೆಚ್ಚಾಗುವ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಇದೆ.
- ಮುಕ್ತ ವ್ಯಾಪಾರ ಒಪ್ಪಂದಗಳು ಭಾರತಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ರಫ್ತು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು – ಚೀನಾ, ಬಾಂಗ್ಲಾದೇಶ ಮತ್ತು ಪಾಕಿಸ್ತಾನ – ಅವರು ತಯಾರಕರಿಗೆ ಪೂರ್ವ ಏಷ್ಯಾದಲ್ಲಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಪೂರೈಕೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಕಡಿಮೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ವೆಚ್ಚವು ಈ ವಲಯಕ್ಕೆ ಒಂದು ಪ್ರಯೋಜನವಾಗಿ ಮುಂದುವರಿದಿದೆ ಮತ್ತು ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವಿದೇಶಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಲೇ ಇವೆ.
- ವಲಯದಲ್ಲಿನ ರಚನಾತ್ಮಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಲಂಬವಾಗಿ ವಿಭಜನೆಗೊಂಡು ಸಮಗ್ರ ದೊಡ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆಗೊಂಡಿರುವುದು, ನೂಲು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಯಂತ್ರಗಳ ಬಳಕೆ.
- ವಿಶೇಷ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಜವಳಿ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ದೇಶೀಯ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿ ಹೂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಯೋಜನೆಗಳು ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ವ್ಯವಹಾರ ಚಾತುರ್ಯತೆಯಾಗಿದೆ.
- ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪುಗಳು
- ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪುಗಳ ವಿಭಾಗವು ಕಳೆದ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದೆ. ರಫ್ತು ಮತ್ತು ದೇಶೀಯ ಬೇಡಿಕೆಗಳೆರಡೂ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ವಲಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪುಗಳ ವಿಭಾಗವು ಪುರುಷರು, ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಇದನ್ನು ಖಾಸಗಿ (ಕಚೇರಿ ಉಡುಗೆ / ಮನೆ) ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯ(ಶಾಲೆ, ಮಾಣಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಮಾನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಮವಸ್ತ್ರ) ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾದರೂ ಬಳಸಬಹುದು.
- ಪುರುಷರ ಉಡುಗೆ ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ವಿಭಾಗವಾಗಿದ್ದು, ಒಟ್ಟು ಆದಾಯದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 43 ಪ್ರತಿಶತ ಅದರ ಪಾಲು ಇದೆ. ಇದರ ನಂತರ ಬರುವ ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪು ವಿಭಾಗದ ಒಟ್ಟು ಆದಾಯದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ 38 ಮಹಿಳೆಯರ ಉಡುಗೆಯ ಪಾಲು; ಶೇಕಡಾ 10 ಹುಡುಗರ ಉಡುಗೆಯ ಪಾಲು; ಶೇಕಡಾ 9 ಹುಡುಗಿಯರ ಉಡುಗೆಯ ಪಾಲು.

- ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಜೀವನಶೈಲಿ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯ ಮಾದರಿಗಳು ವಲಯದ ಉಡುಗೆಯ ಪೂರೈಕೆಯ 11 ಪ್ರತಿಶತ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಪಾಶ್ಚಿಮಾತ್ಯ ಫಾರ್ಮಲ್‌ಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ, ಮಿಶ್ರ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿದ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಭಾರತೀಯ ಜವಳಿ ಉದ್ಯಮದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ಯೋಜಿತ ಗಾತ್ರ

2011 ರಲ್ಲಿ ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಉಡುಪುಗಳ ಜಾಗತಿಕ ವ್ಯಾಪಾರವು US $ 705 ಬಿಲಿಯನ್ ಆಗಿತ್ತು. ಇದು ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಸರಿಸುಮಾರು 4% ಆಗಿತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ಜಾಗತಿಕ ವ್ಯಾಪಾರವು ~ US $ 15 ಟ್ರಿಲಿಯನ್ ಎಂದು ಅಂದಾಜಿಸಲಾಗಿದೆ. 2000 ರಿಂದ 2010 ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಉಡುಪುಗಳ ವ್ಯಾಪಾರವು ವರ್ಷಕ್ಕೆ 9.4% ನಷ್ಟು ಸಾಧಾರಣ CAGR ನಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದಿದೆ. ಮುಂದೆ, ಜಾಗತಿಕ ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಉಡುಪು, ಅಥವಾ T&A, 2020 ರ ವೇಳೆಗೆ ವ್ಯಾಪಾರವು 1 ಟ್ರಿಲಿಯನ್ US $ ಗೆ ಬೆಳೆಯುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.

- **ಗುಜರಾತ್ ಮತ್ತು ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ:** ಸ್ಪಿನ್ನಿಂಗ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೌಲ್ಯ ಸರಪಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಲಯಗಳಾದ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ದೊಡ್ಡ ಕಂಪನಿಗಳು, ನೇಯ್ಗೆ, ಮನೆ ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಉಡುಪುಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ. ಪ್ರಮುಖ ಉತ್ಪಾದಕರಲ್ಲಿ ಅರವಿಂದ್ ಮಿಲ್ಸ್, ರೇಮಂಡ್, ವೆಲ್ಸ್ಪನ್, ಬಾಂಬೆ ಡೈಯಿಂಗ್, ಅಲೋಕ್, ಸೆಂಚುರಿ ಟೆಕ್ಸ್ಟೈಲ್ಸ್.
- **ಕರ್ನಾಟಕ ಮತ್ತು ಕೇರಳ:** ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ಕೆಲವು ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಬಟ್ಟೆ ರಫ್ತುದಾರರು ಎಂದರೆ ಗೋಕಲದಾಸ್ ಎಕ್ಸ್ಪೋರ್ಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಶಾಹಿ ಎಕ್ಸ್ಪೋರ್ಟ್ಸ್.
- **ತಮಿಳುನಾಡು:** ಜವಳಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ನಗರಗಳು ತಿರುಪುರ, ಕೊಯಮತ್ತೂರು, ಮಧುರೈ ಮತ್ತು ಕರೂರು; ಕ್ರಮವಾಗಿ ಉಡುಪುಗಳು, ನೂಲು ಗಿರಣಿಗಳು, ರೇಷ್ಮೆ ಮತ್ತು ಗೃಹ ಜವಳಿ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಉತ್ಪಾದಕರಲ್ಲಿ ಲಾಯಲ್ ಟೆಕ್ಸ್ಟೈಲ್ಸ್, ಕೆಜಿ ಡೆನಿಮ್, ಏಷ್ಯನ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್. ತಮಿಳುನಾಡು ಅತಿದೊಡ್ಡ ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದನೆಗಾಗಿ ರೂ. 7,61,820 ಕೋಟಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಇದು ಜವಳಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ (2.63 ಮಿಲಿಯನ್(ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ತಮಿಳುನಾಡಿನ ನಂತರ ರೂ. 49,165 ಕೋಟಿ ಮೌಲ್ಯದ ವಾರ್ಷಿಕ ಜವಳಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಹೊಂದಿರುವ ಗುಜರಾತ್ ಎರಡನೆ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ.
- **ಭಾರತದಲ್ಲಿ 70 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳಿವೆ** ಒಟ್ಟು 80 ಪ್ರತಿಶತ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ 39 ಪವರ್ ಲೂಮ್ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು 13 ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪು ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳಿವೆ.
- **ಭಿವಂಡಿ ಮತ್ತು ಮಾಲೆಗಾಂವ್** ಎರಡು ದೊಡ್ಡ ಪವರ್ ಲೂಮ್ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳಾಗಿವೆ. ಪ್ರಮುಖ ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪುಗಳ ಸಮೂಹಗಳು ದೆಹಲಿ, ಮುಂಬೈ, ಗುರುಗ್ರಾಮ್, ನಾಗಪುರ, ಮಧುರೈ ಮತ್ತು ಸೇಲಂನಲ್ಲಿವೆ, 2003 ರಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ರೂ. 1,000 ಕೋಟಿಗಳು ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಹಿವಾಟು ಇದೆ. ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ರಾಜ್ಯವು 10 ಜವಳಿ ಸಮೂಹಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸಂಖ್ಯೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ರಾಜ್ಯಗಳು ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳು ತಮಿಳುನಾಡು, ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ, ಕರ್ನಾಟಕ, ಕೇರಳ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶ (ತಲಾ ಏಳು ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳು).

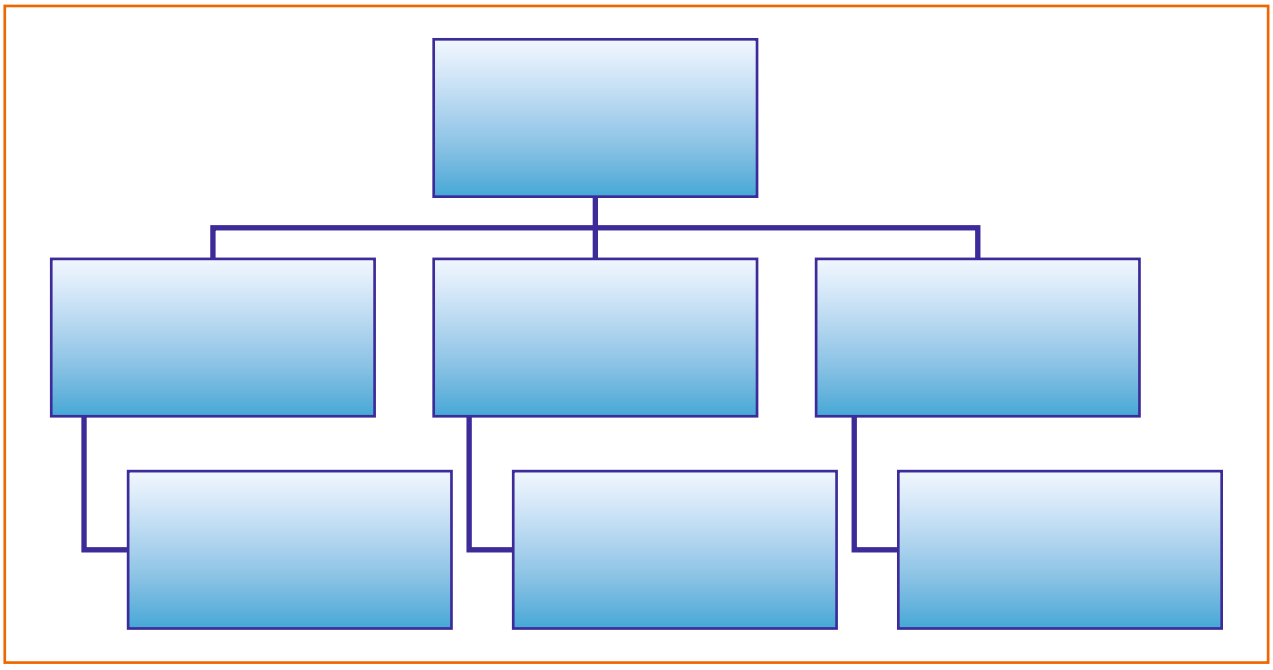
ವಲಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಸನ್ನಿವೇಶ

ಇದು ಸರಿಸುಮಾರು 35 ದಶಲಕ್ಷ ಜನರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಸುಮಾರು 55 ದಶಲಕ್ಷ ಜನರಿಗೆ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಭಾರತವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ನೈಸರ್ಗಿಕವಾದ ಮತ್ತು ಕೃತಕ ನಾರುಗಳಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸರಕುಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯವರೆಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲವೇ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಇದು ಕೈಮಗ್ಗ, ವಿದ್ಯುತ್ ಮಗ್ಗ, ರೇಷ್ಮೆ ಮುಂತಾದ ಸಂಘಟಿತ ಗಿರಣಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ವಲಯಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತ, ನೂಲು ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್, ಗೃಹ ಜವಳಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪು ಉಪ ವಲಯದಲ್ಲಿ 15.23 ದಶಲಕ್ಷ ಜನರು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ. ಒಟ್ಟು ಕಾರ್ಮಿಕರಲ್ಲಿ ಐವತ್ತೊಂದು ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪುಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದಾರೆ, ನಂತರ ಶೇಕಡಾ 26 ರಷ್ಟು ನೂಲು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ. ಈ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಗತ್ಯವು 2022 ರ ವೇಳೆಗೆ 21.54 ದಶಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ತಲುಪುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ, ಇದು 2013–22 ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ 9.31 ಮಿಲಿಯನ್ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಉಪ ವಲಯ	ಉದ್ಯೋಗ ಲಕ್ಷದಲ್ಲಿ	
	2017	**2022**
ನೂಲುವ ನೇಯ್ಗೆ ಮತ್ತು ಜವಳಿ	3.14	3.18
ಇತರೆ ಜವಳಿ ತಯಾರಿಕೆ	10.64	13.78
ಧರಿಸುವ ಉಡುಪು ತಯಾರಿಕೆ	4.28	4.58
ಒಟ್ಟಾರೆ	**18.06**	**21.54**

ಚಿತ್ರ 1.1.1: ಉಡುಪು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಉಪ ವಲಯಗಳು



1.1.2 ಮೇಡ್–ಅಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಸ್ತುಗಳು

ಮೇಡ್ ಅಪ್ಸ್ ಮತ್ತು ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರಿಕ

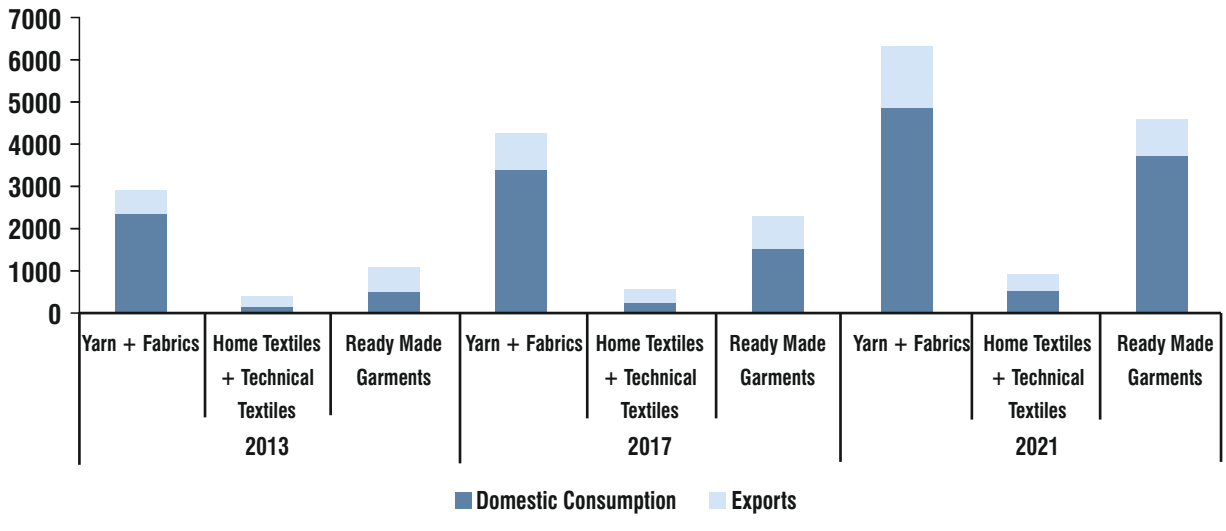
ಮೇಡ್ ಅಪ್ಸ್ ಉಪ ವಲಯವು ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ, ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದೆ. ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಈ ಉಪ ವಲಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವುದು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಐಷಾರಾಮಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಮೇಡ್ ಅಪ್ ಉಪವಲಯವನ್ನು (3) ವಿಶಾಲ ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಉಡುಪು ಮತ್ತು ಮೇಡ್ ಅಪ್ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಭಾರತೀಯರು ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ರಫ್ತುದಾರರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ಹೋಮ್ ಟೆಕ್ಸ್ ಟೈಲ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಜಾಗತಿಕ ರಫ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಚೀನಾ ನಂತರ ಭಾರತ ಎರಡನೇ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದೆ, ಒಟ್ಟಾರೆ ಉಡುಪುಗಳಲ್ಲಿ, ಭಾರತವು ಅಗ್ರ 10 ರಲ್ಲಿದೆ.

ಉತ್ಪನ್ನ	ಒಟ್ಟು ವಿಶ್ವ ರಫ್ತು	ಪ್ರಮುಖ ಕೊಡುಗೆದಾರ ದೇಶ			ಭಾರತದ ಕೊಡುಗೆ		ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ದೇಶಗಳು
		ದೇಶ	ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ	ಶ್ರೇಣಿ	ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ	ಶ್ರೇಣಿ	
ಉಡುಪು	193400159	ಚೀನಾ	61224360 (31.65%)	1	7429975 (3.8%)	7	ಇಟಲಿ, ಬಾಂಗ್ಲಾದೇಶ, ಹಾಂಗ್ ಕಾಂಗ್, ವಿಯೆಟ್ನಾಂ
ಗೃಹ ಜವಳಿ	55921991	ಚೀನಾ	24015853 (42094%)	1	3973042 (7.10%)	2	

*ಚಿತ್ರ 1.1.2: ಪ್ರಮುಖ ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತದ ಟೆಕ್ಸ್‌ಟೈಲ್ ರಫ್ತುಗಳು ('000 USD) * ಮೂಲ NSDC ಕೌಶಲ್ಯ ಗ್ಯಾಪ್ ಅಧ್ಯಯನ – ಟೆಕ್ಸ್‌ಟೈಲ್ & ಉಡುಪು*

ಮೇಲಿನ ಚಿತ್ರದಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದಂತೆ, ಭಾರತವು ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರ ಜವಳಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಜಾಗತಿಕ ಉತ್ಪಾದಕರಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್ಸ್ ಉದ್ಯಮವು ಬೆಡ್‌ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಗಳು, ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್‌ಗಳು, ಪರದೆಗಳು, ರಗ್ಗುಗಳು, ಕುಶನ್ ಕವರ್ ಮುಂತಾದ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಭಾರತೀಯ ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ದರದಲ್ಲಿ (CAGR) ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ 8 ಪ್ರತಿಶತ ಹೆಚ್ಚಾಗುವ ಮುನ್ಸೂಚನೆಯಿದೆ. ಉದ್ಯಮವು 2018 ರ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಸುಮಾರು USD 5.29 ಬಿಲಿಯನ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ. ಭಾರತೀಯ ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರ ಉದ್ಯಮವು ವಿಶ್ವದ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೊರತರಲು ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಜನಾಂಗೀಯ ತಂತ್ರಗಳ ವಿಶಿಷ್ಟ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ದೇಶೀಯ ಬಳಕೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ ಕಾಣಲು ಮೇಡ್ ಅಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರ ಉಪಕರಣಗಳ ಉದ್ಯಮ ಭಾರತೀಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ವರ್ಗದ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.



ಚೀನಾದಂತಹ ದೇಶಗಳಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿದ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕತೆ, ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ನುರಿತ ಕೆಲಸಗಾರರ ಬೇಡಿಕೆ ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಲಿದೆ.

Fig 1.1.8: Apparel Made-ups

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲಾಯಿತು?

ಎ) 20 ನೇ ಶತಮಾನ

ಬಿ) 19 ನೇ ಶತಮಾನ

ಸಿ) 18 ನೇ ಶತಮಾನ

ಡಿ) 17 ನೇ ಶತಮಾನ

2. 2012 ರಂತೆ, ಭಾರತೀಯ ಜವಳಿ ಉಪ-ವಲಯದ ಕೊಡುಗೆ ಯ ------ಶೇಕಡಾವಾರು, ಉತ್ಪಾದನಾ ವಲಯದ------ ಶೇಕಡಾ ಮತ್ತು------ ಒಟ್ಟು ರಫ್ತಿನ ಶೇಕಡಾ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

ಎ) 4,32,9

ಬಿ) 32,4,9

ಸಿ) 4,32,8

ಡಿ) 4,33,9

3.ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್‌ನ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮೇಡ್-ಅಪ್‌ಗಳ ಉಪ-ವಲಯದ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 1.2: ಟೈಲರ್‌ನ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಟೈಲರ್ ಯಾರು ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.
2. ಟೈಲರ್‌ನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.2.1 ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ ಟೈಲರ್ – ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ

ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ ಟೈಲರ್ ಎನ್ನುವುದು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ ವೃತ್ತಿಪರ ಟೈಲರ್ ಪಾತ್ರವಾಗಿದೆ, ಅವರು ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು, ಮೇಡ್ ಅಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಜೀವನೋಪಾಯ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

Fig 1.2.1: Tailors on the Job

ಒಬ್ಬ ಟೈಲರ್ ಅನ್ನು, ಸ್ಟಿಚರ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಇದು ಉಡುಪು ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗ–ಪಾತ್ರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗವಿಲ್ಲದ ಹಲವಾರು ಜನರಿಗೆ ಜೀವನೋಪಾಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ವಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಬಟ್ಟೆ, ತುಪ್ಪಳ ಅಥವಾ ಸಂಶ್ಲೇಷಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯುವುದು/ಹೊಲಿಯುವುದು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು : ಟೈಲರ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು:

- ಉತ್ತಮ ದೃಷ್ಟಿ
- ಕಣ್ಣು–ಕೈ– ಕಾಲುಗಳ ಸಮನ್ವಯ
- ಮೋಟಾರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಸ್ಪಷ್ಟ ದೃಷ್ಟಿ ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣ ದೃಷ್ಟಿ ದೋಷದಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಅವರು ಉತ್ತಮ ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ, ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಕುಶಾಗ್ರಮತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

102.1.1 ಉದ್ಯೋಗ ಅವಲೋಕನ

ಬಟ್ಟೆ ಹೊಲಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಟೈಲರ್‌ಗಳು ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಒಲವು ತೋರುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಸೇರುವ, ಬಲಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಲಂಕರಿಸುವ ಉಡುಪುಗಳು ಅಥವಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಟೈಲರ್‌ಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಒಲವು ತೋರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸೂಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಟರ್ನ್ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳಂತಹ ಲಗತ್ತುಗಳನ್ನು ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಹಾಕುವುದನ್ನು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿದ ವಿಶೇಷಣಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಟೈಲರ್‌ಗಳು ಯಂತ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹೊಲಿಗೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಹೊಲಿಗೆ ವೇಗವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಟೈಲರ್‌ಗಳು ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ಸ್ ಉದ್ಯಮದ ಆಳವಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅವರು ಉತ್ತಮ ಕೈ–ಕಣ್ಣಿನ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ದೈಹಿಕ ಶ್ರಮವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು.

1.2.1.2 ಟೈಲರ್ ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯಲು ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸರಬರಾಜುಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶಿಫ್ಟ್‌ನ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಅದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು.
- ಸೂಜಿಗಳ ಮೂಲಕ ಥ್ರೆಡ್ ಗಳನ್ನು ಎಳೆದು ಹೊಲಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಯಂತ್ರದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸುವುದು.
- ಅವುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಹೊಲಿಯಲು ಅಥವಾ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸೂಜಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು.
- ನಂತರದ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಒಂದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಥ್ರೆಡ್ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸೂಜಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ರೀಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಒದಗಿಸಿದ ರಿಪೇರಿ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾಣೆಯಾದ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಬದಲಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯುವುದು
- ಹೊಲಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳು ಅಥವಾ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.
- ಹೊಲಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉಡುಪುಗಳಿಗೆ ಬಟನ್, ಹಿಡಿತಗಳು (ಗ್ರಿಪ್ಸ್), ಹುಕ್ಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫಾಸನರ್ ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು..
- ಕೆಲಸದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಉಡುಪುಗಳಿಗೆ ಎಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಅಥವಾ ಟೇಪ್ ಅನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.
- ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನವು ಕೆಲಸದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರದ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನದಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಥ್ರೆಡ್ ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕತ್ತರಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟರ್‌ಗಳಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರಗಳ ದೀರ್ಘಾಯುಷ್ಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಪ್ರೆವೆಂಟಿವ್ ಮೈಂಟೆನನ್ಸ್) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಣೆಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶಿಫ್ಟ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೊಲಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಎಣಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ಒದಗಿಸಿದ ಲಾಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ ಟೈಲರ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಾಗಿವೆ:

   ಎ) ಮೋಟಾರು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

   ಬಿ) ಉತ್ತಮ ದೃಷ್ಟಿ

   ಸಿ) ದೃಷ್ಟಿ

   ಡಿ) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ

2. ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ ಟೈಲರ್‌ನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಯಾವುವು?

ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING SECTOR SKILL COUNCIL

ಬಟ್ಟೆಯ ಡ್ರಾಫ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 2.1 – ಟೈಲರಿಂಗ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು
ಘಟಕ 2.2 – ಬಟ್ಟೆಯ ವಿಧಗಳು
ಘಟಕ 2.3 – ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳು
ಘಟಕ 2.4 – ಗಾತ್ರದ ಚಾರ್ಟ್
ಘಟಕ 2.5 – ಅಳತೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
ಘಟಕ 2.6 – ಡ್ರಾಫ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವುದು
ಘಟಕ 2.7 – ಬಟ್ಟೆಯ ದೋಷಗಳ ವಿಧಗಳು

(AMH/N 1947)

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಹೊಲಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಹೊಲಿಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
4. ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
5. ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
6. ವಿಭಿನ್ನ ಸೈಜ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹೋಲಿಕೆ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
7. ಗಾತ್ರದ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಪದಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ
8. ವಿವಿಧ ಉಡುಪುಗಳಿಗೆ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.
9. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
10. ದೋಷಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ
11. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಘಟಕ 2.1: ಟೈಲರಿಂಗ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಹೊಲಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಹೊಲಿಯುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.1.1 ಹೊಲಿಗೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲ ಪಟ್ಟಿ

ಉಡುಪನ್ನು ಹೊಲಿಯುವಾಗ ಟೈಲರ್ ಅನುಸರಿಸುವ ಹಲವಾರು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿವೆ. ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ಸಾಧನಗಳಿವೆ. ಸಾಧನಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

1. ಅಳತೆ ಸಾಧನಗಳು
2. ಕತ್ತರಿಸುವ ಸಾಧನಗಳು
3. ಗುರುತು ಅಥವಾ ರಚಿಸುವ ಸಾಧನಗಳು
4. ಕೈ ಸಾಧನಗಳು

Fig.2.1.1: Scissors

ಕತ್ತರಿ: ಕತ್ತರಿ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಲೇಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಇದು ಕತ್ತರಿಗಳನ್ನು ಸಮವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

Fig.2.1.2: Rotary cutter

ರೋಟರಿ ಕಟ್ಟರ್: ರೋಟರಿ ಕಟ್ಟರ್ ಎನ್ನುವುದು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೂಲಕ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಲೀಸಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಲು ಬ್ಲೇಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉಪಕರಣವಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲು ಇದು ತುಂಬಾ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ ಇದು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕ್ವಿಲ್ಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದು. ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು ರಬ್ಬರ್ ನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಮ್ಯಾಟ್ ಮತ್ತು ರೋಟರಿ ರೂಲರ್ ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ರೋಟರಿ– ಕಟ್ಟರ್ ಆಕೃತಿಯ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಮ್ಯಾಟ್ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಥ್ರೆಡ್: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಥ್ರೆಡ್ ಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಅವು ಅನೇಕ ಬಣ್ಣ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಳೆಬಿಲ್ಲಿನ ಬಣ್ಣಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳ ಸ್ಪೂಲ್. ಕೋನ್ ಆಕಾರದ ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅವು ಸರ್ಜರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.

Fig.2.1.3: Threads

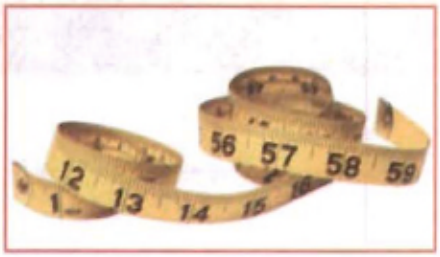


Fig.2.1.4: Measuring tape

ಅಳತೆ ಟೇಪ್: ಹೊಲಿಗೆಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ಅಳತೆ ಟೇಪ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮೃದುವಾಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ದೇಹಕ್ಕೆ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.

ಸೂಜಿಗಳು (ನೀಡಲ್ ಗಳು) : ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಕೈಯಿಂದ ಹೊಲಿಯಲು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಸೂಜಿಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ಯಂತ್ರದ ಸೂಜಿಗಳು ದೊಡ್ಡದಾದ, ಮೊಂಡಾದ ತುದಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ, ಅಲ್ಲಿ ಅವು ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸೂಜಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

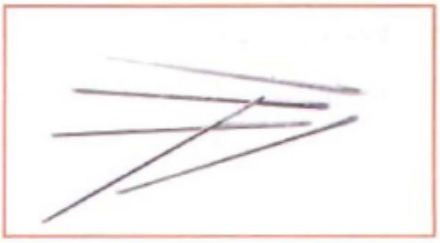


Fig.2.1.5: Needles

Fig.2.1.6: Fabric

ಬಟ್ಟೆ: ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸೂಜಿ ಅಥವಾ ಥ್ರೆಡ್‌ನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಸಹ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಲಿಗೆಗೆ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

Fig.2.1.7: Pins and Pincushion

ಪಿನ್‌ಗಳು: ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹೊಲಿಯಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಹಿಡಿದಿಡಲು ಪಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಿನ್‌ಕ್ಯುಶನ್: ಪಿನ್‌ಕ್ಯುಶನ್‌ಗಳು ಪಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಬಹಳ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿವೆ, ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸೇಬಿನ,ಕುಂಬಳಕಾಯಿಯ ಅಥವಾ ಟೊಮೆಟೊದ ಆಕಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

Fig.2.1.8: Iron and Ironing Board

ಐರನ್ ಅಂಡ್ ಇಸ್ತ್ರಿ ಬೋರ್ಡ್: ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಒತ್ತಲು ಐರನ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಸ್ತರಗಳು ತೆರೆಯಲು ಮತ್ತು ಡಾರ್ಟ್ಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು. ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಐರನ್ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ.

Fig.2.1.9: Seam ripper

ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ರಿಪ್ಪರ್: ಹೆಸರು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಹೇಳುತ್ತದೆ: ಇದು ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ನ್ನು ರಿಪ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸಿವರ್ಜಿದ್ದಾಗ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬರುತ್ತದೆ.

Fig.2.1.10: Pinking Shears

ಪಿಂಕಿಂಗ್ ಕತ್ತರಿ: ಅಂಕುಡೊಂಕಾದ ಅಂಚನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಮ್ ಅಂಚುಗಳು, ಸ್ತರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಬಟ್ಟೆಯ ನಿಖರವಾದ ಕಟ್ ಲೈನ್ ಅನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.

Fig.2.1.11: Cutting Fig

ಕಟಿಂಗ್ ಫಿಗ್ : ಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಫ್ಲಾಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಲಿಪ್ ಆಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಬಹುದು.

Fig.2.1.12: Sewing Gauge

ಸೀವಿಂಗ್ ಗೇಜ್: ಸಣ್ಣ ಉದ್ದವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ಸೂಚಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ 6 ಇಂಚಿನ ಗೇಜ್.

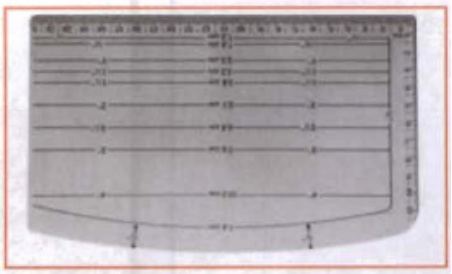
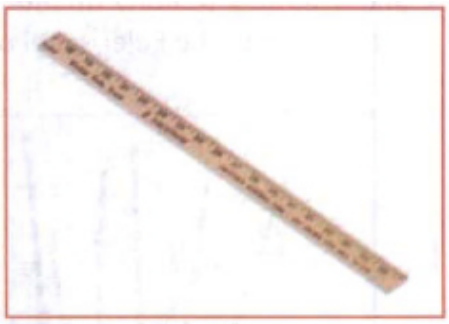


Fig.2.1.13: Hem Gauge

ಹೆಮ್ ಗೇಜ್: ವಿವಿಧ ಡೆಪ್ತ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಮ್‌ಲೈನ್ ಪೊಲ್ಡಗಳಿಂದ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಅಳತೆ ಸಾಧನ. ಗ್ರೈನ್ ಅಂಚುಗಳ ಮೇಲೆ ನೇರವಾಗಿ ಹೆಮ್ಮಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ಇದು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಅಳತೆಗೋಲು/ ಮಾಪನಕಡ್ಡಿ: ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಗ್ರೈನ್ ರೇಖೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದ್ದನೆಯ ನೇರ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೆಮ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

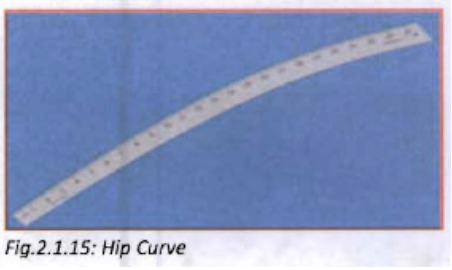


Fig.2.1.15: Hip Curve

ಹಿಪ್ ಕರ್ವ್: ಹಿಪ್ ಕರ್ವ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಕರ್ವ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಅಥವಾ ರೂಪಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.ಎಲ್ಬಿ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇಂಚುಗಳು ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳ ಅಳತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

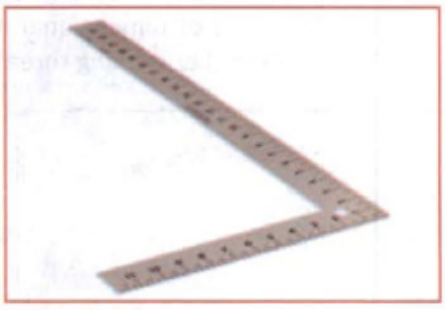


Fig.2.1.16: L-square

L–ಚೌಕ: ಉದ್ದವಾದ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕದಾದ ತೋಳುಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಿಭಾಗೀಯ ಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಂಬ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಇದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.

Fig.2.1.17: Tailor's Chalk

ಟೈಲರ್ ಚಾಕ್: ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮಾರ್ಪಾಡು ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಟೈಲರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಸೀಮೆಸುಣ್ಣದ ತೆಳುವಾದ ತುಂಡು.

Fig.2.1.18: Novelty Yarns

ನವೀನ ನೂಲುಗಳು (ನಾವೆಲ್ಟಿ ಯಾರ್ನ್ಸ್): ನವೀನ ನೂಲುಗಳು ಅಸಾಮಾನ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು, ರಚನೆ ಅಥವಾ ಫೈಬರ್ ಸಂಯೋಜನೆಯಂತಹ ಸ್ಲಬ್‌ಗಳು, ಸೇರ್ಪಡೆಗಳು, ಲೋಹೀಯ ಅಥವಾ ಸಿಂಥೆಟಿಕ್ ಫೈಬರ್‌ಗಳು, ಲ್ಯಾಡರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ದಪ್ಪಗಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ.

Fig.2.1.19: Masking Tape

ಮರೆಮಾಚುವ ಟೇಪ್ (ಮಾಸ್ಕಿಂಗ್ ಟೇಪ್): ಜಿಗುಟಾದ ಟೇಪ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಇದು ತೆಳುವಾದ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹರಿದುಹೋಗುವ ಕಾಗದದಿಂದ ಮಾಡಿದ ಒತ್ತಡದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಟೇಪ್ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಒತ್ತಡ-ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ವಿವಿಧ ಅಗಲಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಇದನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಚಿತ್ರಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಸಬಾರದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಮರೆಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ..

Fig.2.1.20: French Curve

ಫ್ರೆಂಚ್ ಕರ್ವ್: ಫ್ರೆಂಚ್ ಕರ್ವ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲೋಹ, ಮರ ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಒಂದು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಆಗಿದ್ದು, ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ವಕ್ರಾಕೃತಿಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದೆ. ವಿವಿಧ ತ್ರಿಜ್ಯಗಳ ನಯವಾದ ವಕ್ರಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ರಚಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯೂಲರ್ ಸುರುಳಿಯಾಕಾರದ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯ ಕರ್ವ್ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ಆಕಾರಗಳು.

Fig.2.1.21: Hand Needle

ಕೈ ಸೂಜಿ: ಕೈ ಹೊಲಿಗೆ ಸೂಜಿಗಳು ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಬಿಂದುಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ನೀವು ಕೈಯಿಂದ ಹೊಲಿಯುತ್ತಿರುವಾಗ ಅದು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೂಲಕ ದಾರವನ್ನು ಹಾಕುವುದನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

Fig.2.1.22: Punch Needle

ಪಂಚ್ ಸೂಜಿ: ಪಂಚ್ ಸೂಜಿಯು ಬಳಸಲು ಸುಲಭವಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ, ಇದು ಆಯಾಮದ ಸೂಜಿ ಕಲೆಯ ಸಂತೋಷಕರ ಜಗತ್ತನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ. ಇದು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಒಂದು ಹಂತದ ಅಥವಾ ಅತ್ಯಾಕರ್ಷಕ ಮೂರು ಆಯಾಮದ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ.

Fig.2.1.23: Frame, Round

ಫ್ರೇಮ್, ಸುತ್ತಿನಲ್ಲಿ: ಕೈ ಹೊಲಿಗೆ ಮೂಲಕ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

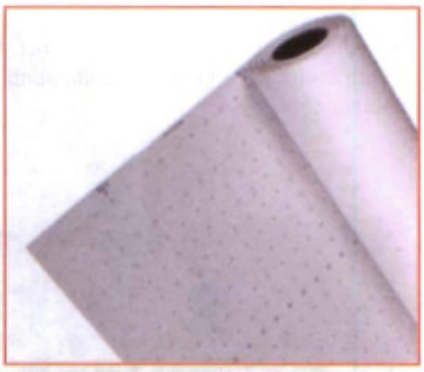


Fig.2.1.24: Pattern making paper

ಮಾದರಿ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾಗದ: ಕತ್ತರಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Fig.2.1.25: Tracing paper

ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಪೇಪರ್: ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಪೇಪರ್ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕಡಿಮೆ ಅಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಾಗದವಾಗಿದೆ.

Fig.2.1.26: Hand held thread trimmer

ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿರುವ ಥ್ರೆಡ್ ಟ್ರಿಮ್ಮರ್: ಥ್ರೆಡ್ ಟ್ರಿಮ್ಮಿಂಗ್ಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Fig.2.1.27: Bent neck, metallic Tweezer

ಬೆಂಟ್ ನೆಕ್, ಲೋಹೀಯ ಟ್ವೀಜರ್: ಟ್ವೀಜರ್ಗಳು ಮಾನವನ ಕೈಗಳಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಸುವ ಚಿಕ್ಕ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ

Fig.2.1.28: Pencils (HB, 2B, 4B)

ಪೆನ್ಸಿಲ್ಗಳು (Hಬಿ, 2ಬಿ, 4ಬಿ): ಗ್ರ್ಯಾಫೈಟ್ ಗ್ರೇಡಿಂಗ್ ಮಾಪಕಗಳು ಪೆನ್ಸಿಲ್ನ ಗ್ರ್ಯಾಫೈಟ್ ಕೋರ್ನ ಗಡಸುತನವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಬರವಣಿಗೆಯ ತಿರುಳು ಮತ್ತು ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಬಿಡುವ ಗುರುತು ಹಗುರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪಿಕ್ ಗ್ಲಾಸ್: ಹ್ಯಾಂಡಿ ರೀಡ್ ಪಿಕ್ ಗ್ಲಾಸ್ ಬಟ್ಟೆಯ ರೀಡ್ ಪಿಕ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೇಯ್ಗೆ, ಡೈಯಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್ ದೋಷಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ತಯಾರಿಸಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

Fig.2.1.29: Pick glass

Fig.2.1.30: Needle threader

ಸೂಜಿ ಥ್ರೆಡರ್: ಸೂಜಿ ಥ್ರೆಡರ್ ಎನ್ನುವುದು ಸೂಜಿಯ ಕಣ್ಣಿನ ಮೂಲಕ ಥ್ರೆಡ್‌ಅನ್ನು ಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಅನೇಕ ವಿಧಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿವೆ, ಆದರೂ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧವು ಸಣ್ಣ ಉದ್ದದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ತಂತಿಯನ್ನು ವಜ್ರದ ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಬಾಗಿಸಿ, ಒಂದು ಮೂಲೆಯನ್ನು ಟಿನ್‌ಪ್ಲೇಟ್ ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ನಿಂದ ಹಿಡಿದಿರುತ್ತದೆ.

ನಾನ್ವೋವೆನ್ ನಾನ್ ಫ್ಯೂಸಿಬಲ್ ಬ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಪೇಪರ್: ಇದು ಕಾಗದದಂತಹ ಹಾಳೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬಂಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ಫೈಬರ್‌ಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ನಾನ್ವೋವೆನ್ಸ್ (ಯಾವುದೇ ಹಿಗ್ಗಿಸದ) ಮಧ್ಯಮದಿಂದ-ಭಾರೀ ತೂಕದ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ತುಂಬಾ ಗರಿಗರಿಯಾದ ಕೈಯಿಂದ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. ಕ್ರಾಸ್‌ವೈಸ್ ಅಥವಾ ಆಲ್-ದಿಕ್ಕಿನ ಹಿಗ್ಗಿಸಲಾದ ನಾನ್‌ವೋವೆನ್‌ಗಳನ್ನು ಮೃದು ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಆಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು. ಫ್ಯೂಸಿಬಲ್‌ಗಳು ಇಂದು ವೇಗವಾಗಿ, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ.

Fig.2.1.31: Nonwoven Non-fusible Backing Paper

Fig.2.1.32: Hand embroidery book

ಕೈ ಕಸೂತಿ ಪುಸ್ತಕ: ಕೈ ಕಸೂತಿ ಕಲಿಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬಟ್ಟೆಯ ಅಂಟು: ಹೊಲಿಗೆ ಇಲ್ಲದೆ ಬಟ್ಟೆಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಇದು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅಥವಾ ಶಾಶ್ವತ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

Fig.2.1.33: Fabric Glue

ಮೇಲ್ಮೈ ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಸ್ತು (ಮಣಿಗಳು, ಮಿನುಗುಗಳು): ಬಟ್ಟೆಯ ಅಲಂಕರಣಕ್ಕೆ ಬಳಸುವ ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಸ್ತು.

Fig.2.1.34: Beads

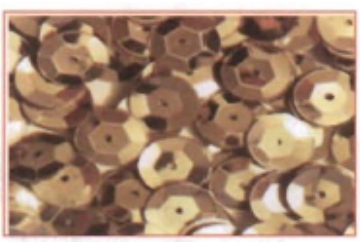


Fig.2.1.35: Sequins

Fig.2.1.36: Buttons

ಬಟನ್ ಗಳು: ಕೈ ಹೊಲಿಗೆ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರ ಹೊಲಿಗೆ ಮೂಲಕ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ

ಹುಕ್ಸ್: ಸೂಜಿ ಮತ್ತು ದಾರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ

Fig.2.1.37: Hooks

Fig.2.1.38: Trims

ಟ್ರಿಮ್ಸ್: ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಮನೆಯ ಅಲಂಕಾರದಲ್ಲಿ ಟ್ರಿಮ್ ಅಥವಾ ಟ್ರಿಮ್ಮಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಗಿಂಪ್, ರಿಬ್ಬನ್, ರಫಲ್ಸ್.

ಲೇಸ್: ಹತ್ತಿ ಅಥವಾ ರೇಷ್ಮೆಯ ಉತ್ತಮವಾದ ತೆರೆದ ಬಟ್ಟೆ, ಲೂಪ್, ತಿರುಚುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಹೆಣಿಗೆ ಥ್ರೆಡ್ ಮಾದರಿಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Fig.2.1.39: Lace

Fig.2.1.40: Zipper

ಝಿಪ್ಪರ್: ಕೆಳಗಿನ ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ

ಪ್ಯಾಂಟ್ ಹುಕ್ಸ್: ಕೆಳಗಿನ ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ

Fig.2.1.41: Pant Hooks

Fig.2.1.42: Sewing Mannequin

ಹೊಲಿಯುವ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿ: ಇದು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅಥವಾ ಹೊಂದಿಸಲು ಟೈಲರ್‌ಗಳು ಬಳಸುವ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಗೊಂಬೆಯಾಗಿದೆ.

Fig.2.1.43: Greyscale

ಗ್ರೇಸ್ಕೇಲ್: ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಹೊಲಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Fig.2.1.44: Thimble

ತಿಂಬಲ್: ಇದು ಹೊಲಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು ತಳ್ಳುವ ಬೆರಳಿನ ಮೇಲೆ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಹಾರ್ಡ್ ಕಪ್ ನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

2.1.2 ಟೈಲರಿಂಗ್ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

- **ಲೈನಿಂಗ್:** ಮುಖ್ಯ ಉಡುಪಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಲೈನಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ವಸ್ತುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಲೈನಿಂಗ್ ಉಡುಪನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಜೊತೆಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- **ಇಂಟರ್ ಲೈನಿಂಗ್:** ಮುಖ್ಯ ಉಡುಪು ಮತ್ತು ಲೈನಿಂಗ್ ನಡುವೆ ಇರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪದರವನ್ನು ಇಂಟರ್ ಲೈನಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ವಿನಾಯಿತಿ (ಅಲೋವನ್ಸ್):** ಉಡುಪನ್ನು ಹೊಲಿಯಲು ಇಡಲಾದ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ವಿನಾಯಿತಿ (ಅಲೋವನ್ಸ್) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರರ್ಥ ಕುತ್ತಿಗೆ, ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್, ಸೊಂಟ ಮತ್ತು ಎದೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ, ಸುಮಾರು 4 ಸೆಂ.ಮೀ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೊಲಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿರುವ ಮತ್ತೊಂದು ಗೆರೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ – ಇದನ್ನು ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ವಿನಾಯಿತಿ (ಅಲೋವನ್ಸ್) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಸೆಲ್ವೆಡ್ಜ್:** ನೇಯ್ಗೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ–ಸಿದ್ಧವಾದ ಅಂಚಾಗಿರುವ ಬಟ್ಟೆಯ ಮುಗಿದ ಅಂಚನ್ನು ಸೆಲ್ವೆಡ್ಜ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ಗಳು:** ಫ್ಯಾಶನ್‌ಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಗಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಉಡುಪಿನಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಬಟ್ಟೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾನಲ್‌ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಸ್ತರಗಳು:** ಸ್ತರಗಳು ಉಡುಪಿನ ಆಧಾರವಾಗಿದೆ. ಬಟ್ಟೆಯ ಎರಡು ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಟ್ಟೆಯ ತುಂಡಿನಿಂದ ಬಟ್ಟೆಯ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಸ್ತರಗಳು ಕೈಯಿಂದ ಹೊಲಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಬಟ್ಟೆಯ ಆಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- **ಡಾರ್ಟ್:** ಉಡುಪಿನ ಆಕಾರವನ್ನು ಹಾಳು ಮಾಡದೆ, ಮತ್ತು ಪರಿಪೂರ್ಣ ಫಿಟ್ ಅನ್ನು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಮಡಚಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಯವರೆಗೆ ಒಂದೇ ಎಳೆಯಿಂದ ಹೊಲಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಡಾರ್ಟ್ ಹಾಕುವುದು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಟ್ಟೆಯ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಡಾರ್ಟ್, ಸೊಂಟದ ಡಾರ್ಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣತೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- **ನೆರಿಗೆಗಳು:** ಉಡುಪಿನ ಒಳಗಿನಿಂದ ತೆಗೆದ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆಯಿಂದ ಹಿಡಿದಿರುವ ಫೊಲ್ಡ್ ನ್ನು ನೆರಿಗೆಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳು ನೇರ ನೆರಿಗೆಗಳು, ತಲೆಕೆಳಗಾದ ನೆರಿಗೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಹಲವು ವಿಧಗಳಾಗಿವೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸದ ಅಂಶವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಒದಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಟಕ್ಸ್:** ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಲಭಾಗದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಮಡಚಿ ಸರಳ ರೇಖೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಯುವುದನ್ನು ಟಕ್ ಹಾಕುವುದು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಡುಪಿನ ಸೌಂದರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಉತ್ತಮ ಫಿಟ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಹೊಲಿದ ಗೆರೆಗಳು ಪಿನ್‌ನ ದಪ್ಪದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಪಿನ್ ಟಕ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1.-------- ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೇರಿದಂತೆ ಬಣ್ಣಗಳುಮಳೆಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

ಎ) ಕತ್ತರಿ

ಬಿ) ಥ್ರೆಡ್

ಸಿ) ಪಿನ್ಗಳು

ಡಿ) ಸೂಜಿಗಳು

2. ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪ್ರೆಸಿಂಗ್, ಡಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ತರಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಐರನ್ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎ) ನಿಜ

ಬಿ) ತಪ್ಪು

3._____ ಒಂದು 6 ಇಂಚಿನ ಗೇಜ್ ಆಗಿದ್ದು, ಸಣ್ಣ ಉದ್ದವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ಸೂಚಕವಾಗಿದೆ.

ಎ) ಹೆಮ್ ಗೇಜ್

ಬಿ) ಮೀಟರ್‌ಸ್ಟಿಕ್

ಸಿ) ಹೊಲಿಗೆ ಗೇಜ್

ಡಿ) ಹಿಪ್ ಕರ್ವ್

4. ಗ್ರೇಸ್ಕೇಲ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಹೊಲಿದ ಉಡುಪಿನಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎ) ನಿಜ

ಬಿ) ತಪ್ಪು

5. ಟೈಲರಿಂಗ್ ನಿಯಮಗಳು ಯಾವುವು?

---

6. ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಪೇಪರ್ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕ 2.2; ಬಟ್ಟೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳು

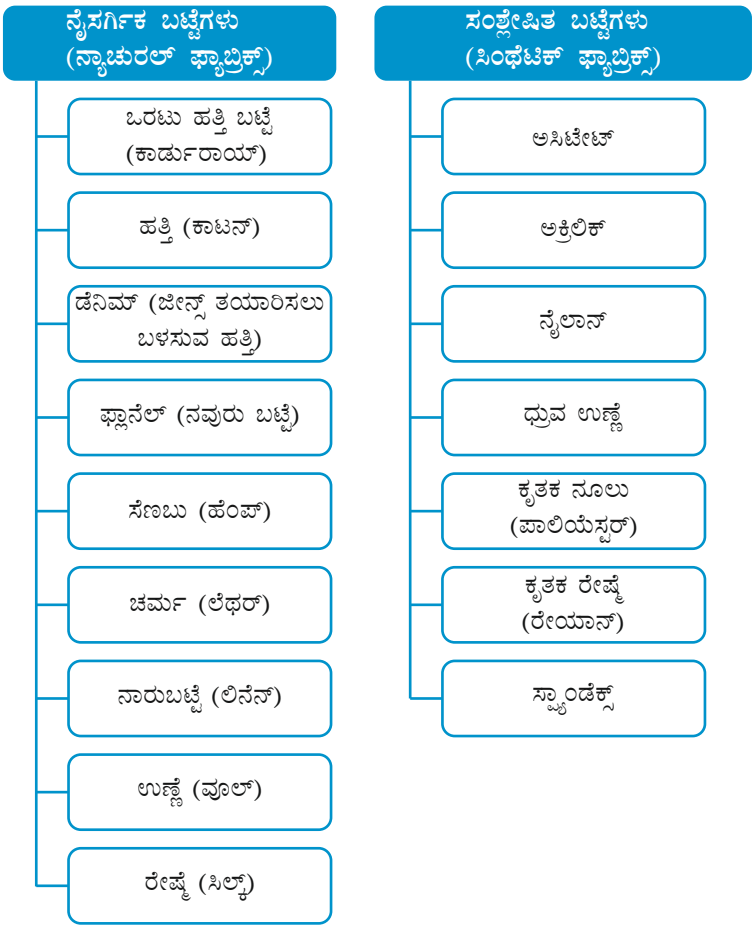
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

2.2.1 ಬಟ್ಟೆಯ ವಿಧಗಳು

ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು:



2.2.2 ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಬಟ್ಟೆಗಳು

ರೇಷ್ಮೆ (ಸಿಲ್ಕ್)

ರೇಷ್ಮೆ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪ್ರೋಟೀನ್ ಫೈಬರ್ ಆಗಿದೆ. ಇದು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ತೂಕವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿಂದಾಗಿ ಇದು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಹರಿಯುವ ಮತ್ತು ನಯವಾದ ಪರದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದು ಸ್ವಲ್ಪ ಮಿನುಗುವ ನೋಟವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ತುಂಬಾ ಜಾರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಮಟ್ಟ (ಎಲಾಸ್ಟೀಸಿಟಿ) ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ. ರೇಷ್ಮೆಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಡ್ರೈ ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡಬೇಕು.

Fig.2.2.2: Silk

Fig.2.2.3: Velvet

ಮಖಮಲ್ ಬಟ್ಟೆ (ವೆಲ್ವೆಟ್)

ವೆಲ್ವೆಟ್ ಒಂದು ರೀತಿಯ ನೇಯ್ದ ದಾರಗಳ ಗೊಂಚಲಿನ (ಟಫ್ಟೆಡ್) ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವೆಲ್ವೆಟ್ ಅನ್ನು ಹತ್ತಿ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಯೆಸ್ಟರ್‌ನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.ಅತ್ಯಂತ ದುಬಾರಿ ವೆಲ್ವೆಟ್ ಅನ್ನು ರೇಷ್ಮೆಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು 'ಸಿಲ್ಕ್ ವೆಲ್ವೆಟ್' ಎಂದು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೆಲ್ವೆಟ್ ನಯವಾದ, ಮೃದುವಾದ ಮತ್ತು ಶ್ರೀಮಂತ ಸ್ಪರ್ಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಂಜೆಯ ಉಡುಗೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಲು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೆಲ್ವೆಟ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಡ್ರೈ ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡಬೇಕು.

ತೆಳುಬಟ್ಟೆ (ಚಿಫೋನ್)

ಚಿಫೋನ್ ಒಂದು ಮುಕ್ತವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿದ್ದು, ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಹರಿಯುವ ಡ್ರೇಪ್ ಮತ್ತು ಕ್ರೇಪ್ ನಂತಹ ರಚನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಚಿಫೋನ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ರೇಷ್ಮೆ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಯೆಸ್ಟರ್‌ನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ತುಂಬಾ ಹಗುರ ಮತ್ತು ತೆಳ್ಳಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಅದನ್ನು ಹೊಲಿಯಲು ತುಂಬಾ ಸವಾಲಿನ ವಸ್ತುವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕಡಿಮೆ ತೂಕದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಬೇಸಿಗೆ ಉಡುಪುಗಳಿಗೆ ಚಿಫೋನ್ ಜನಪ್ರಿಯ ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ.

Fig.2.2.4: Chiffon

Fig.2.2.5: Satin

ಒಂದು ಕಡೆ ಹೊಳಪುಳ್ಳ ನಯವಾದ ಬಟ್ಟೆ (ಸ್ಯಾಟಿನ್)

ಸ್ಯಾಟಿನ್ ನಯಗೊಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಹೊಳಪು ಇರುವ ಬಟ್ಟೆ ಆಗಿದೆ. ಇದು ರೇಷ್ಮೆ, ಹತ್ತಿ ಮತ್ತು ಉಣ್ಣೆಯಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಇದು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಲಂಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಜನಪ್ರಿಯ ಉಡುಪುಗಳು, ವಧುವಿನ ಉಡುಗೆ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ದಪ್ಪ ಉಣ್ಣೆಯ ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಅನ್ನು ಕೋಟುಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಉತ್ತಮ ಲೈನಿಂಗ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅದರ ಜಾರು ಸ್ವಭಾವವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಒರಟು ಹತ್ತಿ ಬಟ್ಟೆ (ಕಾರ್ಡುರಾಯ್)

ಕಾರ್ಡುರಾಯ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹತ್ತಿಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವೆಲ್ವೆಟ್ ಅನ್ನು ಹೋಲುತ್ತದೆ. ಇದು ತುಂಬಾ ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಮತ್ತು ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ ದಪ್ಪ ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೋಟ್‌ಗಳು, ಪ್ಯಾಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಳಿಗಾಲದ ಉಡುಗೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಡುರಾಯ್‌ಗಳು ಯಂತ್ರದಿಂದ ತೊಳೆಯಬಹುದು.

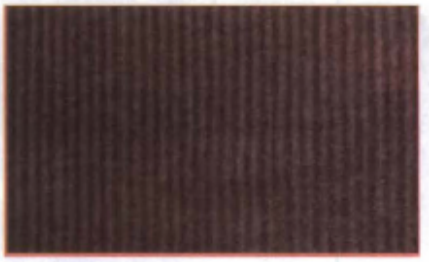


Fig.2.2.6: Corduroy

ನಾರುಬಟ್ಟೆ (ಲಿನೆನ್)

ಲಿನೆನ್ ಬೇಸಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಬೆವರುವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇದು ತುಂಬಾ ಮೃದು, ತಂಪಾದ ಮತ್ತು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಲಿನೆನ್ ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಕ್ಕು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದು ಬಹಳ ಕಡಿಮೆ ಎಲಾಸ್ಟಿಸಿಟಿ ಹೊಂದಿದೆ. ಹಾಸಿಗೆ, ಟವೆಲ್ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ ಬಟ್ಟೆಗಳಂತಹ ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರ ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಲಿನಿನ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Fig.2.2.7: Linen

Fig.2.2.8: Denim

ಡೆನಿಮ್ (ಜೀನ್ಸ್ ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಹತ್ತಿ)

ಡೆನಿಮ್ ಅನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ನೇಯ್ದ ಹತ್ತಿಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಡ್ರೆಪ್ ಅಥವಾ ಹಿಗ್ಗಿಸಲಾದ ತುಂಬಾ ಭಾರವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ. ಡೆನಿಮ್ ತುಂಬಾ ಬಾಳಿಕೆ ಬರುತ್ತದೆ,ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಜೀನ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಯಂತ್ರದಿಂದ ತೊಳೆಯಬಹುದು.

ಕೃತಕ ನೂಲು (ಪಾಲಿಯೆಸ್ಟರ್)

ಇದು ಸಿಂಥೆಟಿಕ್ ಬಟ್ಟೆ ಆಗಿದೆ. ಇದು ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವಂತಹದ್ದಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಶಾಖವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ, ಆದ್ದರಿಂದ ಇದು ಬಿಸಿ ತಾಪಮಾನಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯವಾದ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಅಲ್ಲ. ಇದು ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗಿ ಒಣಗುತ್ತದೆ.

Fig.2.2.9: Polyester

Fig.2.2.10: Rayon

ರೇಯಾನ್ (ಕೃತಕ ರೇಷ್ಮೆ)

ರೇಯಾನ್ ಸೆಲ್ಯುಲೋಸ್‌ನಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಫೈಬರ್ ಆಗಿದೆ. ಪಾಲಿಯೆಸ್ಟರ್‌ನಂತೆ, ರೇಯಾನ್ ಸಹ ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವಂತಹದ್ದಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಇದು ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟುತ್ತದೆ. ಇದು ತುಂಬಾ ಮೃದು ಮತ್ತು ಆರಾಮದಾಯಕ ಮತ್ತು ಡ್ರೆಪ್ಸ್ ತುಂಬಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ. ಒಗೆಯಬಹುದಾದ ರೇಯಾನ್ ಉಡುಪುಗಳಿಗೆ ಕೈ ಯಿಂದ ತೊಳೆಯುವುದು ಉತ್ತಮ.

ಫ್ಲಾನೆಲ್ (ನವುರು ಬಟ್ಟೆ)

ಫ್ಲಾನೆಲ್ ಅನ್ನು ಉಣ್ಣೆ, ಹತ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಿಂಥೆಟಿಕ್ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮೃದುವಾದ ಮತ್ತು ಹಗುರವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೃದುತ್ವವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಫ್ಲಾನೆಲ್ ಅನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಶೀತ ತಾಪಮಾನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಶರ್ಟ್‌ಗಳು, ಪ್ಯಾಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಜಾಕೆಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಇದನ್ನು ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

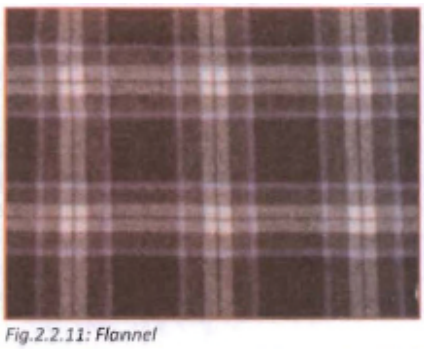


Fig.2.2.11: Flannel

ಆರ್ಗನ್ಜಾ

ಇದು ರೇಷ್ಮೆ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಯೆಸ್ಟರ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಇದು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಮತ್ತು ತೆಳ್ಳಗಿನ ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಂಜೆಯ ಉಡುಗೆ ಮತ್ತು ವಧುವಿನ ಉಡುಪುಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಬಟ್ಟೆ ತುಂಬಾ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹೀಗಾಗಿ ಹೊಲಿಯಲು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿದೆ.

Fig.2.2.12: Organza

Fig.2.2.13: Wool

ಉಣ್ಣೆ (ವೂಲ್)

ಉಣ್ಣೆಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಕೋಟ್‌ಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸುಮಾರು 200 ಬಗೆಯ ಉಣ್ಣೆಬಟ್ಟೆಗಳಿವೆ. ಇದು ತೇವಾಂಶವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆರಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶೀತ ಹವಾಮಾನದ ಉಡುಪುಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸವೆತ ಮತ್ತು ಹರಿತದ (ವಿಯರ್ ಅಂಡ್ ಟಿಯರ್) ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಚರ್ಮ (ಲೆಥರ್)

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಚರ್ಮದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚರ್ಮವು ತುಂಬಾ ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವಂತಹದ್ದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಶಾಖವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಇದನ್ನು ಚಳಿಗಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾಕೆಟ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಕರ್ಟ್ ಗಳಿಗೆ ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಚರ್ಮದ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಕಾಳಜಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

Fig.2.2.14: Leather

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ----------ಇದು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಹರಿಯುವ ಡ್ರೇಪ್ ಮತ್ತು ಕ್ರೇಪ್ ತರಹದ ರಚನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ.

ಎ) ವೆಲ್ವೆಟ್

ಬಿ) ಚಿಫೋನ್

ಸಿ) ಸ್ಯಾಟಿನ್

ಡಿ) ರೇಷ್ಮೆ

2. ಕಾರ್ಡುರಾಯ್ ದಪ್ಪವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ತುಂಬಾ ಬೆಚ್ಚಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಾಳಿಕೆ ಬರುತ್ತದೆ.

ಎ) ನಿಜ

ಬಿ) ತಪ್ಪು

3. ಡೆನಿಮ್ ಅನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ನೇಯ್ದ ಹತ್ತಿಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎ) ನಿಜ

ಬಿ) ತಪ್ಪು

4. ನಾವು ಉಣ್ಣೆಯ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಏಕೆ ಬಳಸುತ್ತೇವೆ?

---

5. ಆರ್ಗನ್ಜಾ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಯಾವುದರಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ?

ಘಟಕ 2.3: ಟ್ರಿಮ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

2.3.1 ಟ್ರಿಮ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳು

ಟ್ರಿಮ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಉಡುಪಿನ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಉಡುಪಿನ ನೋಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಉಡುಪಿನ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಹೊಲಿಯುವ ದಾರ (ಸೀವಿಂಗ್ ಥ್ರೆಡ್)

ಹೊಲಿಗೆ ದಾರ ಉಡುಪನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇದು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ನೂಲು, ಇದು ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

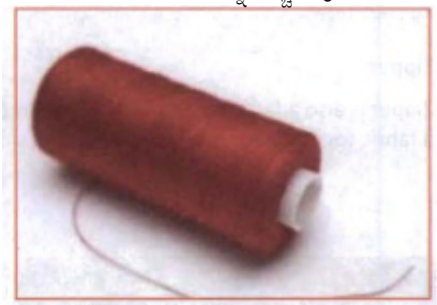


Fig.2.3.1: Sewing Thread

Fig.2.3.2: Interlining

ಇಂಟರ್ ಲೈನಿಂಗ್

ಇದು ಮುಖ್ಯ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಲ ನೀಡಲು ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುವ ಬಟ್ಟೆ ಆಗಿದೆ. ನೋಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಉಡುಪಿನ ಆಕಾರವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಲೈನಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಮುಖ್ಯ ಬಟ್ಟೆಯ ಬಣ್ಣದಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿದ್ದರೆ ಉಡುಪಿನ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಪ್ರಭಾವಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಲೈನಿಂಗ್ ಬಟ್ಟೆಯೇ ಎದ್ದು ಕಾಣಬಹುದು.

ಲೇಸ್

ಇದು ಥ್ರೆಡ್ ಅಥವಾ ನೂಲಿನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Fig.2.3.3: Lace

ಬಟನ್ ಗಳು

ಬಟನ್ ಒಂದು ಭದ್ರ ಪಡಿಸುವ (ಫಾಸನರ್) ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಎರಡು ಬಟ್ಟೆಯ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಡುಪುಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಒಂದು ಪರಿಕರವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು.

Fig.2.3.4: Buttons

Fig.2.3.5: Label

ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿ (ಲೇಬಲ್)

ಇದನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲೂ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಉಡುಪಿನಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಲೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಲೇಬಲ್ ವಿಭಿನ್ನ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಗಾತ್ರದ ಲೇಬಲ್, ಮುಖ್ಯ ಲೇಬಲ್ (ಕಂಪನಿಯ ಹೆಸರು), ಬೆಲೆ ಟ್ಯಾಗ್ ಲೇಬಲ್, ಸಂಯೋಜನೆ ಲೇಬಲ್, ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಕೇರ್ ಲೇಬಲ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ನೀವು ಉಡುಪುಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾಣುವ ಕೆಲವು ಲೇಬಲ್‌ಗಳಾಗಿವೆ.

ಝಿಪ್ಪರ್

ಝಿಪ್ಪರ್ ಕೂಡ ಒಂದು ಫಾಸನರ್ ಆಗಿದೆ ಮತ್ತು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಯ ಎರಡು ತುದಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಚೀಲಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Fig.2.3.6: Zipper

Fig.2.3.7: Elastic

ಯಲ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್

ಸ್ಟ್ರೆಚಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಕಂಪ್ರೆಷನ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮೂಲ ಆಕಾರವನ್ನು ಪುನರಾರಂಭಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರುವ ಬ್ಯಾಂಡ್. ಯಲ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಈ ಗುಣವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉಡುಪುಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಡ್ರಾ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್

ಇದು ಸ್ಲಾಪರ್ ನೊಂದಿಗೆ ಇರುವ ಉದ್ದವಾದ ಹಗ್ಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಉಡುಪಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಡ್ರಾ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಚೀಲಗಳು ಮತ್ತು ಪೌಚಸ್ ಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Fig.2.3.8: Draw string

Fig.2.3.9: Hook and eye

ಹುಕ್ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣು

ಇದು ಕೂಡ ಫಾಸನರ್ ಆಗಿದೆ. ಅದರ ಒಂದು ಭಾಗವು ಹುಕ್ನಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಲೂಪ್ನಂತಿರುವ ಕಣ್ಣಿನೊಳಗೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎರಡೂ ಭಾಗಗಳು ಲೋಹದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಸ್ಕರ್ಟ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಂಟ್ ಗಳ ಸೊಂಟವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ರಿವೆಟ್ಸ್

ಇದು ಪಿನ್ ಹೊಂದಿರುವ ಲೋಹದ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಡೆನಿಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾನ್ವಾಸ್ ಪ್ಯಾಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

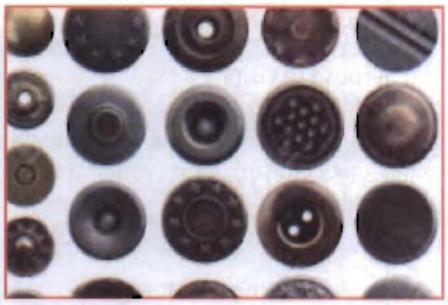


Fig.2.3.10: Rivets

Fig.2.3.11: Piping

ಪೈಪಿಂಗ್

ಸ್ತರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸಲು, ಘಟಕಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೀಮ್‌ಗೆ ಸವೆತವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ರಿಬ್ ಟ್ರಿಮ್ಸ್

ಇದನ್ನು ಟಿ ಶರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಪೋಲೋ ಶರ್ಟ್‌ನ ಕಾಲರ್ ಮತ್ತು ಕಫ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Fig.2.3.12: Rib Trims

Fig.2.3.13: Adjustable waist band

ಹೊಂದಿಸಬಹುದಾದ ಸೊಂಟದ ಪಟ್ಟಿ

ಇದು ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಆಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಯ ಸೊಂಟವನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಲು ಬಟನ್ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಣಿಗಳು

ಇವುಗಳನ್ನು ಔಪಚಾರಿಕ ಉಡುಗೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮೋಟಿಫ್‌ಗಳಾಗಿ ಕಸೂತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಉಡುಪಿನ ಮೇಲೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ತುಂಡುಗಳಾಗಿ ಹರಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

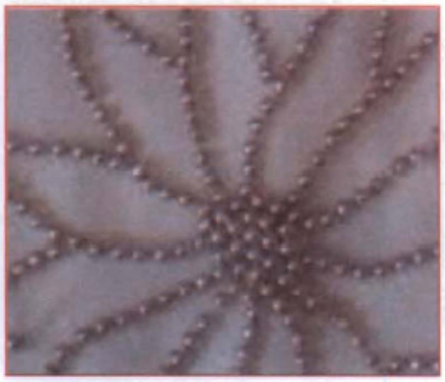


Fig.2.3.14: Beads

ಕೈಗಾರಿಕಾ ಭೇಟಿ

ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ ಬೂಟಿಕ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶ ಏನೆಂದರೆ ಟೈಲರ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ ಬೂಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಟೈಲರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿಯ ಮಾಲೀಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು. ನೀವು ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ಬೂಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂವಾದದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನೀವು ಟೈಲರ್ ಅಂಗಡಿ/ ಬೂಟಿಕ್‌ಗೆ ಹೋದಾಗ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಉಡುಪನ್ನು ಹೊಲಿಯಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಟೈಲರ್‌ಗಳು/ಅಂಗಡಿ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಟ್ರಿಮ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳು ಉಡುಪಿನ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ.

ಎ) ನಿಜ

ಬಿ) ತಪ್ಪು

2. --------- ಒಂದು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಥ್ರೆಡ್ ಅಥವಾ ನೂಲಿನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

ಎ) ಇಂಟರ್ಲೈನಿಂಗ್

ಬಿ) ಲೇಸ್

ಸಿ) ಲೇಬಲ್

ಡಿ) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

3. ಪೈಪಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸ್ತರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸಲು, ಬಾಹ್ಯರೇಖೆಯ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಉಜ್ಜುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸವೆತವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎ) ನಿಜ

ಬಿ) ತಪ್ಪು

4. ಮಣಿಗಳು ಯಾವುವು?

---

5. ಎಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕ 2.4: ಸೈಜ್ ಚಾರ್ಟ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ವಿಭಿನ್ನ ಗಾತ್ರದ ಚಾರ್ಟ್ ಹೋಲಿಕೆ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಗಾತ್ರದ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ವಿವಿಧ ಪದಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ

2.4.1 ಸೈಜ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

ದೇಶದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ದೇಹದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದೇಶವು ತನ್ನದೇ ಆದ ಗಾತ್ರದ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ.

- ಮಹಿಳೆಯರ ಗಾತ್ರದ ಚಾರ್ಟ್ ಹೋಲಿಕೆ ಕೋಷ್ಟಕ
- ಪುರುಷರ ಗಾತ್ರದ ಚಾರ್ಟ್ ಹೋಲಿಕೆ ಕೋಷ್ಟಕ
- ಮಕ್ಕಳ ಗಾತ್ರದ ಚಾರ್ಟ್ ಹೋಲಿಕೆ ಕೋಷ್ಟಕ
- ಗಾತ್ರದ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು
- ಮಹಿಳೆಯರ ಸೈಜ್ ಚಾರ್ಟ್

ಮಹಿಳೆಯರ ಉಡುಪುಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಟ್‌ಗಳು

ಯುನೈಟೆಡ್ ಸ್ಟೇಟ್ಸ್ (US)	0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24
UK	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28
ಜರ್ಮನಿ	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54
ಫ್ರಾನ್ಸ್	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56
ಇಟಲಿ	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60
ಕೊರಿಯಾ	44	44	55	55	66	66	77	77	88	88			

ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್)	32"	34"	36"	38"	40"
	81cm	86cm	91cm	97cm	102cm
ವೈಸ್ಟ್	24"	26.5"	29"	31"	33"
	61cm	67cm	74cm	79cm	84cm
ಹಿಪ್	35"	37"	39"	41"	43"
	89cm	94cm	99cm	104cm	109cm

ಪುರುಷರ ಗಾತ್ರದ ಚಾರ್ಟ್

ಪುರುಷರ ಶರ್ಟ್‌ಗಳು

UK ಮತ್ತು ಇತರ EU / ಜಪಾನ್	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
UK/ US/ AUS	14	14½	15	15½	15¼	16¼	16½	17	17½	18	18½
ಜಪಾನ್	S	S	M	M	L	L	LL, XL	LL, XL	LL, XL		
ಕೊರಿಯಾ	90		95		100		105		110		

ಪುರುಷರ ಜೀನ್ಸ್, ಸ್ಲಾಕ್ಸ್, ಪ್ಯಾಂಟ್, ಪ್ಯಾಂಟ್: ಸೊಂಟ

EU	64/68	68/72	72/76	76/80	80/84	84/88	88/92	92/96	96/100	100/104	104/108	108/112	112/116
Italy	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
UK / US	27	28	29	30	31	32	33	34	36	38	40	42	44

ಪುರುಷರ ಜೀನ್ಸ್, ಸ್ಲಾಕ್ಸ್, ಪ್ಯಾಂಟ್, ಪ್ಯಾಂಟ್: ಉದ್ದ

EU	34	36	38	40	42	44	46	48
UK / US	25/26	27/28	29/30	31	32	33	34	36

ಮಕ್ಕಳ ಗಾತ್ರದ ಚಾರ್ಟ್

Children's Clothing Sizes			
UK	European	US	Australia
12 m	80 cm	12-18 m	
18 m	80-86 cm	18-24 m	18 m
24 m	86-92 cm	23/24 m	2
2-3	92-98 cm	2T	3
3-4	98-104 cm	4T	4
4-5	104-110 cm	5	5
5-6	110-116 cm	6	6
6-7	116-122 cm	6X-7	7
7-8	122-128 cm	7 to 8	8
8-9	128-134 cm	9 to 10	9
9-10	134-140 cm	10	10
10-11	140-146 cm	11	11
11-12	146-152 cm	14	12

Fig.2.4.3: Mens size chart

ನಿಯಮಗಳು	ಅರ್ಥ
XXS	ದುಪ್ಪಟ್ಟು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಚಿಕ್ಕದು (ಡಬಲ್ ಎಕ್ಸ್ಟ್ರಾ ಸ್ಮಾಲ್)
XS	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಚಿಕ್ಕದು (ಎಕ್ಸ್ಟ್ರಾ ಸ್ಮಾಲ್)
S	ಚಿಕ್ಕದು (ಸ್ಮಾಲ್)
M	ಮಧ್ಯಮ (ಮೀಡಿಯಂ)
L	ದೊಡ್ಡದು (ಲಾರ್ಜ್)
XL	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದೊಡ್ಡದು (ಎಕ್ಸ್ಟ್ರಾ ಲಾರ್ಜ್)
XXL	ಎರಡು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದೊಡ್ಡದು (ಡಬಲ್ ಎಕ್ಸ್ಟ್ರಾ ಲಾರ್ಜ್)

ಮಹಿಳೆಯರ ಗಾತ್ರದ ನಿಯಮಗಳು

- ಪೆಟೈಟ್: ಕುಳ್ಳಗಿರುವ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಸಣ್ಣ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಮಹಿಳೆಯನ್ನೂ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ (4'11– 5'3 "ಎತ್ತರದ ನಡುವಿನ ಮಹಿಳೆಯರು)
- ಎತ್ತರ: ಇದು 5'8"–6' 1/2' ಮತ್ತು ಪುರುಷರ 6'1" ಮತ್ತು ಎತ್ತರದ ನಡುವಿನ ಎತ್ತರದ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ.
- ಪ್ಲಸ್ ಗಾತ್ರ: ಇದು 12–24 ಗಾತ್ರದ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು XL–4XL (ಸಣ್ಣ, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ).

ಪುರುಷರ ಗಾತ್ರದ ನಿಯಮಗಳು

- ದೊಡ್ಡ ಮತ್ತು ಎತ್ತರ: ಈ ಪದವನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಪುರುಷರ ಪ್ಲಸ್ ಗಾತ್ರದ ಉಡುಪುಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ – 12 ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು XXL-4XL ಫಿಟ್ಸ್
- ರಿಲ್ಯಾಕ್ಸ್ಡ್: ರಿಲ್ಯಾಕ್ಸ್ಡ್ ಫಿಟ್ ಬಟ್ಟೆ, ಇದನ್ನು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ದೊಡ್ಡ ಗಾತ್ರದ ಅಥವಾ ಬಾಯ್‌ಫ್ರೆಂಡ್ ಶೈಲಿಯ ಬಟ್ಟೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಸ್ಲಿಮ್: ಫಿಟ್ ಬಟ್ಟೆ ದೇಹಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಪುರುಷರ ಉಡುಗೆ ಶರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಏರಿಕೆ: ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ", ಕಡಿಮೆ ಏರಿಕೆ," " ಹೆಚ್ಚಿನ ಏರಿಕೆ " ಅಥವಾ " ಮಧ್ಯದ ಏರಿಕೆ " ಎಂದು ಬಳಸಲಾಗುವ ರೈಸ್ ಪದವನ್ನು ಪ್ಯಾಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೊಂಟದಿಂದ ಕ್ರೋಚ್‌ವರೆಗಿನ ಅಂತರವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

2.4.2 ಅಳತೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಮತ್ತು ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಅಳತೆ ಟೇಪ್ ಎಲ್ಲಾ ಟೈಲರ್ ಗಳು ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಇದು ರೇಖೆಯ ಅಳತೆ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಫ್ಲೆಕ್ಸಿಬಲ್ ರೂಲರ್ ಸಹ ಆಗಿದೆ. ಇದು ಬಟ್ಟೆ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್, ಫೈಬರ್ ಗ್ಲಾಸ್ ಅಥವಾ ಲೋಹದ ಪಟ್ಟಿಯ ರಿಬ್ಬನ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅದರ ನಮ್ಯತೆಯ ಗುಣವು ತುಂಬಾ ಉದ್ದನಾದ ಅಳತೆಗನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸುಲಭವಾಗಿಸುತ್ತದೆ, ಇದಲ್ಲದೆ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಕ್ರರೇಖೆಗಳು ಅಥವಾ ಮೂಲೆಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಅಳೆಯಲು ಸಹ ತುಂಬಾ ಉಪಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಉಡುಪುಗಳಲ್ಲಿ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಫೈಬರ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಅಳತೆ ಟೇಪ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಇಂಚಿನ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಇಂಚು ಮತ್ತು ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಅಳತೆ ಟೇಪ್ ನಲ್ಲಿನ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಇಂಚುಗಳು: ಇಂಚುಗಳು ಅಳತೆ ಟೇಪ್‌ನ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಅಥವಾ 1" ಅಗಲವನ್ನು ದಾಟುವ ಉದ್ದನೆಯ ಗೆರೆಗಳಾಗಿವೆ. ಗೆರೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಂದ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ನಂತರ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

- ಒಂದು ಇಂಚಿನ 1/2 ಭಾಗವು 1 ಇಂಚಿನ ಅರ್ಧವಾಗಿದೆ.
- ಒಂದು ಇಂಚಿನ 1/4 ಅಳತೆ ಟೇಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ನಾಲ್ಕು ಗುರುತುಗಳು ಆಗಿದೆ
- 1/8 ಒಂದು ಇಂಚಿನ 1/16 ಕ್ಕಿಂತ ಎರಡು ಪಟ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ. ಇದು ಪ್ರತಿ ಇತರ ಗುರುತು
- 1/16 ಇಂಚು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ

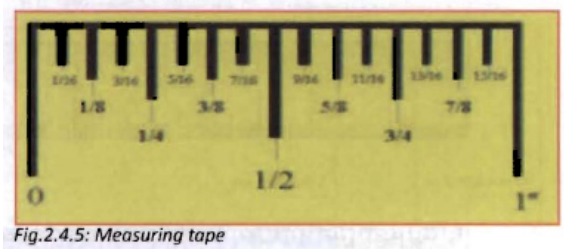


Fig.2.4.5: Measuring tape

ಟೇಪ್ ಅಳತೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಪನ. ಟೇಪ್ ಅಳತೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾಲಿನ ನಡುವಿನ ಅಂತರವು ಒಂದು ಇಂಚಿನ 1/16 ಇಂಚು 1/32 ಇಂಚಿನಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ ಇದನ್ನು ಕೆಲವು ಅಳತೆ ಟೇಪ್‌ಗಳು ಮಾತ್ರ ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ. ಟೇಪ್ ಟೇಪ್ ಅಳತೆಯ ಪ್ರತಿ ಸಾಲಿನ ನಡುವಿನ ಅಂತರವು ಒಂದು ಇಂಚಿನ 1/32 ಆಗಿದೆ.

ದಶಮಾಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಅಳತೆ ಟೇಪ್‌ಗಳನ್ನು ಇಂಚುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಲು, ಅಳತೆ ಟೇಪ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ದಶಮಾಂಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ (1/16, 1/8, 1/4, 1/2 ಇತ್ಯಾದಿ). ಅಂಕಿ ಅಂಶವು ಒಂದು ಇಂಚಿನ ಅಳತೆಯ ವಿವಿಧ ದಶಮಾಂಶಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ

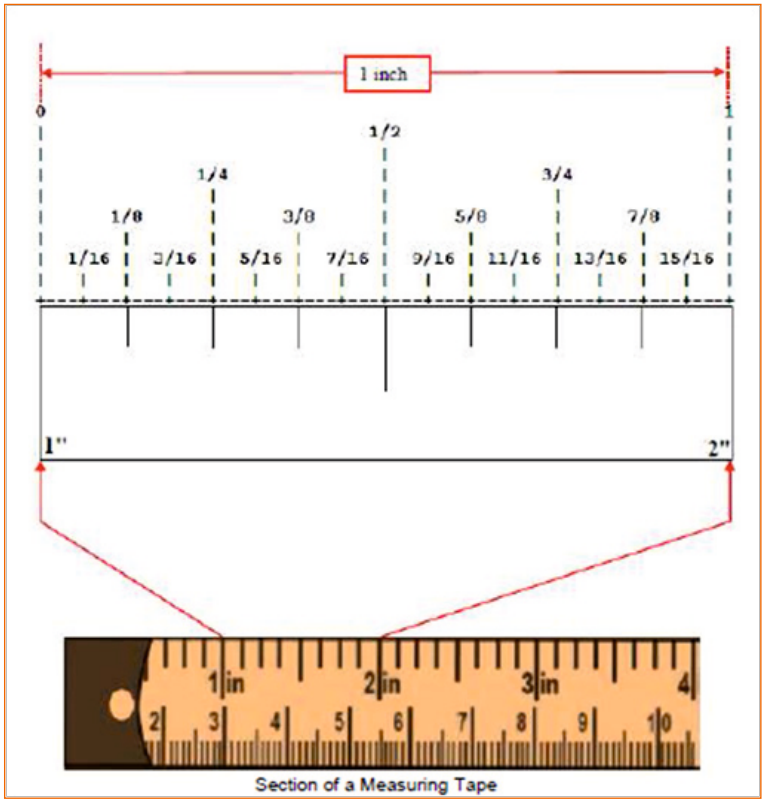


Fig.2.4.6: ಅಳತೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ದಶಮಾಂಶಗಳು

ಇಂಚುಗಳನ್ನು ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು

ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಪರಿವರ್ತನೆ ಕೋಷ್ಟಕವು ಇಂಚುಗಳನ್ನು ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಇಂಚುಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

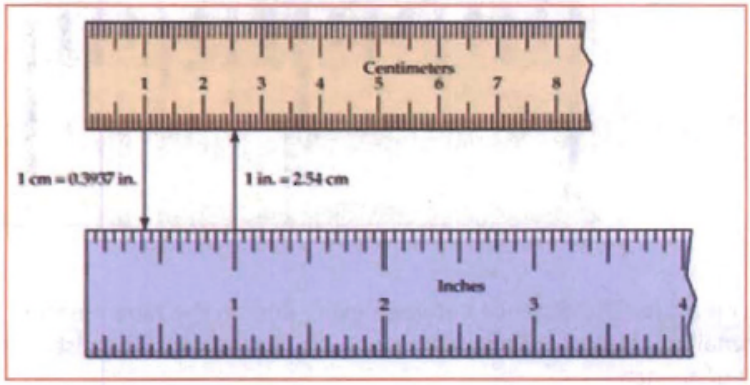


Fig.2.4.7: Different measuring units on a Measuring tape

1 ಇಂಚು = 2.54 cm

2 ಇಂಚು = 2.54 cm x 2

3 ಇಂಚು = 2.54 cm x 3

Inches To Centimeters Conversion Table

Inch	Centimeter	Inch	Centimeter	Inch	Centimeter	Inch	Centimeter
1	2.54	26	66.04	51	129.54	76	193.04
2	5.08	27	68.58	52	132.08	77	195.58
3	7.62	28	71.12	53	134.62	78	198.12
4	10.16	29	73.66	54	137.16	79	200.66
5	12.7	30	76.2	55	139.7	80	203.2
6	15.24	31	78.74	56	142.24	81	205.74
7	17.78	32	81.28	57	144.78	82	208.28
8	20.32	33	83.82	58	147.32	83	210.82
9	22.86	34	86.36	59	149.86	84	213.36
10	25.4	35	88.9	60	152.4	85	215.9
11	27.94	36	91.44	61	154.94	86	218.44
12	30.48	37	93.98	62	157.48	87	220.98
13	33.02	38	96.52	63	160.02	88	223.52
14	35.56	39	99.06	64	162.56	89	226.06
15	38.1	40	101.6	65	165.1	90	228.6
16	40.64	41	104.14	66	167.64	100	254
17	43.18	42	106.68	67	170.18	125	317.5
18	45.72	43	109.22	68	172.72	150	381
19	48.26	44	111.76	69	175.26	175	444.5
20	50.8	45	114.3	70	177.8	200	508
21	53.34	46	116.84	71	180.34	250	635
22	55.88	47	119.38	72	182.88	300	762
23	58.42	48	121.92	73	185.42	500	1270
24	60.96	49	124.46	74	187.96	750	1905
25	63.5	50	127	75	190.5	1000	2540

Fig.2.4.8: Units conversion table (Inches to Centemeters

ಕೈಗಾರಿಕೆ ಭೇಟಿ

ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ ಬೂಟಿಕ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶವು ಟೈಲರ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ ಬೂಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಟೈಲರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿಯ ಮಾಲೀಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು. ನೀವು ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ಬೂಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂವಾದದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನೀವು ಟೈಲರ್ ಅಂಗಡಿ/ ಬೂಟಿಕ್‌ಗೆ ಹೋದಾಗ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ವಿಭಿನ್ನ ಗಾತ್ರದ ಚಾರ್ಟ್ ಹೋಲಿಕೆ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಗಾತ್ರದ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ವಿವಿಧ ಪದಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಯುಎಸ್, ಯುಕೆ,ಯುರೋಪಿಯನ್ ಮತ್ತು ಆಸ್ಟ್ರೇಲಿಯನ್ ಗಾತ್ರದ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಒಬ್ಬ ಟೈಲರ್ ಪುರುಷ, ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಮಗುವಿನ ಅಳತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಟೈಲರ್‌ಗಳು/ಅಂಗಡಿ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಅಳತೆ ಟೇಪ್ ಎಲ್ಲಾ ಟೈಲರ್‌ಗಳು ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ಎ) ನಿಜ

ಬಿ) ತಪ್ಪು

2.ಇಂಚುಗಳು ಅಳತೆಯ ಟೇಪ್‌ನ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ 1" ಅಗಲವನ್ನು ದಾಟುವ ಉದ್ದನೆಯ ಗೆರೆಗಳಾಗಿವೆ.

ಎ) ನಿಜ

ಬಿ) ತಪ್ಪು

3.ಗಾತ್ರ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪದಗಳು ಯಾವುವು?

ಘಟಕ 2.5: ಅಳತೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ವಿವಿಧ ಉಡುಪುಗಳಿಗೆ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

2.5.1 ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ವಿವರಗಳು

ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್): ತೋಳನ್ನು ಭುಜದ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ. ಅಳತೆ ಟೇಪ್ ಬಸ್ಟ್ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಭಾಗವನ್ನು ದಾಟಬೇಕು. ಅಳತೆಯ ಟೇಪ್ ನೇರವಾಗಿ ಮೊಲೆತೊಟ್ಟುಗಳ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಭುಜದ ಬ್ಲೇಡ್ಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಚಲಿಸಬೇಕು.

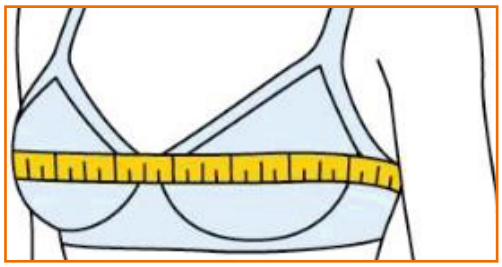


Fig.2.5.1: ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್)

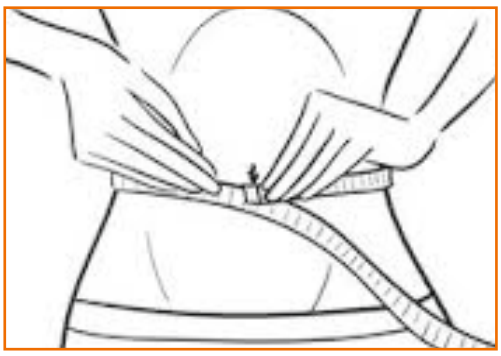


Fig.2.5.2: ಸೊಂಟ (ವೈಸ್ಟ್)

ಸೊಂಟ (ವೈಸ್ಟ್) : ಸೊಂಟ ಮತ್ತು ಟೇಪ್ ಅಳತೆಯ ನಡುವೆ 2 ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸುವ ಸೊಂಟದ ರೇಖೆಯ ಕಿರಿದಾದ ಬಿಂದುವಿನ ಸುತ್ತಲೂ ಅಳತೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಪೃಷ್ಟ (ಹಿಪ್ಸ್) : ಮೊಣಕಾಲುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಹಿಪ್ಸನ ಪೂರ್ಣ ಭಾಗದ ಸುತ್ತಲೂ ಅಳತೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

Fig.2.5.3: ಪೃಷ್ಟ (ಹಿಪ್ಸ್)

Fig.2.5.4: ಭುಜದಿಂದ ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್)

ಭುಜದಿಂದ ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್): ಭುಜದ ತುದಿಯಿಂದ ಬಸ್ಟ್ ನ ಮಧ್ಯಭಾಗಕ್ಕೆ ಅಳತೆ ಟೇಪ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿಯಿರಿ

ಮುಂಭಾಗದ ಭುಜದಿಂದ ಸೊಂಟಕ್ಕೆ: ಭುಜದ ತುದಿಯಿಂದ ಬಸ್ಟ್‌ನ ಮೇಲೆ ಸೊಂಟದವರೆಗೆ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ.

Fig.2.5.5: ಮುಂಭಾಗದ ಭುಜದಿಂದ ಸೊಂಟಕ್ಕೆ

Fig.2.5.6: ಭುಜದಿಂದ ಭುಜಕ್ಕೆ

ಭುಜದಿಂದ ಭುಜಕ್ಕೆ: ಒಂದು ಭುಜದ ತುದಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಭುಜದ ತುದಿಗೆ ಕತ್ತಿನ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ.

ಭುಜದಿಂದ ಕುತ್ತಿಗೆಗೆ: ಕತ್ತಿನ ತಳದಿಂದ ಭುಜದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಿಂದ ಭುಜದ ಸಾಕೆಟ್‌ವರೆಗೆ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ.

ಡೌನ್ ಸೆಂಟರ್ ಬ್ಯಾಕ್: ಕತ್ತಿನ ತುದಿಯಿಂದ ನ್ಯಾಚುರಲ್ ಸೊಂಟದವರೆಗೆ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ.

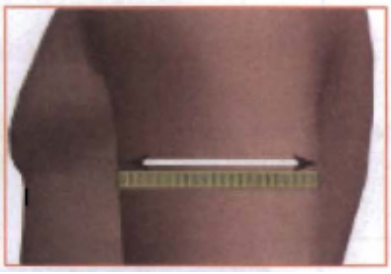
ಹಿಂದಿನ ಭುಜದಿಂದ ಸೊಂಟದವರೆಗೆ: ಭುಜದ ತುದಿಯಿಂದ ನ್ಯಾಚುರಲ್ ಸೊಂಟದ ರೇಖೆಯವರೆಗೆ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ.

Fig.2.5.10: Across Back

ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ: ಆರ್ಮ್‌ಹೋಲ್‌ನಿಂದ ಹಿಂಭಾಗದಿಂದ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಪೊಸಿಷನಿಂಗ್ ಟೇಪ್ ಅಳತೆ + – 8cm ಕುತ್ತಿಗೆಯಿಂದ ಕೆಳಗೆ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ.

ಪೂರ್ಣ ಹಿಂದೆ: ಸೈಡ್ ಸೀಮ್‌ನಿಂದ, ಆರ್ಮ್‌ಪಿಟ್‌ಗಳ ಕೆಳಗೆ ಸೈಡ್ ಸೀಮ್‌ಗೆ ಹಿಂಭಾಗಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ, ಟೇಪ್ ಅಳತೆ ಆರ್ಮ್‌ಪಿಟ್‌ನ ಕೆಳಗೆ +– 4 ಸೆಂ.ಮೀ.

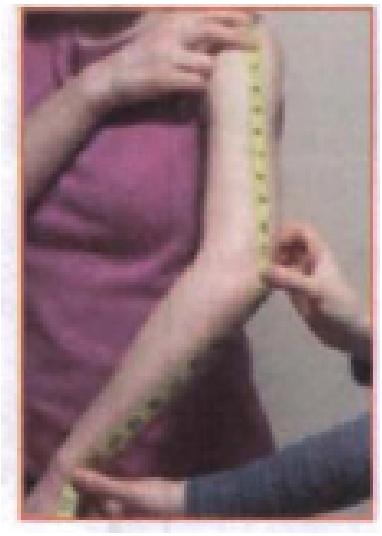
ಸ್ಲೀವ್ ಹೋಲ್: ಆರ್ಮ್‌ಪಿಟ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಭುಜದ ಸುತ್ತಲೂ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ.



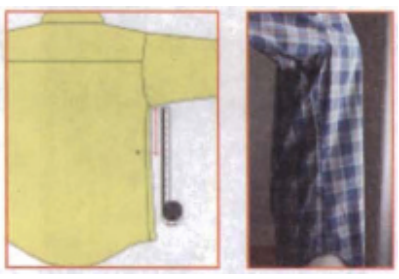
ಬೈಸೆಪ್: ಮೇಲಿನ ತೋಳಿನ ಪೂರ್ಣ ಭಾಗವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.

ಮೊಣಕೈ: ಬಾಗಿದ ಮೊಣಕೈಯ ಸುತ್ತಲೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಡಿಲವಾದ ಮಾಪನವನ್ನು ಮಾಡಿ.

ತೋಳಿನ ಕೆಳಗೆ : ತೋಳಿನ ಕೆಳಗೆ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ. ಆರ್ಮ್ಹೋಟ್ಟಿನಿಂದ ಮಣಿಕಟ್ಟಿನವರೆಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.



ತೋಳಿನ ಮೇಲೆ: ತೋಳಿನ ಹೊರಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಹೊರ ಭುಜದ ಸಾಕೆಟ್‌ನಿಂದ, ಬಾಗಿದ ತೋಳಿನಿಂದ, ಮಣಿಕಟ್ಟಿನವರೆಗೆ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ.



ಸೈಡ್ ಅಂಚು (ಸೀಮ್): ಆರ್ಮ್‌ಪಿಟ್ ನಿಂದ ಸೊಂಟದವರೆಗೆ ಅಳೆಯಿರಿ.

ಮೇಲಿನ ತೋಳು: ತೋಳಿನ ಹೊರಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಹೊರ ಭುಜದ ಸಾಕೆಟ್‌ನಿಂದ ಮೊಣಕೈಯ ವಕ್ರದವರೆಗೆ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ.

2.5.2 ಮೂಲ ಉಡುಪನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು

ಕುತ್ತಿಗೆ (ನೆಕ್): ಅಳತೆ ಟೇಪ್ ಅನ್ನು ಕುತ್ತಿಗೆ ರೇಖೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ಮತ್ತು ಗಂಟಲಿನ ಕೆಳಗೆ ಹಿಡಿದಿರಬೇಕು

Fig.2.5.19: ಕುತ್ತಿಗೆ (ನೆಕ್)

Fig.2.5.20: ಪೂರ್ಣ ಎದೆ

ಪೂರ್ಣ ಎದೆ: ಟೇಪ್ ಎದೆಯ ಪೂರ್ಣ ಭಾಗವನ್ನು ಮುಚ್ಚಬೇಕು. ಟೇಪ್ ಅನ್ನು ಕಂಕುಳ (ಆರ್ಮ್ ಪಿಟ್) ಮತ್ತು ಭುಜದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮೊಲೆತೊಟ್ಟುಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಭುಜದ ಅಗಲ: ಟೇಪ್ ಅನ್ನು ಒಂದು ಭುಜದ ಬಿಂದುವಿನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಹಿಡಿದು ಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು.

Fig.2.5.21: ಭುಜದ ಅಗಲ

Fig.2.5.22: ಬಲ ತೋಳು

ಬಲ ತೋಳು: ಭುಜದ ತುದಿಯಿಂದ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ತೋಳಿನ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. (ಎಡ ಮತ್ತು ಬಲ ತೋಳಿನ ಅಳತೆಗೆ ಒಂದೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ)

ಕೈ ರಟ್ಟೆ ಸ್ನಾಯು (ಬೈಸೆಪ್): ಕಂಕುಳಿಗೆ (ಆರ್ಮ್ ಪಿಟ್) ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬೈಸೆಪ್ ನ ಪೂರ್ಣ ಭಾಗವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.

Fig.2.5.23: ಬೈಸೆಪ್

ಮಣಿಕಟ್ಟು: ಮಣಿಕಟ್ಟಿನ ಪೂರ್ಣ ಭಾಗವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ

ಸೊಂಟ: ಸೊಂಟದ ಪೂರ್ಣ ಭಾಗವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.

ಟ್ರೌಸರ್ ಮಾಪನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಹಿಪ್: ಹಿಪ್ ಅಥವಾ ಪೃಷ್ಟದ ಪೂರ್ಣ ಭಾಗವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.

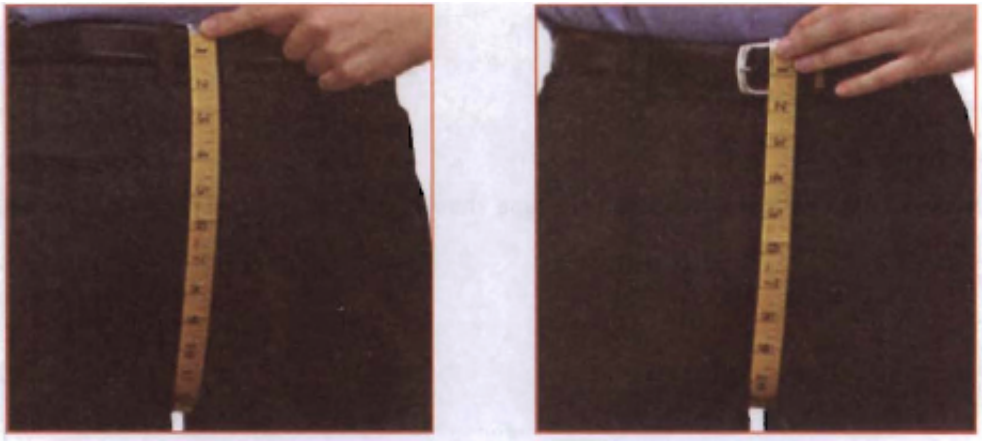
ಟ್ರೌಸರ್ ಸೊಂಟ: ಸೊಂಟದ ರೇಖೆಯ ಚಿಕ್ಕ ಭಾಗದ ಸುತ್ತಲೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಸುಲಭ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಟೇಪ್ ಅಳತೆಯ ಕೆಳಗೆ ಎರಡು ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಟ್ರೌಸರ್ ಇನ್ ಅಂಚು (ಸೀಮ್): ಕ್ರೋಚ್ ಪ್ರದೇಶದ ಕೆಳಗಿನ ಭಾಗದಿಂದ ನೆಲದವರೆಗೆ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ.

ತೊಡೆ: ನಿಮ್ಮ ತೊಡೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ಅದರ ಅಗಲವಾದ ಬಿಂದುವಿನಲ್ಲಿ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ

ಮೊಣಕಾಲು: ನಿಮ್ಮ ಮೊಣಕಾಲಿನ ಸುತ್ತಲೂ ಅದರ ವಿಶಾಲವಾದ ಬಿಂದುವಿನಲ್ಲಿ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ.

ಕ್ರೋಚ್: ಪ್ಯಾಂಟ್ ವೇಸ್ಟ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್‌ನ ಮುಂಭಾಗದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಿಂದ ಪ್ಯಾಂಟ್ ಸೊಂಟದ ಹಿಂಭಾಗದ ಮೇಲ್ಭಾಗದವರೆಗೆ ಕ್ರೋಚ್ ಅಳತೆ.



ಕೈಗಾರಿಕೆ ಭೇಟಿ

ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ ಬೂಟಿಕ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶವು ಟೈಲರ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ ಬೂಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಟೈಲರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿಯ ಮಾಲೀಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು. ನೀವು ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ ಬೂಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂವಾದದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನೀವು ಟೈಲರ್ ಅಂಗಡಿ/ ಬೂಟಿಕ್‌ಗೆ ಹೋದಾಗ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ವಿಭಿನ್ನ ಗಾತ್ರದ ಚಾರ್ಟ್ ಹೋಲಿಕೆ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಗಾತ್ರದ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ವಿವಿಧ ಪದಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಯುಎಸ್, ಯುಕೆ ,ಯುರೋಪಿಯನ್ ಮತ್ತು ಆಸ್ಟ್ರೇಲಿಯನ್ ಗಾತ್ರದ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಒಬ್ಬ ಟೈಲರ್ ಪುರುಷ, ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಮಗುವಿನ ಅಳತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಟೈಲರ್‌ಗಳು/ಅಂಗಡಿ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಪನದ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಯಾವುವು:

ಎ) ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಹಿಂದೆ

ಬಿ) ಭುಜದಿಂದ ಕುತ್ತಿಗೆ

ಸಿ) ಹಿಪ್ಸ್

ಡಿ) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ.

2. ಕುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಮಾಪನ ಟೇಪ್ ಅನ್ನು ಕುತ್ತಿಗೆ ರೇಖೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ಮತ್ತು ಆಡಮ್ಸ್ ಸೇಬಿನ ಕೆಳಗೆ ಹಿಡಿದಿರಬೇಕು.

ಎ) ನಿಜ

ಬಿ) ತಪ್ಪು.

3. ನೀವು ಕ್ರೋಚ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಳೆಯುತ್ತೀರಿ?

---

4. ಸೊಂಟದ ಅಳತೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?

ಘಟಕ 2.6: ರಚಿಸುವುದು (ಡ್ರಾಫ್ಟಿಂಗ್) ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

- ರಚಿಸುವುದು (ಡ್ರಾಫ್ಟಿಂಗ್) ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು
- ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

2.6.1 ಪರಿಚಯ

ಮನುಷ್ಯನಿಗೆ ಉದ್ದ ತೋಳಿನ ಶರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಉದ್ದ ತೋಳಿನ ಶರ್ಟ್ ದೇಹದ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಉಡುಗೆಯಾಗಿ ಬಳಸುವ ಪುರುಷರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಡುಗೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. 2.6.2 ನೇ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾದ ಉದಾಹರಣೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಬಟ್ಟೆಗಳು: ಪಾಪ್ಲಿನ್, ಹತ್ತಿ, ಸಿಲ್ಕ್, ಕ್ರೆಪ್, ಪಾಲಿಯೆಸ್ಟರ್, ಆಕ್ಸ್‌ಫರ್ಡ್ ಹತ್ತಿ.

ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು: 2.50 mts ಬಟ್ಟೆಯ ಅಗಲ 36"

ಅಗತ್ಯ ಅಳತೆ:

- ಬೆನ್ನಿನ ಉದ್ದ = 32"
- ಎನ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ ಉದ್ದ = 17"
- ಜದ ಅಗಲ = 17"
- ಎದೆ = 36"
- ಸೊಂಟ = 32"
- ಹಿಪ್ ಅಥವಾ ಸೀಟ್ = 38"
- ತೋಳಿನ ಉದ್ದ = 24"
- ಪಟ್ಟಿಯ ಗಾತ್ರ = 2 1/2' *11"
- ಪಾಕೆಟ್ ಗಾತ್ರ = 5" * 5 1/2"

2.6.2 ಲಾಂಗ್ ಸ್ಲೀವ್ ಶರ್ಟ್ ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಮುಂಭಾಗ ಭಾಗದ ಡ್ರಾಫ್ಟಿಂಗ್ ವಿವರಗಳು:

1–2 =ಪೂರ್ಣ ಉದ್ದ + 1".

1–3 = ಎದೆ/4+–) 1/2" , ತೋಳಿನ ಆಳ.

1–4 = 1/6 ನೇ ಕತ್ತಿನ ಅಳತೆ.

4–4 = 1" ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ

ಬಟನ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ಗಾಗಿ 4 –4 = 3/4".

- ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಾಗಿ 4b–6 =1 1/2'.
- 4b–2b = ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ ರೇಖೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.
- 6–6a = ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ ರೇಖೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.
- ಸೀಮ್‌ಗಾಗಿ 1–7 =1/2 ಭುಜದ ಅಗಲ +1/2".
- 7–8 = ರೇಖೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.
- 3–9 = 1/3 ಎದೆಯ ಅಳತೆ.
- 10–4 = 1/6 ನೇ ಕತ್ತಿನ ಅಳತೆ.
- 10 –11 = ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ ರೇಖೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.
- ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ 10–12 = 1".
- 13–7 = ಭುಜಗಳ ಇಳಿಜಾರು 1 1/2'.
- 14–2 = 9–3 ಅಳತೆಯಂತೆಯೇ.
- 14–15 = 4 1/2''' ಪ್ರಮಾಣಿತ ಅಳತೆಯಂತೆ.
- 14–16 =5 1/2''' ಪ್ರಮಾಣಿತ ಅಳತೆಯಂತೆ.
- 17–8 =1" ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ.
- 18 ಎಂಬುದು 13–8 ಅಂತರದ ಮಧ್ಯಮ ಅಳತೆಯಾಗಿದೆ
- 18–19 =3/4" ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ.
- 13,19,17,19 = ಆರ್ಮ್ ಕರ್ವ್ ನೊಂದಿಗೆ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಆಕಾರವನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.
- ಮುಂಭಾಗದ ಭಾಗವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ.

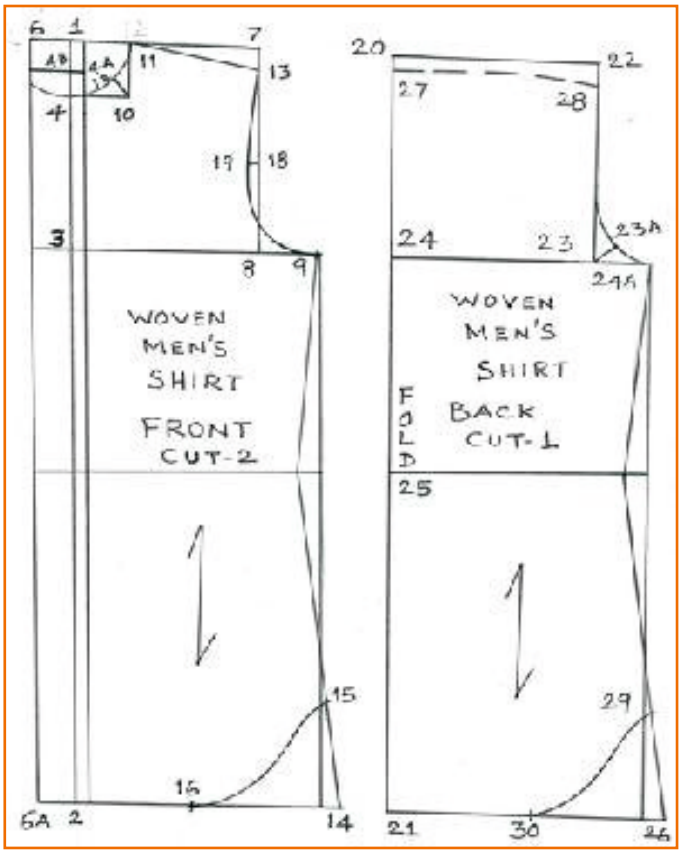
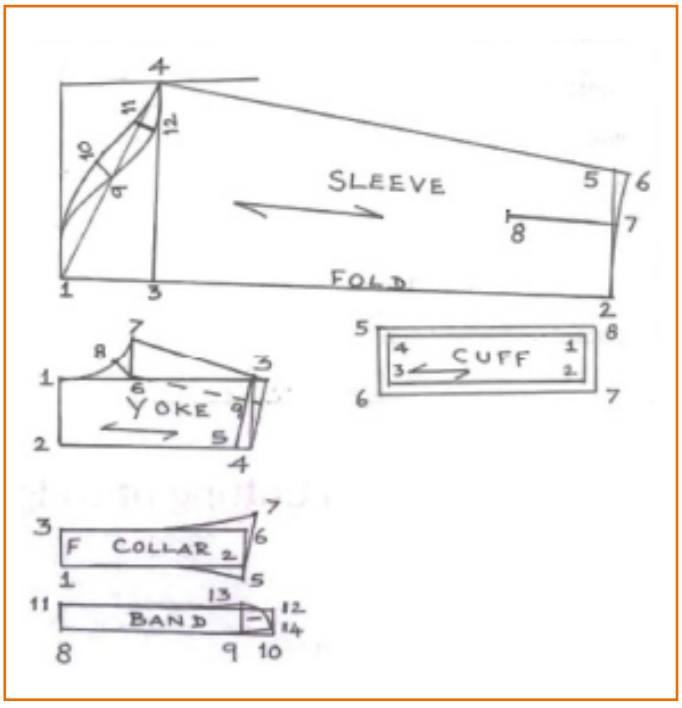


Fig.2.6.1: ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಭಾಗಗಳ ಡ್ರಾಫ್ಟಿಂಗ್

ಹಿಂದಿನ ಭಾಗ:

- 20–21 = ಉದ್ದ +1"
- 22–24 = 1/4 ನೇ ಎದೆ (–)1/2''' (ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಆಳ).
- 20–25 = ಎನ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ ಉದ್ದ + 1/2
- 22–23 = ರೇಖೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.
- 24–24 = 1/3 ನೇ ಎದೆ (–) 1 1/4".
- 23–23 = 1 1/4' ನಲ್ಲಿ 45
- 20–27 = 1" ರಚಿಸುವುದರ ಪ್ರಕಾರ.
- 22–28 = 1" ರಚಿಸುವುದರ ಪ್ರಕಾರ.
- 26–29 = 4 1/2''' ರಚಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ.
- 26–30 = 5 1/2" ರಚಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ.



ಭುಜದ ಭಾಗ:

- 1–2 = 1/8 ನೇ ಎದೆ +1/2".
- 1–3 =1/2, ಸೀಮ್‌ಗಾಗಿ ಭುಜದ ಅಗಲ +1/2".
- 3–4 = ರೇಖೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.
- ರಚಿಸುವುದು ಪ್ರಕಾರ 4–5 =1/2"

- 1–6 = 1/6 ನೇ ಕುತ್ತಿಗೆ +3/4'.
- 6–7 = 2" ರಚಿಸುವುದರ ಪ್ರಕಾರ ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 6–8 = 1"ರಚಿಸುವುದರಪ್ರಕಾರ.
- 3–9 = 2"ರಚಿಸುವುದರ ಪ್ರಕಾರ.

ಉದ್ದನೆಯ ತೋಳಿನ ಭಾಗ:

- 1–2 = ತೋಳಿನ ಉದ್ದ +1/2"(–) ಕಫ್ ಜೊತೆಗೆ 2 1/2" .
- 1–3 = 1/8 ನೇ ಎದೆ (–) 1/2."
- 3–4 =: 1/4 ನೇ ಎದೆ +1/2".
- 5–2 = 1/2 ಕಫ್ + 1 1/2".
- ರಚಿಸುವುದರ ಪ್ರಕಾರ 5–6 =1/2".
- 7 = ಮಧ್ಯಮ ಅಥವಾ 5–2 ಅಳತೆ.
- 7–8 =.4 1/2" ತೋಳಿನ ಪಾಕೆಟ್ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.
- 9=1/2 ಅಥವಾ 1–4.
- 9–10 = 1",4,10,1 ಹಿಂಭಾಗದ ತೋಳಿನ ಆಕಾರವನ್ನು ಎಳೆಯಬೇಕು
- 11=9–4 ಅಳತೆಯ ಮಧ್ಯ.
- 12–11 =3/4" ರಚಿಸುವುದರ ಪ್ರಕಾರ. 4, 12,9, 1. ರಚಿಸುವುದರ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂಭಾಗದ ತೋಳನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ

ಕಫ್ ರಚಿಸುವುದು:

- 1–2 = ಪಟ್ಟಿಯ ಅಗಲ.
- 1–3 = ಕಫ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಭಾಗವಾಗಿ ಫ್ಯೂಸಿಬಲ್ ಇಂಟರ್ಲೈನಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ತೋಳಿನ ಪಾಕೆಟ್ ಉದ್ದ 5".
- ಅಗಲ 1 1/4:".
- ಬಾಕ್ಸ್ 1 1/4' ಸಿದ್ಧ ಭಾಗವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಮಾರ್ಜಿನ್‌ಗಾಗಿ ಸುಮಾರು 1/2' ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಾಲರ್ ಭಾಗ:

- 1–2 =1/2 ಕುತ್ತಿಗೆ ಅಳತೆ
- 2–4 = 2" ಪ್ರಮಾಣಿತವಾಗಿ.
- 2 5 = 3/8" ರಚಿಸುವುದರ ಪ್ರಕಾರ.
- ರಚಿಸುವುದರ ಪ್ರಕಾರ 4–6 =3/8".
- 7–5 =ಕಾಲರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ 3 1/8".

- **ನೆಕ್ ಬ್ಯಾಂಡ್:**
- 8–9 = 1/2 ಕುತ್ತಿಗೆ ಅಳತೆ
- ರಚಿಸುವುದರ ಪ್ರಕಾರ 9–10 = 1 3/8".
- 11 8 =1 3/8" ರಚಿಸುವುದರ ಪ್ರಕಾರ.
- ರಚಿಸುವುದರ ಪ್ರಕಾರ 10–12 =1 3/8".
- ರಚಿಸುವುದರ ಪ್ರಕಾರ 10–14= 1/8".
- ಫ್ಯೂಸಿಬಲ್ ಇಂಟರ್ಲೈನಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಮಾರ್ಜಿನ್ ಜೊತೆಗೆ ಸ್ವಯಂ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ 1/2 "ಕಟ್ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ.

2.6.3 ಸೀರೆ ಕುಪ್ಪಸ ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಳತೆಗಳು

ಭುಜದ ಅಳತೆ:

- ಎರಡು ಭುಜದ ತುದಿಗಳು ಅಥವಾ ಕತ್ತಿನ ನಡುವೆ ಒಂದು ಭುಜದ ತುದಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ದ್ವಿಗುಣಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಠರೇಖೆಯ ಡೆಪ್ತ್ ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಸುತ್ತಿನ 1/6 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ, ಭುಜದ ಅಳತೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಬದಿಯಲ್ಲಿ 3cm ನಿಂದ 4cm ಕಡಿಮೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಆರ್ಮ್ಹೋಲ್ ಡೆಪ್ತ್ ಅಥವಾ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಡೆಪ್ತ್:
- ನೇರ ಮಾಪನದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಸುತ್ತಳತೆಯಿಂದ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗಿದೆ.
- ನಿಖರವಾದ ಅಳತೆಗಾಗಿ ದೇಹದ ಮೇಲೆ ನೇರವಾಗಿ ತೋಳಿನ ಆಳವನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಭುಜದ ತುದಿಯಿಂದ ಆರ್ಮ್ಹಿಟ್ನ ಕೆಳಗೆ ಸುಮಾರು 1/2 ಇಂಚಿನವರೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆರ್ಮ್ಹೆಸ್ಟ್ ಆಳವು ಸಣ್ಣ ಗಾತ್ರದಿಂದ ದೊಡ್ಡದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ 3cm –18cm (ಅಥವಾ ಸುಮಾರು 5 ಇಂಚು – 7 ಇಂಚು) ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಡ್ರೆಸ್‌ಮೇಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಆರ್ಮ್ಹೆಸ್ಟ್ ಆಳವನ್ನು ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಸುತ್ತಳತೆಯಿಂದ ಹಲವು ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬಹುದು.
- ಸೀರೆಯ ಕುಪ್ಪಸಕ್ಕೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವು ಅತ್ಯುತ್ತಮವೆಂದು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ:

ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಸುತ್ತಳತೆಯ 1/6 ಭಾಗ

ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಕತ್ತಿನ ಡೆಪ್ತ್:

- ದೇಹದ ಮೇಲೆ ನೇರವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉಡುಪಿನಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.
- ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) **ಸುತ್ತಳತೆ:**
- ಬಸ್ಟ್‌ನ ಪೂರ್ಣ ಭಾಗದ ಸುತ್ತಲೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಸೊಂಟದ ಸುತ್ತಳತೆ:

- ಹೊಕ್ಕುಳ ಬಿಂದುವಿನ ಸುತ್ತಲೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) **ಪಾಯಿಂಟ್ ಅಥವಾ ಪಿವೋಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್:**

- ಭುಜದ ಕೆಳಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಸೊಂಟದ ಉದ್ದ:

- ಕತ್ತಿನ ಕುತ್ತಿಗೆಯಿಂದ ಕುಪ್ಪಸದ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸೊಂಟದ ಮಡಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ (ವೈಸ್ಟ್ ಲೈನ್ ಡಾರ್ಟ್) ರವಿಕೆಯ (ಬ್ಲೌಸ್) ಡ್ರಾಫ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಮುಂಭಾಗದ ಭಾಗ:

1. ಸ್ಕ್ವೇರ್ ಡೌನ್ ಸೆಂಟರ್ ಫ್ರಂಟ್ ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಭುಜದ ಸಾಲುಗಳು

   » ಸೆಂಟರ್ ಫ್ರಂಟ್ ಲೈನ್: ಸೊಂಟದ ಉದ್ದ + ಭುಜದ ಅಂಚಿನ (ಸೀಮ್) ವಿನಾಯಿತಿಗೆ (ಅಲೋವನ್ಸ್) 1cm + ಸೊಂಟದಲ್ಲಿನ ಅಂಚಿನ (ಸೀಮ್) ವಿನಾಯಿತಿಗೆ (ಅಲೋವನ್ಸ್) 1cm

   » ಭುಜದ ರೇಖೆ: 1/2 ಭುಜದ ಅಳತೆ + ಸೊಂಟದಲ್ಲಿನ ಅಂಚಿನ (ಸೀಮ್) ವಿನಾಯಿತಿಗೆ (ಅಲೋವನ್ಸ್) 1cm. ಭುಜವನ್ನು ಸ್ಕ್ವೇರ್ ಅಥವಾ ಇಳಿಜಾರಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಉಡುಪನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಸೀರೆಯ ಕುಪ್ಪಸವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಗಲವಾದ ಕುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ, ಇಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇಳಿಜಾರನ್ನು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

2. ಸ್ಕ್ವೇರ್ ಆರ್ಮ್ಹೆಸ್ಟ್ ಸೆಂಟರ್ ಫ್ರಂಟ್ ಲೈನ್‌ನ ಕೆಳಗೆ. ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಸುತ್ತಳತೆಯ 1/4 ನೇ ಭಾಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ + ಸ್ವಲ್ಪ ಸಡಿಲ ಆಗಿರಲು 1cm + ಅಂಚಿನ (ಸೀಮ್) ವಿನಾಯಿತಿಗೆ (ಅಲೋವನ್ಸ್) 5cm , ಅಡ್ಡಲಾಗಿ. ಈ ವಿಶಾಲ ಅಂಚಿನ ವಿನಾಯಿತಿಯು ಇತರೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಭುಜದ ತುದಿಯಿಂದ ಆರ್ಮ್ಹೆಸ್ಟ್ ಆಳಕ್ಕೆ ನೇರ ರೇಖೆಯನ್ನು ಬಿಡಿ. ಮುಂಭಾಗದ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಆಕಾರವನ್ನು ಸುಮಾರು 1 ಸೆಂ.ಮೀ ಒಳಕ್ಕೆ ಈ ಬೀಳಿಸಿದ ರೇಖೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.

4. ಸೆಂಟರ್ ಫ್ರಂಟ್ ಲೈನ್‌ನ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ಕ್ವೇರ್ ವೇಸ್ಟ್ ಲೈನ್. 1/4 ನೇ ಸೊಂಟದ ಸುತ್ತಳತೆ + 5 cm ಡಾರ್ಟ್ ವಿನಾಯಿತಿ (ಅಲೋವನ್ಸ್) + 5 cm ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ವಿನಾಯಿತಿ (ಅಲೋವನ್ಸ್) ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ದುಂಡಾದ ಆಕಾರವನ್ನು ನೀಡಿ.

ಸೀರೆ ಕುಪ್ಪಸಕ್ಕೆ ಮೂಲ ಮಾದರಿ
(ಸೊಂಟದ ರೇಖೆಯೊಂದಿಗೆ)

ಮುಂಭಾಗದ ರವಿಕೆ

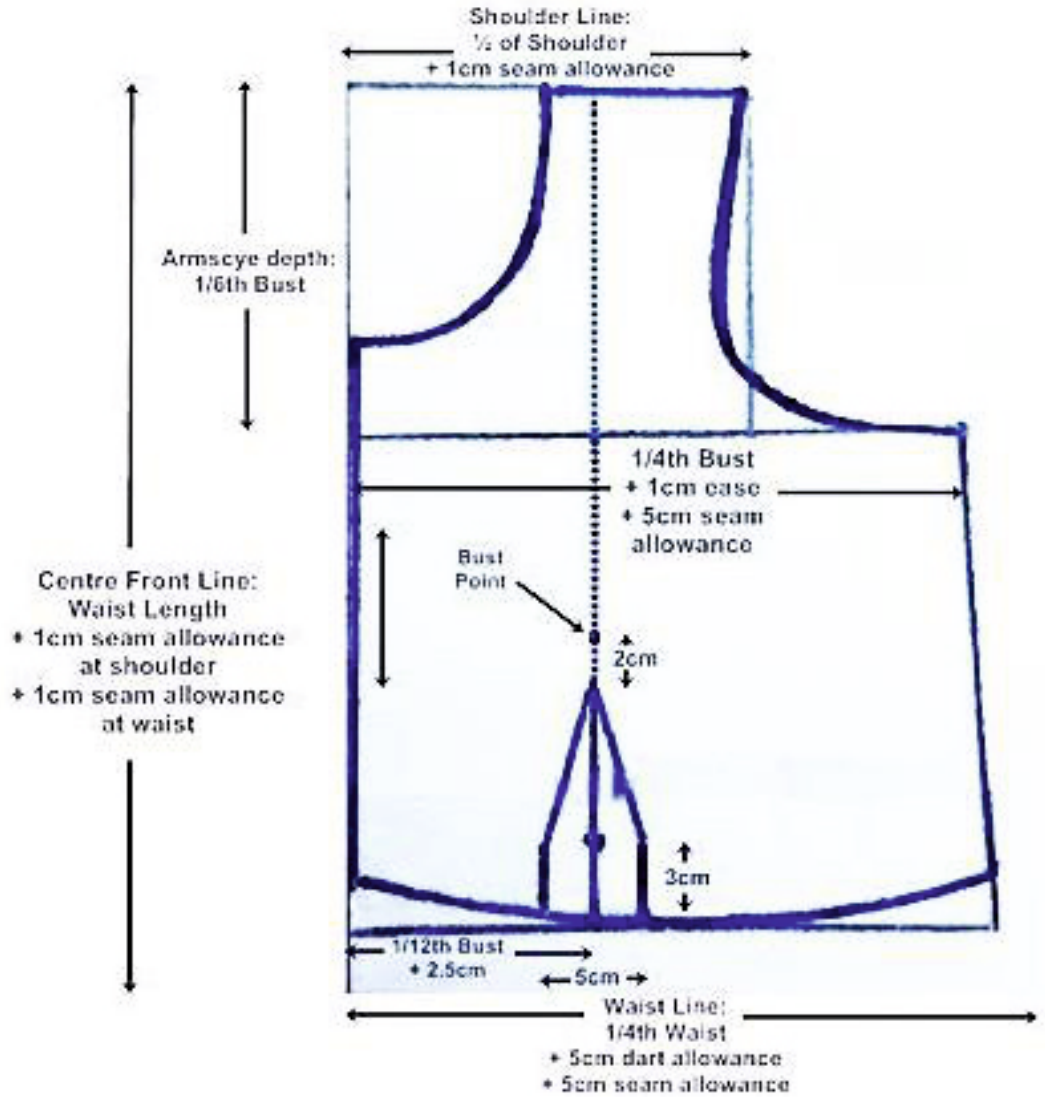
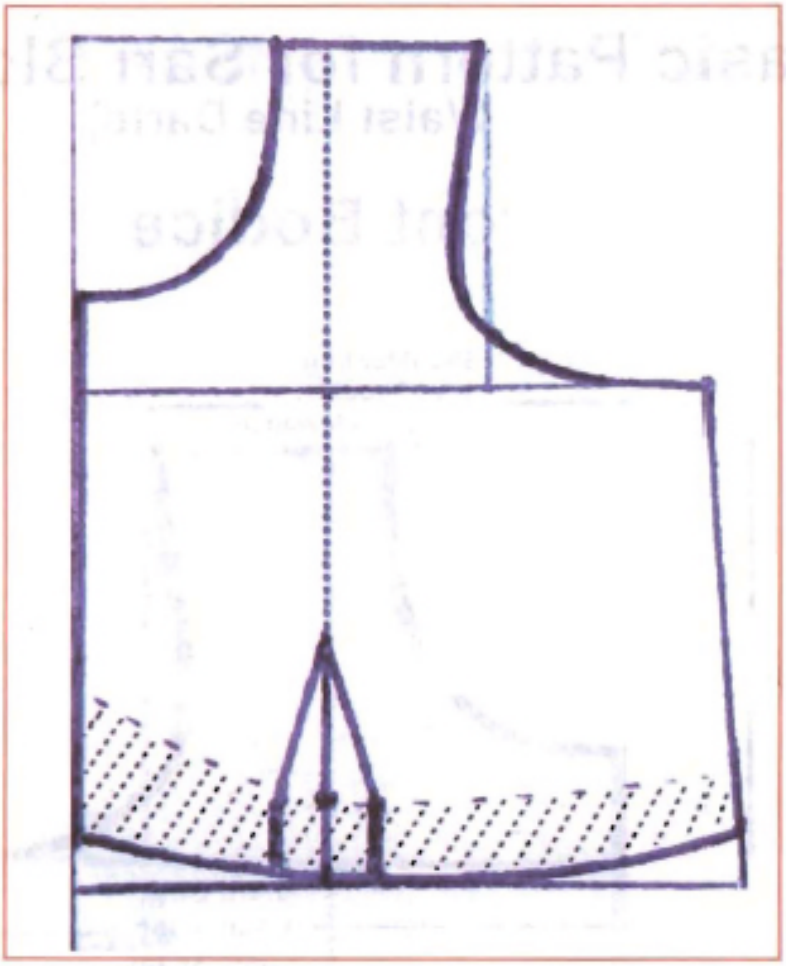


Fig.2.6.3: ಸೀರೆ ಕುಪ್ಪಸದ ಮುಂಭಾಗದ ರವಿಕೆ

5. ಡಾರ್ಟ್: ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಸುತ್ತಳತೆಯ 1/12 ನೇ ಭಾಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ + ಮಧ್ಯದ ಮುಂಭಾಗದಿಂದ ಸೊಂಟದಲ್ಲಿ 2.5cm. ನೇರವಾದ ರೇಖೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಸೊಂಟದಿಂದ ಸುಮಾರು 3cm ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಿಂದುವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ. (ಗಮನಿಸಿ: ಇದು ಸೊಂಟದ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತವಾಗಿದೆ, ನಿಖರವಾಗಿ ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ.)



» ಪ್ರತಿ ಬದಿಯಲ್ಲಿ 2.5cm ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸುಮಾರು 5cm ಡಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಭುಜದಿಂದ ಅದೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಿ. ಡಾರ್ಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಿಂತ ಸುಮಾರು 2cm ಕೆಳಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಡಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.

6. ಆರ್ಮ್‌ಹೋಲ್ ಡೆಪ್ತ್ ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಸೊಂಟದ ರೇಖೆಯ ಕೊನೆಯ ಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿ.
7. ಬಯಸಿದ ಮುಂಭಾಗದ ಕಂಠರೇಖೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.
8. ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಡಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿದ ಬಾಹ್ಯರೇಖೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಕತ್ತರಿಸಿ.

ಹಿಂದಿನ ಭಾಗ :

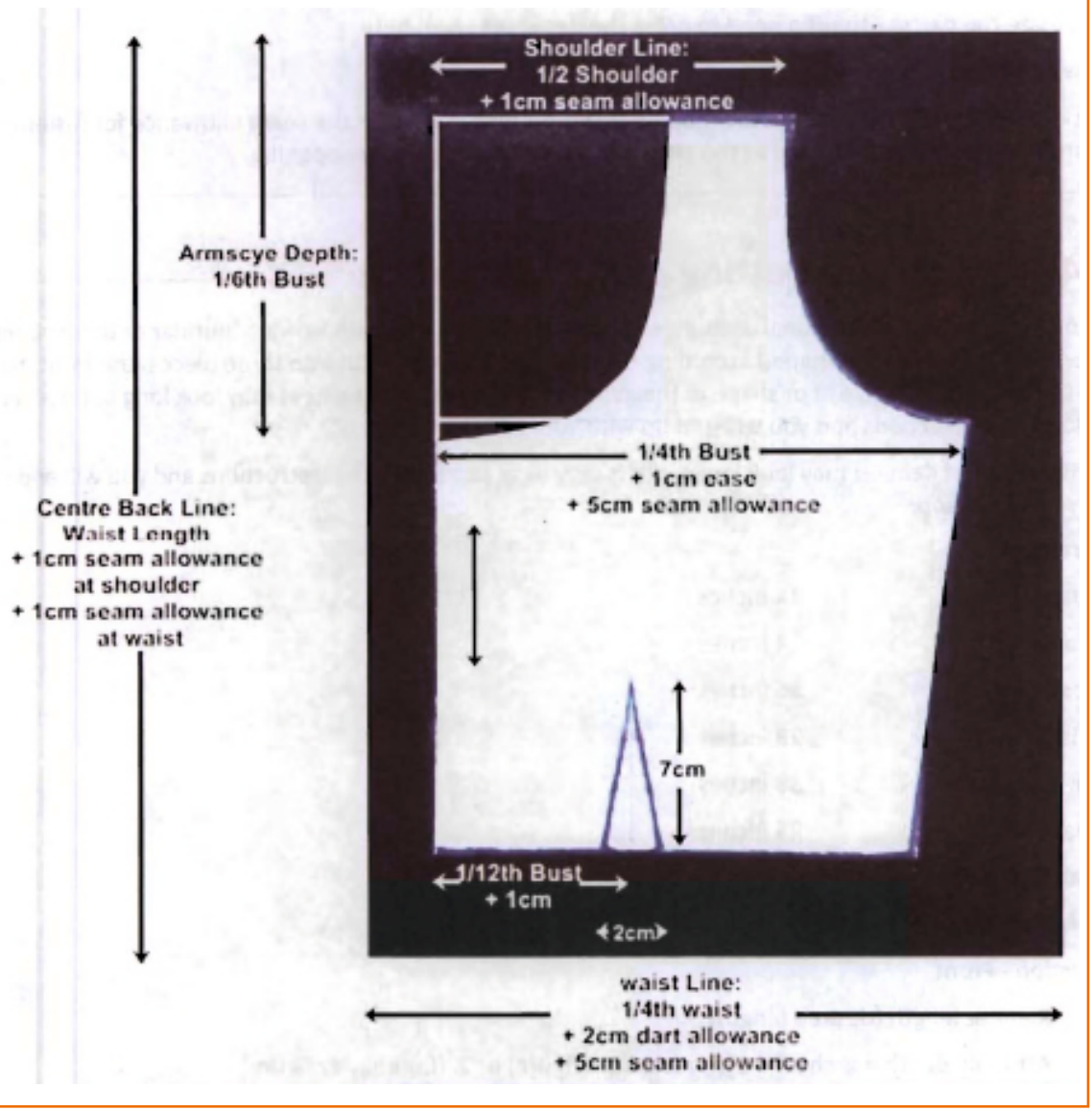
1. ಸೆಂಟರ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಭುಜದ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ವೇರ್ ಡೌನ್ ಮಾಡಿ.

   ಮಧ್ಯದ ಹಿಂದಿನ ಸಾಲು: ಸೊಂಟದ ಉದ್ದ + ಭುಜದ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ವಿನಾಯಿತಿ (ಅಲೋವನ್ಸ್)ಗೆ 1 cm + ಸೊಂಟದಲ್ಲಿ 1 cm ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ವಿನಾಯಿತಿ (ಅಲೋವನ್ಸ್) ಭುಜದ ರೇಖೆ: 1/2 ಭುಜದ ಮಾಪನ + 1cm ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ವಿನಾಯಿತಿ (ಅಲೋವನ್ಸ್)
2. ಸ್ಕ್ವೇರ್ ಆರ್ಮ್‌ಸ್ಕೈ ಸೆಂಟರ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಲೈನ್‌ನ ಕೆಳಗೆ. ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಸುತ್ತಳತೆಯ 1/4 ನೇ ಭಾಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ + 1cm ಸುಲಭ + 5cm ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ವಿನಾಯಿತಿ (ಅಲೋವನ್ಸ್), ಅಡ್ಡಲಾಗಿ. ಈ ವಿಶಾಲ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ವಿನಾಯಿತಿ (ಅಲೋವನ್ಸ್)ಯು ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.
3. ಭುಜದ ತುದಿಯಿಂದ ಆರ್ಮ್‌ಹೋಲ್ ಆಳಕ್ಕೆ ನೇರ ರೇಖೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ. ಈ ಡ್ರಾಪ್ ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಆಕಾರವನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ.
4. ಸೆಂಟರ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಲೈನ್‌ನ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ಕ್ವೇರ್ ವೇಸ್ಟ್ ಲೈನ್. 1/4 ನೇ ಸೊಂಟದ ಸುತ್ತಳತೆ + 2 cm ಡಾರ್ಟ್ ವಿನಾಯಿತಿ (ಅಲೋವನ್ಸ್) + 5 cm ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ವಿನಾಯಿತಿ (ಅಲೋವನ್ಸ್) ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಮುಂಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಸಲು ನೀವು ಸೊಂಟದ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಆಕಾರ ಮಾಡಬೇಕಾಗಬಹುದು.
5. ಡಾರ್ಟ್: ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಸುತ್ತಳತೆಯ 1/12 ನೇ + 1cm ನಲ್ಲಿ ಸೊಂಟದ ರೇಖೆಯ ಮೇಲೆ ಡಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಈ ಡಾರ್ಟ್ ಸುಮಾರು 7cm ಉದ್ದವಿದ್ದು ಪ್ರತಿ ಬದಿಯಲ್ಲಿ 1cm ಅಗಲವಿದೆ.
6. ಆರ್ಮ್‌ಹೋಲ್ ಡೆಪ್ತ್ ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಸೊಂಟದ ರೇಖೆಯ ಕೊನೆಯ ಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿ.

ಸೀರೆ ಕುಪ್ಪಸಕ್ಕೆ ಮೂಲ ಮಾದರಿ

(ಸೊಂಟದ ರೇಖೆಯೊಂದಿಗೆ)

ಹಿಂದಿನ ರವಿಕೆ



7. ಹಿಂಭಾಗದ ಕಂಠರೇಖೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಡೆಪ್ತ್ ಆಗಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

8. ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿದ ಬಾಹ್ಯರೇಖೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಕತ್ತರಿಸಿ.

ಜೋಡಿಸುವುದು:

ಕೇಂದ್ರ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಧ್ಯದ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಹುಕ್ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಜೋಡಿಸುವ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಜೋಡಣೆಗಾಗಿ 1cm ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ವಿನಾಯಿತಿ (ಅಲೋವನ್ಸ್)ಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.+

ಮೂಲಭೂತ ರವಿಕೆ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಹತ್ವ

- ಇದು ಸೊಂಟದ ಬ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಡಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸೀರೆ ಕುಪ್ಪಸಕ್ಕೆ ಮೂಲಭೂತ ಮಾದರಿಯಾಗಿದೆ. ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು ಸರಳವಾಗಿದೆ.
- ಕಂಠರೇಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಶೈಲಿಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಈ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಹುದು. ಎತ್ತರದ ಕುತ್ತಿಗೆಗೆ,, ಭುಜದ ಇಳಿಜಾರು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಮಾದರಿಯು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಪ್ರಿನ್ಸೆಸ್ ಲೈನ್‌ಗಳಿಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ರಾಜಕುಮಾರಿಯ ಸಾಲುಗಳ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ, ಇಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಒತ್ತುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದೇ ಡಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ.
- ಉದ್ದವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸುಲಭ
- ಹಿಂದೆ ಅಥವಾ ಮುಂಭಾಗದ ಕೊಕ್ಕೆ ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಇರುತ್ತದೆ. ತೆರೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲು 1cm ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ವಿನಾಯಿತಿ (ಅಲೋವನ್ಸ್)ಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ (ಮುಂಭಾಗ ಅಥವಾ ಹಿಂದೆ) ಸೇರಿಸಬೇಕು.

2.6.4 ಕುರ್ತಾ/ ಕಮೀಜ್‌ನ ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಕಮೀಜ್ ಅಥವಾ ಕುರ್ತಾ ಭಾರತದ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವೇಷಭೂಷಣ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ. ಸಲ್ವಾರ್, ಚುರಿದಾರ್ ಅಥವಾ ಡೆನಿಮ್ ಪ್ಯಾಂಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಯಸಿದ ಫ್ಯಾಷನ್ ಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನೆಕ್ ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಆಕಾರಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಈ ಉಡುಪನ್ನು ಮೂಲತಃ ಮುಂಭಾಗ, ಬೆನ್ನು ಮತ್ತು ತೋಳು ಎಂದು ಮೂರು ತುಂಡುಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಡುಪುಗಳಿಗೆ ಫಿಟ್ ಅಥವಾ ಆಕಾರವನ್ನು ನೀಡಲು ಡಾರ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಮೀಜ್‌ನ ಹೊಲಿಯುವುದು ತುಂಬಾ ದೀರ್ಘವಾಗಿ ಕಾಣಿಸಬಹುದು ಆದರೆ ಇದು ತುಂಬಾ ಸುಲಭ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಮೀಜ್ ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಬಹುದು.

ಮಾಪನ

- ಚೌಕಾಕಾರದ ಕುತ್ತಿಗೆ: 14 ಇಂಚುಗಳು
- ಭುಜದಾದ್ಯಂತ: 14 ಇಂಚುಗಳು
- ಎದೆ (ಚೆಸ್ಟ್): 36 ಇಂಚುಗಳು
- ಸೊಂಟ (ವೈಸ್ಟ್) : 28 ಇಂಚುಗಳು
- ಪೃಷ್ಠ (ಹಿಪ್): 38 ಇಂಚುಗಳು
- ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಉದ್ದ: 25 ಇಂಚುಗಳು

ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತು:

- 1 1/4 ಮೀಟರ್ ಬಟ್ಟೆ

ನಿರ್ಮಾಣ – ಮುಂಭಾಗ

(0–1)= ಕಮೀಜ್ ಉದ್ದ (ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಉದ್ದ)

(0–2)= ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಆಳ = 1/4 ಎದೆ – 1"(ಮಧ್ಯಮ ಚಿತ್ರಕ್ಕಾಗಿ) ಅಥವಾ 2"(ಭಾರವಾದ ಆಕೃತಿಗಾಗಿ

(2–3) =ಎದೆಯ ರೇಖೆ =1/4 ಎದೆ + 1"(ಬಿಗಿಯಾದ ಫಿಟ್‌ಗಾಗಿ) ಅಥವಾ 2"(ಸಡಿಲವಾದ ಫಿಟ್‌ಗಾಗಿ)

(5–6) = ಭುಜದ ಕುಸಿತ = 1cm

(0–5) & (2–6') = 1/2 ಭುಜ

(0–7) = ಕತ್ತಿನ ಅಗಲ

(0–9) = ಮುಂಭಾಗದ ಕತ್ತಿನ ಆಳ

X ಎಂಬುದು 6–6' ರ ಮಧ್ಯ ಬಿಂದುವಾಗಿದೆ. (x-x') =1cm

ಆಕಾರ (6–x'–3) ಮುಂಭಾಗದ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಕರ್ವ್.

6–x'–3 ಅನ್ನು ಅಳತೆ ಮಾಡಿ ಇದು X ಆರ್ಮ್‌ಹೋಲ್‌ಗಿಂತ 3 ರಿಂದ 4cms ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬೇಕು.

(0–10) = ಸೊಂಟದ ಉದ್ದ

(10–11)= 1/4 ಸೊಂಟ + 1" ಅಥವಾ 2" (ಎದೆಯ ರೇಖೆಯಂತೆಯೇ)

(0–12) = ಹಿಪ್ ಉದ್ದ

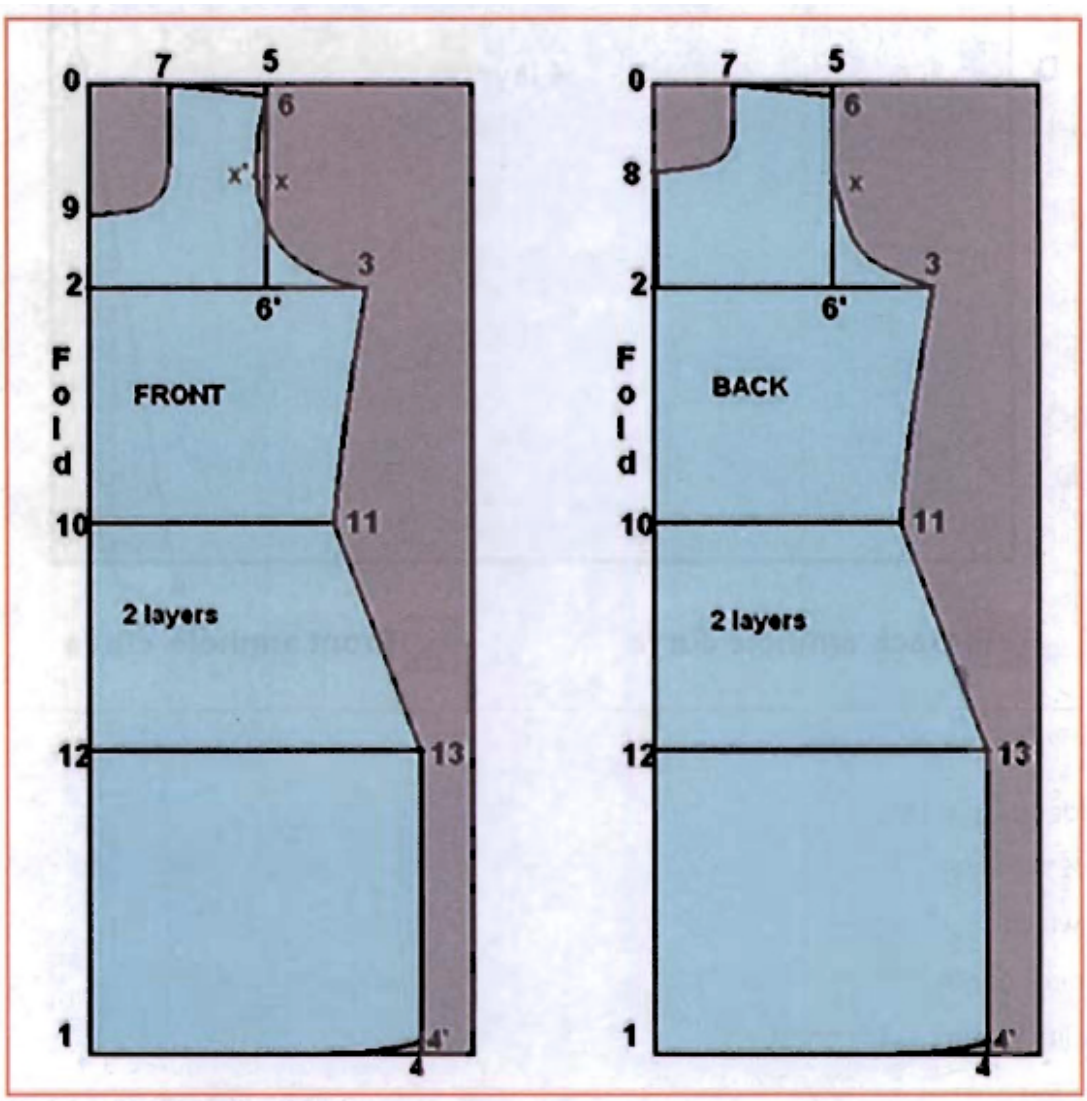
(12–13)= ಹಿಪ್ ಲೈನ್ = 1/4 ಹಿಪ್+2"

(1–4) = ಹಿಪ್ ಲೈನ್‌ನಂತೆಯೇರೂಪಿಸಲು

(4–4') = 1" ಮೇಲಕ್ಕೆ. (1–4') ಹೆಮ್ ಲೈನ್‌ಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಿ

(4'–13) = ಸ್ಲಿಟ್ ತೆರೆಯುವಿಕೆ (ಸ್ಲಿಟ್ ಹಿಪ್ ಲೈನ್ ಅನ್ನು ದಾಟಬಾರದು)

ಕಟಿಂಗ್ ಲೈನ್:



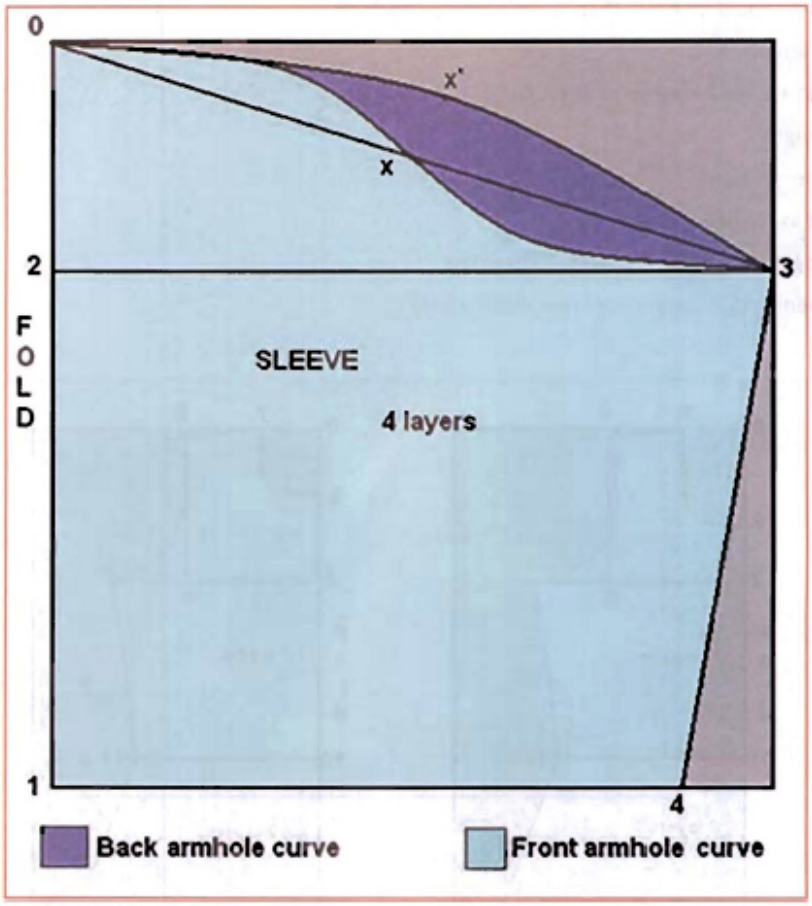
9–7–6– '–3–11–13–4'–1 (9–1) ಫೋಲ್ಡ್ ಮೇಲೆ

ನಿರ್ಮಾಣ – ಹಿಂದೆ

(0–1) = ಕಮೀಜ್ ಉದ್ದ

(0–2)= ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಆಳ = 1/4 ಎದೆ –1"(ಮಧ್ಯಮ ಚಿತ್ರಕ್ಕಾಗಿ) ಅಥವಾ 2"(ಭಾರವಾದ ಆಕೃತಿಗೆ)

(2–3) = ಎದೆಯ ರೇಖೆ = 1/4 ಎದೆ + 1"(ಬಿಗಿಯಾದ ಫಿಟ್‌ಗಾಗಿ) ಅಥವಾ 2" ('ಲೂಸ್ ಫಿಟ್‌ಗಾಗಿ)



(5–6) = ಭುಜದ ಕುಸಿತ = 1cm

(0–5) & (2–6') = 1/2 ಭುಜ

(0–7) = ಕತ್ತಿನ ಅಗಲ

(0–8) = ಬೆನ್ನಿನ ಕತ್ತಿನ ಆಳ

(8–8') = ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಲಿಟ್ ಓಪನಿಂಗ್ = 1/6 ಎದೆ + 1"

X ಎಂಬುದು 6–6' ರ ಮಧ್ಯ ಬಿಂದುವಾಗಿದೆ.

ಆಕಾರ (6–x–3) ಮುಂಭಾಗದ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಕರ್ವ್.

6–x–3 ಅನ್ನು ಅಳತೆ ಮಾಡಿ ಅದು 1/2 ಆರ್ಮ್‌ಹೋಲ್‌ಗಿಂತ 3 ರಿಂದ 4 ಸೆಂ.ಮೀ.

(0–10) = ಸೊಂಟದ ಉದ್ದ

(10–11) = 1/4 ಸೊಂಟ + 1" ಅಥವಾ 2" (ಎದೆಯ ರೇಖೆಯಂತೆಯೇ)

(0–12) = ಹಿಪ್ ಉದ್ದ

(12–13) = ಹಿಪ್ ಲೈನ್ = 1/4 ಹಿಪ್+2"

(1–4) = ಹಿಪ್ ಲೈನ್‌ನಂತೆಯೇ ರೂಪಿಸಲು

(4–4') = 1" ಮೇಲಕ್ಕೆ ರೂಪಿಸಲು. (1–4') ಹೆಮ್ ಲೈನ್‌ಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಿ

(4'–13) = ಸ್ಲಿಟ್ ತೆರೆಯುವಿಕೆ (ಸ್ಲಿಟ್ ಹಿಪ್ ಲೈನ್ ಅನ್ನು ದಾಟಬಾರದು)

ಕಟಿಂಗ್ ಲೈನ್:

8–7–6–x–3–11–13–4'–1 (8–1) ಮೇಲೆ

ಹಿಂಭಾಗದ ಕತ್ತಿನ ಸೀಳು ತೆರೆಯುವಿಕೆಗಾಗಿ ಪಟ್ಟು ಮೇಲೆ 8–8' ಕತ್ತರಿಸಿ (ಕತ್ತಿನ ಸೀಳು ತೆರೆಯುವಿಕೆಯು ತಲೆಯ ಸುತ್ತಳತೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕುತ್ತಿಗೆಯ ಸುತ್ತಳತೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರುತ್ತದೆ)

(5–6) = ಭುಜದ ಕುಸಿತ = 1cm

(0–5) & (2–6') = 1/2 ಭುಜ

(0–7) = ಕತ್ತಿನ ಅಗಲ

(0–8) = ಬೆನ್ನಿನ ಕತ್ತಿನ ಆಳ

(8–8') = ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಲಿಟ್ ಓಪನಿಂಗ್ = 1/6 ಎದೆ + 1"

X ಎಂಬುದು 6–6' ರ ಮಧ್ಯ ಬಿಂದುವಾಗಿದೆ.

ಆಕಾರ (6–x–3) ಮುಂಭಾಗದ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಕರ್ವ್.

6–x–3 ಅನ್ನು ಅಳತೆ ಮಾಡಿ ಅದು 1/2 ಆರ್ಮ್‌ಹೋಲ್‌ಗಿಂತ 3 ರಿಂದ 4 ಸೆಂ.ಮೀ.

(0–10) = ಸೊಂಟದ ಉದ್ದ

(10–11) = 1/4 ಸೊಂಟ + 1" ಅಥವಾ 2" (ಎದೆಯ ರೇಖೆಯಂತೆಯೇ)

(0–12) = ಹಿಪ್ ಉದ್ದ

(12–13) = ಹಿಪ್ ಲೈನ್ = 1/4 ಹಿಪ್+2"

(1–4) = ಹಿಪ್ ಲೈನ್‌ನಂತೆಯೇ ರೂಪಿಸಲು

(4–4') = 1" ಮೇಲಕ್ಕೆ ರೂಪಿಸಲು. (1–4') ಹೆಮ್ ಲೈನ್‌ಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಿ

(4'–13) = ಸ್ಲಿಟ್ ತೆರೆಯುವಿಕೆ (ಸ್ಲಿಟ್ ಹಿಪ್ ಲೈನ್ ಅನ್ನು ದಾಟಬಾರದು)

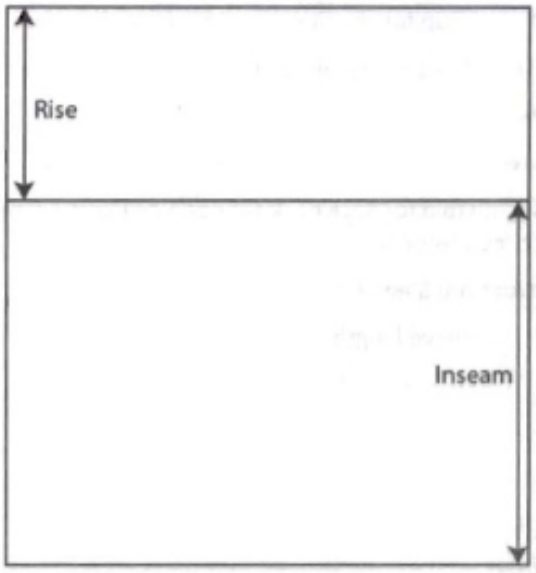
ಕಟಿಂಗ್ ಲೈನ್:

8–7–6–x–3–11–13–4'–1 (8–1) ಮೇಲೆ

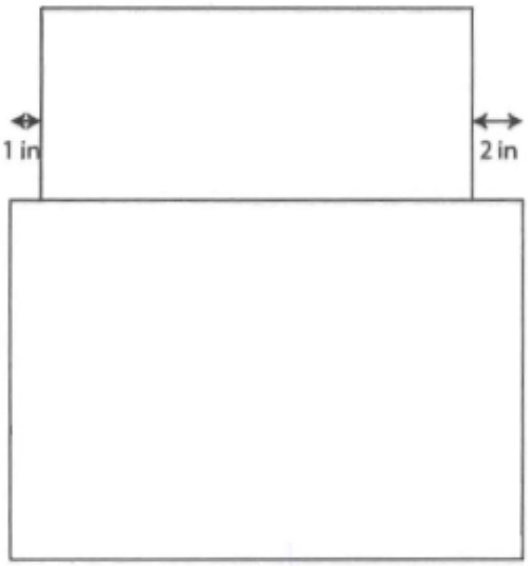
ಹಿಂಭಾಗದ ಕತ್ತಿನ ಸೀಳು ತೆರೆಯುವಿಕೆಗಾಗಿ ಪಟ್ಟು ಮೇಲೆ 8–8' ಕತ್ತರಿಸಿ (ಕತ್ತಿನ ಸೀಳು ತೆರೆಯುವಿಕೆಯು ತಲೆಯ ಸುತ್ತಳತೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕುತ್ತಿಗೆಯ ಸುತ್ತಳತೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರುತ್ತದೆ)

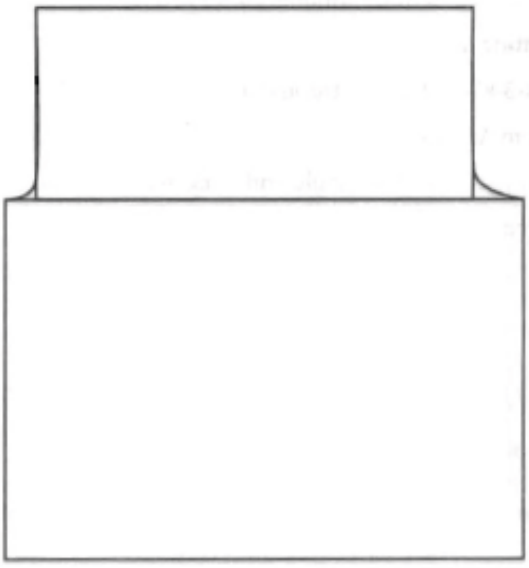
2.6.5 ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಂಟ್ ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಪ್ಯಾಂಟ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ, ನೀವು ಸ್ವಲ್ಪ ಗಣಿತವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಮಗುವಿನ ಸೊಂಟದ ಅಳತೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು 2 ರಿಂದ ವಿಭಜಿಸಿ. ನಂತರ ಅದಕ್ಕೆ 9 ಇಂಚು ಸೇರಿಸಿ. ಈ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು A ಎಂದು ಕರೆಯಿರಿ. ಮುಂದೆ, ಏರಿಕೆ (ರೈಸ್ ಪ್ಲಸ್) ಮತ್ತು ಇನ್ ಸೀಮ್ ಸೇರಿಸಿ. ಈ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು B ಎಂದು ಕರೆಯಿರಿ. B ಎತ್ತರದಿಂದ A ಅಗಲವಿರುವ ಆಯತವನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.

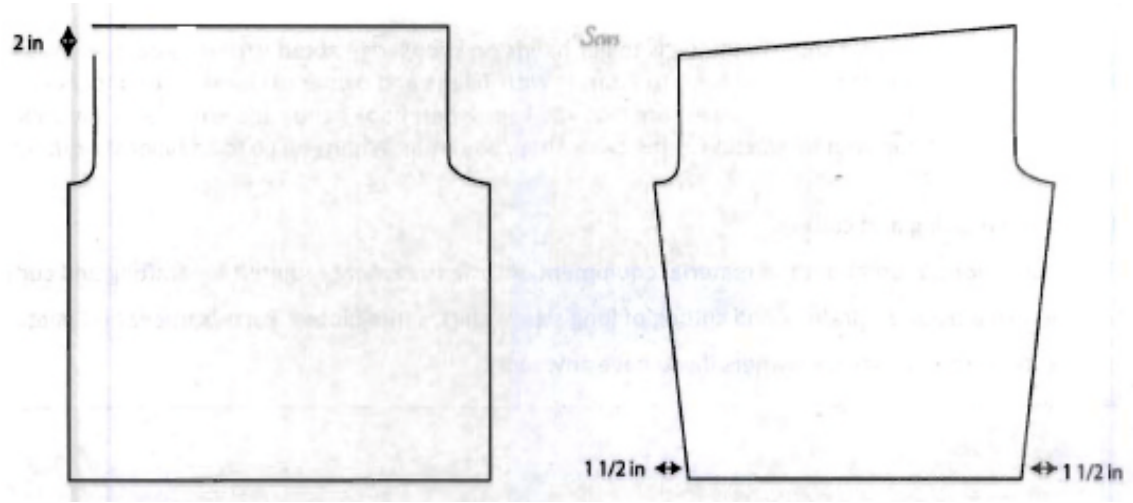


ಇನ್ಸೀಮ್ ಮತ್ತು ರೈಸ್ ಪ್ಲಸ್ ಉದ್ದಗಳ ನಡುವಿನ ಆಯತದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ರೇಖೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ರೈಸ್ ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಆಯತದ ಬದಿಗಳನ್ನು ತನ್ನಿ. 1" ಬದಿಯು ಪ್ಯಾಂಟ್‌ನ ಮುಂಭಾಗವಾಗಿದೆ, 2" ಬದಿಯು ಹಿಂಭಾಗವಾಗಿದೆ.

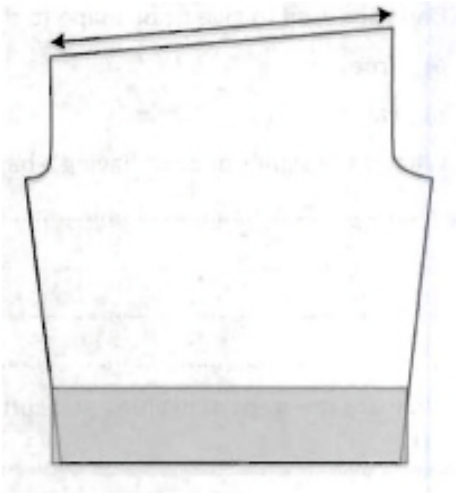


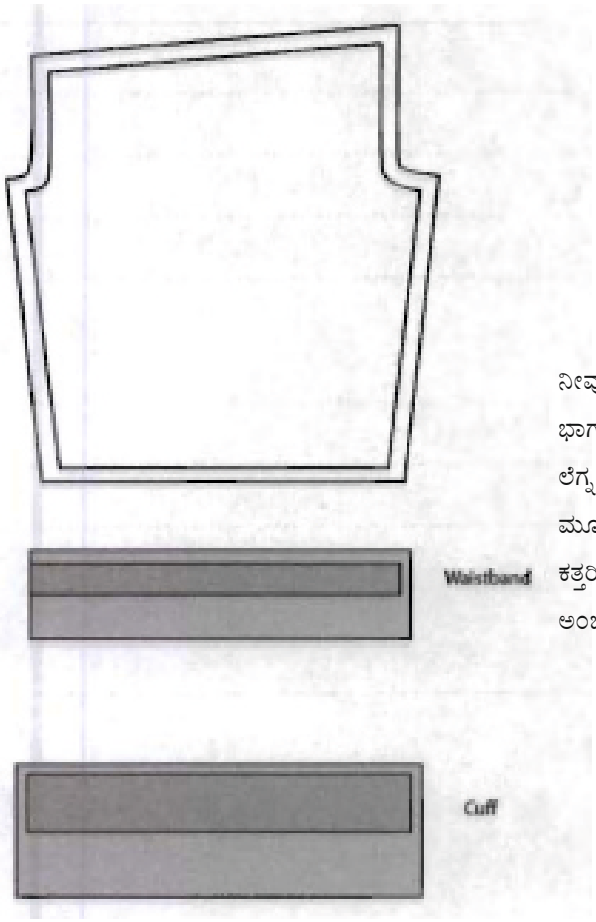


ಕ್ರೋಚ್ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಕರ್ವ್ ಮಾಡಿ. ಮುಂಭಾಗದ ತುದಿಯಲ್ಲಿ, ಗೆರೆಯನ್ನು 2 ಇಂಚು ಬಿಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೆ ಎಳೆಯಿರಿ – ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಸೊಂಟವು ನಿಮ್ಮ ಮಗುವಿನ ಬೂಟಿಯನ್ನು ಆವರಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅನಾನುಕೂಲ ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.



ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಂಟ್ ಲೆಗ್‌ನ ಕೆಳಗಿನ ಮೂಲೆಗಳನ್ನು 1 1/2" ರಲ್ಲಿ ತನ್ನಿ. ಸೊಂಟದ ರೇಖೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ – ಸೊಂಟದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಆ ಅಳತೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.





ನೀವು ಕಫ್‌ಗಳನ್ನು ಬಯಸಿದರೆ, ನೀವು ಕಫ್ ಆಗಲು ಬಯಸುವ ಪ್ಯಾಂಟ್‌ನ ಭಾಗವನ್ನು ಆವರಿಸುವ ಒಂದು ಆಯತವನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಿ. ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಂಟ್ ಲೆಗ್ನ ಕೋನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಡಿ; ನಿಮ್ಮ ಆಯತವನ್ನು 90 ಡಿಗ್ರಿ ಮೂಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಇರಿಸಿ. ಈ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ಯಾಂಟ್ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ, ಪ್ಯಾಂಟ್ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ. ಪ್ಯಾಂಟ್ ತುಂಡು ಸುತ್ತಲೂ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಸೊಂಟದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪದರದ ಮೇಲೆ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಮೇಲಿನ ಮತ್ತು ಬದಿಯ ಅಂಚಿಗೆ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ವಿನಾಯಿತಿ (ಅಲೋವನ್ಸ್)ಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ನಂತರ ಅಂತಿಮ ಸೊಂಟದ ಪಟ್ಟಿಗಾಗಿ ಈ ಆಯತವನ್ನು ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ದ್ವಿಗುಣಗೊಳಿಸಿ (ಏಕೆಂದರೆ ಅದನ್ನು ಕವಚವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಮಡಚಲಾಗುತ್ತದೆ).

ಕೈಗಾರಿಕೆ ಭೇಟಿ

ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ ಬೂಟಿಕ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶವು ಟೈಲರ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ ಬೂಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಟೈಲರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿಯ ಮಾಲೀಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು. ನೀವು ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ಬೂಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂವಾದದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನೀವು ಟೈಲರ್ ಅಂಗಡಿ/ ಬೂಟಿಕ್‌ಗೆ ಹೋದಾಗ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಪನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- ಉದ್ದನೆಯ ತೋಳಿನ ಅಂಗಿ, ಸೀರೆ ಕುಪ್ಪಸ, ಕುರ್ತಾ/ಕಮೀಜ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಂಟ್‌ನ ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಟೈಲರ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಟೈಲರ್‌ಗಳು/ಅಂಗಡಿ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಉಡುಗೆಗೆ ಫಿಟ್ ಅಥವಾ ಆಕಾರವನ್ನು ನೀಡಲು ಡಾರ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎ) ನಿಜ

ಬಿ) ತಪ್ಪು

2. ಮೂಲಭೂತ ರವಿಕೆ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಹತ್ವವೇನು?

---

3. ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಂಟ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?

ಘಟಕ 2.7: ಬಟ್ಟೆಯ ದೋಷಗಳ ವಿಧಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
- ದೋಷಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಲು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು

2.7.1 ದೋಷದ ವರ್ಗಗಳು

ದೋಷಗಳನ್ನು ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ

- **ನಿರ್ಣಾಯಕ ದೋಷ:** ಒಂದು ದೋಷವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬಳಕೆಗೆ ಉಡುಪನ್ನು ಅಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಪ್ರಮುಖ ದೋಷ:** ನೋಟದಲ್ಲಿನ ಸ್ಪಷ್ಟ ದೋಷವು ಉಡುಪಿನ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ಸಣ್ಣ ನ್ಯೂನತೆ:** ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ದೋಷದಿಂದ ಉಂಟಾದ ದೋಷವು ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಬಟ್ಟೆಯ ದೋಷಗಳು	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	ಸಣ್ಣ
ಅನುಮೋದಿತ ಮಾದರಿಗಿಂತ ವಿಭಿನ್ನ ತೂಕ / ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಹ್ಯಾಂಡಲ್	ತಡೆ ಹಿಡಿಯಿರಿ	
ಅನುಮೋದಿತ ಮಾದರಿಗಿಂತ ವಿಭಿನ್ನ ತೂಕ / ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಹ್ಯಾಂಡಲ್	M	
ಡ್ರಿಲ್ ರಂಧ್ರವನ್ನು ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	M	
ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಯ ದೋಷಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲ (ಉದಾ: ಹರಿದಿರುವುದು, ರಂಧ್ರಗಳು, ಹರಿತ. ತೆಳುವಾದ ಕಲೆಗಳು. ರನ್ ಗಳು, ಮಿಸ್ಪಿಕ್ಸ್ ಸ್ಲಬ್ ಗಳು, ಸ್ಕ್ಯಾಗ್ಸ್, ನೆಪಿಂಗ್, ನೇಯ್ಗೆ ದೋಷಗಳು)	M	m
ಟಕೆಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ	M	
ಪ್ಯಾಟರ್ನ್, ಸ್ಟೈಪ್‌ಗಳು, ಚೆಕ್‌ಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ	M	m
ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಗೆರೆಗಳ ಮೇಲೆ ಶಾಶ್ವತವಾದ ಕ್ರೀಸ್ ಗಳು. ಬ್ಯಾರೆ	M	m
ಪ್ರತಿ ವಸ್ತ್ರದ ಅಗಲ ಅಥವಾ ಉದ್ದಕ್ಕೆ 2.5 cm ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ಬಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಓರೆಯಾಗುವುದು	M	
ಪ್ರತಿ ವಸ್ತ್ರದ ಅಗಲ ಅಥವಾ ಉದ್ದಕ್ಕೆ 2.5 cm ವರೆಗೆ ಸಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ಬಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಓರೆಯಾಗುವುದು		m
ಕಿತ್ತು ಹೋಗಿರುವುದು ಅಥವಾ ಪೈಲ್ ವಿರೂಪ	M	

ಛಾಯೆ ದೋಷ	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	ಸಣ್ಣ ದೋಷ
ಫಲಕಗಳ ನಡುವಿನ ನೆರಳು ವ್ಯತ್ಯಾಸ	M	m
ಉಡುಪಿನ ಬಟ್ಟೆಯ ನೆರಳು ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಉಡುಪಿನೊಳಗಿನ ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳು.	M	
ಉಡುಪಿನ ಬಟ್ಟೆಯ ನೆರಳು ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಉಡುಪಿನೊಳಗಿನ ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳು.	ತಡೆ ಹಿಡಿಯಿರಿ	
ನಿರ್ಣಾಯಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣದ ಗೆರೆಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾರೆ ಗುರುತುಗಳು	M	
ಆದೇಶದೊಳಗೆ ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಚ್‌ಗಳು	ಬದ್ಧತೆ	
ಸ್ವಚ್ಛತೆ	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	ಸಣ್ಣ ದೋಷ
ಕಲೆಗಳು, ಕಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಣ್ಣಿನ ಗುರುತುಗಳು	M	m
ಎಳೆಗಳು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡದೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ	M	m
ಉಡುಪಿನ ಮೇಲೆ ಅತಿಯಾದ ನೋಣ ಅಥವಾ ಮಾಲಿನ್ಯ	M	
ಕಟಿಂಗ್ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆ	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	ಸಣ್ಣ ದೋಷ
ಕಾಣೆಯಾದ ಭಾಗಗಳು	M	
ಕಾಣೆಯಾದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ	M	
ಅನುಮೋದಿತ ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ	M	
ಭಾಗಗಳ ತಪ್ಪು ಜೋಡಣೆ, ಪಾಕೆಟ್ಸ್, ಫ್ಲಾಪ್ಸ್‌ಗಳು, 7 ಮಿಮೀಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಟ್ರಿಮ್ಮಿಂಗ್‌ಗಳು	M	
ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅಸಂಗತ ನಕ್ಷೆಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು	M	
ಸ್ತರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆ	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	ಸಣ್ಣ ದೋಷ
ತೆರೆದ ಅಂಚು (ಸೀಮ್)	M	
ಸರಪಳಿ ಹೊಲಿಗೆ ಬಿಟ್ಟುಬಿಟ್ಟಿದೆ	M	
ಅಪೂರ್ಣ ಸ್ತರಗಳು (ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊಲಿಗೆಗಳು)	M	
ಡಬಲ್ ಹೊಲಿಗೆ ಅಂತರ 5 ಮಿಮೀ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು	M	
ಸೂಜಿ ರಂಧ್ರಗಳು		m
ಸೂಜಿ ಹಾನಿ	M	
ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದ ಸೀಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದ ಉಡುಪಿನ ಭಾಗಗಳು ಫಿಟ್ ನೋಟವನ್ನು ವಿರೂಪಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ	M	
ನೋಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಸಮರ್ಪಕ ಹೊಲಿಗೆ ಒತ್ತಡ	M	
ಕಚ್ಚಾ ಅಂಚುಗಳು (ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಹೊರಗೆ	M	
ಅಂಚಿನ ಹೊಲಿಗೆ ಅನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ನೋಟ	M	
ಅಶುದ್ಧ ಚಿಕಿತ್ಸೆ	M	
ವಸ್ತ್ರಗಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ವಲಯದ ಮೇಲೆ ಕುರುಡನ್ನು ತುಂಡು ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಸೇರುವುದು	M	
ಮೊನೊಫಿಲಮೆಂಟ್ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಹೊಲಿಗೆಯಲ್ಲಿ / ಲೇಬಲ್ ಸ್ಟಿಚಿಂಗ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಹೊಲಿಗೆ ದಾರವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ	M	
ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ತಿರುಚಿದ, ಹುಕ್ಕರ್ಡ್ ಅಥವಾ ನೆರಿಗೆಯ ನೋಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ	M	

ಪ್ರೆಸಿಂಗ್	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	ಸಣ್ಣ ದೋಷ
ಸುಟ್ಟುಹೋದ	M	
ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಇಂಪ್ರೆಶನ್ ಅನ್ನು ಬಿಡಲು ಒತ್ತಿದರೆ	M	
ಒತ್ತುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಿಗ್ಗಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ವಿರೂಪಗೊಂಡಿದೆ	M	
ಒತ್ತುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅತಿಯಾದ ಸುಕ್ಕುಗಳು		m
ಅನುಚಿತ ಒತ್ತುವಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಸೆರಿಕಸ್ ಹೊಳಪು	M	
ಕಳಪೆಯಾಗಿ ಒತ್ತಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಒತ್ತುವುದಿಲ್ಲ	M	
ಆಕಾರಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿರೂಪಗೊಳಿಸಲು ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿದರೆ	M	
ಲೇಬಲ್, ಹ್ಯಾಂಗ್‌ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಸೂತಿ	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	ಸಣ್ಣ ದೋಷ
ಕಾಣೆಯಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗ್‌ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, ಬೆಲೆ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.	M	
ಆರೈಕೆ, ವಿಷಯ ಮತ್ತು ದೇಶ ಅಥವಾ ಮೂಲ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಲೇಬಲ್ ಕಾಣೆಯಾಗಿದೆ	ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ	
ಹ್ಯಾಂಗ್‌ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಅಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ		m
ಮುಖ್ಯ ಲೇಬಲ್ ತಪ್ಪಾಗಿದ	ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ	
ಲೇಬಲ್ ಮೊನೊಫಿಲೆಮೆಂಟ್ ನೂಲಿನಿಂದ ಹೊಲಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ	M	
ಲೇಬಲ್ ಹೊಲಿಗೆ ದಾರವು ಉಡುಪಿನ ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ	M	
ಲೇಬಲ್ ಹೊಲಿಗೆ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅಸಮ, ಪುಕ್ಕರ್ಡ್ ಮತ್ತು 5 ಲೇಬಲ್ ಅಂಚಿನಿಂದ ಮಿಮೀ ದೂರದಲ್ಲಿದೆ		m
ಅನುಮೋದಿತ ಲೇಬಲ್‌ಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಕಠಿಣ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಲೇಬಲ್ (ಮಕ್ಕಳು ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ)	M	
ಅನುಮೋದಿತ ಲೇಬಲ್‌ಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಕಠಿಣ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಲೇಬಲ್ (ವಯಸ್ಕ ಉಡುಗೆ)		m
ಲೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಅಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ	M	
ಫೈಬರ್ ಲೇಬಲ್ ಲೇಬಲಿಂಗ್ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಿಲ್ಲ	M	
ಪಾಕೆಟ್‌ಗಳು	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	ಸಣ್ಣ ದೋಷ
ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ 7 ಮಿಮೀಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಲ್ಲ	M	
ಕಳಪೆ ಆಕಾರದಲ್ಲಿದೆ	M	
ವಕ್ರವಾಗಿ ಹೊಲಿಯಲಾಗಿದೆ	M	
ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಆಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ	M	
ಎಡ್ಜ್ ಹೊಲಿಗೆ ಏಕರೂಪವಾಗಿಲ್ಲ		m
ಫ್ಲಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ	M	
ಫ್ಲಾಟ್ ಕೀಲುಗಳಲ್ಲಿ ಪುಕ್ಕರ್ಸ್	M	
ಕೊರಳಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಫಗಳು	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	ಸಣ್ಣ ದೋಷ
ಕಾಲರ್ ಲಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಪುಕ್ಕರ್ಸ್	M	
ಕಾಲರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು ಏಕರೂಪ ಮತ್ತು ಸಮತೋಲಿತವಾಗಿಲ್ಲ	M	
ಕಾಲರ್ ಸೇರುವ ಸೆನಸ್ ಪುಕ್ಕರ್ಸ್	M	
ತಪ್ಪಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ವಕ್ರವಾದ ಕಾಲರ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು 2 ಮಿಮೀಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು	M	
ತಪ್ಪಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ವಕ್ರವಾದ ಕಾಲರ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ 2 ಮಿಮೀಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ		m
ಪುಕ್ಕರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಬಾಗಿದ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಹೊಲಿಗೆ	M	

ಮುಚ್ಚಿದ	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	ಸಣ್ಣ ದೋಷ
ಬಟನ್ ಗಳು ಕಾಣೆಯಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯಾಗಿದೆ	M	
ಬಟನ್ ಗಳು ತಪ್ಪಾಗಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದು ಕಳಪೆ ನೋಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ	M	m
ಬಟನ್ ಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹೊಲಿಯುವುದಿಲ್ಲ	M	
ಬಟನ್ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ	M	
ಬಟನ್ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹೊಲಿಯಲಾಗಿಲ್ಲ (ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಚ್ಚಿಡುತ್ತದೆ)	M	
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದ ದೋಷಯುಕ್ತ ಸ್ನ್ಯಾಪ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಫಾಸನರ್ ಗಳು	M	
ಕೆಟ್ಟ ನೋಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಫಾಸ್ಟೆನರ್‌ಗಳ ತಪ್ಪು ಜೋಡಣೆಗಳು	M	
ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಸದ ಸ್ನ್ಯಾಪ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ರೋಮೆಟ್‌ಗಳು	M	
ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಜೋಡಿಸದ ಅಥವಾ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡದ ಸ್ನ್ಯಾಪ್‌ಗಳು	M	
ಅಸಮರ್ಪಕ ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಅಲೆಅಲೆಯಾದ ಮತ್ತು ನೆಗೆಯುವ ನೋಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ	M	
ತಪ್ಪಾದ ಗಾತ್ರ, ಪ್ರಕಾರ ಅಥವಾ ಬಣ್ಣದ ಝಿಪ್ಪರ್ಗಳು	M	
ದೋಷಯುಕ್ತ ಝಿಪ್ಪರ್ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು	M	
ದೋಷಯುಕ್ತ ಝಿಪ್ಪರ್ ತೆರೆದ ಮುಂಭಾಗದ ಜಾಕೆಟ್ಗಳಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ	M	
ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅಂಚಿನ ನಡುವಿನ ಬಿಗಿಯಾದ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸ್ಲೈಡರ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ	M	ಎಂ
ರಿವೆಟ್‌ಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿಲ್ಲ	M	
ಒರಟು ಅಂಚು ಇರುವ ರಿವೆಟ್ ಗಳು	M	
ಮೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಡ್-ಫೀಲ್	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	ಸಣ್ಣ ದೋಷ
ಉಡುಪಿನ ಮೇಲೆ ಶಾಶ್ವತ ಸುಕ್ಕುಗಳು ಅಥವಾ ವಿರೂಪ	M	
ಮಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	ಸಣ್ಣ ದೋಷ
ಉತ್ಪನ್ನದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ	M	
ಅಳತೆಗಳು	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	ಸಣ್ಣ ದೋಷ
ನಿಗದಿತ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಮೀರಿದ ಯಾವುದೇ ಅಳತೆಗಳು	M	m
ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣ ವಿಧಾನ	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	ಸಣ್ಣ ದೋಷ
ಅನುಮೋದಿತ ಮಾದರಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿಲ್ಲ	ತಡೆ ಹಿಡಿಯಿರಿ	
ತೂಕ	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	ಸಣ್ಣ ದೋಷ
ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ	ತಡೆ ಹಿಡಿಯಿರಿ	
ಗೇಜ್	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	ಸಣ್ಣ ದೋಷ
ವಿವಿಧ ಗೇಜ್ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಣೆದಿದೆ	M	

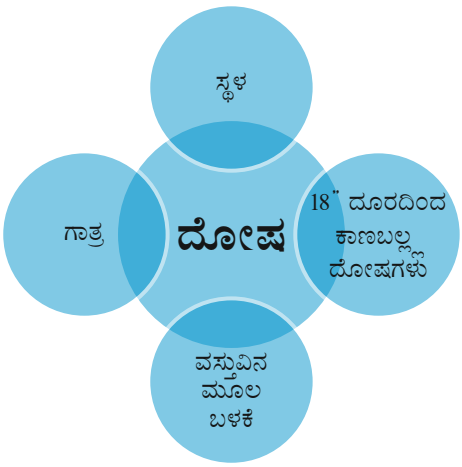
ರವಾನೆ ಕಾರ್ಟನ್ ಮಾರ್ಕ್	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	ಸಣ್ಣ ದೋಷ
ತಪ್ಪಾದ ಅಥವಾ ಅಪೂರ್ಣವಾದ ರವಾನೆ ರಟ್ಟಿನ ಗುರುತುಗಳು	**ತಡೆ ಹಿಡಿಯಿರಿ**	

ನಿರ್ಣಾಯಕ ದೋಷಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿರ್ಣಾಯಕ ದೋಷಗಳು
1	ಸಡಿಲವಾದ ಘಟಕಗಳು: ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫಾಸ್ಟೆನರ್‌ಗಳನ್ನು ಉಡುಪಿನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಬಟನ್ ಗಳು, ಸ್ನ್ಯಾಪ್‌ಗಳು, ಕಲ್ಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ
2	ಚೂಪಾದ ಅಂಚುಗಳು: ಉಡುಪಿನ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದು ಸೂಜಿಗಳು, ಸ್ಟೇಪಲ್ಸ್‌ಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಚೂಪಾದ ಲೋಹಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಮುರಿದ ಸೂಜಿಗಳು, ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಅಥವಾ ಮುರಿದ ಸ್ನ್ಯಾಪ್ ಬಟನ್‌ಗಳು, ರಿವೆಟ್‌ಗಳು, ತಂತಿ ಮತ್ತು ಪಿನ್‌ಗಳು.
3	ಮಗುವಿನ ಅಥವಾ ಮಕ್ಕಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ತಲೆ ಅಥವಾ ಕುತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಡ್ರಾಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ಗಳು. ಮಕ್ಕಳ ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಡ್ರಾ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
4	ಥ್ರೆಡ್ ಅಥವಾ ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಉದ್ದ ಅಥವಾ ಸಡಿಲವಾಗಿರುತ್ತವೆ

2.7.2 ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ದೋಷಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣಕ್ಕೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು



2.7.3 ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ತಪ್ಪುಗಳ ವಿಧಗಳು

ಉಡುಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು:

- ಪ್ರಿಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ದೋಷಗಳು
- ಹೊಲಿಗೆ ದೋಷಗಳು
- ಬಟ್ಟೆಯ ದೋಷಗಳು

ಪ್ರಿಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ದೋಷಗಳು

ಪ್ಯಾಟರ್ನ್ ಮೇಕಿಂಗ್ ದೋಷಗಳು

- ಮಬ್ಬಾದ ಭಾಗಗಳು
- ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದ ಪ್ಲೇಡ್ಸ್
- ಮಾರ್ಕರ್ ತುಂಬಾ ಅಗಲ ಅಥವಾ ಕಿರಿದಾದ
- ಅಸಮವಾದ ತುಂಡುಗಳು
- ಕಳಪೆ ಸಾಲಿನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ (ಉದಾ, ಚಾಕ್ ಲೈನ್ ತುಂಬಾ ದಪ್ಪ ಅಥವಾ ತೆಳು)

ದೋಷಗಳನ್ನು ಹರಡುವುದು

- ಅಸಮರ್ಪಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳು ತಪ್ಪು ದಾರಿಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿವೆ
- ವಸ್ತು ತುಂಬಾ ಕಿರಿದಾದ ಅಥವಾ ಅಗಲವಾಗಿದೆ
- ಅಸಮರ್ಪಕ ಒತ್ತಡ–ವಸ್ತು ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಡಿಲವಾಗಿ ಹರಡಿದೆ
- ಕಿರಿದಾದ ವಸ್ತು–ಮಾರ್ಕರ್ ಅಗಲವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ವಸ್ತುವು ತುಂಬಾ ಕಿರಿದಾಗಿದೆ

ಕತ್ತರಿಸುವ ದೋಷಗಳು

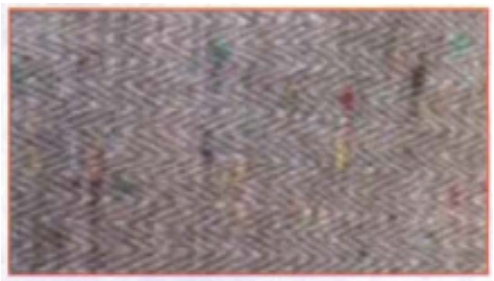
- ಅನುಚಿತ ಕತ್ತರಿಸುವುದು; ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕರ್ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ,
- ಫ್ರೇಡ್ ಅಥವಾ ಹರಿತಗೊಳಿಸದ ಚಾಕು: ಅಸಮ ಅಥವಾ ಫ್ರೇಡ್ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ನಾಚ್ಗಳು: ತುಂಬಾ ಆಳವಾದ ಅಥವಾ ಆಳವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಲಾಗಿದೆ.
- ಡ್ರಿಲ್ ಗುರುತುಗಳು: ಲಂಬವಾಗಿ ಅಲ್ಲ, ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಡ್ರಿಲ್ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ.
- ಮಿಶ್ರ ರಾಶಿಗಳು: ಜೋಡಣೆಗೊಂಡಾಗ ಮಬ್ಬಾದ ಬಟ್ಟೆಯ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ

ಬಂಡಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಟಿಕೆಟಿಂಗ್ ದೋಷಗಳು

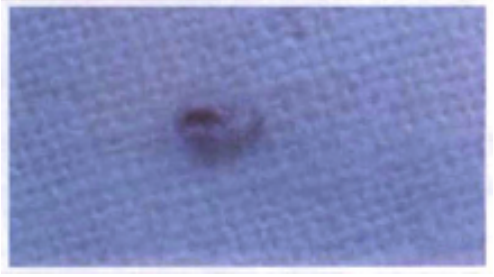
ಕತ್ತರಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಿಂಗಡಣೆ ಮತ್ತು ಬಂಡಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಅವಶ್ಯಕ. ಇದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಅದು ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಲೈನಿಂಗ್ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ಸ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಉಡುಪಿನ ಮೇಲೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಬಳಸಿರಬಹುದು.

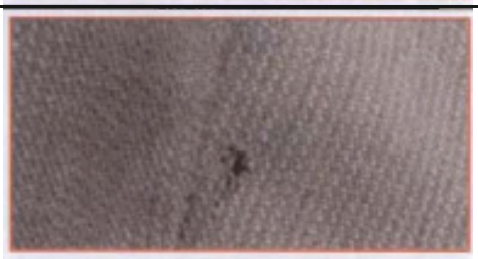
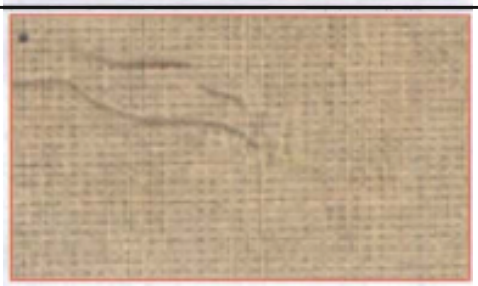
ಬಟ್ಟೆಯ ದೋಷಗಳು

ಬಣ್ಣದ ಚುಕ್ಕೆಗಳು : ಇದು ನೂಲಿನಲ್ಲಿ ವಿದೇಶಿ ವಸ್ತುಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ

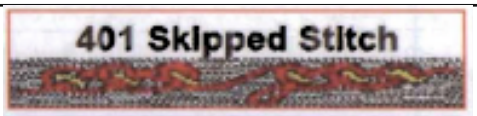


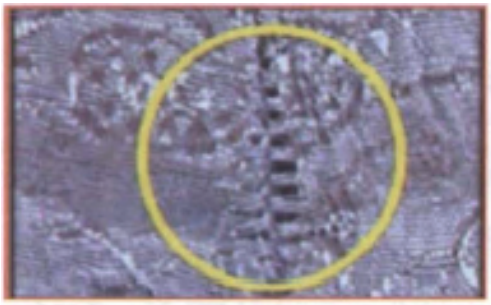
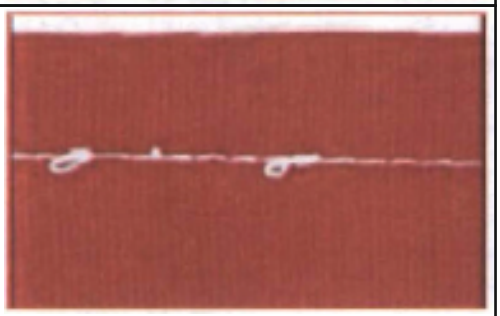
ಗಂಟುಗಳು: ನೂಲನ್ನು ಸುತ್ತುವ ಅಥವಾ ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಥ್ರೆಡ್ ಮುರಿದಾಗ ಗಂಟುಗಳು ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ. ಇದು ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗದ ದೋಷವಾಗಿದೆ.



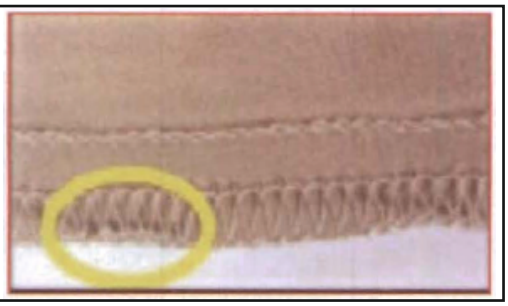
ಬ್ರೋಕನ್ ಪ್ಯಾಟರ್ನ್: ಪ್ಯಾಟರ್ನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರಂತರತೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ, ವಿನ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ನೇಯ್ಗೆ ಥ್ರೆಡ್ ಗಳನ್ನು ಎಳೆಯದ ಕಾರಣ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ	
ರಂಧ್ರ, ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಟಿಯರ್: ಬಟ್ಟೆಯ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಚೂಪಾದ ಅಂಚುಗಳು, ತಪ್ಪು ರೀತಿಯ ಕತ್ತರಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ಬಟ್ಟೆಯ ಪದರಗಳ ನಡುವೆ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ವಸ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.	
ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡದ ಸಡಿಲವಾದ ಥ್ರೆಡ್: ಬಾಲದ ತುದಿಗಳನ್ನು ಪೀಸ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಕ್ಲಿಪ್ಪರ್‌ಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಈ ದೋಷವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು.	

ಹೊಲಿಗೆ ದೋಷಗಳು

ಸ್ಕಿಪ್ಡ್ ಸ್ಟಿಚ್: ಇದಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣವೆಂದರೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಸೂಜಿ ಹಾನಿಯಾಗಿದೆ, ಬಳಸಿದ ಥ್ರೆಡ್ ಸೂಜಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ, ಥ್ರೆಡ್ ತುಂಬಾ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ದಪ್ಪವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಬಟ್ಟೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿದಿಲ್ಲ.	
ಥ್ರೆಡ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು: ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ, ಸೂಜಿಯ ಅಸಮರ್ಪಕ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೂಜಿ ಯಂತ್ರವು ಕೊಳಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಮೆಷಿನ್ ಆಪರೇಟರ್ ವಸ್ತುವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೊದಲು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಿಲ್ಲ.	
ಥ್ರೆಡ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು: ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ, ಸೂಜಿಯ ಅಸಮರ್ಪಕ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೂಜಿ ಯಂತ್ರವು ಕೊಳಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಮೆಷಿನ್ ಆಪರೇಟರ್ ವಸ್ತುವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೊದಲು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಿಲ್ಲ.	

ಅತಿಯಾದ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಗ್ರಿನ್: ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸೇರಿಸದಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ಟೆನ್ಷನ್ ಇದ್ದಾಗ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ	
ಮರು ಹೊಲಿದ ಸ್ತರಗಳು/ ಮುರಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳು: ಹೊಲಿಗೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಥ್ರೆಡ್ ಮುರಿದರೆ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರವು ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡರೆ ಅಥವಾ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದರೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.	
ತೆರೆದ ಅಂಚು (ಸೀಮ್): ಥ್ರೆಡ್ ಬಲವು ಅಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಇಂಚಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಹೊಲಿಗೆಗಳಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.	
ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ವೈಫಲ್ಯ: ಬಟ್ಟೆ ದುರ್ಬಲ ಅಥವಾ ಸಡಿಲವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದರೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.	
ಅಸಮರ್ಪಕ ಹೊಲಿಗೆ ಸಮತೋಲನ: ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಥ್ರೆಡ್, ಬಾಬಿನ್ ಥ್ರೆಡ್ ಟೆನ್ಷನ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಮತೋಲಿತ ಹೊಲಿಗೆ ಪಡೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠ ನೇರವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.	

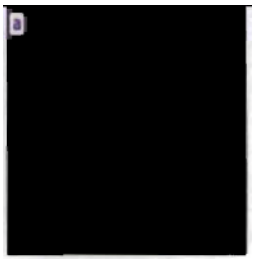
ಚಿಂದಿಯಾದ ಅಂಚು: ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಚಾಕುಗಳನ್ನು ಹರಿತಗೊಳಿಸದಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸದಿದ್ದಾಗ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ

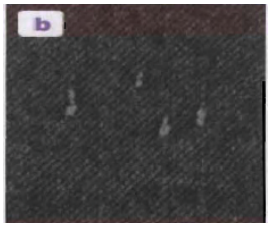


ದೋಷಗಳ ಉದಾಹರಣೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಹಾರಗಳು

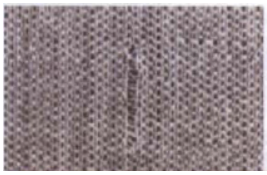
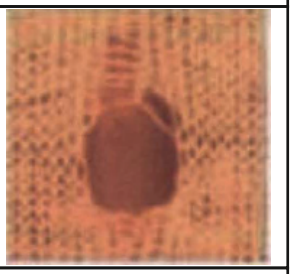
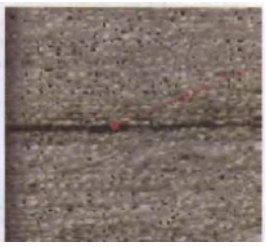
ಸ್ಥಳ	ದೋಷಗಳು	ಕಾರಣಗಳು	ಪರಿಹಾರಗಳು
ಕತ್ತುಪಟ್ಟಿ	ಎರಡೂ ಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ	ತಪ್ಪು ಮಾದರಿಯ (ಪ್ಯಾಟರ್ನ್) ಬಳಕೆ	ಸರಿಯಾದ ಮಾದರಿ ಗುರುತು
	ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ಚೆಕ್ ನಿಖರವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ / ಹೊಲಿಗೆ	ತಪ್ಪು ಮಾದರಿಯ (ಪ್ಯಾಟರ್ನ್) ಬಳಕೆ	ಸರಿಯಾದ ಮೀಟರಿಂಗ್
	ಕಾಲರ್ ಸಮತಟ್ಟಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲ	ಅಸಮರ್ಪಕ ಹೊಲಿಗೆ / ಅಂಚು (ಸೀಮ್)	ಸರಿಯಾದ ಮಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆ
ಗಾತ್ರ	ತಪ್ಪಾದ ಗಾತ್ರದ ಭಾಗಗಳು	ಅಸಮರ್ಪಕ ಟಿಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬಂಡಲಿಂಗ್	ಸರಿಯಾದ ಟಿಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬಂಡಲಿಂಗ್
ಬಟನ್ ಮತ್ತು ಬಟನ್ ಹೋಲ್	ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ	ಅನುಚಿತ ಗುರುತು	ಸರಿಯಾದ ಗುರುತು
	ಒಂದು ಗುಂಡಿಗೆ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ನಡುವಿನ ಅಂತರದ ಅಸಮಾನತೆ	ಅನುಚಿತ ಅಳತೆ ಮತ್ತು ಗುರುತು	ಸರಿಯಾದ ಗುರುತು
	ಹೊಲಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಾರ	ಅಸಮರ್ಪಕ ಹೊಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರದ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು	ಯಂತ್ರಗಳ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
	ಮುರಿದ ಬಟನ್	ಅನುಚಿತ ತಪಾಸಣೆ	ಬದಲಿಸಿ
ತೋಳು	ಅಸಮಾನ ಗಾತ್ರ	ಅನುಚಿತ ಅಳತೆ / ಹೊಲಿಗೆ	ಸರಿಯಾದ ಅಳತೆ. ಗುರುತು ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆ

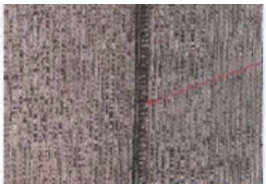
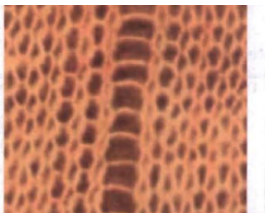
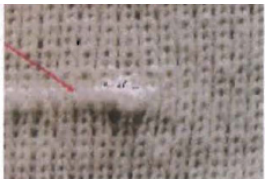
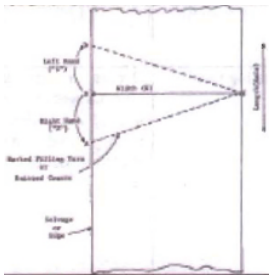
ನೇಯ್ದ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ದೋಷಗಳು

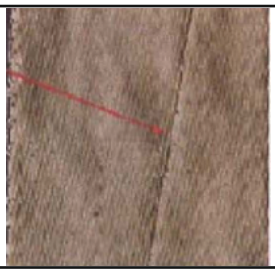
ದೋಷ	ವಿವರಣೆ	ತೀವ್ರತೆ	ಛಾಯಾಚಿತ್ರ
ನೇಯ್ದ ಬಟ್ಟೆಯ ದೋಷಗಳು			
ಡ್ರಾಪ್ಡ್ ಪಿಕ್	ಭರ್ತಿ ಆಗುವ ನೂಲನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದ ಕಡಿಮೆ ಮಗ್ಗದ ಮೇಲೆ ಸೇರಿಸುವ ಅಳವಡಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ನೂಲು ಒತ್ತಡವಿಲ್ಲದೆ ನೇಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.. ತುಂಬುವ ನೂಲು "ವಿಚಿತ್ರವಾಗಿ" ಕಾಣುತ್ತದೆ.	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	
ಎಂಡ್ ಔಟ್	ನೂಲು ಒಡೆಯುವಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಲೂಮ್ ಕಾಣೆಯಾದ ಅಂತ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಓಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುತ್ತದೆ.	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	

ಸ್ಲಬ್	ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೇಯ್ದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೂಲು ತುಂಡಿನಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನೂಲಿನಲ್ಲಿರುವ ದಪ್ಪ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಕೂಡ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ನೂಲುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೂಲಿನಲ್ಲಿ ನೂಲುವ ಫ್ಲೈ ತ್ಯಾಜ್ಯದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ದೋಷ	
ಗಂಟುಗಳು	ನೂಲಿನ ಸ್ಪೂಯಿಸ್ ಅನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕಟ್ಟುವುದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ	ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಣ್ಣ ದೋಷ	
ಮಿಶ್ರ ತುದಿ (ನೂಲು)	ಸುತ್ತು ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಮೇಲೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಿಭಿನ್ನ ಫೈಬರ್ ಬೈಯೆಂಡ್‌ನ ನೂಲು, ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಗೆರೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ	ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	
ಮಿಶ್ರ ಭರ್ತಿ	ಹಗುರವಾದ ನೂಲಿನ ಬಾಬಿನ್ ಅಥವಾ ತುಂಬಲು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಫೈಬರ್ ಬೈಯೆಂಡ್‌ನಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವಿಭಿನ್ನವಾದ ಮಬ್ಬಾದ ಬದಲಾವಣೆಯಂತೆ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	
ಮಣ್ಣಾದ ತುಂಬುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಅಂತ್ಯ	ಸುತ್ತುವ ಅಥವಾ ತುಂಬುವ ನೂಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಪ್ಯಾಕೇಜ್-ಡೈ ಮಾಡಿದ ನೂಲಿನ ಮೇಲೆ ಕೊಳಕು, ಎಣ್ಣೆ ಕಾಣುವ ಕಲೆಗಳು	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	

ಇತರ ಹೆಣೆದ ಬಟ್ಟೆಯ ದೋಷಗಳು

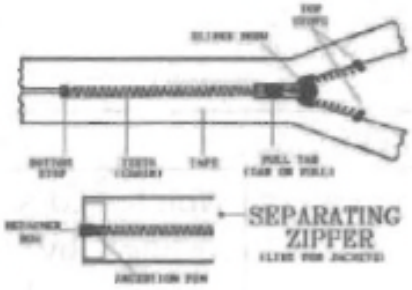
ಡ್ರಾಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸೂಜಿ ಅಥವಾ ಜ್ಯಾಕ್‌ನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು. ರಂಧ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಕಾಣೆಯಾದ ಹೊಲಿಗೆಗಳಂತೆ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	
ರಂಧ್ರ	ಮುರಿದ ಸೂಜಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	
ಕಾಣೆಯಾದ ನೂಲು	ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಹೆಣೆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ನೂಲಿನ ಒಂದು ತುದಿಯು ಫೀಡ್‌ನಿಂದ ಕಾಣೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರವು ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯುವುದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	
ಮಿಶ್ರ ನೂಲು	ಸುತ್ತು ಹೆಣೆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಸುತ್ತುವ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾದ ತಪ್ಪು ಫೈಬರ್ ನೂಲು (ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಗಾತ್ರದ ನೂಲು) ನಿಂದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು. ಬಟ್ಟೆ ದಪ್ಪವಾಗಿ ಕಾಣಿಸಬಹುದು ವಿಭಿನ್ನ ಬಣ್ಣವಾಗಿ ಕಾಣಿಸಬಹುದು ಫೈಬರ್‌ಗಳು ಡೈಗಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ.	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	

ಸೂಜಿ ಸಾಲು	ಬಾಗಿದ ಸೂಜಿಯು ವಿರೂಪಗೊಂಡ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲಂಬವಾಗಿರುವ ರೇಖೆ.	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ದೋಷ	
ರನ್ನರ್	ಮುರಿದ ಸೂಜಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಲಂಬ ರೇಖೆಯಂತೆ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ. (ಸೂಜಿ ಮುರಿದಾಗ ಯಂತ್ರವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಯಂತ್ರಗಳು ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.)	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	
ಸ್ಲಬ್	ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೂಲಿನಲ್ಲಿ ದಪ್ಪವಾದ ಅಥವಾ ಭಾರವಾದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ, ಅಥವಾ ನೂಲು ಫೀಡ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ಅನ್ನು ಪಡೆಯುವುದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ದೋಷ	
ವಕ್ರವಾದ ಅಥವಾ ಪಕ್ಷಪಾತ	ನೇಯ್ದ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸುತ್ತುವ ನೂಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ಫಿಲ್ಲಿಂಗ್ ನೂಲುಗಳು ಚೌಕವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಹೆಣಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ವೇಲ್ ರೇಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು ಚೌಕವಾಗಿರದಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ..	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ದೋಷ	
ಪಿನ್ ರಂಧ್ರಗಳು	ಸ್ಟೆಂಟರ್ ಫ್ರೇಮ್ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವಾಗ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಪಿನ್‌ಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಸೆಲ್ವೇಜ್ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ರಂಧ್ರಗಳು	ಬಟ್ಟೆಯ ದೇಹಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸಿದ್ದರೆ ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	
ದಾರಿ ತಪ್ಪಿದ ಅಂತ್ಯ	ನೂಲಿನ ತುದಿಯು ಮುರಿದು ಸಡಿಲವಾದ ತುದಿಯು ದಾರಿತಪ್ಪಿದಾಗ ಮತ್ತು ಅನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಹೆಣೆದಾಗ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.	ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ	

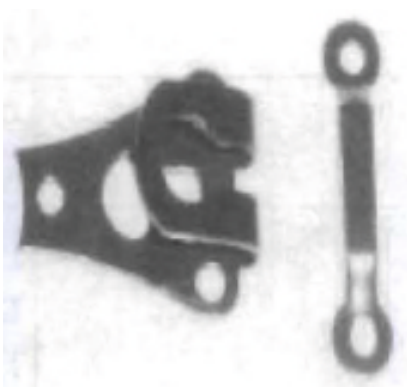
ಬೊಯಿಂಗ್	ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಣಿಗೆಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸುವುದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ, ಕೋರ್ಸ್ ಸಾಲುಗಳು ಸರಕುಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಇರುವ ಒಂದು ಚಾಪದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತವೆ.	ಸ್ಟೈಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಗಂಭೀರವಾದ ದೋಷ ಅಥವಾ ಘನ ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ದೋಷ ಮಾದರಿಗಳು	

ಆಕ್ಸೆಸರಿ ದೋಷಗಳು

ಜಿಪ್ಪರ್ ಗಳು		
ಸ್ಲೈಡರ್ ದೋಷ	ಲಾಕ್ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ: ಝಿಪ್ಪರ್ ಸ್ಲೈಡರ್ ಅನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಲಾದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಟೆನ್ಶನ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡದೆಯೇ ಗೋಚರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ದೋಷಯುಕ್ತ ಆಯಾಮ: ಸುಲಭವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಅಥವಾ ಸಡಿಲವಾದ, ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಝಿಪ್ಪರ್‌ಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಉಡುಪನ್ನು ಸವೆಯುವ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಿತಿಯು ಝಿಪ್ಪರ್ ವೈಫಲ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಸ್ಲೈಡರ್: ಅಸಮರ್ಪಕ ಉಡುಪನ್ನು ಒತ್ತುವುದರಿಂದ ಅಥವಾ ಪ್ರೆಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಡಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಸರಿದೂಗಿಸುವ ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್‌ಗಳು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿರುವ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿರಬಹುದು. ಕಳಂಕಿತ: ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಗುಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ನೋಟಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಇದು ದೋಷದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ದೋಷವೆಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು. ಸುಟ್ಟ ಅಥವಾ ಒರಟು ಕಲೆಗಳು ತಕ್ಷಣವೇ ಗೋಚರಿಸುತ್ತವೆ. ಮೇಲಿನ ಟೇಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಕ್ಯಾಗ್ ಮತ್ತು ಆರಂಭಿಕ ಉಡುಗೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಲಾಕ್ ಪ್ರಾಂಗ್ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತದೆ ಪುಲ್-ಟ್ಯಾಬ್ ಲಾಕ್ ಮಾಡಿದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸ್ಲೈಡರ್ ನಂತರ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಚಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಲಾಕ್ ಮಾಡಿದ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ದುರ್ಬಲ ಸ್ಲೈಡರ್ ದೇಹಗಳು: ಸರಿಯಾದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಲಕರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸ್ಲೈಡರ್ ಕನಿಷ್ಠ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ಪುಡಿಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಕಠಿಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ವಿರೂಪಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸ್ವತಃ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ.	

ಸರಪಳಿ ಅಥವಾ ಹಲ್ಲುಗಳ ದೋಷ	ಸ್ಲೈಡರ್ ಬಹಳ ಕಷ್ಟದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲ. ಝಿಪ್ಪರ್' ಆರಂಭಿಕ ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಆದರೆ ಮಿತವಾದ ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಲಾಂಡರಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಡ್ರೈ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. ಮಿಸ್ ಮೆಶ್ಡ್ ಮತ್ತು ಅನ್‌ಮೆಶ್ಡ್ ಹಲ್ಲುಗಳು: ರೆಡಿಲಿ ಕಾರ್ಡ್ ಅಲ್ಲ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡದಾಗಿ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದ ಝಿಪ್ಪರ್‌ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಣೆಯಾದ ಹಲ್ಲುಗಳು: ಸುಲಭವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ, ಝಿಪ್ಪರ್ನ ಆರಂಭಿಕ ವಿಫಲತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ತಪ್ಪಾದ ಹಲ್ಲುಗಳು: ಇದು ಹಲ್ಲು ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಹೊರಗಿರುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಝಿಪ್ಪರ್‌ನ ತಪ್ಪಾದ ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗಂಭೀರತೆಯು ಕ್ಷುಲ್ಲಕತೆಯಿಂದ ಕಾಣೆಯಾದ ಹಲ್ಲಿನಷ್ಟು ಗಂಭೀರವಾಗಿದೆ. ಬಣ್ಣರಹಿತ: ಈ ದೋಷವು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ. ಝಿಪ್ಪರ್ ತಯಾರಕರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟೇಪ್ ಬಣ್ಣಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಒಯ್ಯುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಿನ್ನ ಬಣ್ಣಗಳ ಹೋಲಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ, ಒಂದನ್ನು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಝಿಪ್ಪರ್‌ನ ಎರಡು ಭಾಗಗಳು ಟೇಪ್‌ನ ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ಛಾಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬಣ್ಣ ಹೋಲಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಡೈ ಲಾಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದಿಂದಾಗಿ ಇದು ಸಾಧ್ಯ. ಹಂಪಿ ಚೈನ್: ಅದರ ಅಲೆಯಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಹೊಲಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆ ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉಡುಪಿನ ನೋಟವನ್ನು ವಿರೂಪಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಟೇಪ್ಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ: ಟೇಪ್ಗೆ ಹೊಲಿಯುವ ಬಳ್ಳಿಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ಹೊಲಿಗೆಗಳಿಂದಾಗಿ. ಸುಲಭವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಒತ್ತಡದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಬಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಹಲ್ಲುಗಳು ಟೇಪ್‌ನಿಂದ ಹರಿದುಹೋಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಝಿಪ್ಪರ್ ಮತ್ತು ಉಡುಪನ್ನು ನಿರುಪಯುಕ್ತವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಬಳಸಲಾಗದ. ಉದ್ದ: ಕೊಟ್ಟಿರುವ ತೆರೆಯುವಿಕೆಗೆ ಅಸಮರ್ಪಕ ಝಿಪ್ಪರ್ ಉದ್ದ.	 

ಮೇಲಿನ ಅಥವಾ ಕೆಳಗಿನ ನಿಲುಗಡೆ ದೋಷಗಳು	ಟಾಪ್ ಅಥವಾ ಬಾಟಮ್ ಸ್ನಾಪ್ ಕಾಣೆಯಾಗಿದೆ: ಸುಲಭವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಝಿಪ್ಪರ್ ವೈಫಲ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಮೇಲಿನ ಅಥವಾ ಕೆಳಗಿನ ಸ್ನಾಪ್ ಅನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಝಿಪ್ಪರ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು. ಕೆಲವು ನಿದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ, ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಪ್ಲಾಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಳಭಾಗದ ನಿಲುಗಡೆಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಕಳಪೆಯಾಗಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಬಾಟಮ್ ಸ್ನಾಪ್ ಆಪರೇಟರ್‌ನ ಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಅಜಾಗರೂಕತೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಕೆಳಗಿನ ಸ್ನಾಪ್ ಯಂತ್ರದ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿರಬಹುದು.	
ಸ್ನ್ಯಾಪ್ ಫಾಸನರ್ ಗಳು		
ಕಠಿಣ ಕ್ರಮ:	ಕಡಿಮೆ-ತೂಕದ ಸರಕುಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ವಸ್ತುವಿನ ಮೂಲಕ ಸ್ಟಡ್ ಅಥವಾ ಸಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯುವಲ್ಲಿ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಸ್ನ್ಯಾಪ್ ಫಾಸನರ್ ತಯಾರಕರು ಬಟ್ಟೆಯ ವಸ್ತುವಿನ ತೂಕಕ್ಕೆ ಸಾಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಟಡ್‌ನ ಸರಿಯಾದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.	
ಲಘು ಕ್ರಿಯೆ:	ಸರಿಯಾದ ಟೆನ್ಶನ್‌ಗಳ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ಸ್ನ್ಯಾಪ್ ಫಾಸನರ್ ಮುಚ್ಚುವುದಿಲ್ಲ. ಅದೇ ಕಾಮೆಂಟ್ ಬಿಗಿಯಾದ ಮುಚ್ಚುವಿಕೆಯಂತೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.	

ಹುಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣುಗಳು	ಅನುಚಿತವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗಿದೆ: ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಅಸಡ್ಡೆ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಥವಾ ಸರಿಯಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸದ ಲಗತ್ತಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುವಾಗ ಸರಳವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅಸಮರ್ಪಕ ಜೋಡಣೆ: ಸ್ಥಾನೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಮಾಪಕಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಉಡುಪನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಇದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಝಿಪ್ಪರ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಟ್ರೌಸರ್‌ನ ಸೊಂಟದ ಪಟ್ಟಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಿದರೆ, ಝಿಪ್ಪರ್ ವಸ್ತುವನ್ನು ಹೊಡೆಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಹುಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಬೇಕು. ಕಳಪೆ ಮುಕ್ತಾಯ: ಅಸಮರ್ಪಕ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿರಬಹುದುಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಮುಗಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು, ಈ ದೋಷದ ಪ್ರಮಾಣವು ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯೊಂದಿಗೆ, ಅದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದುಉಡುಪಿನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಮುಗಿದ ನೋಟವನ್ನು ಬಿಡಿ. ಬಿಗಿಯಾದ/ ಸಡಿಲವಾದ ಮುಚ್ಚುವಿಕೆ: ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆನಾನು ಉಪಕರಣವನ್ನುಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗದಷ್ಟು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ!ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವು ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆಲೈಟ್ ಅಥವಾ ಹೆವಿವೇಯ್ಟ್‌ಗೆ ಹುಕ್ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣು ಸರಕುಗಳು. ಮುಚ್ಚುವಿಕೆಯು ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ನಂತರ ಒಂದು ಸರಿಯಾದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಾಗಿ ನಾನು ತಕ್ಷಣ ಅಟ್ಯಾಚ್.ಯಿಂಗ್ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.	
ಗುಂಡಿಗಳು		
ಒರಟು ಅಥವಾ ಮಂದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು	ತೀವ್ರವಾದ ಒರಟುತನ ಅಥವಾ ಕಳಪೆ ಮೇಲ್ಮೈ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇದು ಗಂಭೀರ ದೋಷವಲ್ಲ	
ಸಮವಸ್ತ್ರವಲ್ಲದ. ತಪ್ಪಾಗಿ ಅಂತರದ ಚಿಪ್ಡ್ ಅಥವಾ ಬ್ಲಾಕ್ ಹೊಲಿಯುವ ರಂಧ್ರ:	ಈ ರೀತಿಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಬಟ್ಟೆ ತಯಾರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸದೆ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಜಾರಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಆದರೆ ಇದು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸೂಜಿ ಒಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ದಾರವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.	

2.7.4 ದೋಷಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಇನ್–ಲೈನ್ ಚೆಕ್ಕರ್‌ಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೊಲಿಗೆ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

ಅನುಚಿತ ಹೊಲಿಗೆ	ತಪ್ಪಾದ ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಬಾಗಿದ ಸೂಜಿ ತಲೆ
ಅನುಚಿತ ಪೋಷಣೆ	ಪ್ರೆಷರ್ ಫುಟ್ಟ ಮೇಲೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡ. ಹೊಲಿಗೆ ಉದ್ದ ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ.
ಹೊಲಿಗೆ ಸ್ಕಿಪ್ ಆಗುವುದು	ತಪ್ಪಾದ ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸೂಜಿ ದೊಡ್ಡ ಸೂಜಿ ರಂಧ್ರ ಅಸಮರ್ಪಕ ಥ್ರೆಡ್ ಟೆನ್ಷನ್– ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾದ / ಬಿಸಿ ಮಾಡಿದಾಗ ಥ್ರೆಡ್ ಹಿಗ್ಗಿಸುತ್ತದೆ
ಹೊಲಿಗೆ ಸ್ಕಿಪ್ ಆಗುವುದು (ಓವರ್ ಎಡ್ಜ್ ಯಂತ್ರ)	ಲೂಪರ್‌ಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಸೂಜಿ ಟು ಲೂಪರ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ ತಪ್ಪು ಥ್ರೆಡ್ ಪ್ರಕಾರ
ಅಲೆಅಲೆಯಾದ ಅಂಚು (ವೇವಿ ಅಂಚು (ಸೀಮ್)	ಹೊಲಿಗೆ ಉದ್ದ ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ ಒತ್ತಡ ತುಂಬಾ ಭಾರ ಅಥವಾ ಹಗುರ
ಅಲೆಅಲೆಯಾದ ಸ್ತರಗಳು (ಓವರ್ ಎಡ್ಜ್ ಯಂತ್ರ)	ವಿವಿಧ ಫೀಡ್ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿವೆ
ಅಸಮಾನ ಪೈಲ್ಸ್ ಫೀಡ್	ಪ್ರೆಷರ್ ಫುಟ್ಟಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾದ ಒತ್ತಡ ಪೈಲ್ಸ್ ಲಾಕ್ ಅಥವಾ ಸ್ಟಿಚ್ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಫೀಡ್ ಡಾಗ್ ಎಟ್ ಇನ್ ಕರೆಕ್ಟ ಹಯಿಟ್ ಅನುಚಿತ ಪ್ರೆಷರ್ ಫುಟ್ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ಸೂಜಿ ಫಲಕ
ಅಸಮತೋಲಿತ ಒತ್ತಡ	ಸೂಜಿ ಮತ್ತು ಬಾಬಿನ್ ಮೇಲೆ ವಿಭಿನ್ನ ದಾರ ಟೆನ್ಷನ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ನಿಂದ ದಾರ ಜಾರಿತು ತಪ್ಪಾದ ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಥ್ರೆಡ್ ಬಾಗಿದ, ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾದ ಬಾಬಿನ್/ಅಸಮರ್ಪಕ ಅಥವಾ ಅಸಮಾನವಾಗಿ ಗಾಯಗೊಂಡಿರುವ ಬಾಬಿನ್/ಬಾಬಿನ್ ಹಲವಾರು ಪದರದ ಥ್ರೆಡ್/ಬಾಬಿನ್ ಕೇಸ್ ಸ್ಕ್ರೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದೆ.
ಅಸಮತೋಲಿತ ಟೆನ್ಶನ್ (ಓವರ್ ಎಡ್ಜ್ ಯಂತ್ರ)	ಕಡಿಮೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ
ಅಸಮವಾದ ಹೊಲಿಗೆಗಳು	ಥ್ರೆಡ್ ಸರಾಗವಾಗಿ ಫೀಡ್ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ/ಥ್ರೆಡ್ ತಪ್ಪು ಟ್ರಿಸ್ಟ್/ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಟೆನ್ಷನ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾದ ಒತ್ತಡ
ಕ್ರ್ಯಾಕ್ಡ್ ಅಂಚು (ಸೀಮ್)	ಟೆನ್ಷನ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳು, ಗೈಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಐಲೆಟ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ಬಾಬಿನ್ ಅಥವಾ ಲೂಪರ್ ಥ್ರೆಡ್ ಟೆನ್ಷನ್ ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿದೆ ಸೂಜಿ ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾದ ಬಿಂದು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳು ಅಥವಾ ಐಲೆಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಎಳೆಗಳು ಸರಾಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಥ್ರೆಡ್ಗಳು ಸೂಜಿಗೆ ತುಂಬಾ ದಪ್ಪವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರವು ಒರಟಾದ ಕಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಥ್ರೆಡ್ ಬ್ರೇಕೇಜ್	ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಥ್ರೆಡ್ ಉದ್ವಿಗ್ನತೆ ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿದೆ ಸೂಜಿ ಅಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಬದಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಒತ್ತಡದ ಪಟ್ಟಿಯು ಕೆಳಗಿಳಿದಿಲ್ಲ ಒರಟು ಸೂಜಿ ಕಣ್ಣು, ಗಂಟಲಿನ ತಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಥ್ರೆಡ್ ಸ್ಪಿಂಡಲ್
ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಗ್ರಿನ್	ಹೊಲಿಗೆ ಉದ್ದ ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಟೆನ್ಶನ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಸೂಜಿ ದಾರದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡ ತುಂಬಾ ಸಡಿಲವಾಗಿದೆ
ಯಂತ್ರ ಜಾಮ್	ಯಂತ್ರವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಸ್ಥಿರ ವಿದ್ಯುತ್ ಸೂಜಿ ರಂಧ್ರಕ್ಕೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಎಳೆಯುತ್ತದೆ ಬಾಬಿನ್ ಅನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
ಸೂಜಿಯನ್ನು ಬಿಚ್ಚುವುದು	ಥ್ರೆಡ್ ಎಂಡ್ ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ ಟೇಕ್ ಅಪ್ ಲಿವರ್ ಉನ್ನತ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿಲ್ಲ
ಸೂಜಿ ಒಡೆಯುವಿಕೆ	ಸೂಜಿಗೆ ಬದಲಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಪ್ರೆಷರ್ ಫುಟ್ ತುಂಬಾ ಸಡಿಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಬಾಬಿನ್ ಅಥವಾ ಬಾಬಿನ್ ಕೇಸ್ ಅನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಹೊಲಿಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಪ್ರೆಷರ್ ಫುಟ್‌ನ್ನು ಏರಿಸದೆಯೇ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಎಳೆಯುವುದು. ಬಟ್ಟೆ ತುಂಬಾ ದಪ್ಪವಾಗಿದೆ
ಬಾಬಿನ್ ಥ್ರೆಡ್ ಒಡೆಯುವಿಕೆ	ಸರಿಯಾಗಿ ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡದ ಯಂತ್ರ ಬಾಬಿನ್ ಒತ್ತಡ ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿದೆ ಬಾಬಿನ್ ತುಂಬಾ ತುಂಬಿದೆ ಬಾಬಿನ್–ಕೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದ ಬಾಬಿನ್ ಪಿಗ್‌ಟೇಲ್ ಬಾಬಿನ್ ಸ್ಕ್ರೂ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ

ಕೆಲವು ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಮರು–ಹೊಲಿದ ಸ್ತರಗಳು / ಮುರಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳು	ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಹೊಲಿಗೆ ಥ್ರೆಡ್ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಸರಿಯಾದ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
ಓಪನ್ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ವೈಫಲ್ಯ – ಸ್ಪಿಚ್	ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಥ್ರೆಡ್ಗಳು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಗಾತ್ರದ ಥ್ರೆಡ್ ಸರಿಯಾದ ಒತ್ತಡ
ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಸ್ಲಿಪ್ಪೇಜ್	ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅಗಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಇಂಚಿಗೆ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಆಪ್ಟಿಮೈಜ್ ಮಾಡಿ.
ಮಿತಿಮೀರಿದ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಪುಕ್ಕರಿಂಗ್	ಸರಿಯಾದ ಥ್ರೆಡ್ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರ. ಸಮತೋಲಿತ ಹೊಲಿಗೆ ಪಡೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠ ಹೊಲಿಗೆ ಒತ್ತಡದೊಂದಿಗೆ ಹೊಲಿಯಿರಿ ಮೆಷಿನ್ ಸೂಜಿ, ಬಾಬಿನ್ ಮತ್ತು ಥ್ರೆಡ್ಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯಬೇಕಾದ ಬಟ್ಟೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ.
ಹೆಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೆಚ್ ನೇಯ್ದ ಪುಕ್ಕರಿಂಗ್	ಬಟ್ಟೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒತ್ತಡ ಕಾಲು ಒತ್ತಡ
ಅಸಮರ್ಪಕ ಹೊಲಿಗೆ ಸಮತೋಲನ – 301 ಲಾಕ್ಸ್ಟಿಚ್	ಗುಣಮಟ್ಟದ ಥ್ರೆಡ್ ಬಳಸಿ ಸೂಜಿ ಮತ್ತು ಬಾಬಿನ್ ಥ್ರೆಡ್ಗಳು ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗುವಂತೆ ಹೊಲಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ಬಾಬಿನ್ ಟೆನ್ಶನ್ ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ಸಮತೋಲಿತ ಹೊಲಿಗೆ ಪಡೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠ ಥ್ರೆಡ್ ಟೆನ್ಷನ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
ಅಸಮರ್ಪಕ ಹೊಲಿಗೆ ಸಮತೋಲನ – 401 ಚೈನ್ ಹೊಲಿಗೆ	ಗುಣಮಟ್ಟದ ಥ್ರೆಡ್ ಬಳಸಿ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಲೂಪರ್ ದಾರವನ್ನು ಬಿಚ್ಚಿದಾಗ, ಸೂಜಿ ಲೂಪ್ ಸೀಮ್ನ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಮುಂದಿನ ಸೂಜಿ ಲೂಪ್ಗೆ ಅರ್ಧ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುತ್ತದೆ
ಅಸಮರ್ಪಕ ಹೊಲಿಗೆ ಸಮತೋಲನ – 504 ಮಿತಿಮೀರಿದ ಹೊಲಿಗೆ	ಗುಣಮಟ್ಟದ ಥ್ರೆಡ್ ಬಳಸಿ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಲೂಪರ್ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಬಿಚ್ಚಿದಾಗ, ಸೂಜಿ ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ಸೀಮ್ನ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಮುಂದಿನ ಸೂಜಿ ಲೂಪ್ಗೆ ಅರ್ಧ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ
ಸುಸ್ತಾದ / ಸ್ಥಿರವಾದ ಅಂಚು	ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಚಾಕುವನ್ನು ಹರಿತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಸರಿಯಾದ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅಗಲವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸೂಜಿ ಪ್ಲೇಟ್ನಲ್ಲಿರುವ "ಸ್ಪಿಚ್ ನಾಲಿಗೆ" ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚಾಕುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು

2.7.5 ಬಟ್ಟೆಯ ಆರೈಕೆ (ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಕೇರ್)

ಬಟ್ಟೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ಆರೈಕೆಯು ಉಡುಪುಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಉಳಿಯುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಹಣಕ್ಕೆ ಒಂದು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ತೊಳೆದ ನಂತರವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ

ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಇಸ್ತ್ರಿ ತಾಪಮಾನ ಮಿತಿಗಳು

ಹತ್ತಿ	400^0 – 425^0 F
ಲಿನೆನ್	450^0 F
ರೇಷ್ಮೆ (ಸಿಲ್ಕ್)	300^0 F
ಉಣ್ಣೆ (ವೂಲ್)	300^0 F
ನೈಲಾನ್	300^0 –350^0 F
ಪಾಲಿಯೆಸ್ಟರ್	325^0 F
ರೇಯಾನ್	350^0 –375^0 F (ಹಿಮ್ಮುಖವಾಗಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿ)
ರಬ್ಬರ್	ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಬೇಡಿ

ಉದ್ಯಮ ಭೇಟಿ

ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ ಬೂಟಿಕ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶವು ಟೈಲರ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಕುರಿತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ ಬೂಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಟೈಲರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿಯ ಮಾಲೀಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು. ನೀವು ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ಬೂಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂವಾದದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನೀವು ಟೈಲರ್ ಅಂಗಡಿ/ಬೂಟಿಕ್‌ಗೆ ಹೋದಾಗ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ವಿಶೇಷಣಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಹೊಲಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಟೈಲರ್‌ಗಳು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ:
  - » ವಿಶೇಷಣಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಹೊಲಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ
  - » ಕ್ಯಾರಿಔಟ್ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
  - » ಕೈ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರದಿಂದ ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಿ
- ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸಹ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಟೈಲರ್‌ಗಳು/ಅಂಗಡಿ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ತಪ್ಪುಗಳ ವಿಧಗಳು:

ಎ) ಹೊಲಿಗೆ

ಬಿ) ಬಟ್ಟೆ

ಸಿ) ಪೂರ್ವಉತ್ಪಾದನೆ (ಪ್ರಿ ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್)

) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ

2. ನೂಲನ್ನು ಸುತ್ತುವ ಅಥವಾ ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಥ್ರೆಡ್ ಮುರಿದಾಗ ಗಂಟುಗಳು ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ.

ಎ) ನಿಜ

ಬಿ) ತಪ್ಪು

3. ಹೊಲಿಗೆ ದೋಷಗಳು ಯಾವುವು?

---

4. ಕತ್ತರಿಸುವ ದೋಷಗಳು ಯಾವುವು?

ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING SECTOR SKILL COUNCIL

ಹೊಲಿಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಘಟಕ 3.1– ಹೊಲಿಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
ಘಟಕ 3.2 – ಹೊಲಿಯುವುದು
ಘಟಕ 3.3 – ಮೂಲ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ಜ್ಞಾನ

(AMH/N 1948)

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
2. ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡುವುದು
3. ವಿವಿಧ ಕೈ ಹೊಲಿಗೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
4. ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು, ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
5. ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು, ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಘಟಕ 3.1: ಹೊಲಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಿ
3. ವಿವಿಧ ಕೈ ಹೊಲಿಗೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

3.1.1 ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರಗಳ ವಿಧಗಳು

ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಟೈಲರ್ ಗಳು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಈ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಲಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರ: ಇದನ್ನು ದೇಶೀಯ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಜನಪ್ರಿಯ ಯಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಲ್ಲದೆ ಇದನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿ ಚಾಲಿತ ಯಂತ್ರವಾಗಿ ಸಹ ಪರಿವರ್ತಿಸಬಹುದು.

Fig.3.1.1: ಹಸ್ತ ಚಾಲಿತ ಲಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರ

Fig.3.1.1(b): Peddle driven Domestic sewing machine

Fig.3.1.2: ಏಕ ಸೂಜಿ (ಸಿಂಗಲ್ ನೀಡಲ್) ಲಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಯಂತ್ರ

ಏಕ ಸೂಜಿ (ಸಿಂಗಲ್ ನೀಡಲ್) ಲಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಯಂತ್ರ: ಇದು ಆಧುನಿಕ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಣ್ಣದ LCD ಟಚ್ ಪ್ಯಾನಲ್ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಥ್ರೆಡ್ ತುದಿಗಳ ಸ್ಥಾನಪಲ್ಲಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕಸೂತಿ ಯಂತ್ರ (ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರಿ ಮಷೀನ್): ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಸೂತಿ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಯಂತ್ರವನ್ನು ದಿಂಬಿನ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು, ಲಿನಿನ್ ಮತ್ತು ಇತರ ನವೀನತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Fig.3.1.3: ಕಸೂತಿ ಯಂತ್ರ (ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರಿ ಮಷೀನ್):

Fig.3.1.4: ಬಟನ್ ಹೋಲರ್ ಯಂತ್ರ

ಬಟನ್ ಹೋಲರ್ ಯಂತ್ರ: ಯಂತ್ರದ ಹೆಸರೇ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ. ಇದನ್ನು ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ಬಟನ್ ಹೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬಟನ್ ಲಗತ್ತಿಸುವ ಯಂತ್ರ: ಈ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

Fig.3.1.5: ಬಟನ್ ಲಗತ್ತಿಸುವ ಯಂತ್ರ

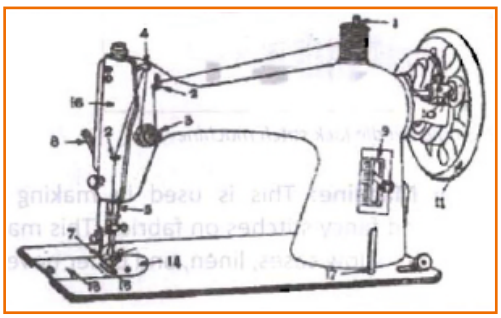
Fig.3.1.6: ಬಾರ್ ಟಾಕಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ

ಬಾರ್ ಟಾಕಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ: ಪಾಕೆಟ್‌ಗಳ ತೆರೆಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಡಬಲ್ ಸೂಜಿ ಲಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಯಂತ್ರ: ಇದು ಸಿಂಗಲ್ ಸೂಜಿ ಲಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಯಂತ್ರದಂತೆಯೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಡಬಲ್ ಸೂಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಬಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಎರಡು ಸಮಾನಾಂತರ ಸಾಲುಗಳ ಲಾಕ್‌ಸ್ಟಿಚ್‌ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಎರಡು ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವು ಸರಿಹೊಂದಿಸಬಹುದಾದ ಎರಡು ಸೂಜಿ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

3.1.2 ಮೂಲ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹರಿಕಾರನಿಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಕೈಯಿಂದ ಚಾಲಿತ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ರಚನೆಯು ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.



ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಭಾಗಗಳು:

1. ಸ್ಪೂಲ್ ಪಿನ್: ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಥ್ರೆಡ್ ಫೀಡ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಸ್ಪೂಲ್ ಪಿನ್ ಸ್ಪೂಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಯಂತ್ರಗಳು ಸಮತಲ ಮತ್ತು ಲಂಬ ಸ್ಪೂಲ್ ಪಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.

2. ಥ್ರೆಡ್ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ: ಇದು ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಸ್ಪೂಲ್ನಿಂದ ಸೂಜಿಯವರೆಗೆ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

3. ಟೆನ್ಶನ್ ಡಿಸ್ಕ್: ಥ್ರೆಡ್ ಎರಡು ಕಾನ್ಕೇವ್ ಡಿಸ್ಕ್ಗಳ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಪೀನದ ಬದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆ. ಥ್ರೆಡ್‌ನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅಡಿಕೆ ಇದೆ

4. ಟೇಕ್ ಅಪ್ ಲಿವರ್: ಇದು ತೋಳಿನ ದೇಹಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಲಾದ ಲಿವರ್ ಆಗಿದೆ. ಇದು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿರುವ ಚಲನೆಯು ಸೂಜಿಗೆ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶಟಲ್ನಿಂದ ರೂಪುಗೊಂಡ ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

5. ಸೂಜಿ ಪಟ್ಟಿ: ಸೂಜಿಗೆ ಚಲನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಇದರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಸ್ಟೀಲ್ ರಾಡ್ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಒಂದು ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

6. ಬಾಬಿನ್ ಕೇಸ್: ಇದು ಮೇಲಿನ ದಾರವನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೂಜಿಯನ್ನು ಬಾಬಿನ್ ಚೇಂಬರ್‌ಗೆ ಇಳಿಸಿದಂತೆ ಹೊಲಿಗೆ ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.

7. ಪ್ರೆಸ್ಸರ್ ಫೂಟ್: ಇದು ಪ್ರೆಸ್ಸರ್ ಬಾರ್‌ಗೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

8. ಪ್ರೆಸ್ಸರ್ ಫೂಟ್ ಲಿಫ್ಟರ್: ಇದು ಪ್ರೆಸ್ಸರ್ ಫುಟ್ಟನ್ನು ಏರಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರೆಸ್ಸರ್ ಬಾರ್‌ಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಲಿವರ್ ಆಗಿದೆ.

9. ಹೊಲಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಕ: ಇದು ಹೊಲಿಗೆಯ ಉದ್ದವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.

10. ಬಾಬಿನ್ ವಿಂಡರ್: ಬಾಬಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಅಂಕುಡೊಂಕಾದ ಸರಳ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.

11. ಫ್ಲೈ ವ್ಹೀಲ್: ಇದನ್ನು ಸುತ್ತುವಂತೆ ಮಾಡಿದಾಗ, ಇದು ಚಲನೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ

12. ಕ್ಲಚ್ ಅಥವಾ ಥಂಬ್ ಸ್ಕ್ರೂ: ಇದು ಫ್ಲೈ ವೀಲ್‌ನ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು 'ಇದು ಹೊಲಿಗೆ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ತೊಡಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೇರ್ಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

13. ಸ್ಲೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್: ಒಂದು ಆಯತಾಕಾರದ ಪ್ಲೇಟ್, ಇದು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಎತ್ತದೆ ಬಾಬಿನ್ ಕೇಸ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

14. ಸೂಜಿ ತಟ್ಟೆ (ನೀಡಲ್ ಪ್ಲೇಟ್) ಅಥವಾ ತ್ರೊಟ್ ಪ್ಲೇಟ್: ಸೂಜಿಯನ್ನು ಅದರ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗಲು ರಂಧ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅರ್ಧವೃತ್ತಾಕಾರದ ಡಿಸ್ಕ್.

15. ಫೀಡ್ ಡಾಗ್: ಇದು ಸೂಜಿ ಫಲಕದ ಕೆಳಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಹಲ್ಲುಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಹೊಲಿಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಸರಿಸಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

16. ಫೇಸ್ ಪ್ಲೇಟ್: ತೆಗೆದುಹಾಕುವಾಗ ಸೂಜಿ ಬಾರ್, ಪ್ರೆಸ್ಸರ್ ಬಾರ್ ಮತ್ತು ಟೇಕ್–ಅಪ್ ಲಿವರ್‌ನಲ್ಲಿನ ಎಣ್ಣೆ ಬಿಂದುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಕವರ್

17. ಬಾಬಿನ್ ವೈಂಡಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಸ್ಪೂಲ್ ಪಿನ್: ಬಾಬಿನ್ ವಿಂಡಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇದರ ಮೇಲೆ ದಾರದ ಸ್ಪೂಲ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಭಾಗಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ತೋಳು: ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಸೂಜಿಯನ್ನು ಓಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತಲೆಯ ಸಮತಲ ಮೇಲಿನ ಭಾಗ.

2. ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಲಿವರ್: ಯಂತ್ರದ ಕೆಳಗಿನ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಲಿವರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೂಲ ಕಾರ್ಯವು ಹಿಮ್ಮುಖ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

3. ಹಾಸಿಗೆ: ಯಂತ್ರದ ಕೆಳಗಿನ ಭಾಗವು ಅಂದರೆ ಶಟಲ್ ಮತ್ತು ಫೀಡ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಕೆಳಗಿನ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

4. ಬಾಬಿನ್: ಕಡಿಮೆ ಥ್ರೆಡ್ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಣ್ಣ ಲೋಹದ ಸ್ಪೂಲ್.

5. ಕೈ ಚಕ್ರ: ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಯಂತ್ರದ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ. ಇದು ದೇಶೀಯ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೈಯಿಂದ ಅಥವಾ ಬೆಲ್ಟ್ನಿಂದ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆಲ್ಟ್ನ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸೂಜಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಚಲನೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

6. ಕೈ ಎತ್ತುವವನು: ಕೈಯಿಂದ ಪ್ರೆಸ್ಸರ್ ಫುಟ್ಟನ್ನು ಎತ್ತುವಂತೆ.

7. ತಲೆ: ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ನ ಮೇಲಿರುವ ಯಂತ್ರದ ಮೇಲಿನ ಭಾಗ. ಹಾಸಿಗೆ ಇಲ್ಲದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವಾಗಿದೆ.

8. ಪ್ಯಾನ್: ಇದು ಎಣ್ಣೆ, ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್), ಮುರಿದ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯುವ ತಲೆಯ ಕೆಳಗಿರುವ ಲೋಹದ ಪ್ಯಾನ್ ಆಗಿದೆ.

ಬಾಬಿನ್ ಸುತ್ತಲೂ ಸೂಜಿ ದಾರವನ್ನು ಒಯ್ಯುವ ಮತ್ತು ಲಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಸಾಧನ.

10. ಟೆನ್ಶನ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಟರ್: ಇದು ಮೇಲಿನ ದಾರದ ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಥ್ರೆಡ್ನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ವಸಂತ ಮತ್ತು ಅಡಿಕೆ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಡಿಸ್ಕ್ನಲ್ಲಿನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.

11. ಥ್ರೆಡ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ ಅಥವಾ ಸ್ಪೂಲ್ ಪಿನ್: ಇದು ಥ್ರೆಡ್ ಸ್ಪೂಲ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾದ ಲೋಹದ ರಾಡ್ ಆಗಿದೆ.

12. ಥ್ರೆಡ್ ಟೇಕ್ ಅಪ್ ಲಿವರ್: ಟೆನ್ಷನ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಟರ್ ಮೇಲೆ ಇರುವ ಬಾರ್/ಲಿವರ್. ಇದು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಥ್ರೆಡ್ ಹಾದುಹೋಗುವ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದು ಸೂಜಿಗೆ ದಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ರೂಪುಗೊಂಡ ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

3.1.3 ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡುವುದು

1. ಪ್ರೆಸ್ಸರ್ ಫುಟ್ ಅನ್ನು ಮೇಲಿನ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಥ್ರೆಡ್ ರೀಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ಪೂಲ್ ಹೋಲ್ಡರ್ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ. ಸ್ಪೂಲ್ ಹೋಲ್ಡರ್‌ನಿಂದ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವುದು, ಯಂತ್ರದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಥ್ರೆಡ್ ಗೈಡ್ ಅನ್ನು ನೋಡಿ. ಥ್ರೆಡ್ ಗೈಡ್ ನಲ್ಲಿ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

2. ಟೆನ್ಷನ್ ಉಪಕರಣವನ್ನು ನೋಡಿ. ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆ, ಒತ್ತಡದ ಲೋಹದ ಡಿಸ್ಕ್ ಗಳ ನಡುವೆ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಸ್ಲಿಪ್ ಮಾಡಿ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆ, ಮತ್ತು ಥ್ರೆಡ್ ನೊಂದಿಗೆ ಮೇಲ್ಮುಖವಾಗಿ ಪೋರ್ಟ್ ಮಾಡಿ.

3. ಟೇಕ್ ಅಪ್ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆಗಾಗಿ ನೋಡಿ. ಇದು ಯಂತ್ರದ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದ್ದು, ನೀವು ಕೈ ಚಕ್ರವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿದಾಗ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಟೇಕ್ ಅಪ್ ಲಿವರ್ ಮೇಲೆ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಕೆಲವು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಥ್ರೆಡ್ ಇದರೊಳಗೆ ಜಾರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ; ಇತರರು ನೀವು ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ರಂಧ್ರದ ಮೂಲಕ ಇರಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ.

4. ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಟೇಕ್ ಅಪ್ ಲಿವರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಥ್ರೆಡ್ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ.

5. ಯಾವುದೇ ಥ್ರೆಡ್ ಗೈಡ್ ಅನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಿ, ಇದು ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಸೂಜಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

6. ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಎಡಗೈಯಿಂದ ದಾರವನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕೈ ಚಕ್ರವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ.

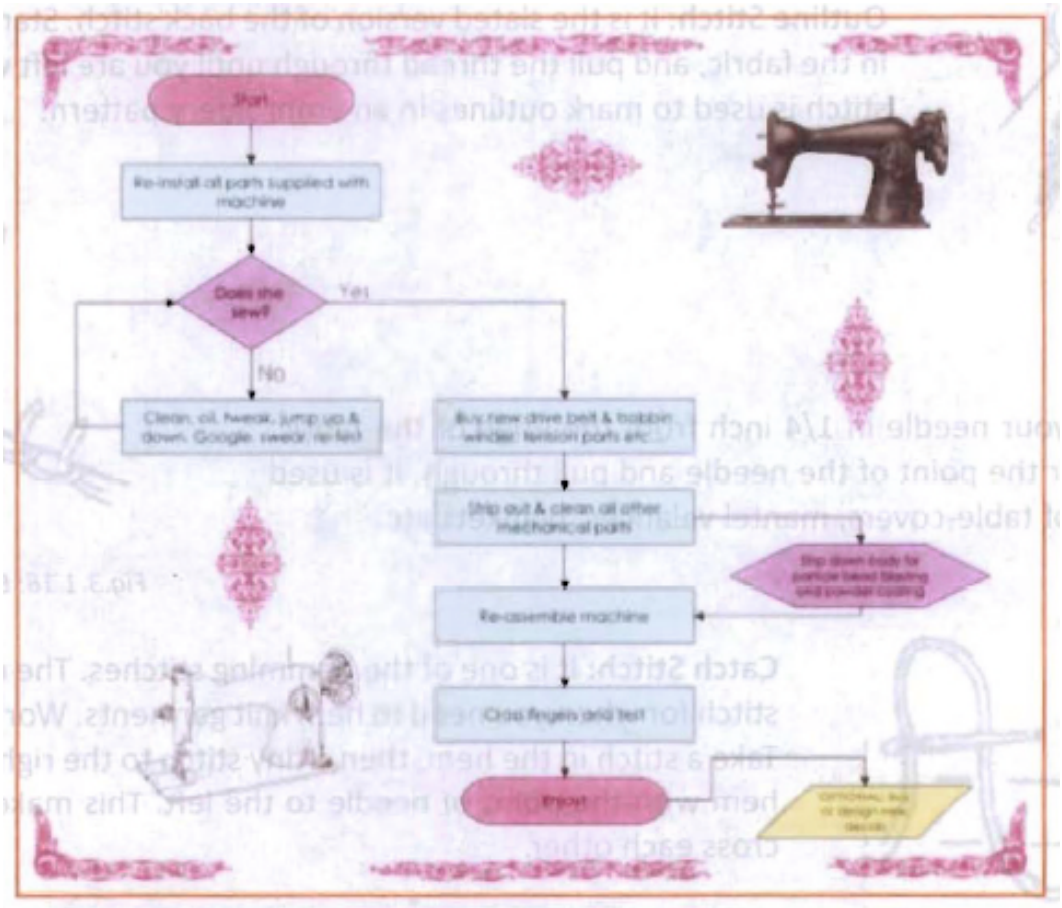
7. ಯಾವುದೇ ಥ್ರೆಡ್ ಸುತ್ತಲೂ ಫ್ಲಾಪ್ ಮಾಡಲು ವೀಕ್ಷಿಸಿ. ಇದು ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಬಹುಶಃ ಥ್ರೆಡ್ ಗೈಡ್ ಅನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ.

3.1.4 ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಸರಳವಾದ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಟೈಲರ್ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಯಂತ್ರದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ (ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್) ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ

ಯಂತ್ರದ ತೊಂದರೆಗಳು	ಕಾರಣಗಳು	ಪರಿಹಾರಗಳು
ಬಿಟ್ಟುಬಿಟ್ಟ ಹೊಲಿಗೆಗಳು	• ದೋಷಯುಕ್ತ ಯಂತ್ರ ಸೂಜಿ • ಪ್ರೆಸ್ಸರ್ ಫುಟ್ ನ ಮೇಲೆ ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡ	• ಸೂಜಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ • ಒತ್ತುವ ಪಾದದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.
ದಾರ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಮುರಿಯುವುದು	• ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಥ್ರೆಡ್ • ಯಂತ್ರವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡುವುದು • ಬಾಬಿನ್ ಮತ್ತು ಬಾಬಿನ್ ಕೇಸ್ ಅನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡುವುದು.	• ನಿಮ್ಮ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅನ್-ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮರು-ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಿ. • ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಿ.

ಬಿಟ್ಟುಬಿಟ್ಟ ಹೊಲಿಗೆಗಳುಯಂತ್ರವು ತುಂಬಾ ಸದ್ದಿನೊಂದಿಗೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ	• ಎಣ್ಣೆಯ ಕೊರತೆ • ಸ್ಕ್ರೂ ಲೂಸ್ ಆಗಿರುವುದು	• ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಎಣ್ಣೆ ಹಾಕಿ • ಸ್ಕ್ರೂಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ
ಥ್ರೆಡ್ ಬಂಚಿಂಗ್ ಅಥವಾ "ಹಕ್ಕಿ ಗೂಡುಕಟ್ಟುವಿಕೆ (ಬರ್ಡ್ಸ್ ನೆಸ್ಟಿಂಗ್")	• ಟೆನ್ಶನ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ • ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ • ಬಾಬಿನ್ ಕೇಸ್ ಅನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ	• ಟೆನ್ಶನ್ ಅನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ • ಹ್ಯಾಂಡ್ ವೀಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಲೈನ್ ಇಂಡಿಕೇಟರ್ ಅನ್ನು ಮೇಲ್ಭಾಗಕ್ಕೆ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೇಲಿನ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಮರು–ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಿ • ನಿಮ್ಮ ಬಾಬಿನ್ ಕೇಸ್‌ನ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನಾ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ
ಬಟ್ಟೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಫೀಡ್ ಆಗುತ್ತಿಲ್ಲ	• ಫೀಡ್ ಅನ್ನು ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ. • ಸ್ಟಿಚ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಟರ್ ಅನ್ನು ಶೂನ್ಯದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ • ಪ್ರೆಸ್ಸರ್ ಫುಟ್ ನ ಮೇಲೆ ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾದ ಒತ್ತಡ	• ಬಟ್ಟೆ ಮುಂದೆ ಸಾಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಫೀಡ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ. • ಸ್ಟಿಚ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಟರ್ ಅನ್ನು ಬೇಕಾದ ಹೊಲಿಗೆ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಸಿ • ಪ್ರೆಶರ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಟರ್ ಸ್ಕ್ರೂ ಅನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರೆಸ್ಸರ್ ಫೂಟ್‌ಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ



3.1.5 ವಿವಿಧ ಕೈ ಹೊಲಿಗೆ ವಿಧಾನಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಟೈಲರ್ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೈ ಹೊಲಿಗೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೈ ಹೊಲಿಗೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ರನ್ನಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್: ನೀವು ಸೂಜಿಯ ಮೇಲೆ ಹಲವಾರು ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವವರೆಗೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ತಳ್ಳಿರಿ. ಎಡಗೈಯಿಂದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ, ಸೂಜಿಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಇದು ಕೈ–ಹೊಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಹೊಲಿಗೆಯಾಗಿದೆ, ಅದರ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ರೀತಿಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.

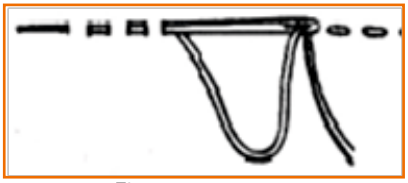


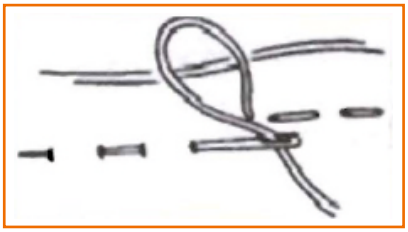
Fig.3.1.10: ರನ್ನಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್

Fig.3.1.11: ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್

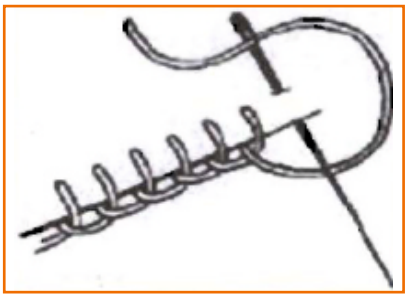
ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್: ಕೈಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ರನ್ನಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಮಾಡಿ
- ಮೊದಲ ಹೊಲಿಗೆಯ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿನ ಹೊಲಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಪ್ರತಿ ರನ್ನಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಿಸುವಂತೆ ಹೊಲಿಯಿರಿ

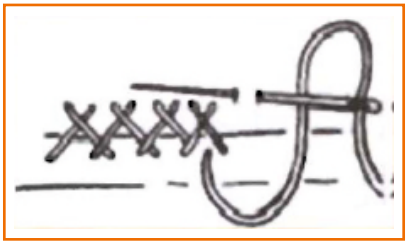
ಬೇಸ್ಟಿಂಗ್: ಈ ಹೊಲಿಗೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಹೊಲಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹೊಲಿಗೆಯ ದೀರ್ಘ ಆವೃತ್ತಿಯಾಗಿದೆ.



ಔಟ್ಲೈನ್ ಸ್ಟಿಚ್: ಇದು ಹಿಂಭಾಗದ ಹೊಲಿಗೆಯ ಸ್ಲೇಟೆಡ್ ಆವೃತ್ತಿಯಾಗಿದೆ. ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೇರವಾದ ಹೊಲಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಮತ್ತು ನೀವು ಸಣ್ಣ ಲೂಪ್ನೊಂದಿಗೆ ಉಳಿಯುವವರೆಗೆ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಕಸೂತಿ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಹ್ಯರೇಖೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಈ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

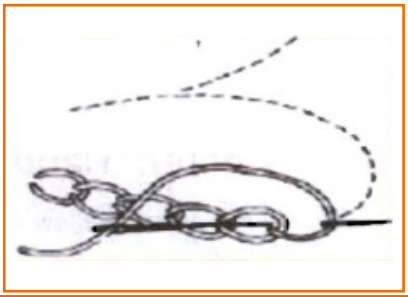


ಬ್ಲಾಂಕೆಟ್ ಸ್ಟಿಚ್: ನಿಮ್ಮ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ಅಂಚಿನಿಂದ 1/4 ಇಂಚು ಹಾಕಿ, ಸೂಜಿಯ ಬಿಂದುವಿನ ಕೆಳಗೆ ದಾರವನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಎಳೆಯಿರಿ. ಟೇಬಲ್–ಕವರ್, ಮ್ಯಾಂಟೆಲ್ ವ್ಯಾಲೆನ್ಸ್, ಕಂಬಳಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಅಂಚುಗಳಿಗೆ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಕ್ಯಾಚ್ ಸ್ಟಿಚ್: ಇದು ಹೆಮ್ಮಿಂಗ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ನೀವು ಹೆಣೆದ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಹೆಣೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಕ್ಯಾಚ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಸೂಕ್ತ ಹೊಲಿಗೆಯಾಗಿದೆ. ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ, ಹೆಮ್ಮಲ್ಲಿ ಒಂದು ಹೊಲಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ನಂತರ ಎಡಕ್ಕೆ ಸೂಜಿಯ ಬಿಂದುವಿನೊಂದಿಗೆ ಹೆಮ್ಮ ಅಂಚಿನ ಆಚೆಗೆ ಬಲಕ್ಕೆ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಹೊಲಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ಪರಸ್ಪರ ಅಡ್ಡಹಾಯುವ ಕರ್ಣೀಯ ಗೆರೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಚೈನ್ ಸ್ಟಿಚ್: ಚೈನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಎನ್ನುವುದು ಲೂಪ್ ಮಾಡಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ಸರಣಿಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಸರಪಳಿಯಂತಹ ಮಾದರಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಿನ್ನ ತಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಲೇಸ್ ತಯಾರಿಕೆಯೂ ಸಹ. ಬಟ್ಟೆಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ (ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹೊಲಿಗೆಯಂತೆ). ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗಲೇ ಸೂಜಿಯ ತುದಿಯ ಕೆಳಗೆ ದಾರವನ್ನು ತನ್ನಿ, ನಂತರ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.

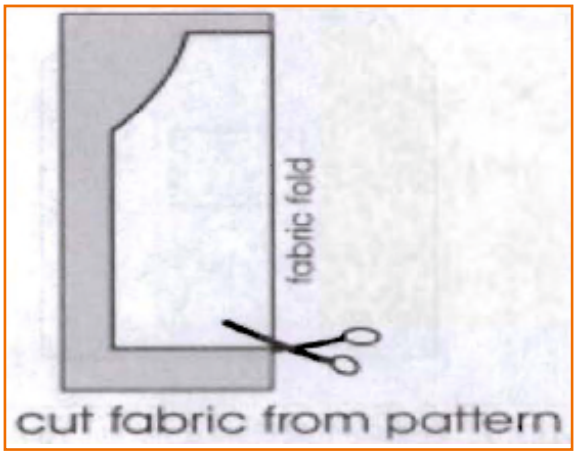


ಪ್ಯಾಡಿಂಗ್ ಹೊಲಿಗೆ: ಒಂದು ಕೋನದಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ ಈ ಹೊಲಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹೊಲಿಗೆ ಹೋಲುತ್ತದೆ. ಮೊದಲ ಸಾಲನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೋನದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೋನವು ವಿರುದ್ಧ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿದೆ. ಬಟ್ಟೆಯ ಪದರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕೋಟುಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

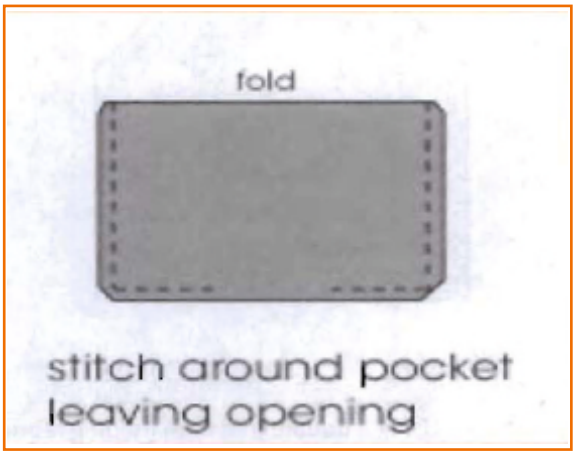
3.1.6 ಹೊಲಿಗೆಯ ಅನುಕ್ರಮ (ಪಾಕೆಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಏಪ್ರನ್)

ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು:

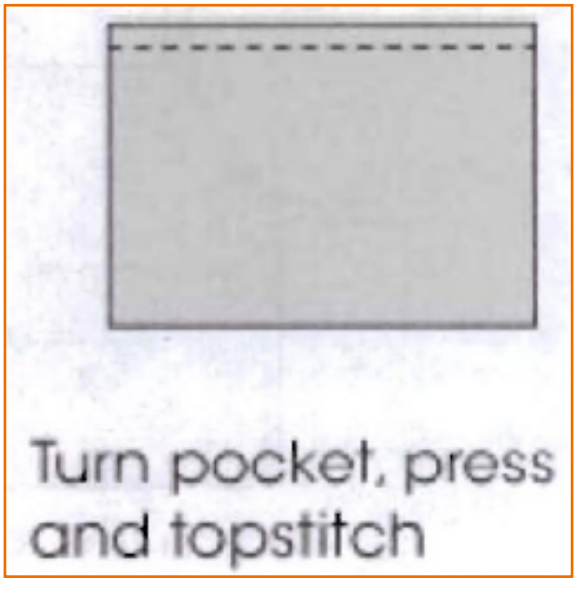
- 1 ಗಜ ಬಟ್ಟೆ
- ಪಾಕೆಟ್‌ಗಾಗಿ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವ ಬಟ್ಟೆಯ ತುಂಡು
- 7/8" ರಿಬ್ಬನ್
- ಅಪ್ರಾನ್ ಪ್ಯಾಟರ್ನ್



ಹಂತ 1: ಮಡಿಸಿದ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಏಪ್ರನ್ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸಿ

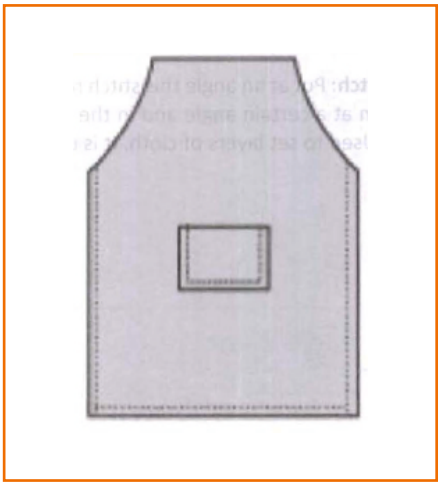


ಹಂತ 2: ಸಮನ್ವಯ ಬಟ್ಟೆಯ ಆಯತವನ್ನು ಬಲ ಬದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಮಡಿಸಿ. 1/2" ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ವಿನಾಯಿತಿ (ಅಲೋವನ್ಸ್)ಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪಾಕೆಟ್‌ನ ಮೂರು ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಯಿರಿ, ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ 3" ತೆರೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಿಡಿ. ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ಲಿಪ್ ಮಾಡಿ.

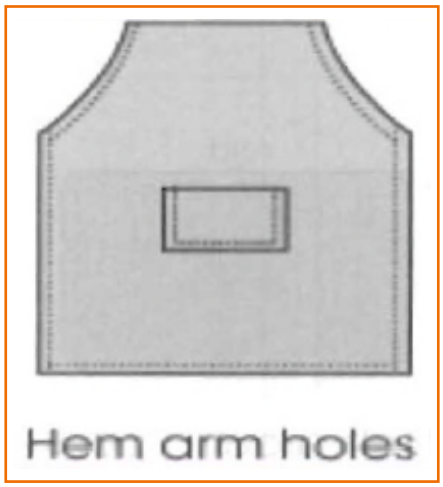


ಹಂತ 3: ಪಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಬಲಭಾಗಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಾಪ್ಸ್ಟಿಕ್ನಂತಹ ಐಟಂನೊಂದಿಗೆ ಪಾಕೆಟ್ನ ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ತಳ್ಳಿರಿ. (ತುಂಬಾ ಚೂಪಾದ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಬಳಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ನೀವು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೂಲಕ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಇರಿ.) ಪಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಫ್ಲಾಟ್ ಆಗಿ ಒತ್ತಿರಿ, ತೆರೆಯುವಿಕೆಯ ಕಚ್ಚಾ ಅಂಚುಗಳಲ್ಲಿ ಮಡಿಸಿ. ಪದರದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಟಾಪ್ಸ್ಟಿಚ್ ಮಾಡಿ, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಪಾಕೆಟ್ನ ಮೇಲ್ಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 4: ಮೇಲಿನಿಂದ ಸರಿಸುಮಾರು 12 "ಅಪ್ರಾನ್‌ನ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಪಾಕೆಟ್‌ನ ಬದಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಳಭಾಗವನ್ನು ಏಪ್ರನ್‌ಗೆ ಹೊಲಿಯಿರಿ. (ಪಾಕೆಟ್ನ ಸ್ಥಾನವು ಬದಲಾಗಬಹುದು).



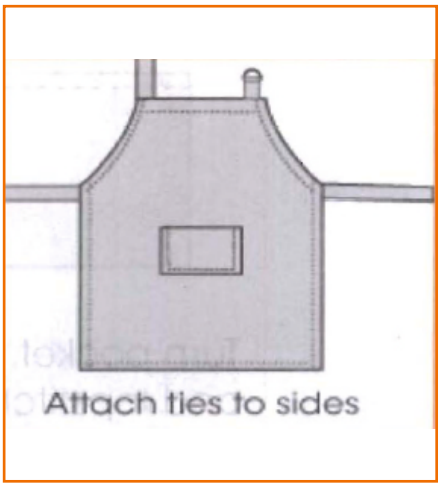
ಹಂತ 5: ಡಬಲ್ ಫೋಲ್ಡ್ ಹೆಮ್ ಬಳಸಿ (ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು 1/2 ರಲ್ಲಿ ಮಡಿಸಿ, ಒತ್ತಿ, ನಂತರ 1/2" ಅನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮಡಿಸಿ ಮತ್ತು 1" ಹೆಮ್‌ಗೆ ಒತ್ತಿರಿ), ಏಪ್ರನ್‌ನ ಬದಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಳಭಾಗವನ್ನು ಪಿನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಯಿರಿ.



ಹಂತ 6: ಡಬಲ್ ಫೋಲ್ಡ್ ಹೆಮ್ ಬಳಸಿ (ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು 5/16" ನಲ್ಲಿ ಮಡಿಸಿ, ಒತ್ತಿ, ನಂತರ 5/16" ಅನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮಡಿಸಿ ಮತ್ತು 5/8" ಹೆಮ್‌ಗೆ ಒತ್ತುವುದು), ಏಪ್ರನ್‌ನ ಬಾಗಿದ ಭಾಗವನ್ನು ಪಿನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಟಿಚ್ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 7: 1/4" ಅನ್ನು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಡಚಿ ಮತ್ತು ಒತ್ತಿರಿ. 1" ಅನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮಡಚಿ ಮತ್ತು ಒತ್ತಿರಿ. ಸ್ಟಿಚ್ ಕೆಳಗೆ ಎದುರಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಹಂತ 8: ಡಬಲ್ ಫೋಲ್ಡ್ ಹೆಮ್ ಬಳಸಿ (ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು 5/16" ನಲ್ಲಿ ಮಡಿಸಿ, ಒತ್ತಿ, ನಂತರ 5/16" ಅನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮಡಿಸಿ ಮತ್ತು 5/8" ಹೆಮ್‌ಗೆ ಒತ್ತುವುದು), ಏಪ್ರನ್‌ನ ಬಾಗಿದ ಭಾಗವನ್ನು ಪಿನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಯಿರಿ



ಹಂತ 9: 1/4" ಅನ್ನು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಡಚಿ ಮತ್ತು ಒತ್ತಿರಿ. 1" ಅನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮಡಚಿ ಮತ್ತು ಒತ್ತಿರಿ. ಸ್ಟಿಚ್ ಕೆಳಗೆ ಎದುರಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಕೈಗಾರಿಕೆ ಭೇಟಿ

ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ ಬೂಟಿಕ್‌ಗೆ ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶವು ಟೈಲರ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ ಬೂಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಟೈಲರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿಯ ಮಾಲೀಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು. ನೀವು ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ಬೂಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂವಾದದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನೀವು ಟೈಲರ್ ಅಂಗಡಿ/ ಬೂಟಿಕ್‌ಗೆ ಹೋದಾಗ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಟೈಲರ್ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕೈ ಹೊಲಿಗೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿವಿಧ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ಹೊಲಿಗೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಟೈಲರ್‌ಗಳು/ಅಂಗಡಿ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಮೂಲ ನೆಲಗಟ್ಟಿನ ಹೊಲಿಗೆಯ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಲಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ದೇಶೀಯ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಎ) ನಿಜ

ಬಿ) ತಪ್ಪು

2. ---------- ಯಂತ್ರವನ್ನು ಪಾಕೆಟ್‌ಗಳ ತೆರೆಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎ) ಬಟನ್ ಜೋಡಿಸುವಿದು

ಬಿ) ಬಾರ್ಟ್ಯಾಕಿಂಗ್

ಸಿ) ಕಸೂತಿ

ಡಿ) ಬಟನ್ ಹೋಲರ್

3. ಮೂಲ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಭಾಗಗಳು ಯಾವುವು?

---

4. ಕತ್ತರಿಸುವ ದೋಷಗಳು ಯಾವುವು?

ಘಟಕ 3.2 – ಹೊಲಿಯುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಪ್ಯಾಂಟ್ ಮತ್ತು ಶರ್ಟ್‌ನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಸ್ಟಿಚ್ ಪ್ಯಾಂಟ್ ಮತ್ತು ಶರ್ಟ್.

3.2.1 ಪ್ಯಾಂಟ್ ಹೊಲಿಗೆ

ಪ್ಯಾಂಟ್ ನ ಭಾಗಗಳು

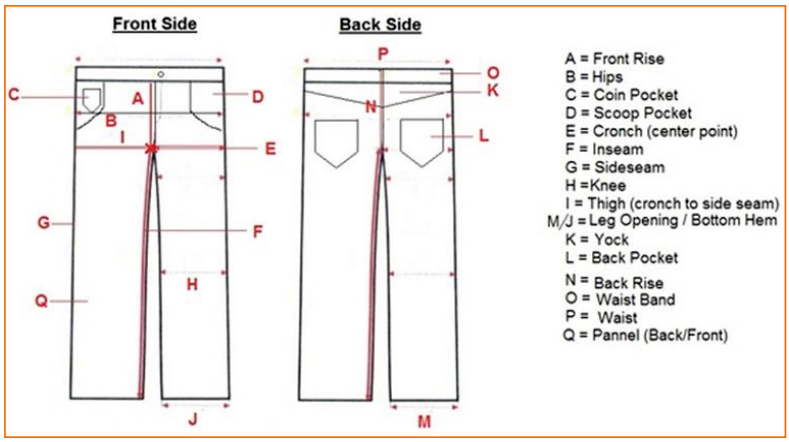
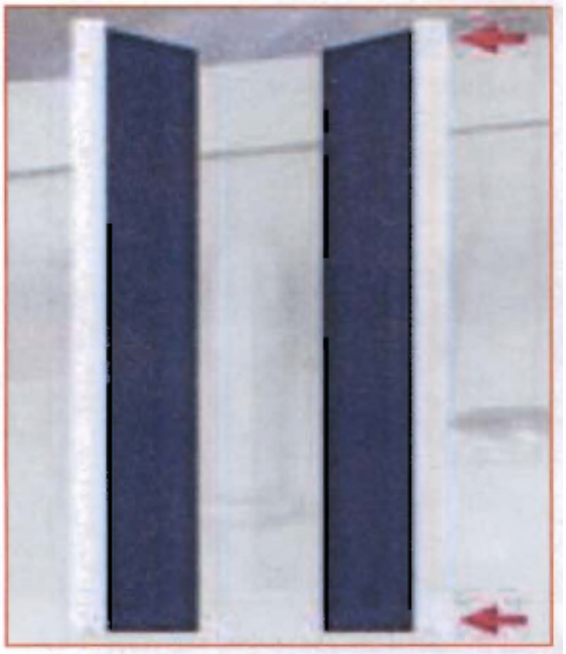


Fig 3.2.1: ಪ್ಯಾಂಟ್ ನ ಭಾಗಗಳು

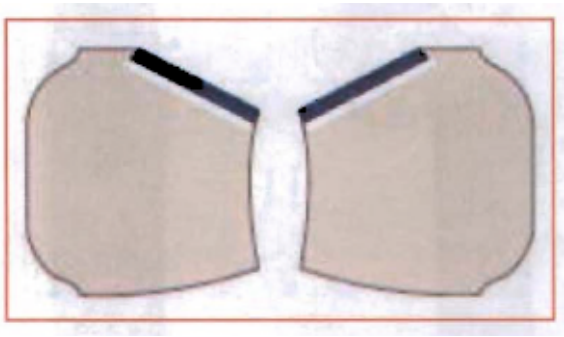
3.2.1.1 ಪಾಕೆಟ್ ಬ್ಯಾಗ್ ತಯಾರಿಸುವುದು (ಮುಂಭಾಗ)



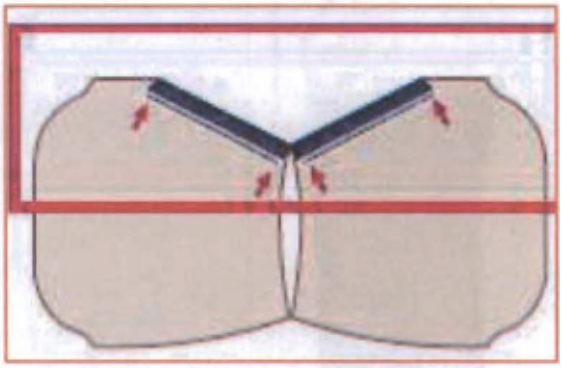
ಹಂತ 1: ಮೇಲಿನ ಎರಡೂ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಉದ್ದನೆಯ ನೇರ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಓವರ್‌ಲಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ. ತುಂಡುಗಳ ಮುಖದ ಭಾಗವು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಹಂತ 2: ಕೆಳಗಿನ ಎರಡೂ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬಾಗಿದ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಓವರ್‌ಲಾಕ್ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ. ಮತ್ತೆ, ತುಂಡುಗಳ ಮುಖದ ಭಾಗವು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

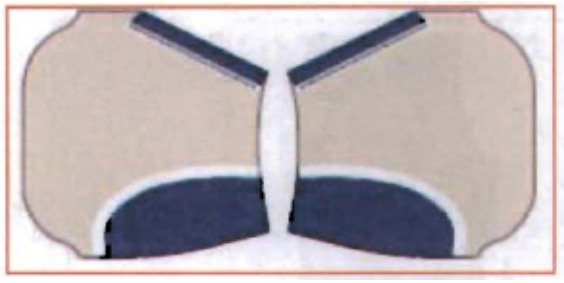
- ನಾಚ್ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಕೆಳಭಾಗದ ಮುಖದ ತುಂಡುಗಳ ಮೇಲೆ.
- ಓವರ್‌ಲಾಕ್ ಹೊಲಿಗೆ ಬಾಗಿದ ಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.



ಹಂತ 3: ಪಾಕೆಟ್ ಬ್ಯಾಗ್ ತುಂಡುಗಳು ಮತ್ತು ಎರಡೂ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಓವರ್‌ಲಾಕ್ ಭಾಗವು ಒಳಗೆ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆ ಮೇಲ್ಮುಖವಾಗಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಕೆಟ್ ಬ್ಯಾಗ್‌ನ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಭಾಗವನ್ನು ಇರಿಸಿ.



ಹಂತ 4: ಓವರ್‌ಲಾಕ್ ಹೊಲಿಗೆಯ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಲಾಕ್‌ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ.

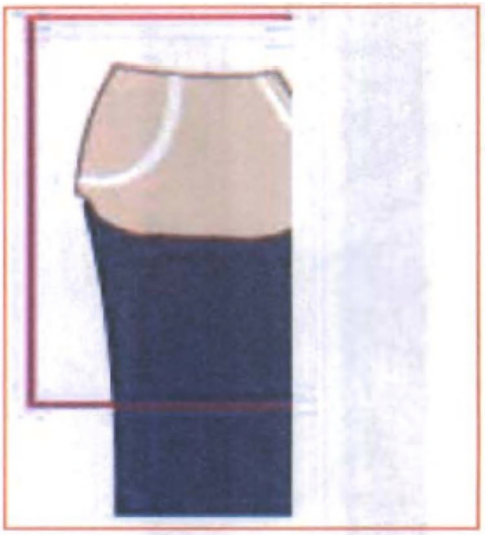


ಹಂತ 5: ಕೆಳಗಿನ ಎರಡೂ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಪಾಕೆಟ್ ಬ್ಯಾಗ್‌ನ ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.

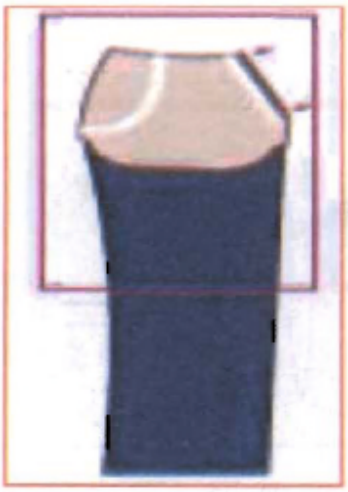
ಹಂತ 6: ಓವರ್‌ಲಾಕ್ ಬಾಗಿದ ಹೊಲಿಗೆಯ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಲಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ.

3.2.1.2 ಪಾಕೆಟ್ ಜೋಡಿಸುವಿಕೆ (ಮುಂಭಾಗ)

ಹಂತ 1: ಎರಡು ಮುಂಭಾಗದ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಗೆ ಫಿಗ್ ಮೇಲೆ ಮುಖದ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.



ಹಂತ 2: ಪಾಕೆಟ್ ಚೀಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಎಡ ಮುಂಭಾಗದ ತುಂಡಿನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ, ಪಾಕೆಟ್ನ ಬಾಯಿಯೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿ.



ಹಂತ 3: ತ್ರೋಟ್ ಪ್ಲೇಟ್ 1/4 ರೇಖೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ 6 ಎಂಎಂ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ, ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ಹಂತ 4: ತುಂಡನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಾಕೆಟ್ನ ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿ 4 ಎಂಎಂ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.

ಹಂತ 5: ಕೆಳಮುಖ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮುಖವನ್ನು ನಂತರದ ಗುರುತುಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ.

ಹಂತ 6: ಸೊಂಟದ ಗೆರೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಎಡ ಮುಂಭಾಗದ ಭಾಗಕ್ಕೆ 2 ಎಂಎಂ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.

ಹಂತ 7: ಪಾಕೆಟ್ ಚೀಲದ ಬಾಗಿದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ 5 ಥ್ರೆಡ್ ಓವರ್‌ಲಾಕ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ.

ಹಂತ 8: ಇತರ ಪಾಕೆಟ್ ಬ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಪಾಕೆಟ್ ಬ್ಯಾಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸುವ ಬಲ ಮುಂಭಾಗದ ತುಂಡಿನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ (ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗಿ).

ಹಂತ 9: ಬಲಭಾಗದ ಪಾಕೆಟ್‌ಗಾಗಿ 3–7 ಹಂತಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

3.2.1.3 ಪಾಕೆಟ್ ಜೋಡಿಸುವಿಕೆ (ಹಿಂಭಾಗ)

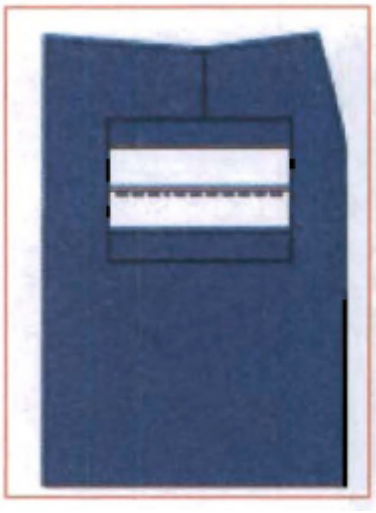
ಹಂತ 1: ಹಿಂಬದಿಯ ತುಂಡಿನ ಮೇಲೆ ನಾಚ್ ಮಾರ್ಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಾಕೆಟ್ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಹಂತ 2: ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸೆಂಟರ್ ನಾಚ್ ಮಾರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೆಂಟರ್ ಮಾರ್ಕಿಂಗ್ ತನಕ ನಾಚ್ ಮಾರ್ಕ್ ಮೇಲೆ ಹೊಲಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಡಾರ್ಟ್ ಮಾಡಿ.

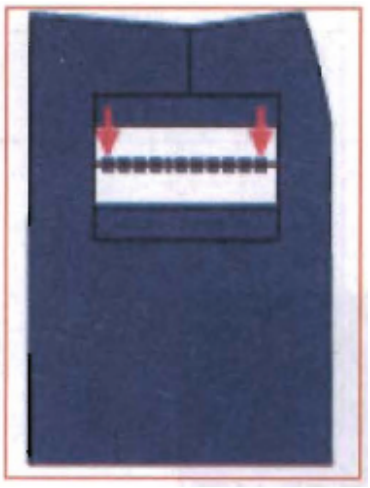
ಹಂತ 3: ಬ್ಯಾಕ್ ಪಾಕೆಟ್ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಸ್ಥಳ ಅದು ಒಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ತುಂಡಿನ ಕೆಳಗೆ ಹಿಂದಿನ ತುಣುಕಿನ ಮೇಲಿನ ತುದಿ ಮತ್ತು ಪಾಕೆಟ್ ಚೀಲವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಾಕೆಟ್ ಬ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಡಾರ್ಟ್‌ಗೆ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ.

ಹಂತ 4: ಬೆಸೆದ ಬೊನ್ ತುಂಡುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಪಾಕೆಟ್ ಗುರುತುಗಳ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ, ಮೇಲಿನ ಗುರುತುಗಳು ಗೋಚರಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಭಾಗದ ಗುರುತುಗಳು ಮೂಲೆಯ ತುಂಡುಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಿಂದ ಸಮಾನ ಅಂತರದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.

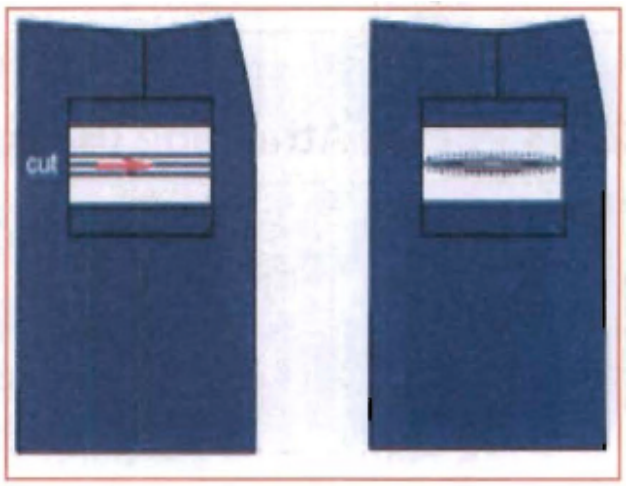
ಹಂತ 5: ಈಗ 6 ಎಂಎಂ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಹಿಂಭಾಗದ ಏರಿಳಿತದ ಬದಿಯಿಂದ ಸೈಡ್ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಕಡೆಗೆ ಹಾಕಿ. ಮೊದಲ ಹೊಲಿಗೆ ನಾಚ್ ಮಾರ್ಕ್ ಬದಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಸ್ಟಿಚ್‌ನ ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಟ್ಯಾಕ್ ಹಾಕಿ.



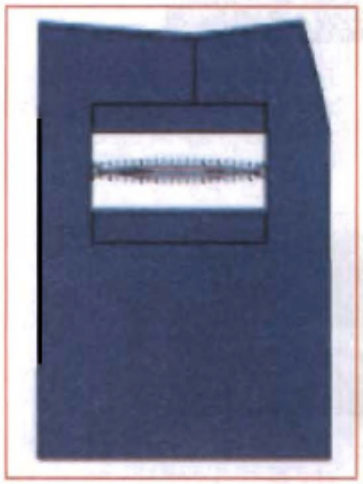
ಹಂತ 6: ಎರಡನೇ ಬೆಸೆದ ಬೊನ್ ತುಂಡನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಸೊಂಟದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೊಲಿದ ಮೂಳೆಯ ತುಂಡಿನ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.



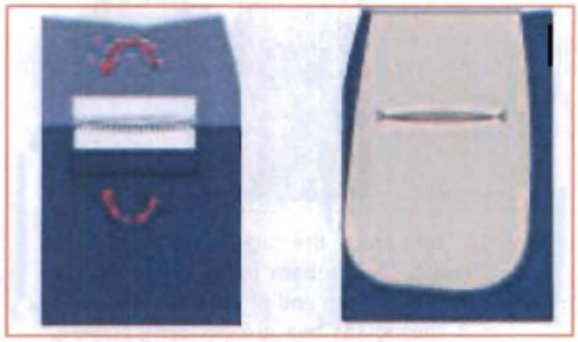
ಹಂತ 7: ಸೈಡ್ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಬದಿಯಿಂದ ಬ್ಯಾಕ್ ರೈಸ್ ಸೈಡ್ ಕಡೆಗೆ 6 ಎಂಎಂ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.



ಹಂತ 8: ಎರಡು ಬೊನ್ ನಡುವೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ 10–12 ಎಂಎಂ ಬಿಟ್ಟು ಕತ್ತರಿಸಿ.

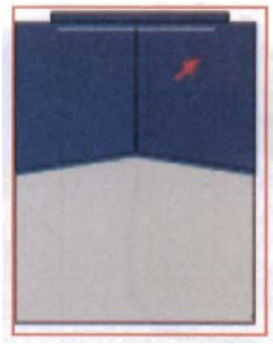


ಹಂತ 9: ಸೈಡ್‌ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಬದಿಯಿಂದ ಬ್ಯಾಕ್ ರೈಸ್ ಸೈಡ್‌ಗೆ 6 ಎಂಎಂ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.

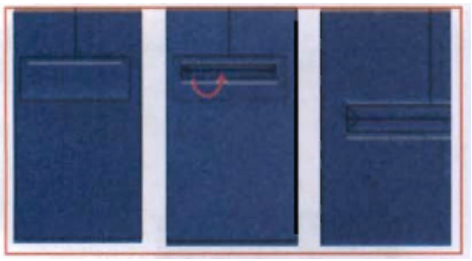


ಹಂತ 10: ಎರಡು ಬೊನ್ ನಡುವೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ 10–12 ಎಂಎಂ ಬಿಟ್ಟು ಕತ್ತರಿಸಿ.

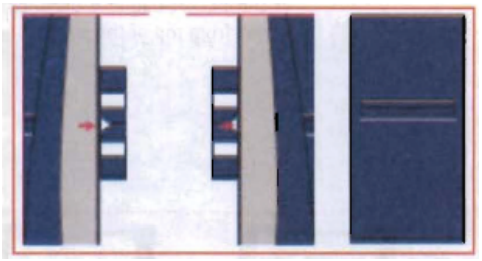
ಹಂತ 11: ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಮಡಿಸಿದ ಭಾಗದ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಹೊಲಿದ ಭಾಗದ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.



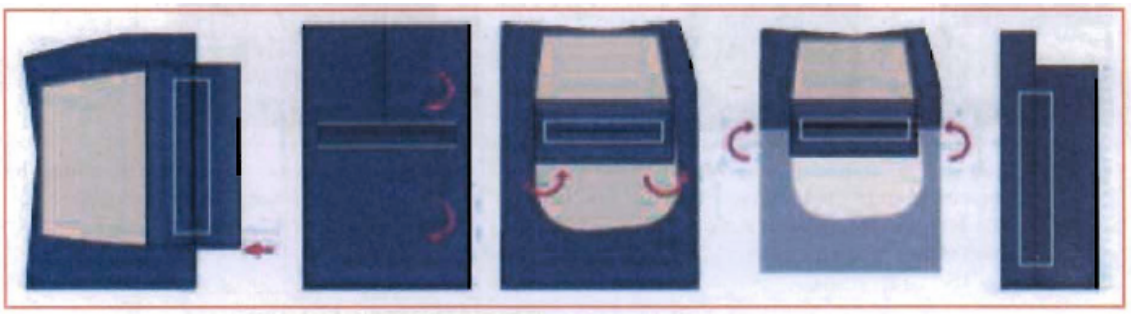
ಹಂತ 12: 10 ಮತ್ತು 11 ಹಂತಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ ಇತರ ಬೊನ್ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.



ಹಂತ 13: ಬಟ್ಟೆಯ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಒಳಗೆ ತಳ್ಳಿರಿ.



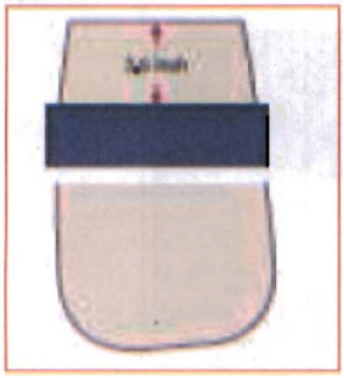
ಹಂತ 14: ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.



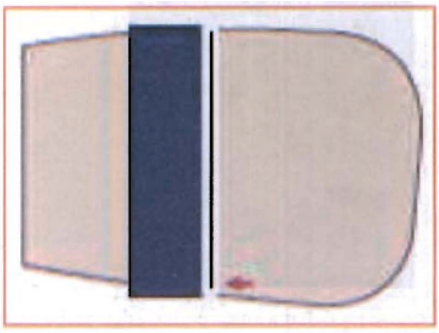
ಹಂತ 15: ಕೆಳಗಿನ ಬೊನ್ ತುಂಡಿನ ಸಡಿಲವಾದ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಓವರ್‌ಲಾಕ್ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.

ಹಂತ 16: ಲಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಬಳಸಿ ಪಾಕೆಟ್ ಬ್ಯಾಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬೊನ್ ತುಂಡನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.

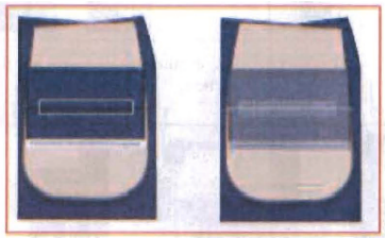
ಹಂತ 17: ಹಿಂಭಾಗದ ಪಾಕೆಟ್ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಮೇಲೆ ಓವರ್ಲಾಕ್ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.



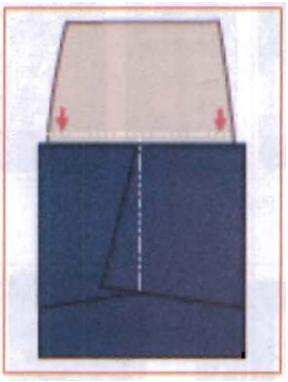
ಹಂತ 18: ಪಾಕೆಟ್ ಬ್ಯಾಗ್‌ನ ಇತರ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಪಾಕೆಟ್ ಬ್ಯಾಗ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಿಂದ 21/2 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ದೂರದಲ್ಲಿ ಪಾಕೆಟ್ ಬ್ಯಾಗ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹಿಂಭಾಗದ ಪಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ.



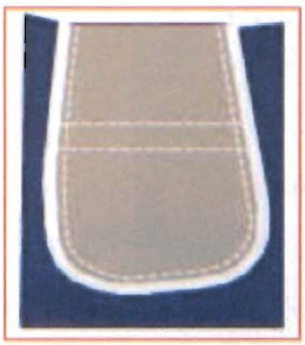
ಹಂತ 19: ಓವರ್‌ಲಾಕ್ ಭಾಗದ ಮೇಲೆ ಲಾಕ್‌ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ.



ಹಂತ 20: ಮೊದಲ ಪಾಕೆಟ್ ಬ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಅದನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಹಿಂದಿನ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೊಲಿಯಲಾಗಿದೆ. ಅದರ ಮೇಲೆ ಇನ್ನೊಂದು ಪಾಕೆಟ್ ಬ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಎರಡೂ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು.



ಹಂತ 21: ಈಗ ಎರಡು ಪಾಕೆಟ್ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಲು ಒಳ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.

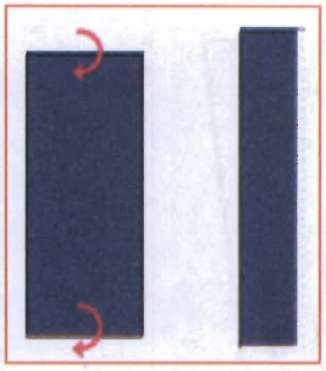


ಹಂತ 22: 5–ಥ್ರೆಡ್ ಓವರ್‌ಲಾಕ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಬಲದಿಂದ (ಹಿಂಭಾಗದ ಏರಿಕೆಯ ಬದಿಯಿಂದ) ಎಡಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಾಕಿ.

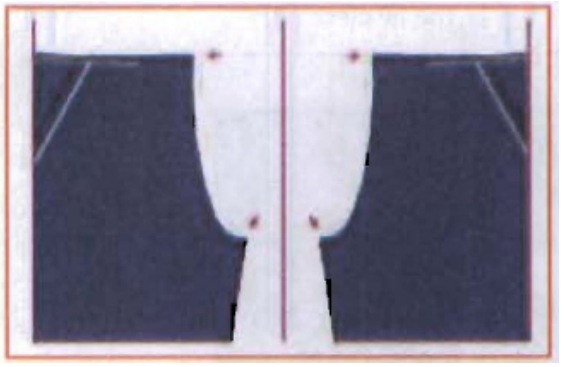
ಹಂತ 23: 3 ಎಂಎಂ ಲಾಕ್‌ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಸೊಂಟದ ರೇಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ, ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಪಾಕೆಟ್ ಬ್ಯಾಗ್‌ನ ಸಡಿಲವಾದ ಮೇಲಿನ ತುದಿಯನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಲಿಯಿರಿ.

3.2.1.4 ಫ್ಲೈ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವುದು

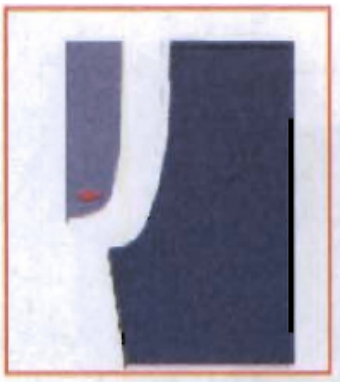
ಹಂತ 1: ಫ್ಯೂಸ್ಡ್ ಜೆ–ಫ್ಲೈ ಪೀಸ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ಬಾಗಿದ ಬದಿಯ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೇಲ್ಭಾಗದವರೆಗೆ ಬಟ್ಟೆಯ ಮುಖದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಓವರ್‌ಲಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ.



ಹಂತ 2: ಫ್ಲೈ ಸಪೋರ್ಟಿವ್ ಭಾಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಅದನ್ನು ಎರಡು ಸಮಾನ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ಮಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದವಾದ ತೆರೆದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಓವರ್‌ಲಾಕ್ ಹೊಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕ ತೆರೆದ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಹಾಕಿ.

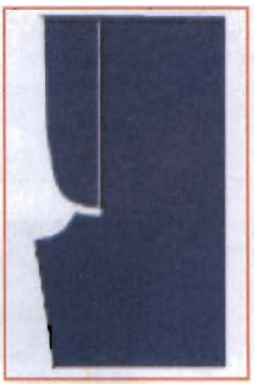


ಹಂತ 3: ಫ್ಯೂಸ್ಡ್ ಜೆ–ಫ್ಲೈ ಪೀಸ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬಾಗಿದ ಬದಿಯ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬಟ್ಟೆಯ ಮುಖದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಓವರ್‌ಲಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ.



ಹಂತ 4: ಎಡ ಮುಂಭಾಗದ ತುಂಡನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಎಡ ಮುಂಭಾಗದ ತುಂಡಿನ ಮೇಲೆ ಜೆ–ಫ್ಲೈ ತುಂಡನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಜೆ –ಫ್ಲೈನ ನೇರ ತುದಿಯನ್ನು ಮುಂಭಾಗದ ಏರಿಳಿತದೊಂದಿಗೆ ಜೆ –ಫ್ಲೈನ ಹಿಂಭಾಗದ ಜೊತೆಗೆ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಿ.

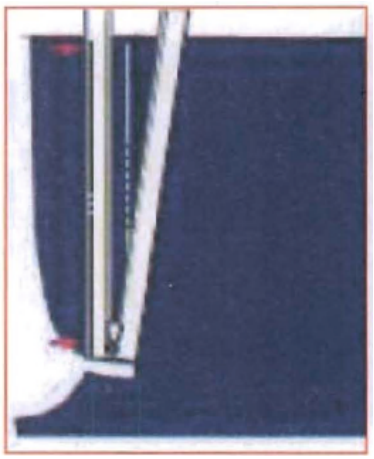
ಹಂತ 5: ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ 6 ಎಂಎಂ ಲಾಕ್‌ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ (ಸೊಂಟದ ಸಾಲು.)



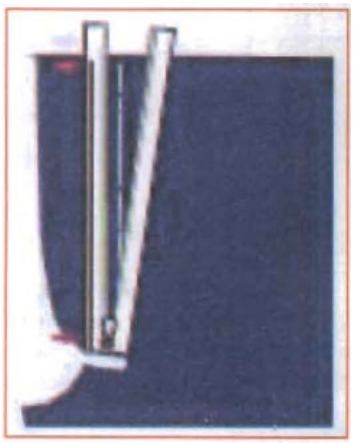
ಹಂತ 6: ಜೆ–ಫ್ಲೈ ತುಂಡನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಫ್ಲೈ ಮೇಲೆ ಅಂಚಿನ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ. ಕಚ್ಚಾ ಅಂಚುಗಳು ಫ್ಲೈ ಕಡೆಗೆ ಎದುರಿಸುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

3.2.1.5 ಝಿಪ್ಪರ್ ಜೋಡಿಸುವುದು

ಹಂತ 1: ಝಿಪ್ಪರ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಅದನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡರ್ ಅನ್ನು ಕೆಳಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ.



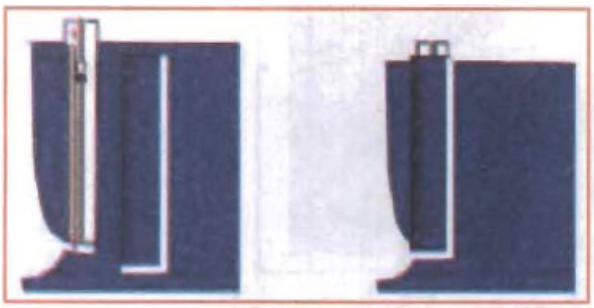
ಹಂತ 2: ಝಿಪ್ಪರ್ ಅನ್ನು ಕೆಳಮುಖವಾಗಿ ಸ್ಲೈಡರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಇರಿಸಿ. ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೇರ ಅಂಚಿನಿಂದ 8 ಎಂಎಂ ಮತ್ತು ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ 6 ಎಂಎಂ ನಲ್ಲಿ ಫ್ಲೈ ಪೀಸ್ ಮೇಲೆ. ಫ್ಲೈ ಪೀಸ್‌ನ ಬಾಗಿದ ಭಾಗದೊಂದಿಗೆ ಕೆಳಭಾಗದ ಅಂಚನ್ನು ಇತರ ಝಿಪ್ಪರ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.



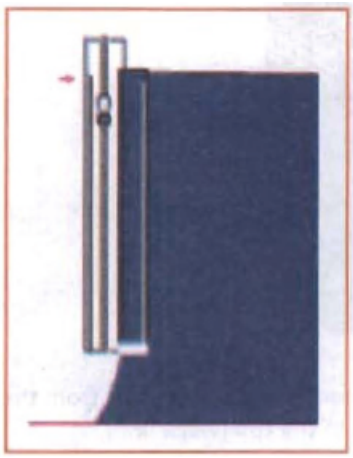
ಹಂತ 3: ಝಿಪ್ಪರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಅಂಚಿನ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.

ಹಂತ 4: ಝಿಪ್ಪರ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ತುಂಡುನ್ನು 180 ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ.

ಹಂತ 5: ಈಗ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ 4 ಎಂಎಂ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.



ಹಂತ 6: ಫ್ಲೈ ಸಪೋರ್ಟಿವ್ ಭಾಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಫ್ಲೈ ಸಪೋರ್ಟಿವ್ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಝಿಪ್ಪರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಲೈಡರ್ ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ. ಫ್ಲೈ ಸಪೋರ್ಟಿವ್ ಭಾಗದ ಝಿಪ್ಪರ್ ಎಂಡ್ ಮತ್ತು ಓವರ್‌ಲಾಕ್ ಸೈಡ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ.



ಹಂತ 7: ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಝಿಪ್ಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂಚಿನ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.

ಹಂತ 8: ಬಲ ಮುಂಭಾಗದ ತುಂಡನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಝಿಪ್ಪರ್ ಮೇಲೆ ಮುಂಭಾಗದ ರೈಸ್ ಸೈಡ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಎಡ ಮತ್ತು ಬಲ ಮುಂಭಾಗದ ಎರಡೂ ಭಾಗಗಳ ಸೊಂಟದ ಗೆರೆಗಳು ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 9: ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ 6 ಎಂಎಂ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.

ಹಂತ 10: ಹೊಲಿದ ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಖದ ಭಾಗವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ.

ಹಂತ 11: ಝಿಪ್ಪರ್ ಹಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಯ ಅಂಚಿನ ನಡುವೆ 1 ಮಿಮೀ ಅಂತರವನ್ನು ಬಿಡಿ ಮತ್ತು ಟಾಪ್–ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ.

ಹಂತ 12: ಝಿಪ್ಪರ್ ತೆರೆಯಿರಿ.

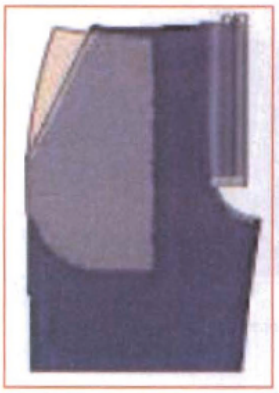
ಹಂತ 13: ಝಿಪ್ಪರ್ ಬದಿಯಿಂದ ಎಡಭಾಗದ ಮುಂಭಾಗದ ಭಾಗವನ್ನು ಹೊಲಿಗೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತಿರುಗಿಸಿ.

ಹಂತ 14: ಜೆ–ಫ್ಲೈನ ಸಿದ್ಧ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಎಡ ಮುಂಭಾಗದ ತುಂಡಿನ ನ ಮೇಲೆ ಮುಂಭಾಗದ ರೈಸ್ ಸೈಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.

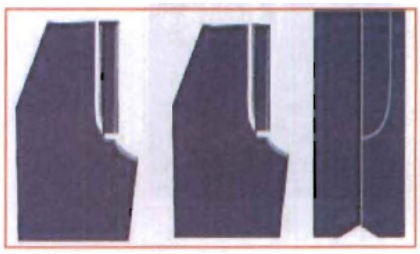
ಹಂತ 15: ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಸಿದ್ಧ ಮಾದರಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಲಾಕ್ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ.

ಹಂತ 16: ಝಿಪ್ಪರ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಜೆ–ಮಾದರಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಜೆ–ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.

ಹಂತ 17: ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಫಿನಿಶ್ಡ್ ಜೆ–ಪೀಸ್‌ನ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಟಾಪ್–ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ.



ಹಂತ 18: ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ಏರಿಕೆಯ ಬಾಗಿದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ 6 ಎಂಎಂ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.



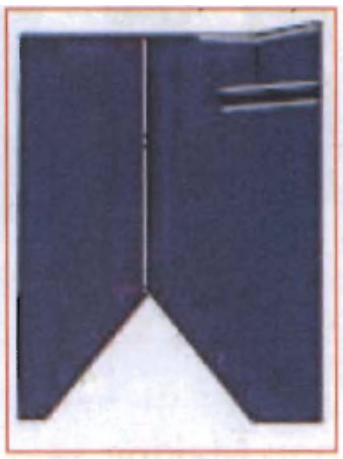
ಹಂತ 19: ತುಂಡನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಬಟ್ಟೆಯ ಮುಂಭಾಗದ ಭಾಗವು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎದುರಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಜೆ–ಸ್ಟಿಚ್‌ನ ಕೊನೆಯವರೆಗೆ ಮುಂಭಾಗದ ಏರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಅಂಚಿನ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.

3.2.1.6 ಬ್ಯಾಕ್ ರೈಸ್ ಜೋಡಿಸುವುದು

ಹಂತ 1: ಎಡ ಮತ್ತು ಬಲ ಹಿಂಭಾಗದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ.

ಹಂತ 2: ಹಿಂಬದಿಯ ಏರಿಳಿತದಲ್ಲಿ 1 ಸೆಂ.ಮೀ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮೇಲಿನ ಮತ್ತು ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಟ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ.

ಹಂತ 3: ಈಗ ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಹಿಂಭಾಗದ ಏರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಓವರ್‌ಲಾಕ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ.



ಹಂತ 4: ಕಚ್ಚಾ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಎಡಭಾಗಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಏರಿಕೆಯ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಟಾಪ್–ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ.

3.2.1.7 ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ತುಂಡು ಜೋಡಿಸುವುದು

ಹಂತ 1: ಎರಡೂ ಭಾಗಗಳ ಮುಖದ ಬದಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.

ಹಂತ 2: ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ 1 ಸೆಂ.ಮೀ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.

ಹಂತ 3: ಕಚ್ಚಾ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಹಿಂಭಾಗಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ. ಬಲಭಾಗಕ್ಕೆ ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಎಡಭಾಗಕ್ಕೆ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೇಲಿನಿಂದ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಟಾಪ್ಸ್ಟಿಚ್ಚಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ.

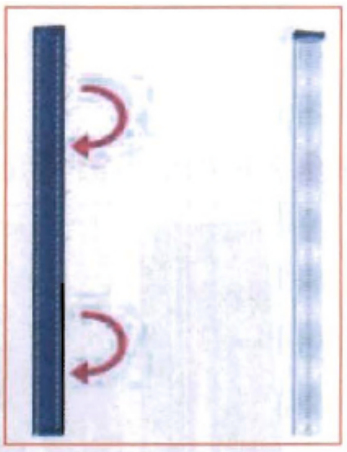
ಹಂತ 4: ಹಿಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ಏರಿಕೆಯ ಸ್ತರಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ತೆರೆದ ಬದಿಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.

ಹಂತ 5: ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಇನ್ನೊಂದು ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮುಗಿಸಲು 5 ಥ್ರೆಡ್ ಓವರ್‌ಲಾಕ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ.

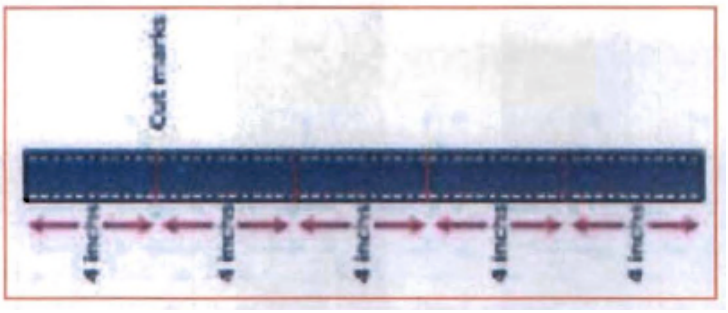
3.2.1.8 ಬೆಲ್ಟ್ ಲೂಪ್ ತಯಾರಿಕೆ

ಹಂತ 1: ದೇಹದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ಬಟ್ಟೆಯ 2.5 ಎಂಎಂ ಅಗಲದ ಉದ್ದನೆಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

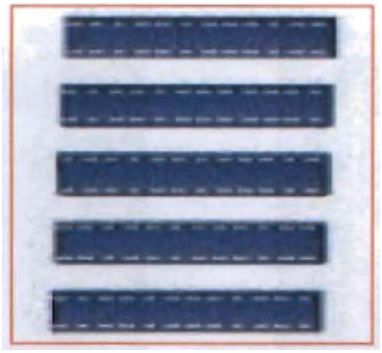
ಹಂತ 2: ಕಚ್ಚಾ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಎಡಭಾಗಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಏರಿಕೆಯ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಟಾಪ್–ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ.



ಹಂತ 3: ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಲಿಯಲು ಮತ್ತು ಫೀಡಿಂಗ್ ನೀಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

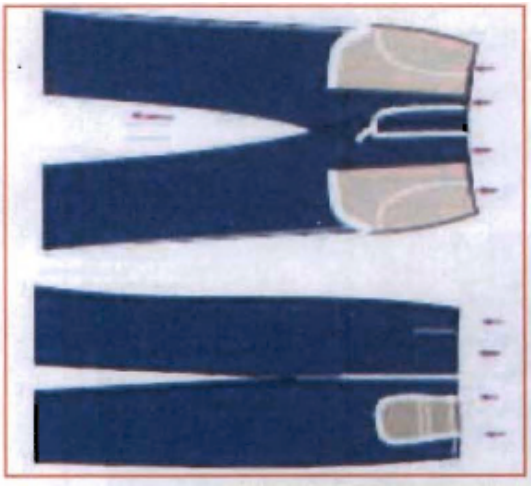


ಹಂತ 4: ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿ.



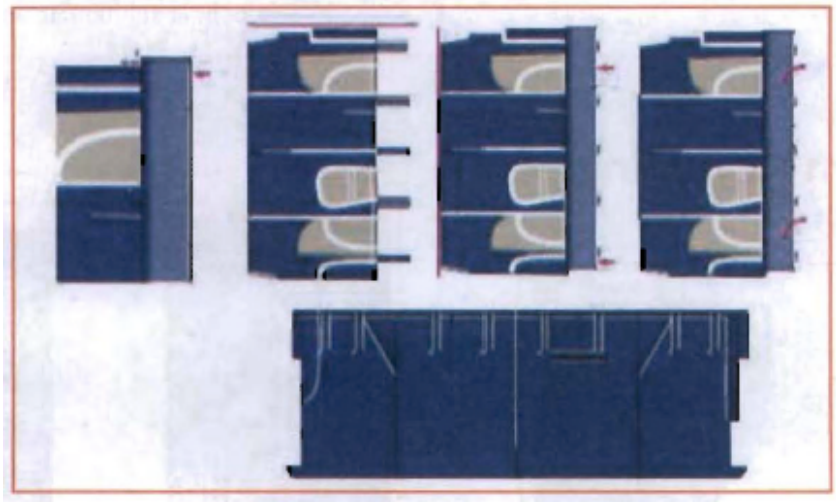
ಹಂತ 5: ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಉದ್ದದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ.

3.2.1.9 ಬೆಲ್ಟ್ ಲೂಪ್ ಜೋಡಿಸುವುದು

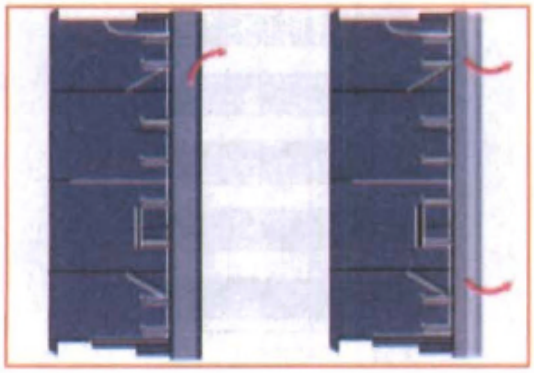


ಹಂತ 1: ಲೂಪ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಬೇಕಾದ ಸೊಂಟದ ರೇಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

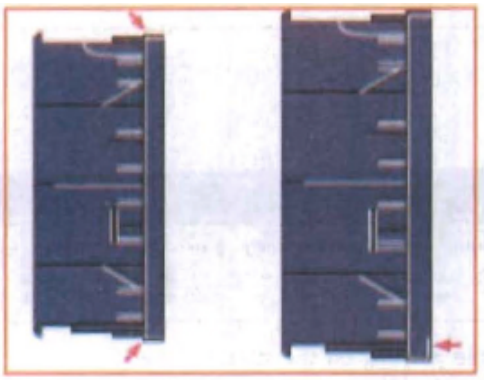
ಹಂತ 2: ಬಲ ಮುಂಭಾಗದ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಡಚಿದ ಬದಿಯೊಂದಿಗೆ ಬೆಲ್ಟ್ ತುಂಡನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಬೆಲ್ಟ್ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಅನ್ನು 1/2 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ವಿಸ್ತರಿಸಬೇಕು.



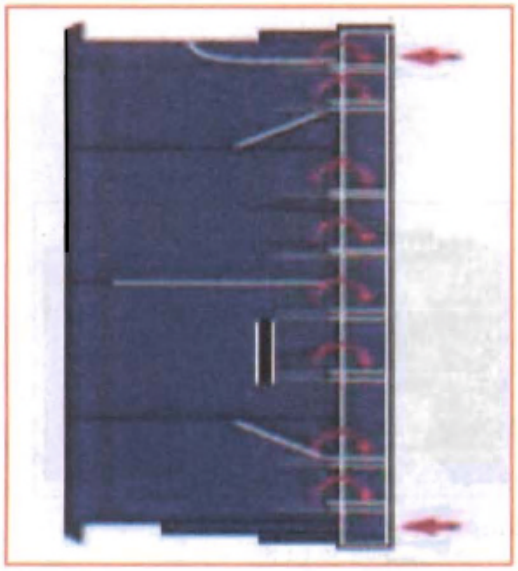
ಹಂತ 3:
- ಬೆಲ್ಟ್ ಪೀಸ್‌ನ ಮಡಿಸಿದ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಲಾಕ್‌ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಬಟ್ಟೆಗೆ ಎದುರಾಗಿರುವ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಇತರ ಲೂಪ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೊನೆಯವರೆಗೂ ಹೊಲಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಿ.



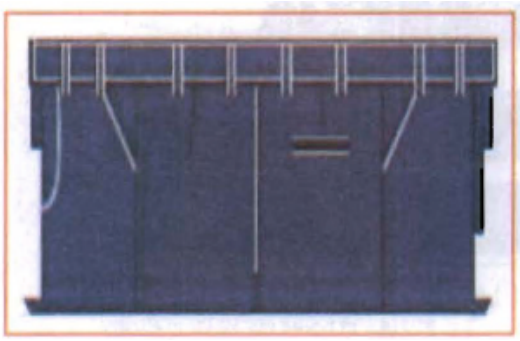
ಹಂತ 4: ಬೆಲ್ಟ್ ತುಂಡನ್ನು ಬೆಸೆದ ಭಾಗವು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಇರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಿರುಗಿಸಿ



ಹಂತ 5:
- ತೆರೆದ ಲಂಬ ತುದಿಯನ್ನು ಹೊಲಿಯಿರಿ ಹಿಂಭಾಗದ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ.
- ಈಗ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಬೆಲ್ಟ್ ಪೀಸ್ ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮುಖದ ಭಾಗವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದೆ.

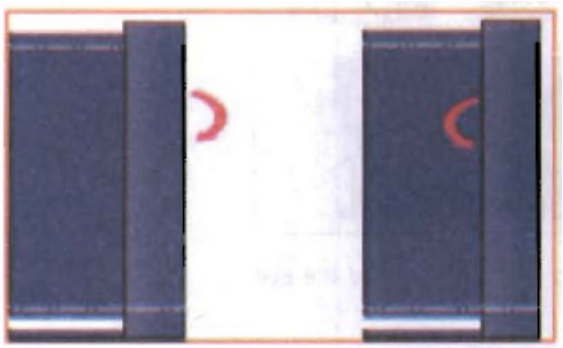


ಹಂತ 6: ಈಗ ಕೆಳಗಿನ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬೆಲ್ಟ್‌ನ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಅಂಚಿನ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ.

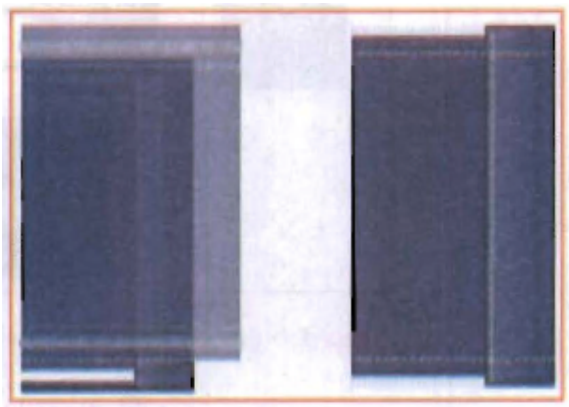


ಹಂತ 7: ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಬೆಲ್ಟ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಅಂಚಿನ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಲೂಪ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯಿರಿ.

3.2.1.10 ಕೆಳಭಾಗದ ಹೆಮ್ಮಿಂಗ್



ಹಂತ 1 : ವಿನ್ಯಾಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಮಡಿಸಿ.



ಹಂತ 2: ಇನ್ಸೀಮ್‌ನಿಂದ ಹಾಕುವ ಅಂಚಿನ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಇನ್ಸೀಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುಗಿಸಿ. ಇನ್ನೊಂದು ಕಾಲಿಗೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಹಂತಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

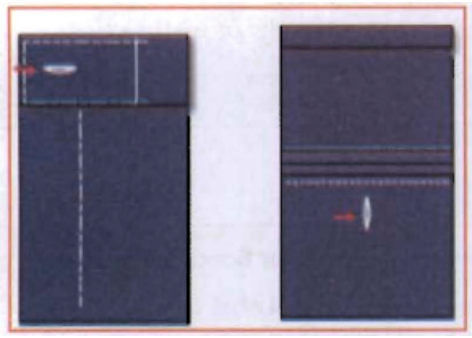
3.2.1.11 ಫೋಲ್ಡರ್ ಬಳಸಿ ಬಾಟಮ್ ಹೆಮ್ಮಿಂಗ್

ಹಂತ 1: ಬಲ ಟ್ರೌಸರ್ ಕಾಲಿನ ಕೆಳಭಾಗವನ್ನು 1 ಸೆಂ.ಮೀ ಒಳಗೆ ಮಡಿಸಿ.ಮತ್ತೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಗಲಕ್ಕೆ ಮಡಚಿ 2 ಅಥವಾ 3 ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ.

ಹಂತ 2: ಮಡಿಸಿದ ಭಾಗವನ್ನು ಫೋಲ್ಡರ್‌ನ ತೋಡಿಗೆ ಜೋಡಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೊಲಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಫೀಡ್ ಮಾಡಿ.

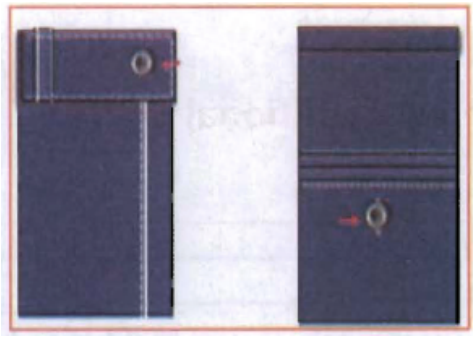
ಹಂತ 3: ಇನ್ನೊಂದು ಕಾಲಿಗೆ ಹಂತ 1 ಮತ್ತು 2 ಅನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

3.2.1.12 ಬಟನ್ ಹೋಲಿಂಗ್



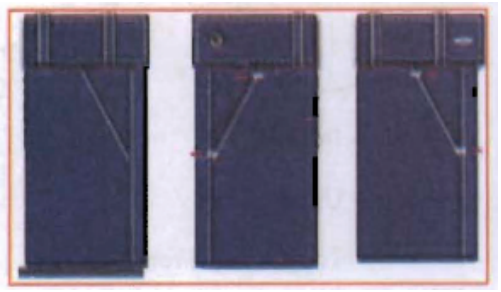
ಹಂತ 1: ವಿನ್ಯಾಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎಡಭಾಗದ ಬೆಲ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಟನ್‌ಹೋಲ್ ಮಾಡಿ. ಹಿಂದಿನ ಪಾಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ಬಟನ್‌ಹೋಲ್ ಮಾಡಿ.

3.2.1.13 ಬಟನ್ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು



ಹಂತ 1: ವಿನ್ಯಾಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಲಭಾಗದ ಬೆಲ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಹೊಲಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಪಾಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಹೊಲಿಯಿರಿ.

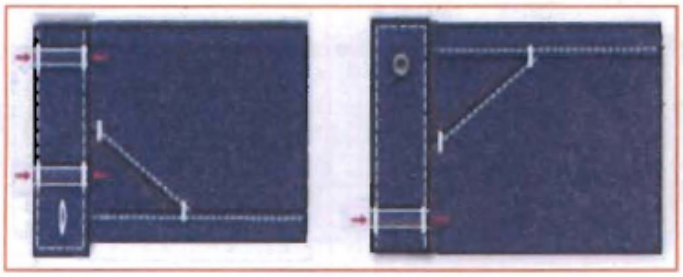
3.2.1.14 ಬಾರ್ಟ್ಯಾಕಿಂಗ್



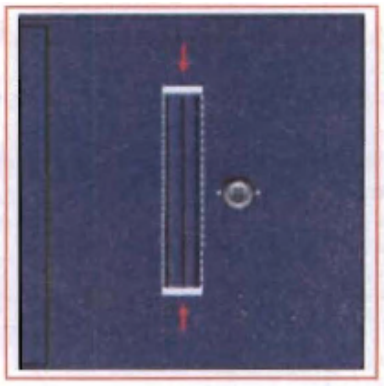
ಹಂತ 1: ವಿನ್ಯಾಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಾರ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಾರ್ಟಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಎಡ ಮತ್ತು ಬಲ ಮುಂಭಾಗದ ಪಾಕೆಟ್ ಬಾಯಿಯ ಎರಡೂ ತುದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಪಾಕೆಟ್ ಕೀಲುಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 2: ಬಾರ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ಜೆ–ಫ್ಲೈನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜೆ–ಫ್ಲೈನ ಕರ್ವ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಏರಿಕೆಯ ಸೇರ್ಪಡೆಯಲ್ಲಿ ಬಾರ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ.



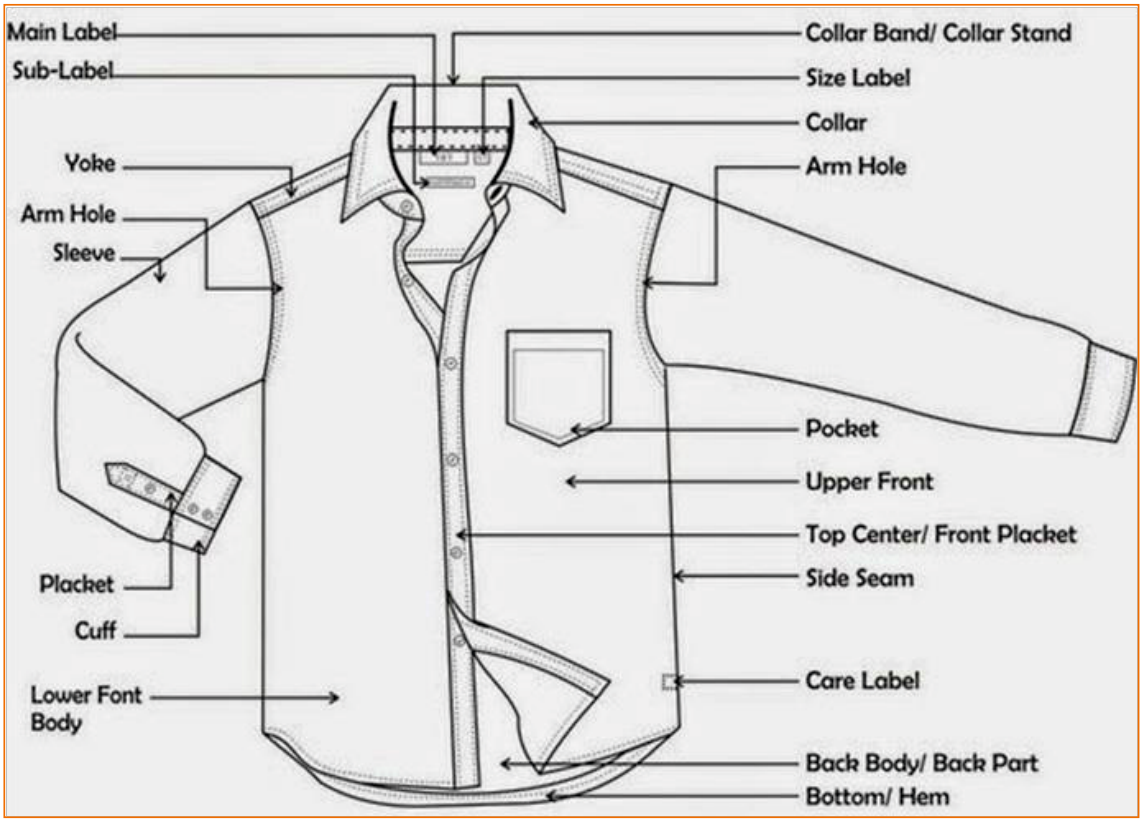
ಹಂತ 4: ಪ್ರತಿ ಬೆಲ್ಟ್ ಲೂಪ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗ ಮತ್ತು ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬಾರ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ.



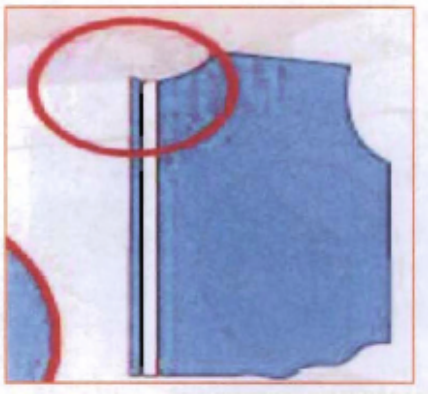
ಹಂತ 5: ಬ್ಯಾಕ್ ಪಾಕೆಟ್‌ನ ಎರಡೂ ತುದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಾರ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ.

3.2.2 ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಶರ್ಟ್

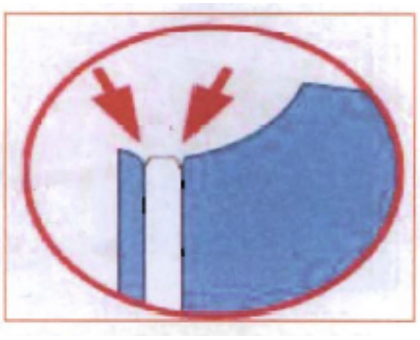
ಅಂಗಿಯ ಭಾಗಗಳು



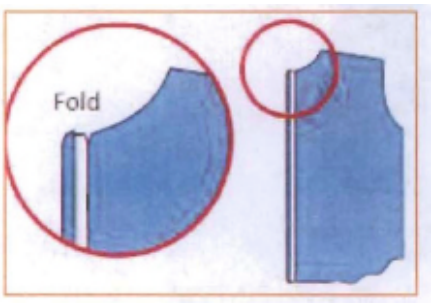
3.2.2.1 ಎಡ ಕೈ ಬದಿಯ ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್



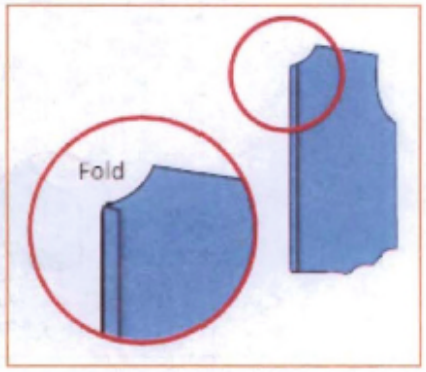
ಹಂತ 1: ಬೆಸೆದ ಎಡಗೈ ಬದಿಯ ಪ್ಲಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.



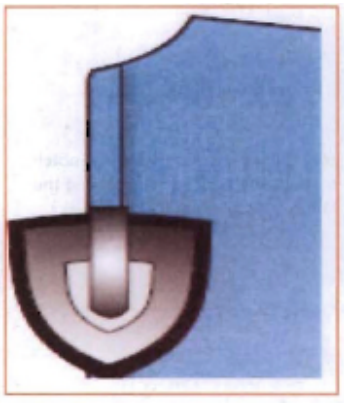
ಹಂತ 2: ಎರಡು ನಾಚ್ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಒಂದು 2.3 ಸೆಂ.ಮೀ.ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಅಂಚಿನಿಂದ 5.5 ಸೆಂ.ಮೀ.



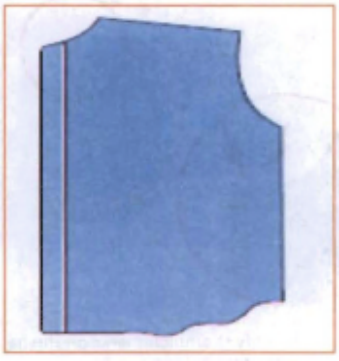
ಹಂತ 3 : ಈಗ, ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು 2.3 ಸೆಂ.ಮೀ.ನಷ್ಟು ಮೊದಲ ನಾಚ್ ತನಕ ಮಡಚಿ ಮತ್ತು ಮಡಚಿದ ಭಾಗವನ್ನು ಕಬ್ಬಿಣದಿಂದ ಒತ್ತಿರಿ.



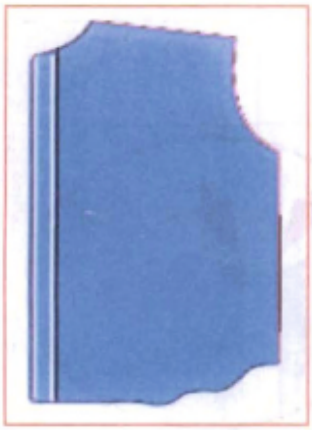
ಹಂತ 4: ಈಗ, ಬಟ್ಟೆಅನ್ನು 4 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ಗಳಷ್ಟು ಎರಡನೇ ನಾಚ್ ಗುರುತುಗೆ ಮಡಿಸಿ. ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್ 4 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ ಅಗಲವಾಗಿರಬೇಕು.



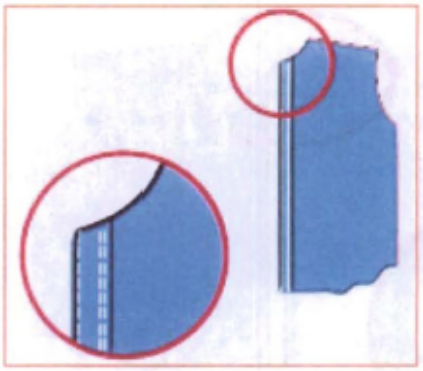
ಹಂತ 5: ಈಗ, ಮಡಚಿದ ಭಾಗವನ್ನು ಐರನ್ ಮತ್ತೆ ಕ್ರೀಸ್ ಮಾಡಿ.



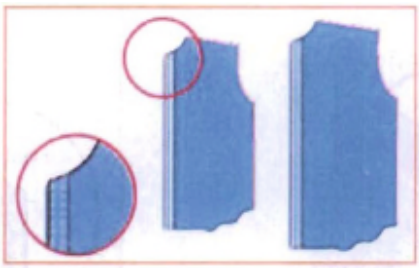
ಹಂತ 6: ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಂಚಿನ ಹೊಲಿಗೆ ಬಳಸಿ ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್‌ನ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಹೊಲಿಯಿರಿ.



ಹಂತ 7: ಮತ್ತೆ ಕೆಳಗಿನಿಂದ, ಅಂಚಿನ ಹೊಲಿಗೆ ಬಳಸಿ ಪಾಕೆಟ್‌ನ ಹೊರಭಾಗವನ್ನು ಹೊಲಿಯಿರಿ.

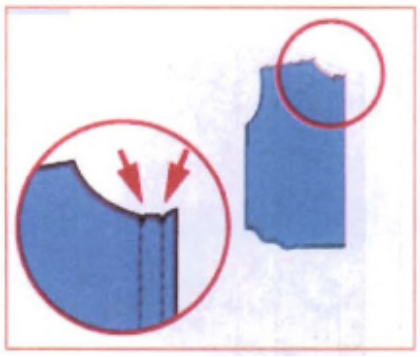


ಹಂತ 8: ತ್ರೊಟ್ ಪ್ಲೇಟ್ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿದ ಗುರುತು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್‌ನ ಹೊರ ಭಾಗದಲ್ಲಿ 4 ಎಂಎಂ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.



ಹಂತ 9: ಮೇಲಿನಿಂದ ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್‌ನ ಒಳಭಾಗದಲ್ಲಿ 4 ಎಂಎಂ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.

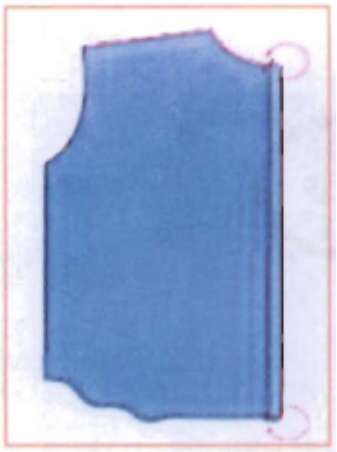
3.2.2.2 ಬಲಭಾಗದ ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್



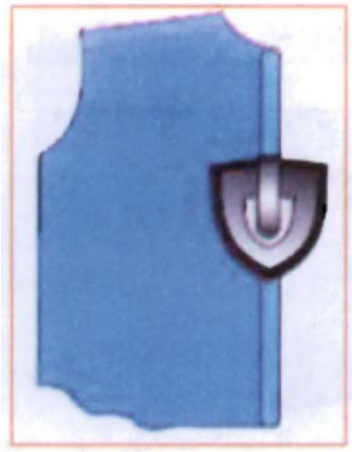
ಹಂತ 1: ಬಟ್ಟೆಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ನಾಚ್ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಹಂತ 2: ಬಟ್ಟೆಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಾಚ್ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಕುತ್ತಿಗೆಯ ಕಡೆಗೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು 1ಸೆಂ.ಮೀ ಮಡಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ಮಡಚಿದ ಭಾಗವನ್ನು ಕ್ರೀಸ್ ಮಾಡಿ



ಹಂತ 4: ಈಗ, ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು 2.5 ಸೆಂ.ಮೀ ವರೆಗೆ ಮಡಿಸಿ ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆಯ ಗುರುತು.

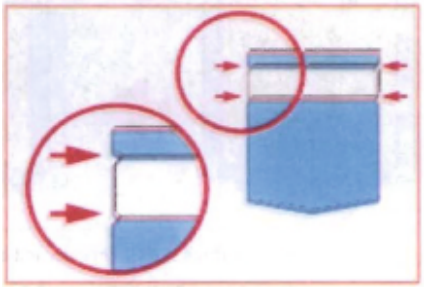


ಹಂತ 5: ಹಂತ 3 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಕಬ್ಬಿಣದಿಂದ ಮಡಿಕೆಯನ್ನು ಕ್ರೀಸ್ ಮಾಡಿ.

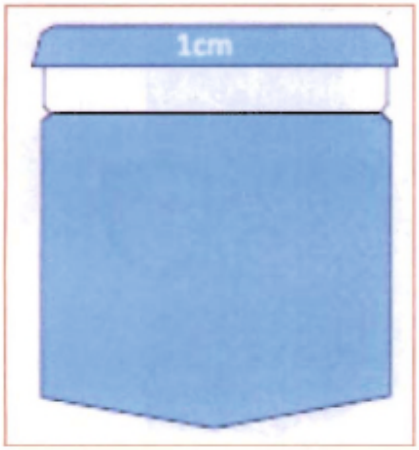
ಹಂತ 6: ಮೇಲಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಂಚಿನ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್‌ನ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಹೊಲಿಯಿರಿ.

3.2.2.3 ಪಾಕೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಯುವುದು

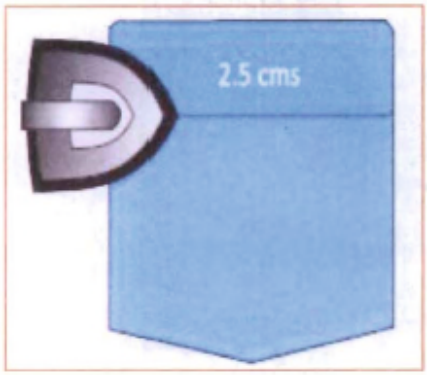
ಹಂತ 1: ಫ್ಯೂಸ್ಡ್ ಪಾಕೆಟ್ ಪೀಸ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.



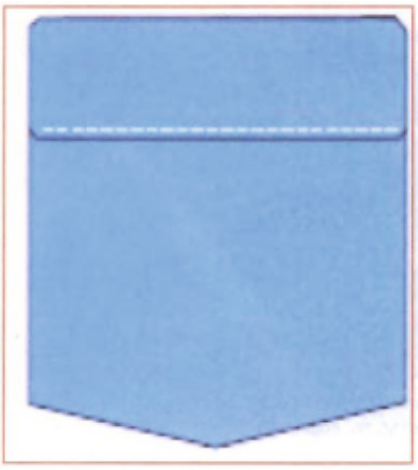
ಹಂತ 2: ನಾಚ್ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.



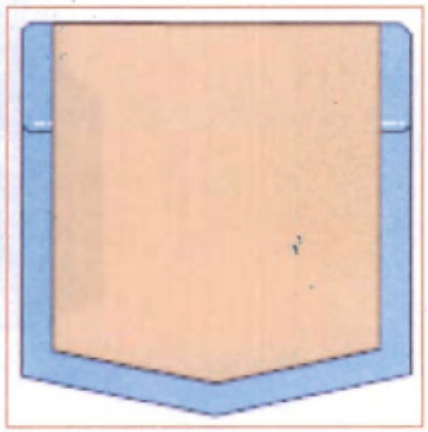
ಹಂತ 3: ಈಗ, ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಮೊದಲ ನಾಚ್ ವರೆಗೆ 1 ಸೆಂ.ಮೀ ಮಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಫೋಲ್ಡರ್ ಮಾಡಿದ ಭಾಗವನ್ನು ಐರನ್ ದಿಂದ ಒತ್ತಿರಿ.



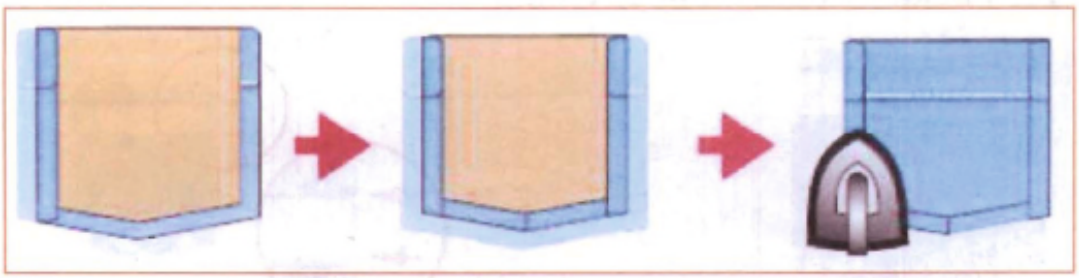
ಹಂತ 4:
- ಈಗ, ಬಟ್ಟೆಯ ಅನ್ನು 2.5 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ಗಳಷ್ಟು ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆಯ ಗುರುತುಗೆ ಮಡಿಸಿ.
- ಈಗ, ಮಡಚಿದ ಭಾಗವನ್ನು ಮತ್ತೆ ಐರನ್ ದಿಂದ ಕ್ರೀಸ್ ಮಾಡಿ.



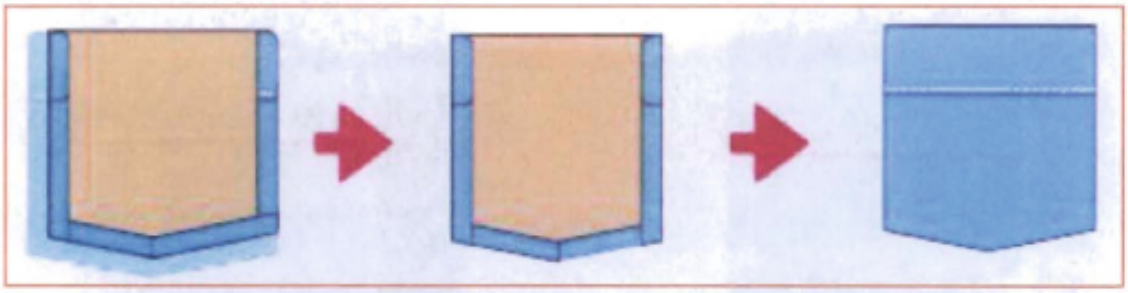
ಹಂತ 5: ಎಡ್ಜ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಬಳಸಿ ಪಾಕೆಟ್ ಬಾಯಿಯ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಹೊಲಿಯಿರಿ.



ಹಂತ 6: ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಿದ್ಧ ಮಾದರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಪಾಕೆಟ್ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.

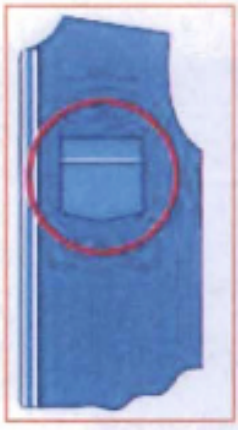


ಹಂತ 7: ಈಗ, ಮೂರು ಬದಿಗಳನ್ನು ತಲಾ 1 ಸೆಂ.ಮೀ ಮಡಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮಡಚಿದಂತೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರೀಸ್ ಮಾಡಿ.



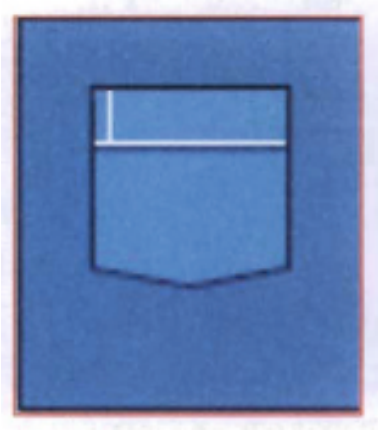
ಹಂತ 8: ಪಾಕೆಟ್ ಈಗ ಜೋಡಿಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ.

3.2.2.4 ಪಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು

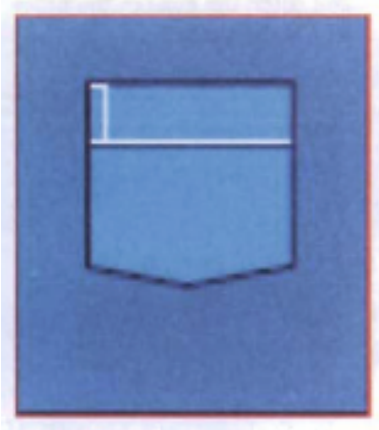


ಹಂತ 1: ಪಾಕೆಟ್ ಪೀಸ್ ಅನ್ನು ಶರ್ಟ್ ಮುಂಭಾಗದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.

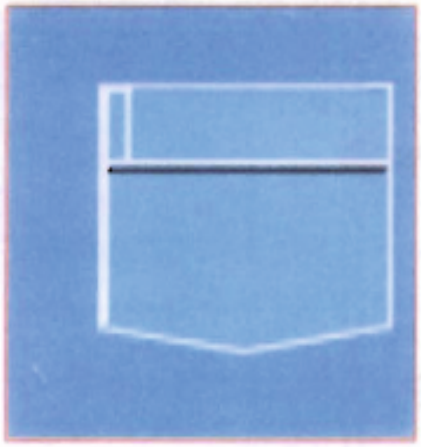
ಹಂತ 2: ಬಟ್ಟೆಯ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಗುರುತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಾಕೆಟ್‌ನ ಬಲಭಾಗವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.



ಹಂತ 3: ಪಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್ ಬದಿಯಿಂದ ಹೊಲಿಯಿರಿ. ಬ್ಯಾಕ್ ಟ್ಯಾಕ್ ಮೂಲಕ 4 ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ.

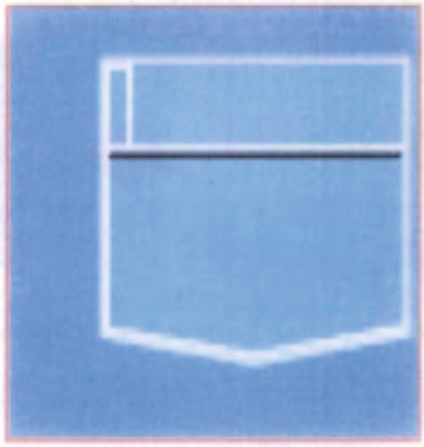


ಹಂತ 4: ಈಗ, 4 ಎಂಎಂ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಹೊಲಿಯಿರಿ.



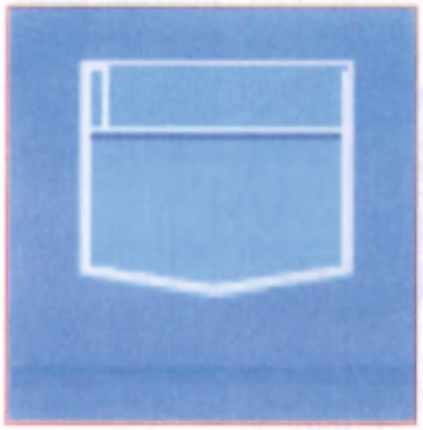
ಹಂತ 5: • ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ. ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಇರಿಸಿ.

• ಪಾಕೆಟ್‌ನ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಕೊನೆಯವರೆಗೂ ಹೊಲಿಯಿರಿ.



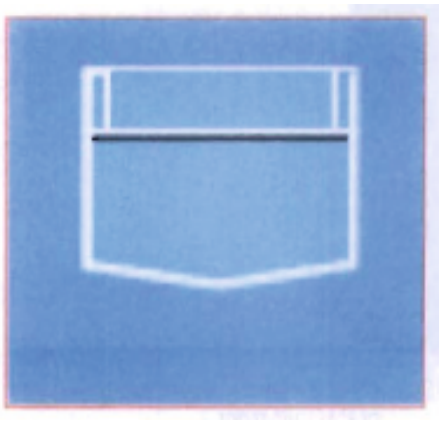
ಹಂತ 6: • ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ, ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ.

• ಕೊನೆಯವರೆಗೂ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.



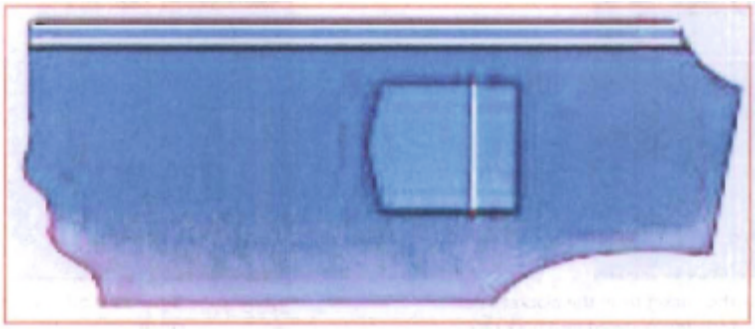
ಹಂತ 7: • ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ, ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ. ಪಾಕೆಟ್‌ನ ಕೆಳಗಿನ ಭಾಗದ ಅಂಚನ್ನು ಹೊಲಿಯಿರಿ.

• ಹಂತ 10: ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಾಕೆಟ್‌ನ ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯ ಅಂಚನ್ನು ಹೊಲಿಯಿರಿ.



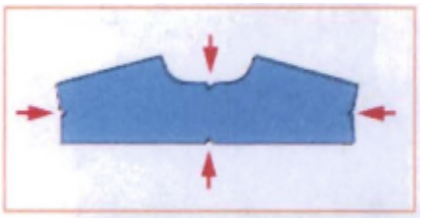
ಹಂತ 8: • ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ, ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು 4 ಎಂಎಂ ವರೆಗೆ ಹೊಲಿಯಿರಿ.

• ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ. ಪಾಕೆಟ್ ಬಾಯಿಯವರೆಗೆ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕ್ ಟ್ಯಾಕ್ ಹಾಕಿ.



ಹಂತ 9: ಈಗ, ಪಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

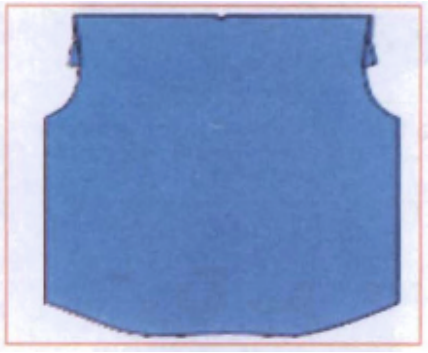
3.2.2.5 ಜೋಡಿಸುವ ಯೋಕ್



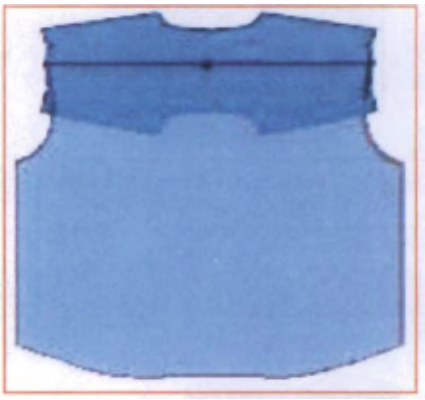
ಹಂತ 1: ಮೊದಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಾಚ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ:

- ಶರ್ಟ್‌ನ ಹಿಂದಿನ ಭಾಗದ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಹಂತ.
- ನೊಗದ ತುಂಡಿನಲ್ಲಿ 4 ನಾಚ್‌ಗಳು:
  - » ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ನೊಗದ ಹಿಮ್ಮುಖ ಭಾಗ ತುಂಡು.
  - » ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕಂಠರೇಖೆ.
  - » ಎಡಭಾಗದ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್.
  - » ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಲ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್.

ಹಂತ 2: ಹೊಲಿಗೆ ಫಿಗ್ ಮೇಲೆ ನೊಗದ ಒಂದು ತುಂಡನ್ನು ಇರಿಸಿ.



ಹಂತ 3: ಶರ್ಟ್‌ನ ಹಿಂದಿನ ತುಂಡನ್ನು ನೊಗದ ಮೇಲೆ ಎರಡು ನಾಚ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿ.



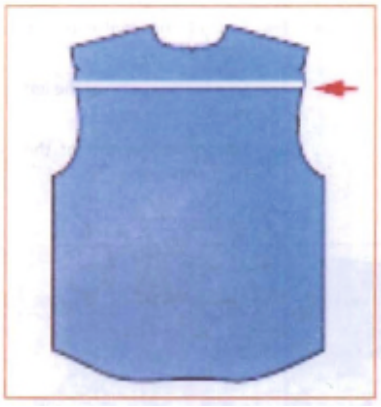
ಹಂತ 4: ಒಳಗಿನ ನೊಗದ ತುಂಡಿನ ಬಲಭಾಗವು ಶರ್ಟ್‌ನ ಹಿಂದಿನ ತುಂಡಿನ ಹಿಮ್ಮುಖ ಭಾಗವನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕು. ಇನ್ನೊಂದು ನೊಗದ ತುಂಡನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶರ್ಟ್‌ನ ಹಿಂಭಾಗದ ತುಂಡಿನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಾಚ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿ.

ಹಂತ 5: ಜೋಡಣೆಯು ಹೊರಭಾಗದ ನೊಗದ ತುಂಡಿನ ಬಲಭಾಗವು ಶರ್ಟ್‌ನ ಹಿಂಭಾಗದ ಬಲಭಾಗವನ್ನು ಎದುರಿಸುವಂತೆ ಇರಬೇಕು.

ಹಂತ 6: 3 ತುಂಡುಗಳು–2 ನೊಗದ ತುಂಡುಗಳು ಮತ್ತು ಶರ್ಟ್‌ನ ಹಿಂಭಾಗದ ತುದಿಯಲ್ಲಿ 1 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ನ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.

ಹಂತ 7: ನೊಗವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳುಗಳಿಂದ ರಚಿಸಿ.

ಹಂತ 8: ಈಗ, ಮೊದಲು ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಟಾಪ್–ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ.



ಹಂತ 9: ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಅಂಚಿನಿಂದ 4 ಎಂಎಂ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.

3.2.2.6 ಮುಂಭಾಗಕ್ಕೆ ಯೋಕ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು

ಹಂತ 1: ಶರ್ಟ್‌ನ ಹಿಂಭಾಗದ ತುಂಡಿನ ಮುಂಭಾಗವನ್ನು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.

ಹಂತ 2: ಜೋಡಣೆಯು ಮುದ್ದಾದ ನೊಗದ ತುಂಡಿನ ಬಲಭಾಗವು ಶರ್ಟ್‌ನ ಹಿಂಭಾಗದ ಬಲಭಾಗವನ್ನು ಎದುರಿಸುವಂತೆ ಇರಬೇಕು.

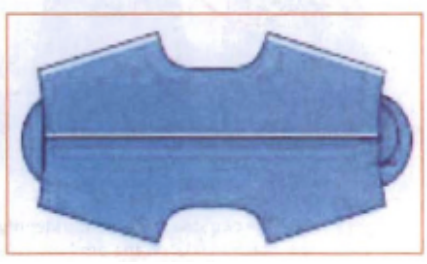
ಹಂತ 3: ನೊಗದ ಅತ್ಯಂತ ಕೆಳಭಾಗದ ಪದರವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಅಂಚಿನಿಂದ 1 ಸೆಂ.ಮೀ ದೂರದಲ್ಲಿ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 5: ಒಂದು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಬದಿಯಿಂದ ನೊಗದ ಅಂಚನ್ನು ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಯದ ನೊಗದ ತುಂಡನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

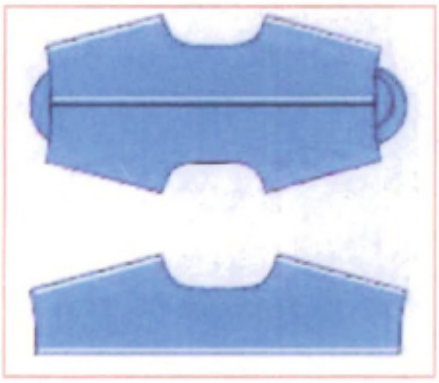
ಹಂತ 7: ದೇಹದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ರೋಲ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಎರಡು ನೊಗ ತುಂಡುಗಳ ನಡುವೆ ಸೇರಿಸಿ.

ಹಂತ 4:
- ನೊಗವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮುಂಭಾಗದ ಬಲಭಾಗ ಮತ್ತು ಶರ್ಟ್‌ನ ಹಿಂದಿನ ತುಂಡಿನ ಬಲಭಾಗವನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ಲಾಕೆಟ್ ಮಧ್ಯದ ಕಡೆಗೆ ಇರಬೇಕು.
- ಬಲಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಹಂತ 3 ಅನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಹಂತ 6: ಹೊಲಿಯದ ನೊಗದ ತುಂಡನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಲಿದ ನೊಗದ ತುಂಡುಗೆ ಹೊಂದಿಸಿ.



ಹಂತ 8: ಉದ್ದಕ್ಕೂ 1 ಸೆಂ.ಮೀ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ

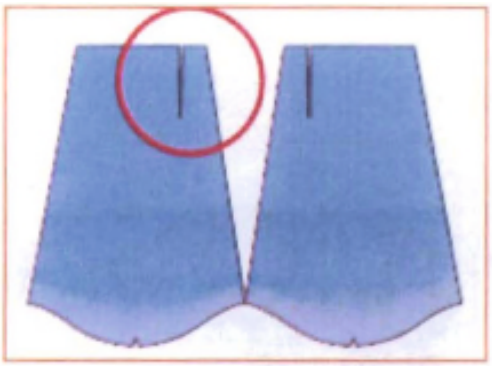


ಹಂತ 9: ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹಿಗ್ಗಿಸಿ.

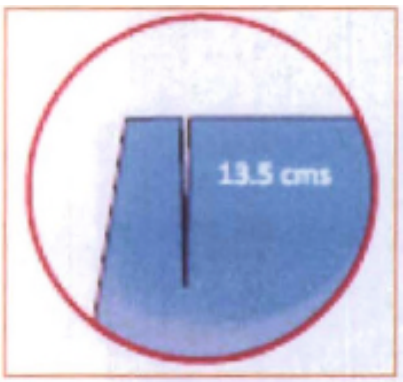
ಹಂತ 10: ಎರಡೂ ಬದಿಗಳ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಟಾಪ್–ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ.

ಹಂತ 11: ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ 4 ಎಂಎಂ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.

3.2.2.7 ಮೇಲಿನ ತೋಳಿನ ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ

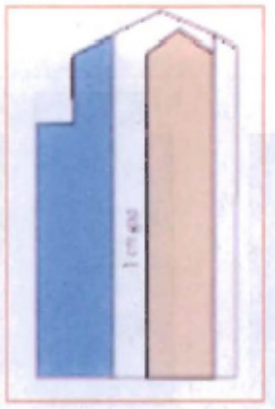


ಹಂತ 1: ಎರಡು ತೋಳಿನ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದರ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಬದಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಾಚ್ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

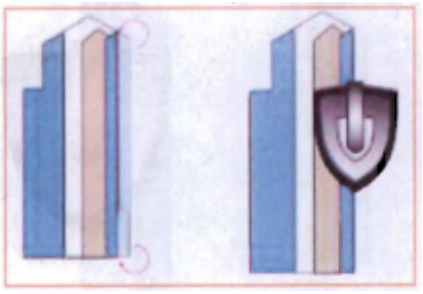


ಹಂತ 2: ತೋಳಿನ ಹಿಮ್ಮುಖ ಭಾಗವನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ 13 ಸೆಂ.ಮೀ ಅಥವಾ 5 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಕಟ್ ಇದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

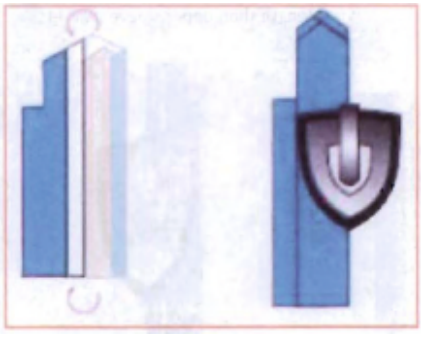
ಹಂತ 3: ಎರಡು ತೋಳಿನ ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ನೇರ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಎದುರಿಸುವಂತೆ ಇರಿಸಿ.



ಹಂತ 4: ಸಿದ್ದವಾಗಿರುವ ಮಾದರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. 1 ಸೆಂ.ಮೀ ಅಂತರವನ್ನು ಬಿಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್‌ನ ಉದ್ದನೆಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.



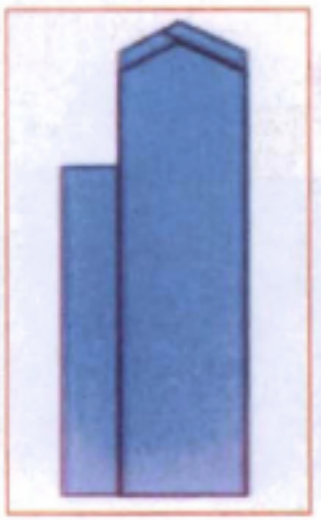
ಹಂತ 5: ಪ್ಯಾಟರ್ನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್‌ನ ಲಾಗರ್ ಸೈಡ್ ಅನ್ನು 1 ಸೆಂ.ಮೀ ಮಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿ.



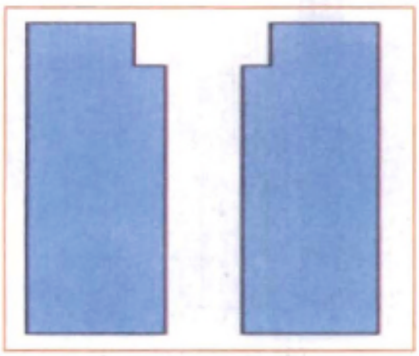
ಹಂತ 6: ಮತ್ತೆ, ಮಾದರಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ, ಉದ್ದನೆಯ ಭಾಗವನ್ನು 3.5 ಸೆಂ.ಮೀ ಮಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 7: ಮಾದರಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್‌ನ ಮೇಲಿನ ಭಾಗವನ್ನು ವಿ–ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ಮಡಿಸಿ. ಕ್ರೀಸ್ ರೂಪಿಸಲು ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 8: ಮಾದರಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್‌ನ ಮೇಲಿನ ಭಾಗವನ್ನು ವಿ–ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ಮಡಿಸಿ. ಕ್ರೀಸ್ ರೂಪಿಸಲು ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿ.

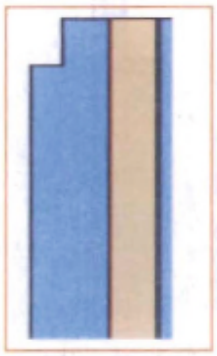


3.2.2.8 ಕಡಿಮೆ ತೋಳಿನ ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್ ತಯಾರಿ

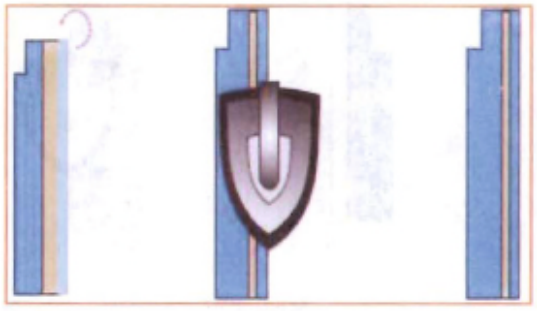


ಹಂತ 1: ಫಿಗ್ ನ ಮೇಲೆ ಎರಡೂ ಕೆಳಗಿನ ತೋಳು ಪ್ಲಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.

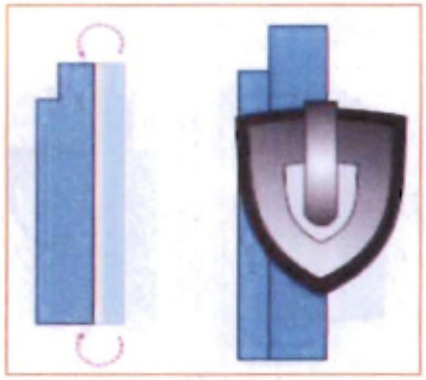
ಫಿಗ್ ಬೆಸೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ತೋಳಿನ ಪ್ಲಾಕೆಟ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಉದ್ದವನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿಸುತ್ತದೆ.



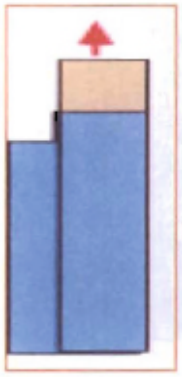
ಹಂತ 2: ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.



ಹಂತ 3: ಮಾದರಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು 1 ಸೆಂ.ಮೀ ಅನ್ನು ಮಡಿಸಿ. ಕ್ರೀಸ್ ಮಾಡಲು ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಬಳಸಿ.



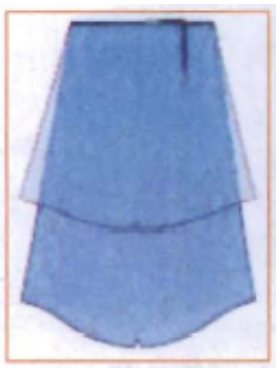
ಹಂತ 4: ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ, ಮಾದರಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು 2 ಸೆಂ.ಮೀ. ಮಡಿಸಿ. ಕ್ರೀಸ್ ಮಾಡಲು ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಬಳಸಿ.



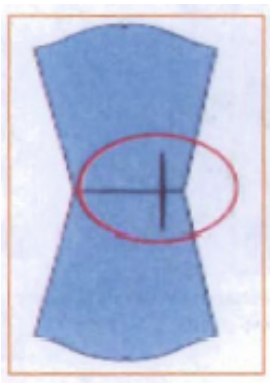
ಹಂತ 5: ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

ಹಂತ 6: ಇತರ ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಾಗಿ 2 ರಿಂದ 5 ಹಂತಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

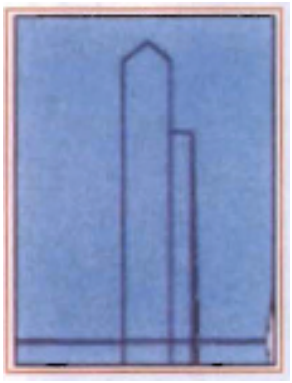
3.2.2.9 ತೋಳಿಗೆ ಪ್ಲ್ಯಾಕ್ ಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು



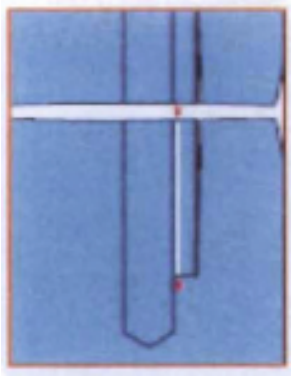
ಹಂತ 1: ಎರಡು ತೋಳುಗಳನ್ನು ಒಂದರ ಮೇಲೊಂದು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸಿದ ಬದಿಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.



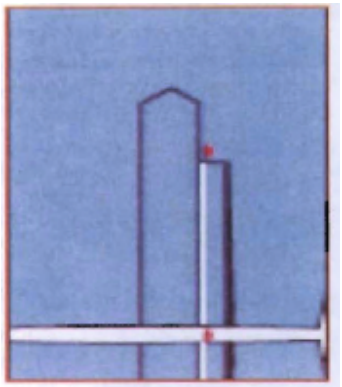
ಹಂತ 2: ಎರಡು ಮೇಲಿನ ತೋಳಿನ ಪ್ಲಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ತೋಳುಗಳ ಉದ್ದನೆಯ ಕಟ್ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಮಡಿಸಿದ ಭಾಗವು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



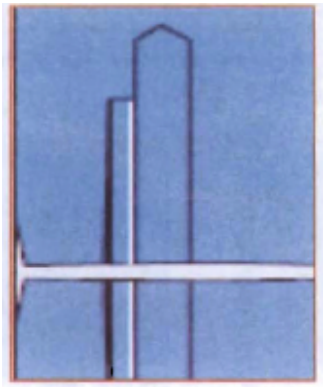
ಹಂತ 3: ತೋಳಿನ ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್ ಮತ್ತು ತೋಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ತೋಳಿನ ಉದ್ದನೆಯ ಕಟ್ ಭಾಗದೊಂದಿಗೆ ತೋಳಿನ ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್ನ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.



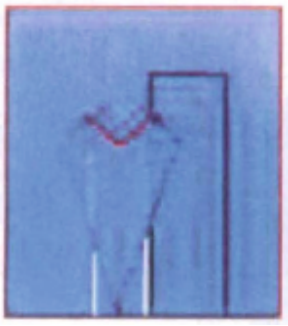
ಹಂತ 4: ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್ ಅಂಚನ್ನು ಹೊಲಿಯಿರಿ. ತೋಳು ಮತ್ತು ತೋಳಿನ ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್ನ ಇತರ ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್ ಅಂಚನ್ನು ಹೊಲಿಯಿರಿ.



ಹಂತ 5: ಬಟ್ಟೆಯ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗವು ನಿಮಗೆ ಎದುರಾಗುವಂತೆ ತಿರುಗಿಸಿ.

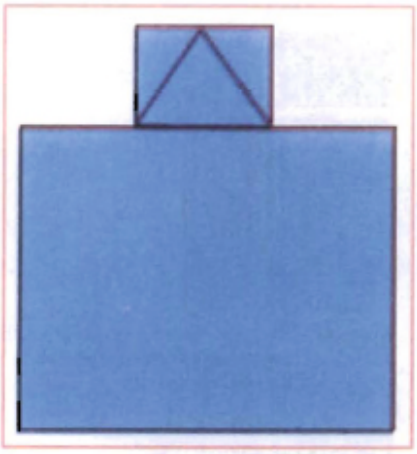


ಹಂತ 6: ಈಗ, ಕೆಳಗಿನ ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ಚಿಕ್ಕ ಕಟ್ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಅಂಚನ್ನು ಹೊಲಿಯಿರಿ. ತೋಳಿನ ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ತೋಳುಗಳ ಇತರ ಸೆಟ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಹಂತ 3 ಮತ್ತು ಹಂತ 6 ಅನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

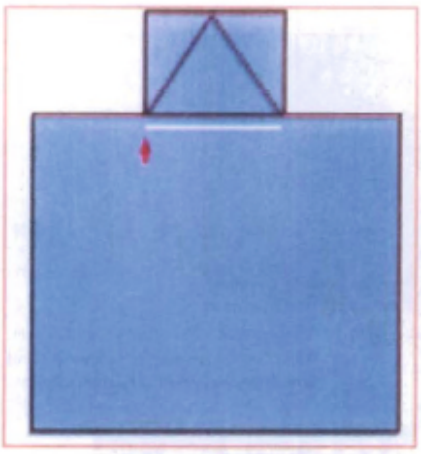


ಹಂತ 7: ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್–ಸ್ಟಿಚ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿ–ಆಕಾರದ ಕಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

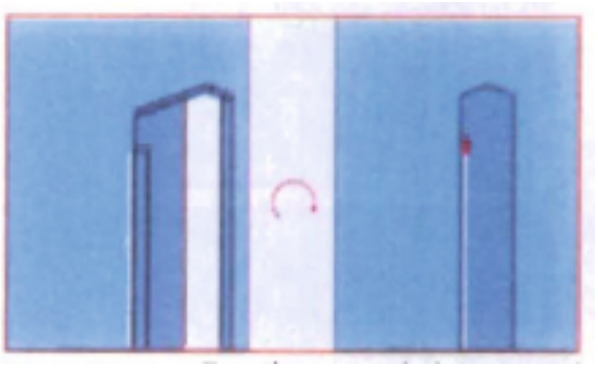
ಹಂತ 8:
- ಕೆಳಗಿನ ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಮೃದುಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖ ಭಾಗಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್‌ನ ಅಂಚಿನ ಬದಿಯನ್ನು ಕೊನೆಯವರೆಗೂ ಹೊಲಿಯಿರಿ.
- ವಿ–ಆಕಾರದ ಕಟ್ ಅನ್ನು ಮೇಲ್ಭಾಗಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ.



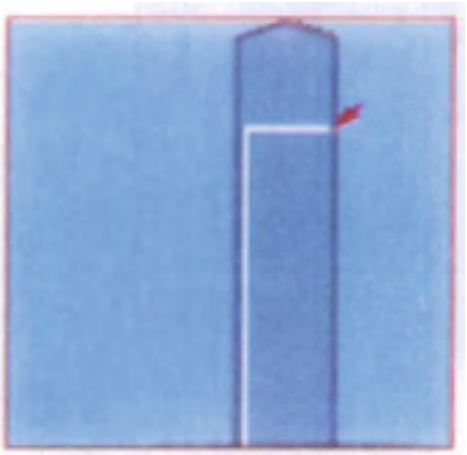
ಹಂತ 9: ವಿ–ಆಕಾರದ ಕಟ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ.



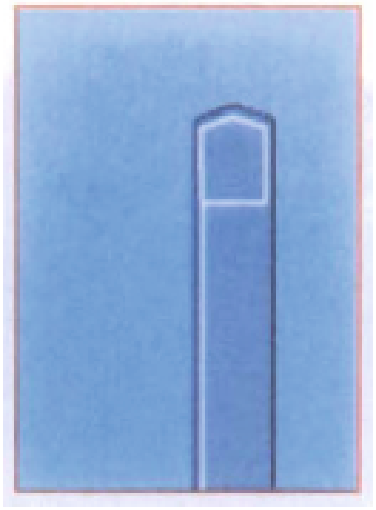
ಹಂತ 10: ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್ ಮತ್ತು ಕಟ್ ಅನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ನ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.



ಹಂತ 11:
- ಮೇಲಿನ ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯವರೆಗೂ ಅಂಚಿನ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.
- ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ. ಮೇಲಿನ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಪ್ಲಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.

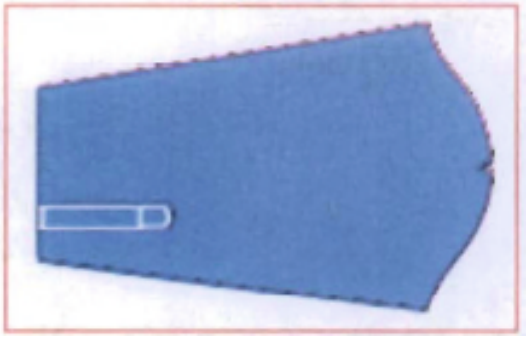


ಹಂತ 12: ಪ್ಲಾಕೆಟ್‌ಗಳ ಕೊನೆಯವರೆಗೂ ಹೊಲಿಯಿರಿ.

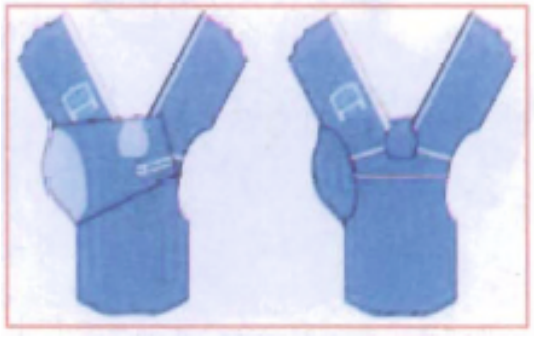


ಹಂತ 13:
- ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಅಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ. ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್ನ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಚುಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಇತರ ತೋಳಿನ ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್ಗಳಿಗಾಗಿ ಹಂತ 9 ರಿಂದ ಹಂತಗಳು 7–13 ಅನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

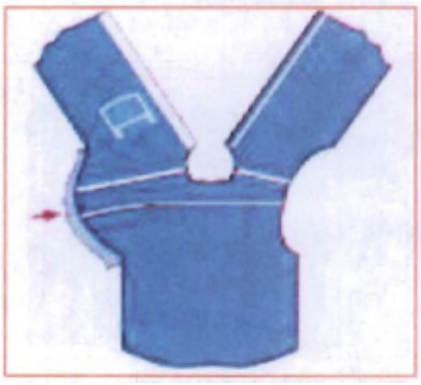
3.2.2.10 ತೋಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು



ಹಂತ 1: ತೋಳಿನ ತುಂಡನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅಲ್ಲದೆ, ಉದ್ದವಾದ ಕಟ್ ಎಡ್ಜ್ ಬಲಗೈಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು. ತೋಳನ್ನು ಎಡಭಾಗದ ಆರ್ಮ್ಹೋಲ್ಗೆ ಜೋಡಿಸಬೇಕು.



ಹಂತ 2: ಎಡ ಮುಂಭಾಗದ ಭಾಗವನ್ನು ಆರ್ಮ್ಹೋಲ್ನೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಸಿ. ಶರ್ಟ್ ಮುಂಭಾಗವನ್ನು ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ತೋಳಿನ ತುಂಡನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ.

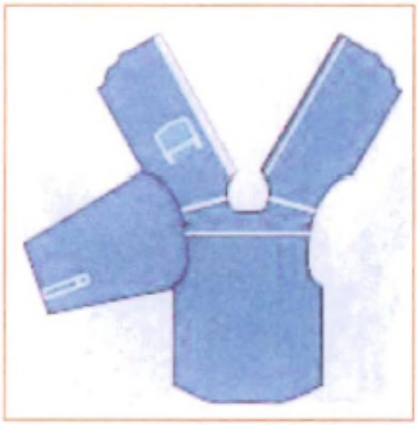


ಹಂತ 3: ಎಡ ತೋಳಿನೊಂದಿಗೆ ಎಡ ಮುಂಭಾಗವನ್ನು 1 ಸೆಂ.ಮೀ ಹೊಲಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿ.

ಹಂತ 4: ಬಲ ತೋಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಉದ್ದವಾದ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗವು ಎಡಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

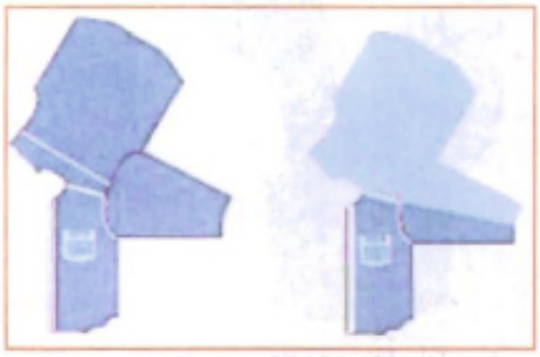
ಹಂತ 5: ನಾಚ್ ಮಾರ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು 1 ಸೆಂ.ಮೀ ಹೊಲಿಗೆಅನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ದೇಹದ ಆರ್ಮ್‌ಹೋಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ತೋಳಿನ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.

ಹಂತ 6: ಎರಡೂ ಆರ್ಮ್‌ಹೋಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಓವರ್–ಲಾಕ್ ಹೊಲಿಗೆಅನ್ನು ಹಾಕಿ. ಆರ್ಮ್‌ಹೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಾಪ್– ಹೊಲಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ತೋಳಿನ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಇರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಓವರ್–ಲಾಕ್ ಹೊಲಿಗೆಅನ್ನು ಹಾಕುವಾಗ ಶರ್ಟ್‌ನ ದೇಹದ ಭಾಗವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಇಡಬೇಕು. ಟಾಪ್– ಹೊಲಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಶರ್ಟ್‌ನ ದೇಹದ ಭಾಗವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ತೋಳನ್ನು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಇಡಬೇಕು.

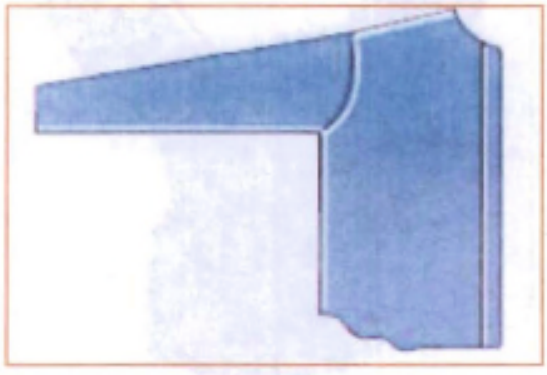


ಹಂತ 7:
- ಟಾಪ್– ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕುವಾಗ, ಅಂಚನ್ನು ದೇಹದ ಕಡೆಗೆ ಇರಿಸಿ. 4 ಎಂಎಂ ಟಾಪ್– ಹೊಲಿಗೆ ನಂತರ ಅಂಚಿನ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.
- ಇತರ ತೋಳಿನ ತುಂಡುಗಾಗಿ ಮೇಲಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

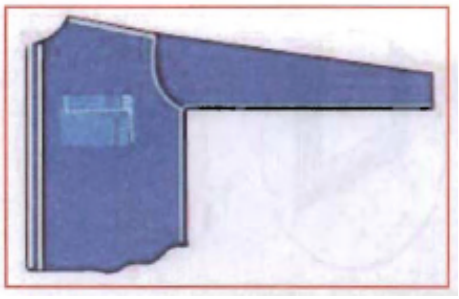
3.2.2.11 ಸೈಡ್ ಅಂಚು (ಸೀಮ್)



ಹಂತ 1: ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಡಿಲವಾದ ತುದಿಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.

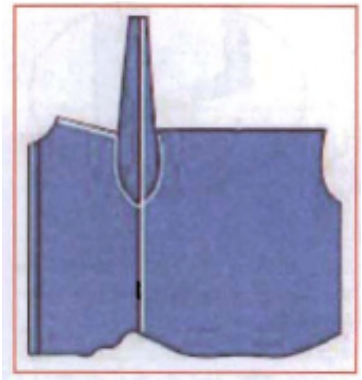


ಹಂತ 2: ಬಲಗೈ ತೋಳು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ತೋಳಿನ ಕೆಳಭಾಗದಿಂದ 1 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಹೊಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಪಕ್ಕದ ಕೆಳಭಾಗದವರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಿ.



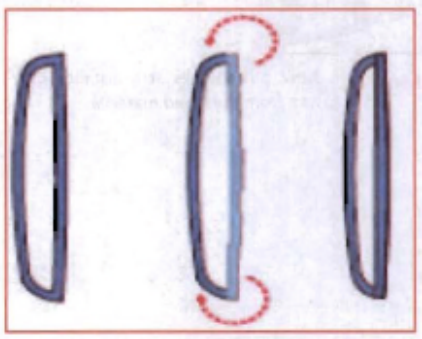
ಹಂತ 3: • ಎಡಗೈ ತೋಳು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಹೊಲಿಗೆ 1 ಸೆಂ.ಮೀ ಸೈಡ್‌ಬಾಟಮ್‌ನಿಂದ ತೋಳಿನವರೆಗೆ ಕೆಳಗೆ.

• ಬಟ್ಟೆ ಅಂಚನ್ನು ಹಿಂಭಾಗಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಯಿರಿ ಮೇಲ್ಭಾಗ. ಮೊದಲ ಹೊಲಿಗೆ ಅಂಚಿನ ಹೊಲಿಗೆ ಹೊಲಿಗೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ 4 ಮಿಮೀ ಹೊಲಿಗೆಗಳಿಂದ ಹೊಲಿಯಿರಿ.

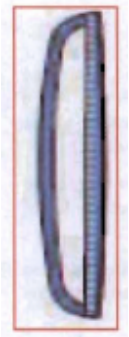


ಹಂತ 4: ಓವರ್‌ಲಾಕ್ ಹೊಲಿಗೆಅನ್ನು ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ, ಮುಂಭಾಗದ ಭಾಗವನ್ನು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.

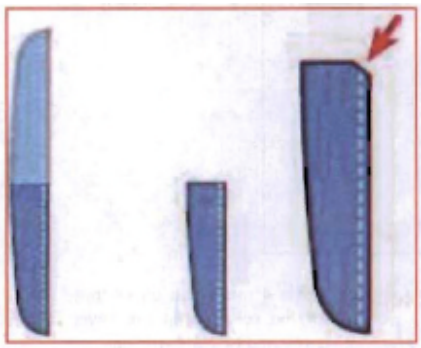
3.2.2.12 ಕಾಲರ್ ಮತ್ತು ನೆಕ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ ತಯಾರಿ



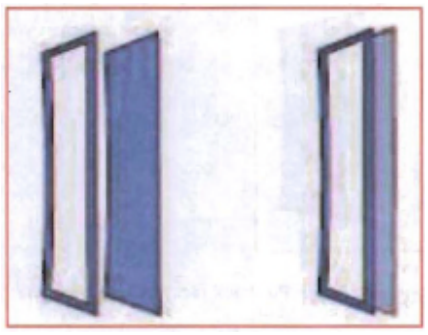
ಹಂತ 1: ಬೆಸೆದ ನೆಕ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ ತುಂಡನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ತುಂಡಿನ ಕೆಳಭಾಗವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕೈಯಿಂದ ತಿರುಗಿಸಿ.



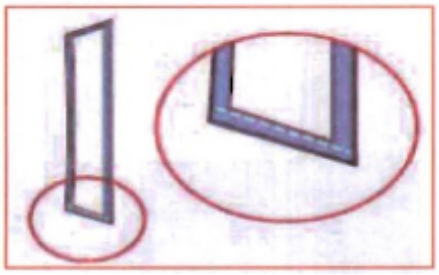
ಹಂತ 2: ಫ್ಯೂಸಿಂಗ್ ಸೈಡ್ ಅನ್ನು ಕೆಳಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ. ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ 4 ಎಂಎಂ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.



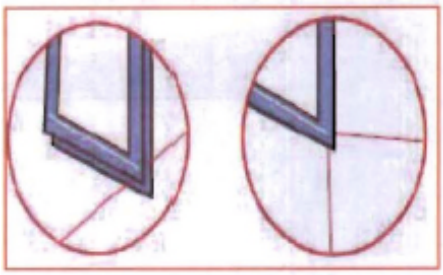
ಹಂತ 3: ನೆಕ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಮಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಭಾಗದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಹಂತವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ.



ಹಂತ 4: ಫ್ಯೂಸ್ ಮಾಡಿದ ಕಾಲರ್ ಪೀಸ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಫ್ಯೂಸ್ ಮಾಡದ ಕೋಲಿಯಾರ್ ಪೀಸ್ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ. ಫ್ಯೂಸ್ಡ್ ಕಾಲರ್ನ ಬಲಭಾಗವು ಫ್ಯೂಸ್ ಮಾಡದ ಕಾಲರ್ನ ಬಲಭಾಗವನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕು.



ಹಂತ 5: ಕಾಲರ್ ಬೇಸ್ ಬದಿಯಿಂದ ಬೆಸೆಯುವ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ 1 ಎಂಎಂ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.



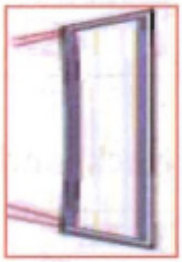
ಹಂತ 6: ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಕಾಲರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನ ಮೊದಲು ಸೂಜಿ ಕೆಳಗೆ ಒಂದು ಹೊಲಿಗೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವ ಎರಡು ಬಟ್ಟೆಯ ಪದರಗಳ ನಡುವೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಾರವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಹಂತ 7: • ಒಂದು ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸೂಜಿ ಕೆಳಗೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ದಾರದ ಸೂಜಿ ಬದಿಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

• ದಾರದ ಎರಡೂ ತುದಿಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಾಲರ್‌ನ ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಗೆ ತನ್ನ

• ಉಳಿದ ಕಾಲರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಮ್ಮಿಳನಗೊಂಡ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ 1 ಎಂಎಂ ದೂರದಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ.

• 6, 7, 8, ಮತ್ತು 9 ಹಂತಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.



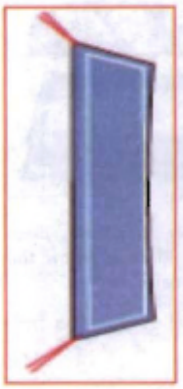
ಹಂತ 8: ಈಗ, ಬೆಸೆದ ವಸ್ತುವಿನಿಂದ 1 ಎಂಎಂ ದೂರದಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ.

ಹಂತ 9: • ಎರಡೂ ತುದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಟ್ಯಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಹಾಕಿ.

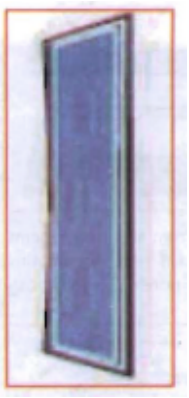
• ಎರಡೂ ಕಾಲರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾಲರ್ ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ.

• ಕಾಲರ್‌ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಆಕಾರವನ್ನು ನೀಡಲು ದಾರವನ್ನು ಹಿಗ್ಗಿಸಿ.

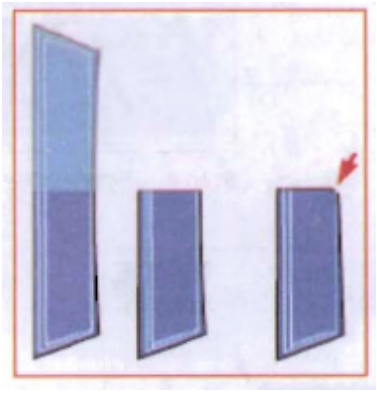
ಹಂತ 10: ಕಾಲರ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಮೂರು ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ 4 ಎಂಎಂ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ. ಸುಕ್ಕುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ.



ಹಂತ 11: ಕಾಲರ್‌ನ ತೆರೆದ ಬದಿಯ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ 2 ಎಂಎಂ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.

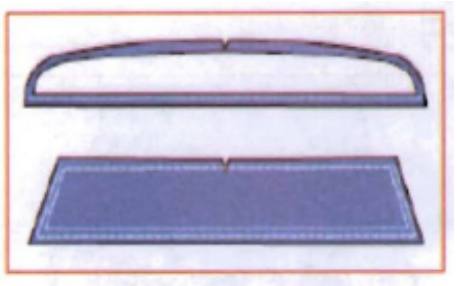


ಹಂತ 12: ಕಾಲರ್‌ನ ಮೂರು ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಚಿನ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.

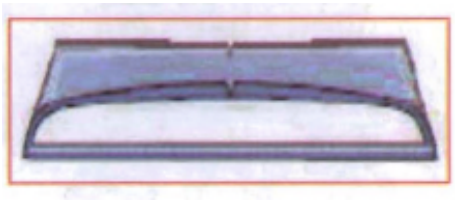


ಹಂತ 13: ಕಾಲರ್ ಅನ್ನು ಮಡಚಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ನಾಚ್ ಮಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ.

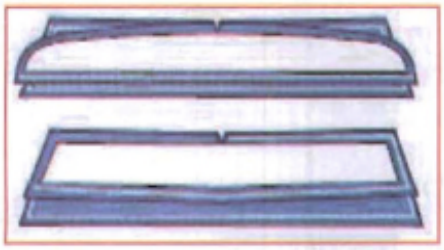
3.2.2.13 ಕಾಲರ್ ಮತ್ತು ನೆಕ್ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಜೋಡಿಸುವುದು



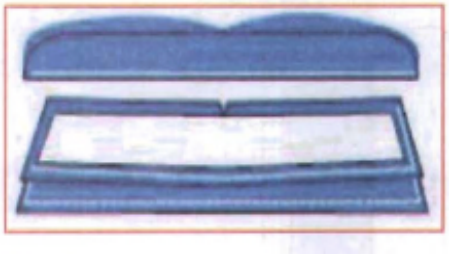
ಹಂತ 1: ನೆಕ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ ಮತ್ತು ಕಾಲರ್ ಅನ್ನು ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ.



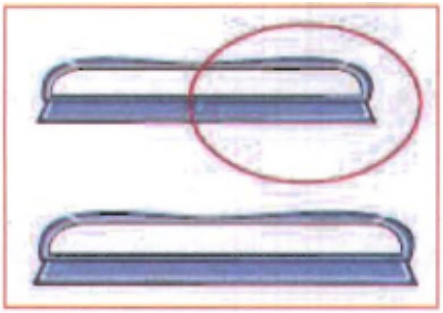
ಹಂತ 2: ಕಾಲರ್‌ನ ನಾಚ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.



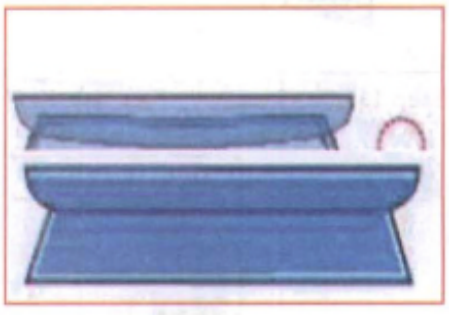
ಹಂತ 3: ನಾಚ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಿಂದ 1 ಎಂಎಂ ಅಂತರವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೊಲಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ನಾಚ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಿಂದ ಎರಡೂ ತುದಿಗಳಿಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.



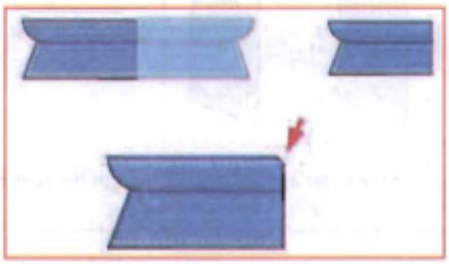
ಹಂತ 4: ಇತರ ನೆಕ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ ತುಂಡನ್ನು ಬಳಸದೆಯೇ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಸಿದ್ಧ ವಾಗಿರುವ ನೆಕ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ ಕಾಲರ್ ಪೀಸ್‌ನ ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ.



ಹಂತ 5: ಈಗ, ನೆಕ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ ಕೆಳಗಿನ ಭಾಗದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಯವರೆಗೆ ಹೊಲಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.



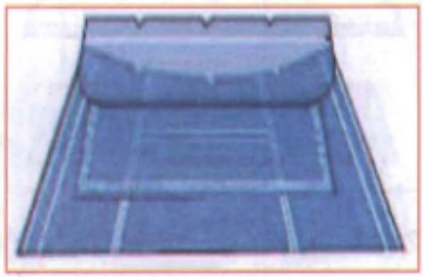
ಹಂತ 6: ನೆಕ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ ತುಂಡನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ.



ಹಂತ 7: ತುಂಡನ್ನು ಮಡಚಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ನಾಚ್ ಹಾಕಿ. ಮಡಿಸಿದ ಭಾಗವನ್ನು ಈಗ ಮತ್ತೆ ಮಡಚಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ನಾಚ್ ಹಾಕಲಾಗಿದೆ.

3.2.2.14 ದೇಹಕ್ಕೆ ಕಾಲರ್ ಜೋಡಿಸುವುದು

ಹಂತ 1: ನೆಕ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಮೂರು ನೋಚ್‌ಗಳನ್ನು ದೇಹದ ಎರಡು ಭುಜದ ಸ್ತರಗಳು ಮತ್ತು ಮಧ್ಯದ ನಾಚ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಸಿ.



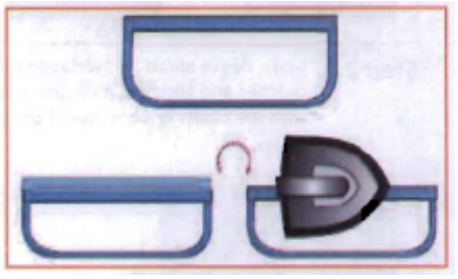
ಹಂತ 2: ಎಡಗೈಯನ್ನು ಫಿಗ್ ಮೇಲೆ ಮುಖವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ. ಮುಂಭಾಗದ ಫ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್‌ನ ಅಂಚನ್ನು ಕಾಲರ್ ಬ್ಯಾಂಡ್‌ನ ಅಂಚಿನೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ಕೊನೆಯವರೆಗೂ ಬ್ಯಾಂಡ್‌ನ ಫ್ಯೂಸ್ಡ್ ಭಾಗದ ಕೆಳಗೆ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.

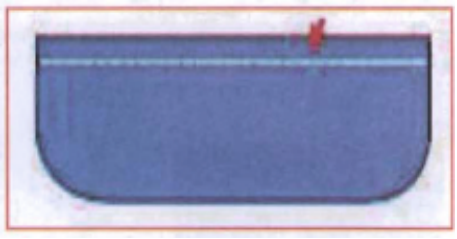
ಹಂತ 4: ನೆಕ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್‌ನ ಮಧ್ಯಭಾಗದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಬಲಭಾಗದ ಕಡೆಗೆ ಅಂಚಿನ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.

ಹಂತ 5: ತಿರುಗಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಯವರೆಗೆ ಎಡ್ಜ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಹಾಕುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.

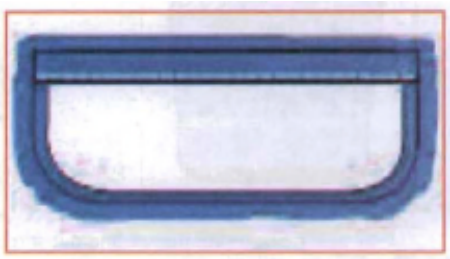
3.2.2.15 ಪಟ್ಟಿಯ ತಯಾರಿಕೆ



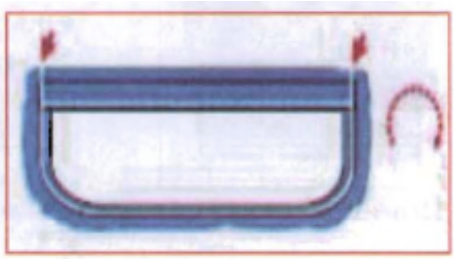
ಹಂತ 1: ಪಟ್ಟಿಯ ನೇರ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಯ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಮಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿ.



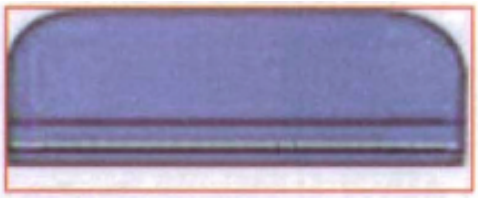
ಹಂತ 2: 4 ಎಂಎಂ ಟಾಪ್–ಹೊಲಿಗೆಅನ್ನು ಹಾಕಿ.



ಹಂತ 3: ಪಟ್ಟಿಯ ಬೆಸೆಯದ ತುಂಡನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಫ್ಯೂಸ್ ಮಾಡಿದ ಪಟ್ಟಿಯ ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ.



ಹಂತ 4: 1 ಎಂಎಂ ಅಂತರವನ್ನು ಬಿಡುವ ಮೂಲಕ ಎರಡು ಬಾಗಿದ ಮತ್ತು ಒಂದು ನೇರ ಬದಿಯನ್ನು ಹೊಲಿಯಿರಿ.

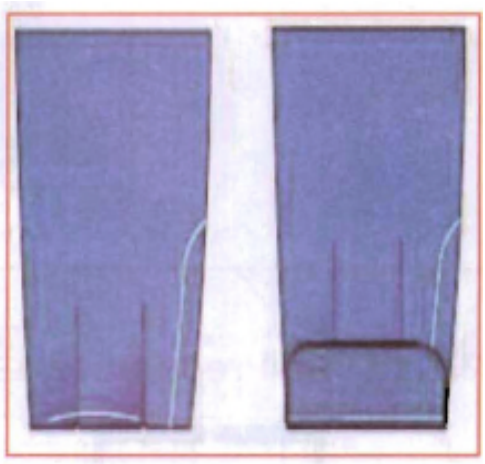


ಹಂತ 5: ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ.

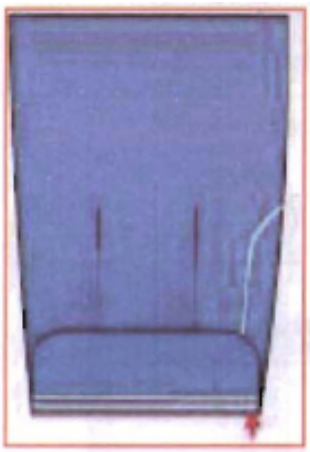
ಹಂತ 6: ಫ್ಯೂಸ್ ಮಾಡದ ಪಟ್ಟಿ ಬಟ್ಟೆಯು 1 ಎಂಎಂ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿರಬೇಕು.

3.2.2.16 ತೋಳಿಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಜೋಡಿಸುವುದು

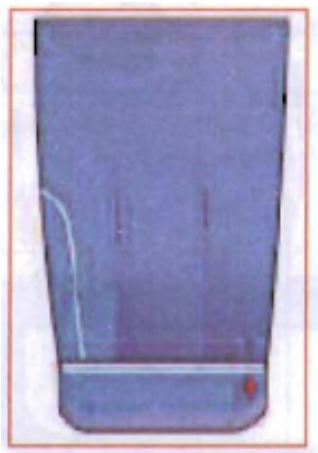
ಹಂತ 1: ಮೊದಲಿಗೆ, ತೋಳಿನ ಪ್ಲೀಟ್‌ಗಳಿಗೆ 4 ನೋಚ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಲೀವ್ ಕೆಳಭಾಗದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಹಂತವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



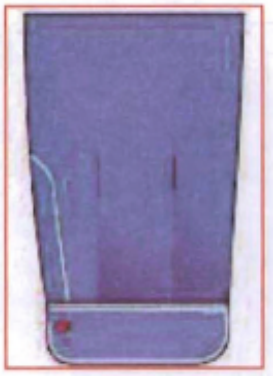
ಹಂತ 2: ನಾಚ್‌ಗಳನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ನೆರಿಗೆಗಳು ಅಂಚುಗಳಿಂದ ತೆರೆದಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಹೊಲಿಯುವ ಮೂಲಕ ತೋಳಿನ ನೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.



ಹಂತ 3:
- ಪಟ್ಟಿಯ ಒಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಫ್ ಅನ್ನು ಫ್ಯೂಸ್ಡ್ ಸೈಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಇರಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯ ಅಂಚಿನ ಕೆಳಗೆ ಸ್ಟಿಚ್ ಮಾಡಿ.



ಹಂತ 4: ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೇರಗೊಳಿಸಿ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿಯೊಳಗೆ ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ.

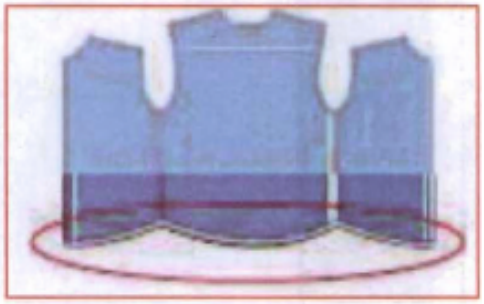


ಹಂತ 5: ಈಗ ಪಟ್ಟಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಅಂಚಿನ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.

ಹಂತ 6: ಈಗ ಪಟ್ಟಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ 4 ಎಂಎಂ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ. ಎರಡನೇ ಪಟ್ಟಿಗಾಗಿ 1 ರಿಂದ 7 ಹಂತಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

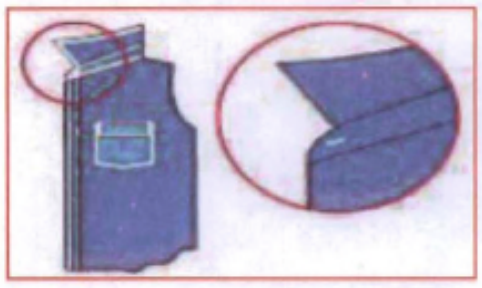
3.2.2.17 ಬಾಟಮ್ ಹೆಮ್ಮಿಂಗ್

ಹಂತ 1: ಕಾಲರ್ ಬ್ಯಾಂಡ್ ತುದಿಯನ್ನು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಸಿ.



ಹಂತ 2:
- ಕೆಳಭಾಗವನ್ನು ಮಡಿಸಿ (ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ) ಮತ್ತು ಎಡ ಮುಂಭಾಗದಿಂದ ಬಲಭಾಗಕ್ಕೆ ಅಂಚಿನ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕಿ.
- ಎರಡು ತುದಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.

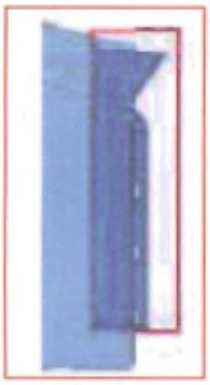
3.2.2.18 ಬಟನ್–ಹೋಲಿಂಗ್



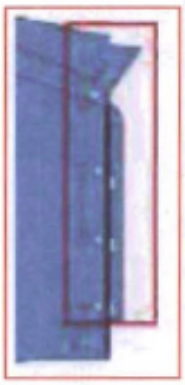
ಹಂತ 1:
- ಎಡಭಾಗದ ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕಾಲರ್ ಬ್ಯಾಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಯಾಂಡ್‌ಗೆ ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಂಚಿನಿಂದ ಸುಮಾರು 1 ಸೆಂ.ಮೀ.ನಷ್ಟು ಒಂದು ಬಟನ್ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 2:
- ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್ ಅಗಲದ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಕಾಲರ್ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಬಟನ್ ಹೋಲ್‌ನಿಂದ ಪರಸ್ಪರ 9 ಸೆಂ.ಮೀ ದೂರದಲ್ಲಿ ಬಟನ್ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮೇಲಿನ ಪ್ಲಾಕೆಟ್ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಟನ್ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಬಟನ್ ಹೋಲ್ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬಟನ್ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. ಗುರುತು ಹಾಕುವಿಕೆಯು ಬಟನ್ ರಂಧ್ರದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಬರಬೇಕು.

3.2.2.19 ಬಟನ್ ಜೋಡಿಸುವುದು

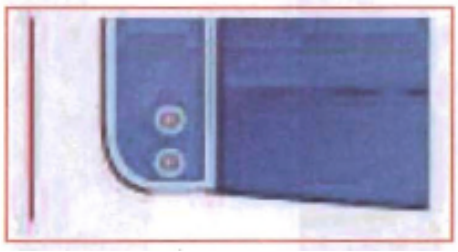


ಹಂತ 1: ಎಡಗೈ ಮತ್ತು ಬಲಗೈ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಒಂದರ ಮೇಲೊಂದು ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು.



ಹಂತ 2: ಬಟನ್ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಹಾಕಿ. ಸೀಮೆಸುಣ್ಣ ಬಳಸಿ ರಂಧ್ರ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 3: ಬಟನ್ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಬಟನ್‌ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ.



ಹಂತ 4: ಪಟ್ಟಿಗಾಗಿ ಅದೇ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

3.2.3 ಸೀರೆ ಕುಪ್ಪಸವನ್ನು ಹೊಲಿಯುವುದು

ಅಗತ್ಯ ಅಳತೆಗಳು

- ಎದೆ
- ಕುಪ್ಪಸದ ಪೂರ್ಣ ಉದ್ದ
- ಭುಜ
- ತೋಳಿನ ಉದ್ದ
- ತೋಳಿನ ಸುತ್ತಿನಲ್ಲಿ
- ಮುಂಭಾಗದ ಉದ್ದ–ಭುಜದಿಂದ ಬ್ರಾ ಕಪ್ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಎದೆಯ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಬಿಂದುವಿನವರೆಗೆ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

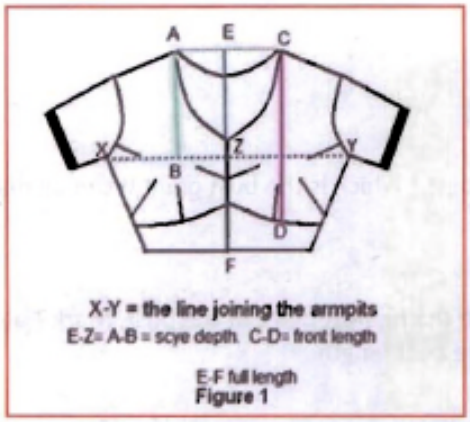


Fig 3.2.3(a): Drafting of a saree blouse

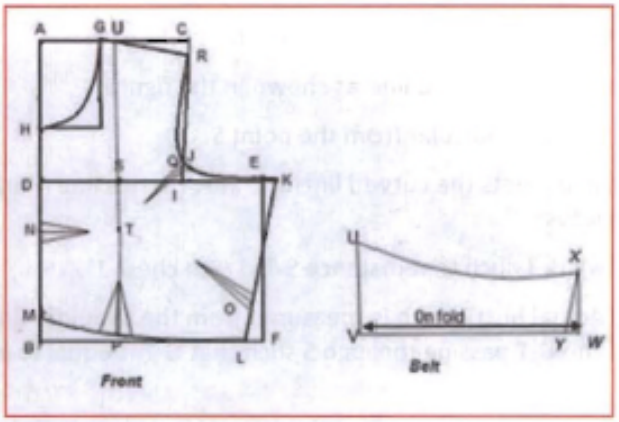


Fig 3.2.3(b): Drafting of a saree blouse

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- ಮುಂಭಾಗ A ನಿಂದ B = ಮುಂಭಾಗದ ಉದ್ದ + 1/2".
- A ನಿಂದ C = 1/2 ಭುಜ + 1/4".
- ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ A – B ಗುರುತು D ಅಂದರೆ A-D =1/4 ಎದೆ –1 1/4" ಅಥವಾ 11/2".

A - D ಅನ್ನು ಸ್ಕೈ ಡೆಪ್ತ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಎದೆಯ ಅಳತೆಯೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎದೆಯ ಅಳತೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇದನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬಹುದು. ಇದನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ದೇಹದ ಮೇಲೆ ಅಳೆಯಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಕತ್ತಿನ ಕುತ್ತಿಗೆಯಿಂದ ಕೆಳಮುಖವಾಗಿ ಆರ್ಮ್‌ಹೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರುವ ರೇಖೆಯವರೆಗೆ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿವಿಧ ಸ್ತನ ಅಳತೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಕೈ ಆಳ:

- 28" ರಿಂದ 30" =1/4 ಎದೆ–1/4' ರಿಂದ 1"
- 31" ರಿಂದ 33" =1/4 ಎದೆ–1" ರಿಂದ 11/4"
- 34" ರಿಂದ 36" = 1/4 ಎದೆ–11/2" ರಿಂದ 2"
- 37" ರಿಂದ 39" = 1/4 ಎದೆ– 21/4" ರಿಂದ 23/4"
- 40 ರಿಂದ 42 = 1/4 ಎದೆ–3" ರಿಂದ 31/2"
- D ಮತ್ತು B ಬಿಂದುಗಳಿಂದ A-B ರೇಖೆಗೆ ಲಂಬ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.
- ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ A - C ಮಾರ್ಕ್ ಜಿ ಅಂದರೆ A - G =ಕತ್ತಿನ ಅಗಲ = 1/8 ನೇ ಎದೆ ಅಥವಾ ರುಚಿಗೆ.
- A - B ನಲ್ಲಿ ಎಚ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅಂದರೆ A - H =ಕತ್ತಿನ ಆಳ =1/8 ನೇ ಎದೆ ಅಥವಾ ರುಚಿಗೆ.
- ಆಕಾರ ಮುಂಭಾಗದ ಕತ್ತಿನ ಕರ್ವ್ H – G.
- ಗುರುತು D-E=1/4 ಎದೆ +1 +1/2".
- ಎಫ್ ಅನ್ನು B-F = D-E ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಡಿ–ಇ ಅನ್ನು ಕೆ ಗೆ ಉತ್ಪಾದಿಸಿ ಅಂದರೆ E-K =. 1/2".
- L-F =1/2' ಕೆ–ಎಲ್ ಅನ್ನು ಸೇರುವಂತೆ ಲೋನ್ B-F ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ D-E ಮಾರ್ಕ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಐ ಅಂದರೆD-I = 1/2" A-C ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ. I-C ಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಿ .
- ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ I-C ಮಾರ್ಕ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಆರ್ ಅಂದರೆ C-R =1/2" ಅಥವಾ 3/4".
- G-R ಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಿ. I-C ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ I-J = J" ಎಂಬ ಬಿಂದು J ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಸ್ಕೈ ಸುತ್ತಿನ R-J-E-K.ಆಕಾರವನ್ನು ನೀಡಿ.

- D-E ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ D-S =1/12ನೇ ಎದೆ +3/4" ಎಂದು ಬಿಂದು S ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ A-B ಮಾರ್ಕ್ ಪಾಯಿಂಟ್ M ಅಂದರೆ B-M =1".
- ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಬಾಗಿದ ರೇಖೆಯಿಂದ M-L ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- S ಬಿಂದುವಿನಿಂದ ಲಂಬವಾಗಿ ಬಿಡಿ.
- ಈ ರೇಖೆಯು ಪ ನಲ್ಲಿ ಬಾಗಿದ M-L ಅನ್ನು ಸಂಧಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ T ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಇದು ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಬಹುದು:
- 1. T ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ ಅಂದರೆ ಎಸ್–ಟಿ =1/8th ಎದೆ–11/2".
- 2. ನಿಜವಾದ ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಉದ್ದವನ್ನು ಭುಜದ ರೇಖೆಯಿಂದ ಬಸ್ಟ್ನ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಬಿಂದುವಿಗೆ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. S ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುವ U-T ರೇಖೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ T ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅಂದರೆ U-T ಎಂಬುದು ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಡಾರ್ಟ್ಸ್:

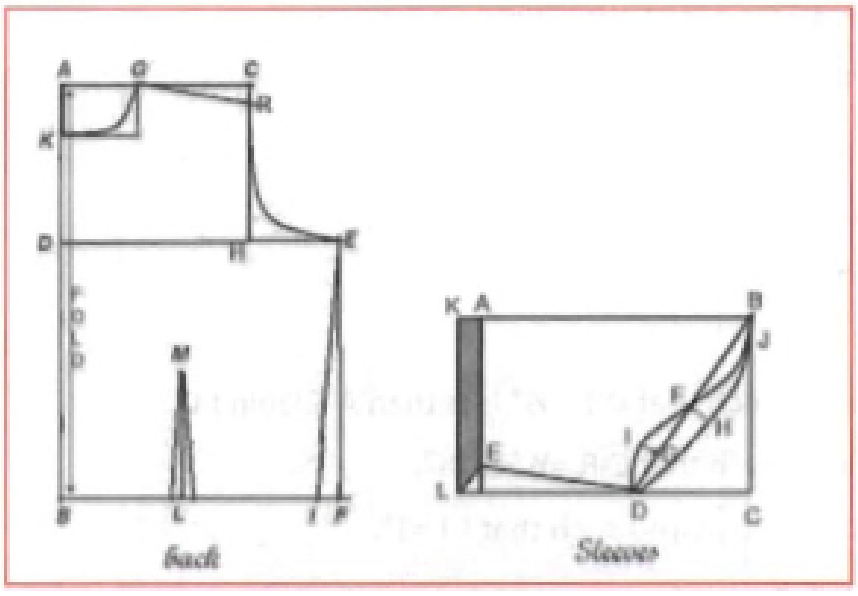
- ಎಲ್ಲಾ ಡಾರ್ಟ್ಗಳು ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಪಾಯಿಂಟ್ ಟಿ ಕಡೆಗೆ ತೋರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು T ನಿಂದ 1/2" ದೂರದಲ್ಲಿ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- A-B ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಎನ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅಂದರೆ D-N = S-T. 1/2' ಅಥವಾ 3/4" ಡಾರ್ಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಪಾಯಿಂಟ್ Pನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉದ್ದದ 11/4" ರಿಂದ 2" ಡಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ
- K-L ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ O-L= 1" 3/4" ಅಗಲ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉದ್ದದ ಡಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ O ಬಿಂದುವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- J ಬಿಂದುವಿನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉದ್ದದ 1/2" ಅಗಲದ ಡಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಪಟ್ಟಿ:

- U-V= ಬ್ಲೌಸ್ನ ಪೂರ್ಣ ಉದ್ದ –ಮುಂಭಾಗದ ಉದ್ದ +1/2".
- V-W=B ನಿಂದ F –11/2"(ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಡಾರ್ಟ್ನ ಗಾತ್ರ).
- W-X = U-V –1".
- ಕರ್ವ್ U-X ಅನ್ನು ಕರ್ವ್ M-L ಗೆ ಹೋಲುತ್ತದೆ.
- Y-W = 1/2".
- X-Y ಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಿ.

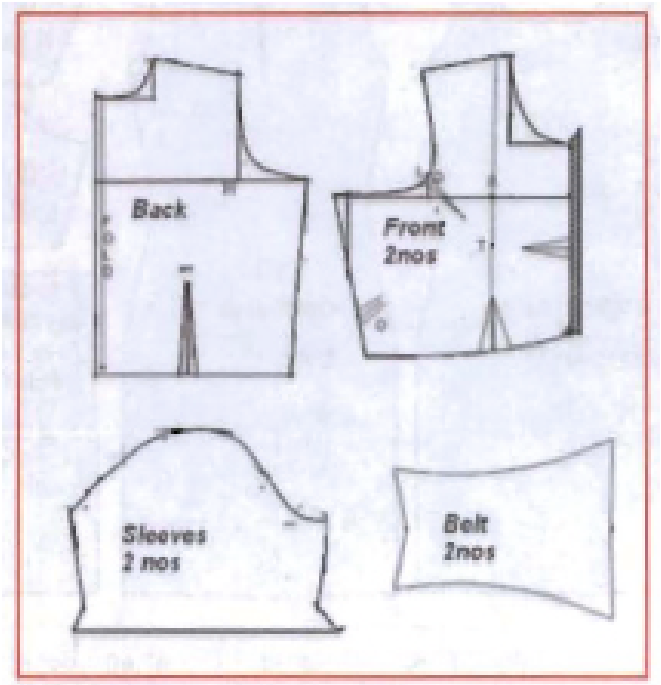
ಹಿಂದೆ:

- A-B =ಕುಪ್ಪಸದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉದ್ದ +1"
- A-D ಎಂಬುದು ಸ್ಲೈ ಡೆಪ್ತ್ = ಕುಪ್ಪಸದ ಮುಂಭಾಗದ ಸ್ಲೈ ಆಳದಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ.



- A, D ಮತ್ತು B ನಿಂದ ಲಂಬಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.
- A-C = 1/2 ಭುಜ + 1/4 ಗುರುತು D-E = 1/4 ಎದೆ + 1 1/2
- F ಅನ್ನು B-F = D-E ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ.
- I-F = 1/2 E-1 ಸೇರಿ.
- ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ A-C ಮಾರ್ಕ್ G ಅಂದರೆ A-G =ಕತ್ತಿನ ಅಗಲ = 1/8 ನೇ ಎದೆ ಅಥವಾ ರುಚಿಗೆ.
- A-B ನಲ್ಲಿ K ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅಂದರೆ A-K =: ಹಿಂಭಾಗದ ಕುತ್ತಿಗೆಯ ಆಳ =1/12 ನೇ ಎದೆ ಅಥವಾ ರುಚಿಗೆ.
- ಆಕಾರ ಬೆನ್ನಿನ ಕುತ್ತಿಗೆ ಕರ್ವ್ K-G.
- ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ D-E ಗುರುತು H ಅಂದರೆ D-H=A-C.
- H-C ಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಿ. H-C ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ C-R =1" ಎಂಬ ಬಿಂದುವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಲೈ ರೌಂಡ್ R-E ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಿ. B-L =1/12 ನೇ ಎದೆ +1/2".
- 1/2 ಅಗಲ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉದ್ದದ ಡಾರ್ಟ್ L-M ಅನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.
- ತೋಳುಗಳು A-B = ತೋಳಿನ ಉದ್ದ + 1/2.
- K-A =1"ಮಡಿಸಲು.
- B , A ಮತ್ತು K ಬಿಂದುಗಳಿಂದ ಲಂಬವಾಗಿ ಎಳೆಯಿರಿ.
- B-C ಎಂಬುದು A-D = ದೇಹದ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ + 1/2" ರಿಂದ 1 1/2 ರವರೆಗೆ ತೆಗೆದ ದೇಹದ ಆಳ
- ಚಿಕ್ಕ ಗಾತ್ರಗಳಿಗೆ B-C ಸ್ಲೈ ಆಳಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- B-C = K-L.
- C-L ಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಿ.
- C-L ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ D ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ ಅಂದರೆ D-C =1/8 ನೇ ಎದೆ –1/2". ಇದು 3 ರಿಂದ 31/2' B-J = 1" ನಡುವೆ ಇರಬೇಕು.
- D-B ಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಿ . F ಎಂಬುದು D = B ನ ಮಧ್ಯದ ಬಿಂದುವಾಗಿದೆ. F–ಎH =3/4" G ಎಂಬುದು D-F ನ ಮಧ್ಯದ ಬಿಂದುವಾಗಿದೆ. I-G = 1/2
- ತೋಳುಗಳ D-I-F J-B ಮತ್ತು ತೋಳಿನ D-H-J-B ಹಿಂಭಾಗದ ಸ್ಲೈ ಕರ್ವ್‌ನ ಮುಂಭಾಗದ ಸ್ಲೈ ಕರ್ವ್ ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಿ. A-E = 1/2, ಸ್ತರಗಳಿಗೆ ಸ್ಲೀವ್ ರೌಂಡ್ + 1".
- L-E ಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕುಪ್ಪಸದ ಭಾಗಗಳು:

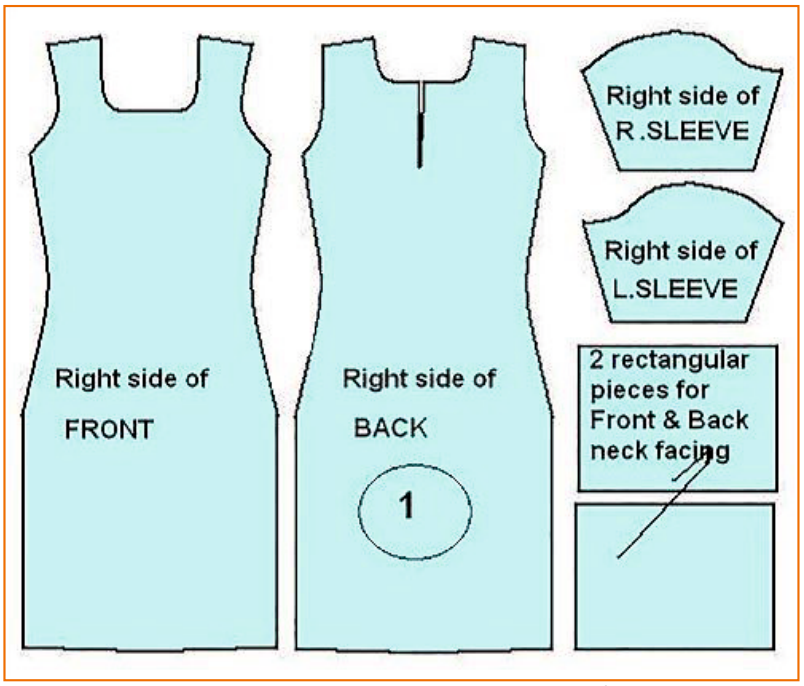


- ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಭಾಗವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾದರಿಯ ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಿಂಭಾಗದ ಮಧ್ಯದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ "ಮಡಿ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ" ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಬಟನ್–ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲು ಮುಂಭಾಗದ ತೆರೆಯುವಿಕೆಯ ಸಾಲಿನ ಉದ್ದಕ್ಕೂ 1/2" ವಿಸ್ತರಣೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. (ಮಬ್ಬಾದ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ)
- ತೋಳಿನ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಮಧ್ಯಭಾಗವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಡ್ರಾಫ್ಟ್ನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ

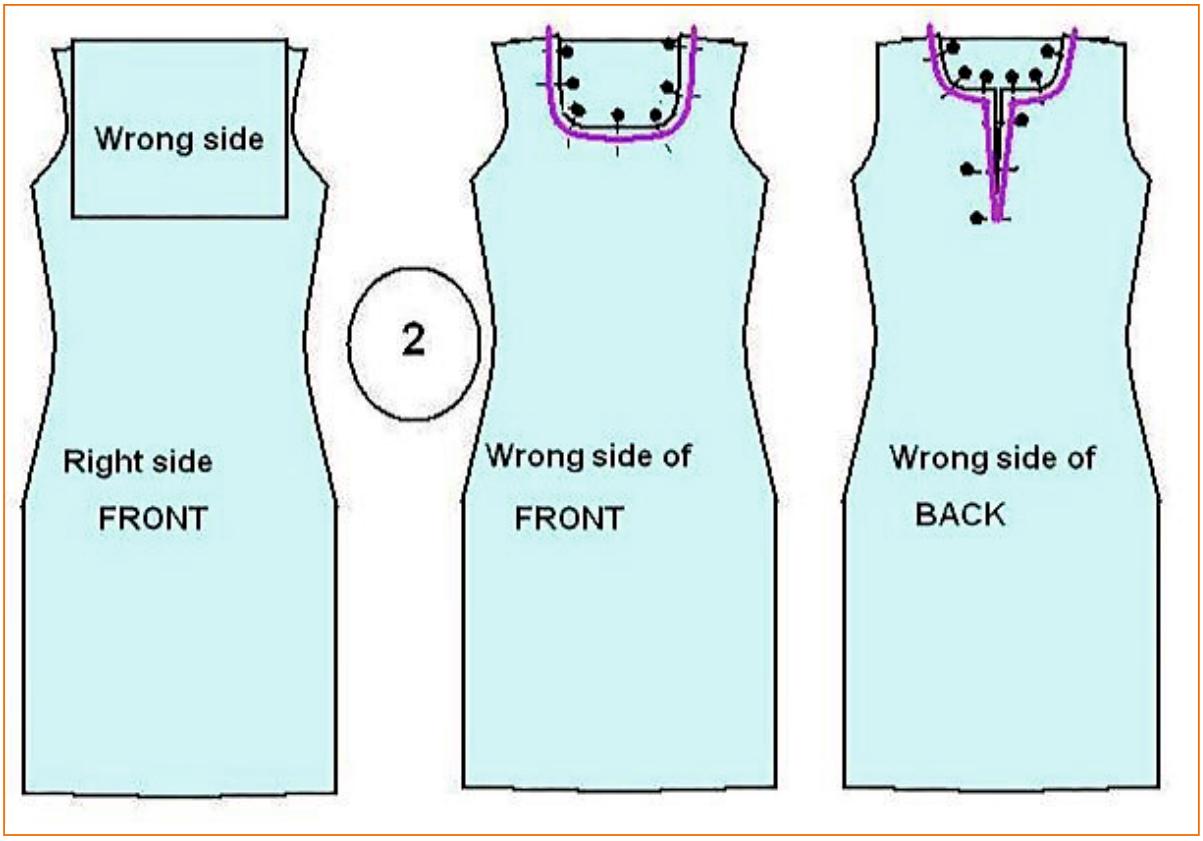
ಹೊಲಿಗೆ:

- **ಹಂತ 1** ಸ್ಲೀ ಸ್ಲಿಟ್ ನೆಕ್, ಆರ್ಮ್ ಸೈಸ್ ಮತ್ತು ಸ್ಲೀವ್ ಟಾಪ್.
- **ಹಂತ 2** ಮಡಿಕೆಯನ್ನು (ಡಾರ್ಟ್ಸ್) ಹೊಲಿಯಿರಿ.
- **ಹಂತ 3** ಭಾಗಕ್ಕೆ ಬೆಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ.
- **ಹಂತ 4** ಬಟನ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಲಿಯಿರಿ. ಬಲಭಾಗವು ಎಡಭಾಗದ ಮೇಲೆ ಬರಬೇಕು. ವಿಸ್ತರಣೆಯನ್ನು ಎಡಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೊಲಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಲಭಾಗ ಮುಂದೆ ಬರುವಂತೆ ಫಿನಿಶ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- **ಹಂತ 5** ಭುಜಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 6** ಪೈಪಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಫ್ಲಾಟ್ ಫೇಸಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನೆಕ್ ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- **ಹಂತ 7** ತೋಳುಗಳ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಚನ್ನು ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗವನ್ನು ಹೆಮ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 8** ದೇಹಕ್ಕೆ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ, ತೋಳುಗಳ ಮಧ್ಯದ ರೇಖೆಯನ್ನು ಭುಜದ ರೇಖೆಗೆ ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಸರಾಗಗೊಳಿಸಿ.
- **ಹಂತ 9** ತೋಳುಗಳು ಮತ್ತು ದೇಹದ ಬದಿಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯಿರಿ.
- **ಹಂತ 10** ಬಲ ಬಟನ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ನ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹುಕ್ ಅನ್ನು ಹೊಲಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಎಡ ಮುಂಭಾಗದ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರಗಳ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.

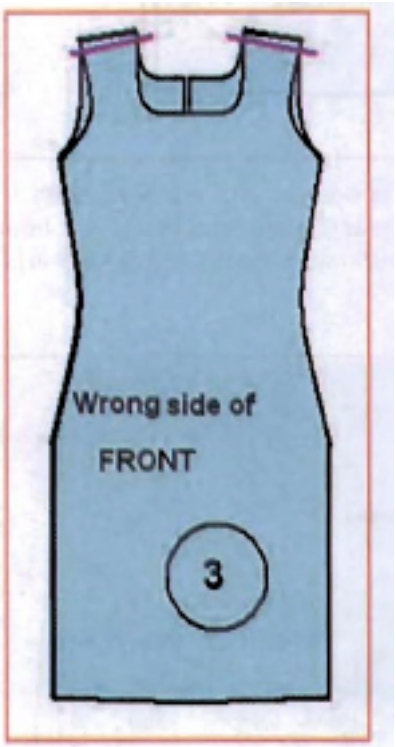
3.2.4 ಕುರ್ತಾ/ಕಮೀಜ್ ಹೊಲಿಯುವುದು

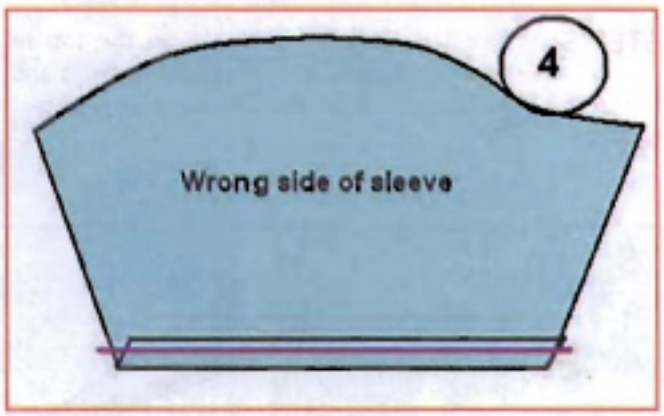


ಹಂತ 1 : ಕಮೀಜ್‌ನ 2 ತುಂಡುಗಳು (ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗ), ತೋಳಿನ 2 ತುಂಡುಗಳು (ಬಲ ಮತ್ತು ಎಡ), ಮತ್ತು ಕುತ್ತಿಗೆಗೆ 2 ಆಯತಾಕಾರದ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.



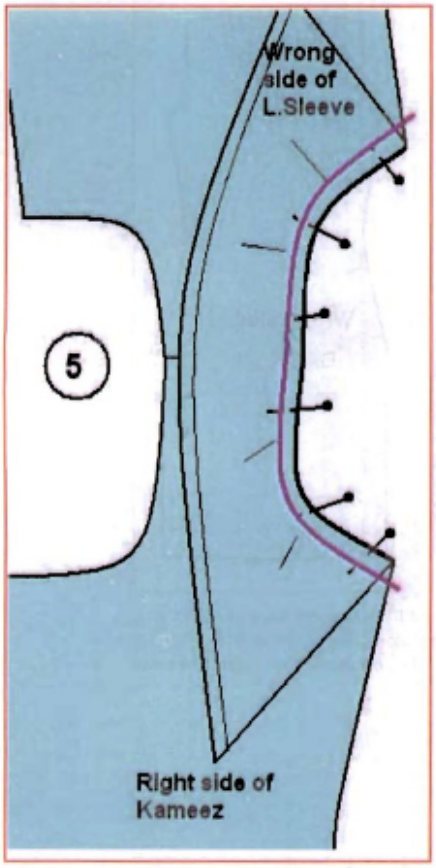
ಹಂತ 2: ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಕಮೀಜ್ ತುಂಡುಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಕುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಆಯತಾಕಾರದ ತುಂಡುಗಳಾಗಿ ಇರಿಸಿ. ಬಲಭಾಗಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. " ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ವಿನಾಯಿತಿ (ಅಲೋವನ್ಸ್)ಯೊಂದಿಗೆ ಕುತ್ತಿಗೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ನೇರವಾಗಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಯಿರಿ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೀಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾಚ್ ಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಬಲ ಬದಿಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಒತ್ತಿರಿ. ಕಂಠರೇಖೆಯಲ್ಲಿ ಟಾಪ್‌ಸ್ಟಿಚ್ ನೀಡಿ.



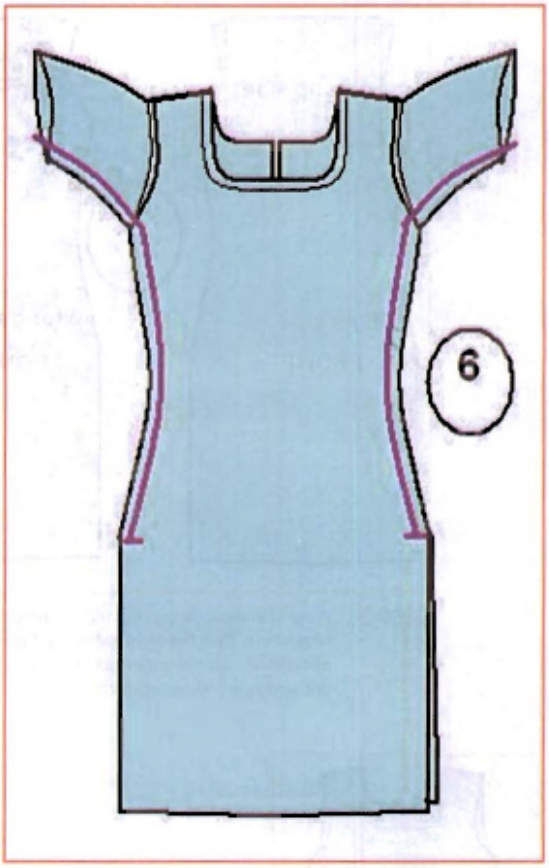


ಹಂತ 4: ಸ್ಲೀವ್‌ನ ಹೆಮ್‌ಲೈನ್ ಅನ್ನು X" ಒಳಗೆ ಪದರ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಒಳಗೆ ಮತ್ತೆ ಯೋ" ಅನ್ನು ಪದರ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮೊದಲ ಮಡಿಸುವ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಹೆಮ್‌ಲೈನ್‌ನ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಹೊಲಿಯಿರಿ.

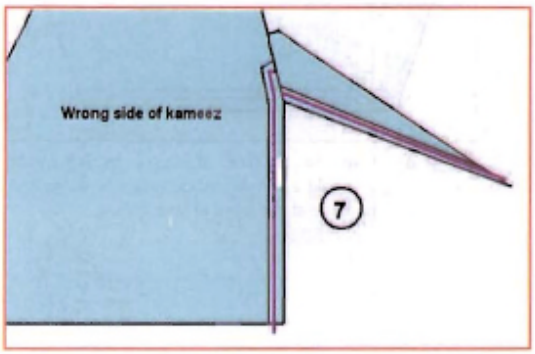
ಹಂತ 3: ಕಮೀಜ್‌ನ ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಬಲ ಬದಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಎದುರಿಸಿ ಮತ್ತು ಎರಡು ಕಮೀಜ್ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಭುಜದ ರೇಖೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಹೊಲಿಯಿರಿ.



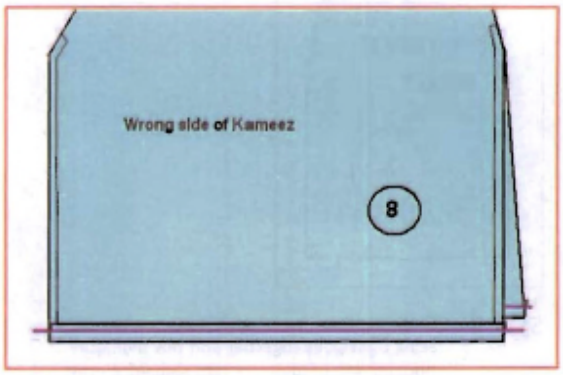
ಹಂತ 5: ಸ್ಲೀವ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಕಮೀಜ್ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಅದನ್ನು ಪಿನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು 1/4" ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ವಿನಾಯಿತಿ (ಅಲೋವನ್ಸ್)ಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಲಿಯಿರಿ.



ಹಂತ 6: ಕಮೀಜ್ ಅನ್ನು ತಪ್ಪಾದ ಬದಿಗೆ ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು 1" ಸೈಡ್ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅಲೋವೆನ್ಸ್ ಜೊತೆಗೆ ಬಲ ಬದಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಹೊಲಿಯಿರಿ (ಸ್ಲೀವ್‌ನ ಹೆಮ್‌ಲೈನ್‌ನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಮೀಜ್‌ನ ಹಿಪ್ ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ).



ಹಂತ 7: ಸ್ಲಿಟ್ ಓಪನಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ 1/4' ಒಳಗೆ ಪದರ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ 1/4" ಮಡಿಸಿ. ನಂತರ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳ ಸ್ಲಿಟ್ ತೆರೆಯುವಿಕೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಹೊಲಿಯಿರಿ. ಕಬ್ಬಿಣದಿಂದ ಒತ್ತಿರಿ.



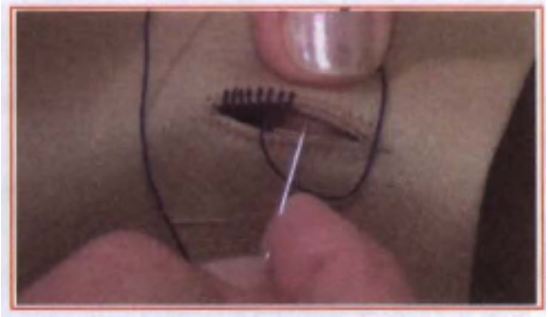
ಹಂತ 8: ಹೆಮ್‌ಲೈನ್ ಅನ್ನು 1/2 "ಒಳಗೆ ಪದರ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು 1" ಅನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮಡಿಸಿ. ನಂತರ ಹೆಮ್ಮೈನ್ನಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಪದರದ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಯಿರಿ.

3.2.5 ಸ್ವಿಚಿಂಗ್ ಬಟನ್ ಮತ್ತು ಬಟನ್ ರಂಧ್ರಗಳು

ಗುಂಡಿ (ಬಟನ್) : ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗುಂಡಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ – ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 2 ಅಥವಾ 4 ರಂಧ್ರ ಇರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನವು ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಒಂದರಿಂದ ಮೊದಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಇನ್ನೊಂದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸಲು. ಸ್ಟಿಚ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಡಿಲತೆ ಇರಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುಂಡಿಯ ರಂಧ್ರದ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗಬಹುದು.

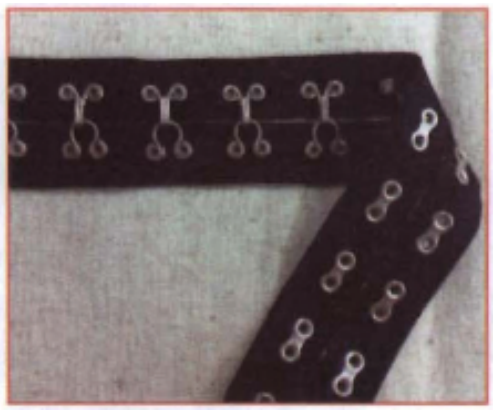
ಗುಂಡಿಯ ರಂಧ್ರ (ಬಟನ್ ಹೋಲ್)

ಟೈಲರಿಂಗ್ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದನ್ನು ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಉಡುಪುಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ – ಮಹಿಳೆಯರು, ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು. ಧರಿಸಲು ಮತ್ತು ತೆಗೆಯಲು ಸುಲಭವಾಗುವಂತೆ ಉಡುಪಿನ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲೋ ಒಂದು ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿರಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ತೆರೆಯುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಟನ್‌ಹೋಲ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಟನ್ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಮೇಲಿನ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಟನ್ ಹೋಲ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಟನ್ ಹೋಲ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪದರಗಳ ಮೇಲೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಟನ್ ರಂಧ್ರವು ಫ್ಯಾನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ವಕ್ರರೇಖೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಬಾರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.



ವಿಧಾನ: ಮೊದಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಡಿಯ ರಂಧ್ರದ ನಡುವಿನ ಅಂತರವನ್ನು ಆರಿಸಿ. ನಂತರ ಗುಂಡಿಯ ವ್ಯಾಸವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಕತ್ತರಿ ತುದಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಸಡಿಲವಾದ ಎಳೆಗಳು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹೊಲಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಂಚನ್ನು ಮುಗಿಸುತ್ತವೆ. ಧಾನ್ಯದ ರೇಖೆಯ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬಟನ್ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ. ನಂತರ ಒಂದೇ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಬಟನ್‌ಹೋಲ್ ಸ್ಟಿಚ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಅಂಚನ್ನು ಮುಗಿಸಿ 'ಫ್ಯಾನ್' ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಚೈನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಲು ನಂತರ ಬಟನ್‌ಹೋಲ್ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕೆಳಗೆ ಒತ್ತಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹುಕ್ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣು



ಬಟನ್ ಮತ್ತು ಬಟನ್‌ಹೋಲ್ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ತೆರೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಬಹುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಹುಕ್ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣು. ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಂಟ್ ಅಥವಾ ಬ್ಲೌಸ್‌ಗಳಂತಹ ಉಡುಪುಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರದ ಕೊಕ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಕೊಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೆಲ್ಟ್ ಅಂಚಿನ ಹಿಂದೆ ಅರ್ಧ ಬಿಂದುವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬಟನ್‌ಹೋಲ್ ಹೊಲಿಗೆ ಬಳಸಿ ಇದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಎರಡು ಅಂಚುಗಳಿಂದ ಕೆಳಗಿರುವ ಮತ್ತು ಒಂದು ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಬಿಲ್ಲಿನಂತೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆ. ಸರಳವಾದ ಕೊಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಥ್ರೆಡ್ನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಕಣ್ಣಿನೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಬಟನ್ ಹೋಲ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಬಳಸಿ. ಟ್ರೌಸರ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವ ದೊಡ್ಡ ಕೊಕ್ಕೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲೋಹದ ಸಿದ್ಧ ಕಣ್ಣಿನೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ, ಇದನ್ನು ಬಟನ್‌ಹೋಲ್ ಹೊಲಿಗೆ ಬಳಸಿ ಅಂಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರೆಸ್ ಬಟನ್‌ಗಳು: ಇವು ಲೋಹದ ಗುಂಡಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಒಂದು ಭಾಗವು ರಂಧ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಉಗುರು ರಂಧ್ರಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಉಗುರು ಭಾಗವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಖಿನ್ನತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಬಟನ್ ಹೋಲ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಬಳಸಿ ಅಂಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕೈಗಾರಿಕೆ ಭೇಟಿ

ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ಬಾಟಿಕ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶವು ಟೈಲರ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ಬಾಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಟೈಲರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿಯ ಮಾಲೀಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು. ನೀವು ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ಬೂಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂವಾದದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನೀವು ಟೈಲರ್ ಅಂಗಡಿ/ಬೂಟಿಕ್‌ಗೆ ಹೋದಾಗ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಪ್ಯಾಂಟ್‌ನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಟೈಲರ್ ಪಾಕೆಟ್ ಬ್ಯಾಗ್, ಫ್ಲೈ, ಜಿಪ್, ಬ್ಯಾಕ್ ರೈಸ್ ಮತ್ತು ಫ್ರಂಟ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕ್ ಪೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾಂಟ್‌ಗೆ ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಲಗತ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ಅವನು ಬೆಲ್ಟ್ ಲೂಪ್, ಬಾಟಮ್ ಹೆಮ್ಮಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬಟನ್ ಮತ್ತು ಬಟನ್ ಹೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾಂಟ್‌ಗೆ ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ಅಂಗಿಯ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಟೈಲರ್ ಎಡ ಮತ್ತು ಬಲಭಾಗದ ಪ್ಲ್ಯಾಕೆಟ್, ಪಾಕೆಟ್, ನೊಗ, ತೋಳು, ತೋಳು, ಸೈಡ್ ಅಂಚು (ಸೀಮ್), ಕಾಲರ್ ಮತ್ತು ನೆಕ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್, ಕಫ್ ಮತ್ತು ಬಾಟಮ್ ಹೆಮ್ಮಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ಅವನು ಬಟನ್ ಹೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಬಟನ್‌ಗಳನ್ನು ಶರ್ಟ್‌ಗೆ ಹೇಗೆ ಜೋಡಿಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ಅದೇ ರೀತಿ ಸೀರೆ ಕುಪ್ಪಸ, ಕುರ್ತಾ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಉಡುಪುಗಳಲ್ಲಿ ಬಟನ್ ಹೋಲ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಲಗತ್ತಿಸುವಂತಹ ಇತರ ಹೊಲಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಟೈಲರ್‌ಗಳು/ಅಂಗಡಿ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಬಲ ಪ್ಯಾಂಟ್ ಲೆಗ್ನ ಕೆಳಭಾಗವನ್ನು 1 ಸೆಂ ಒಳಗೆ ಪದರ ಮಾಡಿ. ಮತ್ತೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಗಲಕ್ಕೆ ಮಡಿಸಿ ಮತ್ತು 2 ಅಥವಾ 3 ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ, ಇದು ಫೋಲ್ಡರ್ ಬಳಸಿ ಬಾಟಮ್ ಹೆಮ್ಮಿಂಗ್‌ನ ಕೊನೆಯ ಹಂತವಾಗಿದೆ.

ಎ) ನಿಜ

ಬಿ) ತಪ್ಪು

2. ಪ್ಯಾಂಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಲಿಯುವ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?

---

3. ಬಾರ್ಟ್ಯಾಕಿಂಗ್‌ನ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?

---

4. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಕೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆಯ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು:

ಎ) ನಾಚ್ ಮಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ

ಬಿ) ಅಂಚಿನ ಹೊಲಿಗೆ ಬಳಸಿ ಪಾಕೆಟ್ ಬಾಯಿಯ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಹೊಲಿಯಿರಿ

ಸಿ) ನೀಡಿರುವ ಸಿದ್ಧ ಮಾದರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಪಾಕೆಟ್ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ

ಡಿ) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ

5. ಶರ್ಟ್ನ ಭಾಗಗಳು ಯಾವುವು?

---

6. ಪಟ್ಟಿಯ ತಯಾರಿಕೆಯ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?

ಘಟಕ 3.3: ಮೂಲ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ಜ್ಞಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು, ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಓರ್ಟ್ ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು, ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ

3.3.1 ಚಪ್ಪಟ ಹೊಲಿಗೆಗಳು (ಫ್ಲಾಟ್ ಸ್ಟಿಚ್)

ಚಪ್ಪಟ ಹೊಲಿಗೆಗಳು (ಫ್ಲಾಟ್ ಸ್ಟಿಚ್) ಸರಳವಾದ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳಾಗಿವೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಅಥವಾ ದಾರವನ್ನು ಲೂಪ್ ಮಾಡದೆಯೇ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾದ ಅಥವಾ ನಿರಂತರವಲ್ಲದ ರೇಖೆಗಳು, ರೇಖೆಗಳ ಮಾದರಿಯನ್ನು (ಸ್ಪಾರ್ಬ್ಸ್) ರೂಪಿಸಲು, ಆಕಾರಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಮತ್ತು ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

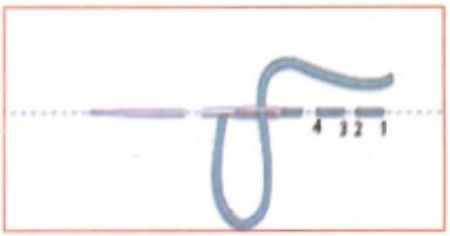
ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಸಮತಟ್ಟಾದ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

- ರನ್ನಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್
- ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್
- ಕಾಂಡದ ಹೊಲಿಗೆ (ಸ್ಟೆಮ್ ಸ್ಟಿಚ್)
- ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಸ್ಟಿಚ್
- ಕಾಶ್ಮೀರಿ ಹೊಲಿಗೆ
- ಮಂಚದ ಹೊಲಿಗೆ (ಕೌಚಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್)
- ಅಡ್ಡ ಹೊಲಿಗೆ (ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್)
- ವಂಕಿ ಹೊಲಿಗೆ (ಹೆರಿಂಗ್ಬೋನ್ ಸ್ಟಿಚ್)

3.3.2 ರನ್ನಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

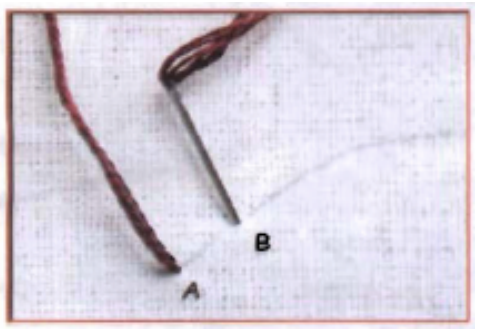
ಈ ಹೊಲಿಗೆ ನೇರ ಅಥವಾ ಬಾಗಿದ ರೇಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು, ಅಥವಾ ಕಸೂತಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿದಾಗ ಜೋಡಣೆಗಾಗಿ. ಬಟ್ಟೆಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಾದುಹೋಗುವ ಮೂಲಕ ಹೊಲಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹನ್ನಿಂಗ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಳಭಾಗಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ದಾರವು ಹೊಲಿಗೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ.

- **ಹಂತ 1:** ಬಟ್ಟೆಯ ಬಲದಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಯ ಹಿಂಭಾಗದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
- **ಹಂತ 2:** ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು 1 ಕ್ಕೆ ಮೇಲಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ ನಂತರ 2 ಕ್ಕೆ ಕೆಳಗೆ, 3 ಕ್ಕೆ ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಕೆಳಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿಸಿ
- **ಹಂತ 3:** ಹೊಲಿಗೆಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವು ಹೊಲಿಗೆಗಳಂತೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ನೋಟಕ್ಕಾಗಿ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು.

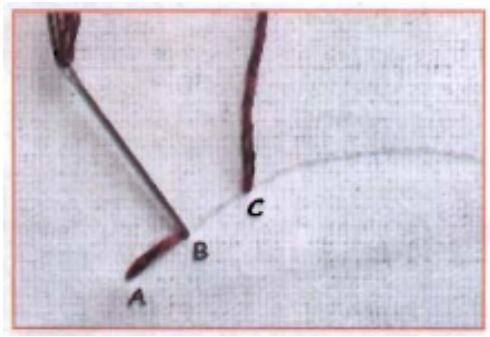


3.3.3 ಹಿಂಭಾಗದ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

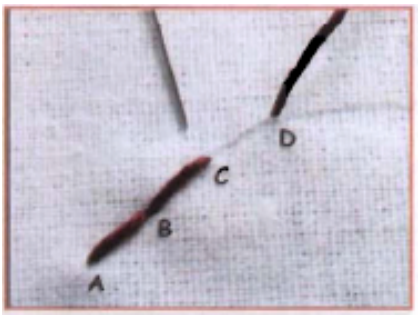
ಹಿಂಭಾಗದ ಹೊಲಿಗೆ ಒಂದು ಮೂಲ ಕಸೂತಿ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆ ಹೊಲಿಗೆ ತೆಳುವಾದ ರೇಖೆಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು, ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಸ್ಟಿಚ್‌ನಿಂದ ತುಂಬಿದ ಆಕಾರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಹೊಲಿಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 1: ಎ ಮೂಲಕ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ತಂದು ಅದನ್ನು ಒಳಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಬಿ ಮೂಲಕ ಇದು ಒಂದು ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.



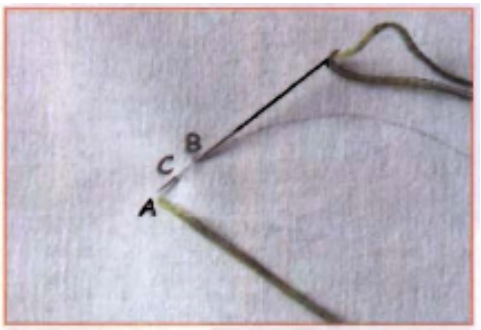
ಹಂತ 2: ಸಿ ಮೂಲಕ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ತಂದು ಅದನ್ನು ಒಳಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಬಿ ಮೂಲಕ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ನಾವು ಎ ಅನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ದಾರವನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೊಲಿಯಿರಿ.



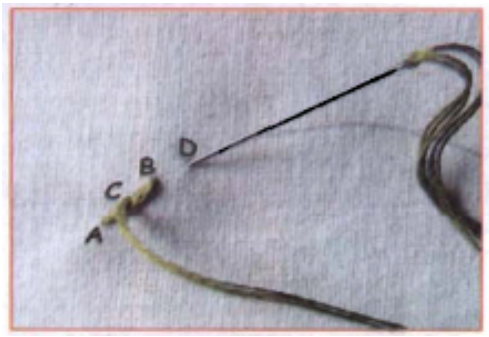
ಹಂತ 3: ಡಿ ಮತ್ತು ಮೂಲಕ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ತನ್ನಿ ಸಿ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಈ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.

3.3.4 ಕಾಂಡದ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

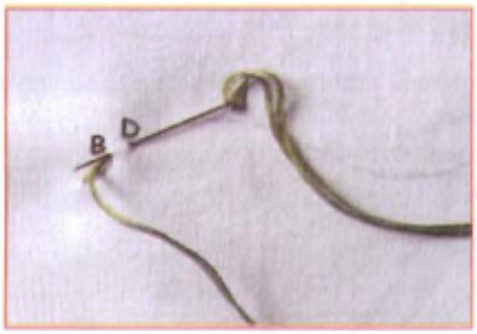
ಕಾಂಡದ ಹೊಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ತೆಳುವಾದ ರೇಖೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕಸೂತಿ ಆಕಾರಗಳು, ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಗಳು ಮತ್ತು ವಕ್ರಾಕೃತಿಗಳು, ಕಸೂತಿ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು. ಈ ಹೊಲಿಗೆ ಹಗ್ಗದಂತಹ ನೋಟವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.



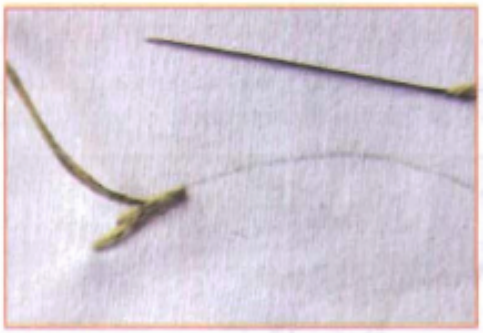
ಹಂತ 1: ಎ ಮೂಲಕ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಿ ಮೂಲಕ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸಿ ಮೂಲಕ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಹೊರಗೆ ತನ್ನಿ. ಎ–ಬಿ ಸ್ಟಿಚ್ ಮೇಲೆ ಸಿ ಬಿಂದುವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಹಂತ 2: ಸಿ ಬಿಂದುವು ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಯ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ದೂರದಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಹಾಗೆಯೇ ಸಿ ಹೊಲಿಗೆ ಎ–ಬಿ ಯ ಮೇಲೆ ಇರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಎಲ್ಲಾ ನಂತರದ ಸ್ಟಿಚ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು ಅವುಗಳ ಹಿಂದಿನ ಹೊಲಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಇರುತ್ತವೆ.



ಹಂತ 3: ಡಿ ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಬಿಂದು ಸಿ–ಡಿ ಯ ಮೂಲಕ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಇರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಡಿ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಬಿ ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ.

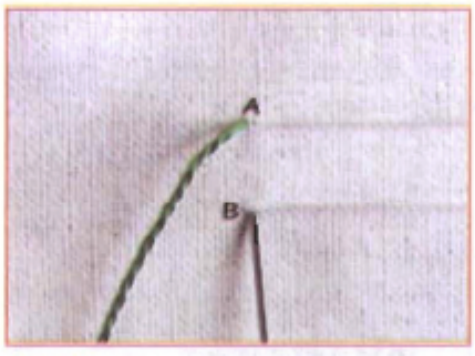


ಹಂತ 4: ಕಾಂಡದ ಎರಡು ಹೊಲಿಗೆಗಳ ಮಾದರಿಯು ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

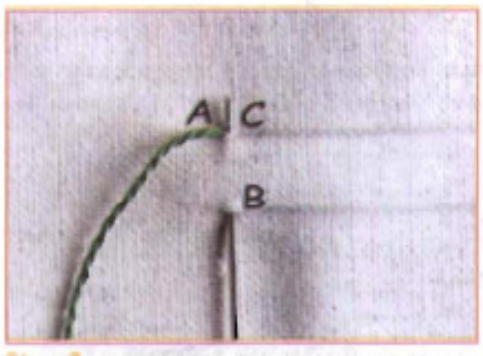
ಹಂತ 5: ಯಾವಾಗಲೂ ಹಿಂದಿನ ಹೊಲಿಗೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸೂಜಿ ಹೊರಬರುವ ಈ ಮಾದರಿಯ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.

3.3.5 ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವ ಹಂತಗಳು

ಈ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಮೊನೊಗ್ರಾಮ್ಗಾಗಿ ಘನ ಭರ್ತಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಸ್ಪ್ಲಿಟ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಔಟ್‌ಲೈನ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಚೈನ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ರೀತಿಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳಂತಹ ನೇರವಾದ ಹೊಲಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ಯಾಟರ್ನ್/ಡಿಸೈನ್‌ನ ಪ್ಯಾರಾಮೀಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೊಂದಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 1: ಸೂಜಿಯನ್ನು ಎ ಮೂಲಕ ಹೊರಗೆ ತಂದು ಬಿ ಮೂಲಕ ಹಾಕಿ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಣ್ಣ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಆವರಿಸುವ ಹೊಲಿಗೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಹಂತ2: ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸಿ ಮೂಲಕ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ, ಒಂದು ಬಿಂದು ಎ ಗೆ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿದೆ. ಎರಡು ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಗಳ ಮೇಲೆ ಈ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ಒಮ್ಮೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತುಂಬಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ನ ನಿಜವಾದ ಬದಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಹಿಮ್ಮುಖ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು ಅದೇ ಪ್ರಮಾಣದ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

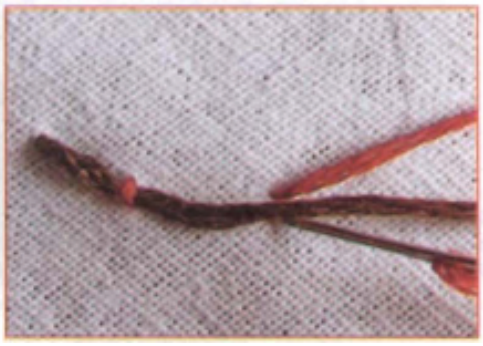
3.3.6 ಕೌಚಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

ಈ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಾಹ್ಯರೇಖೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಥವಾ ಈ ಹೊಲಿಗೆಯ ಪದರಗಳನ್ನು ಮಾದರಿಗಳಲ್ಲಿ ತುಂಬಲು ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಹೊಲಿಗೆ ಎರಡು ಥ್ರೆಡ್ ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ: ದಪ್ಪವಾದ ಅಡಿಪಾಯ ಥ್ರೆಡ್, (ಇದನ್ನು ಹಾಕಿದ ಥ್ರೆಡ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ) ಮತ್ತು ತೆಳುವಾದ ಥ್ರೆಡ್ (ಕೌಚಿಂಗ್ ಥ್ರೆಡ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ).

ಹಂತ 1: ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಯ ಒಂದು ತುದಿಯಿಂದ ಹಾಕಲು ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು (ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಂದು) ಹೊರತರುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಅದನ್ನು ತೆರೆದಿಡಿ. ಈಗ, ಮತ್ತೊಂದು ದಾರವನ್ನು (ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೆಂಪು) ಹೊರಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ, ಒಂದು ಐಟ್ಲ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಲೈನ್ ಹೊರಗೆ, ಮತ್ತು ಇತರ ಥ್ರೆಡ್‌ನಿಂದ ದೂರ.

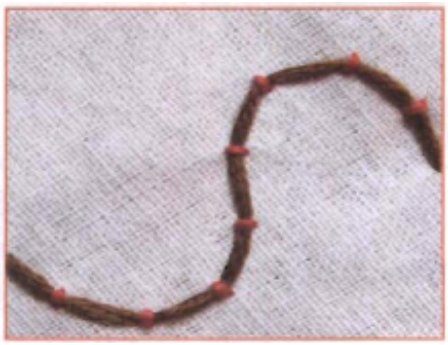
ಹಂತ 2: ಹಾಕಿದ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ. ಸಣ್ಣ ಹೊಲಿಗೆ ಬಳಸಿ ಹಾಕಿದ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಇತರ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಹಂತ 3: ಜೋಡಿಸಿದ ನಂತರ, ಹೊಲಿಗೆ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 4: ಹಿಂದಿನ ಹೊಲಿಗೆಯಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ತನ್ನಿ. ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಯ ಮೇಲೆ ತೆರೆದ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೆ ಸಣ್ಣ ಹೊಲಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿ.

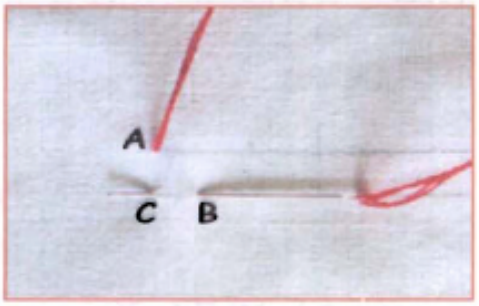
ಹಂತ 5: ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಲಿಗೆ ಸಾಲಿಗೆ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ. ಮುಗಿಸಲು, ಹಾಕಿದ ದಾರವನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಗಂಟು ಹಾಕಿ. ಜೋಡಿಸುವ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಹೊರತರಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಇದು ಸೊಗಸಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ.



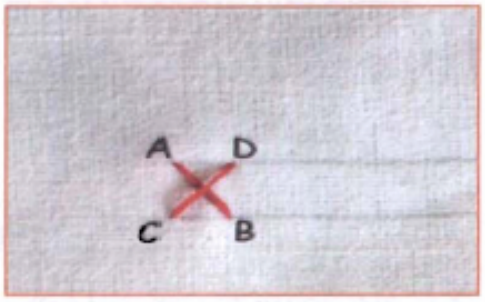
ಹಂತ 6: ಮುಗಿದ ಮಂಚದ ಸಾಲು ಈ ರೀತಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ.

3.3.7 ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತ

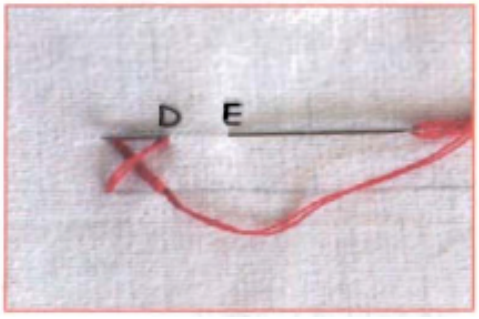
ಪಕ್ಕದ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರೆ ಈ ಹೊಲಿಗೆ ಗಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



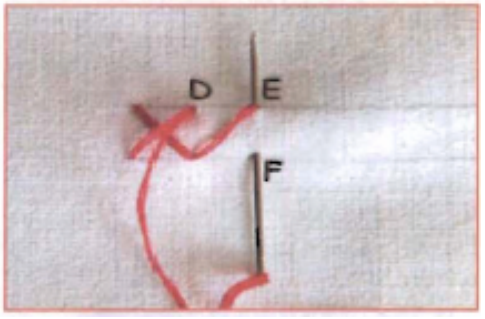
ಹಂತ 1: ಸೂಜಿಯನ್ನು ಎ ಮೂಲಕ ಹೊರಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕರ್ಣೀಯವಾಗಿ ಬಿ ಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಿರಿ. ಎ ಯ ಕೆಳಗೆ ಲಂಬವಾಗಿ ಇರುವ ಸಿ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಮರಳಿ ತನ್ನಿ.



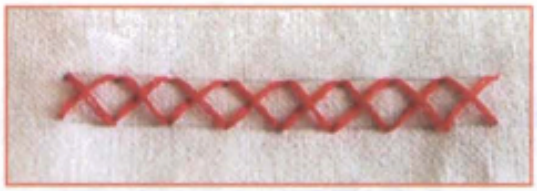
ಹಂತ 2: ಈಗ ಡಿ ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಾಕಿ, ಅದು ಬಿ ಮೇಲೆ ಲಂಬವಾಗಿ ಇರುತ್ತದೆ. ನೀವು ಒಂದೇ ಲಂಬವನ್ನುಅಡ್ಡವಾಗಿ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ.



ಹಂತ 3: ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮುಂದುವರಿಸಿ ಇ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಪಾಯಿಂಟ್ ಡಿ ಮೂಲಕ ಹೊರತನ್ನಿ.



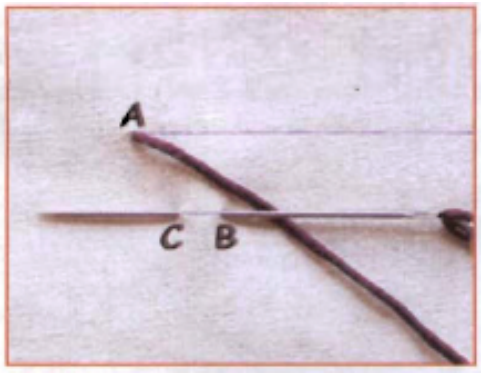
ಹಂತ 4: ಎರಡನೇ ಲಂಬವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಎಫ್ ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಾಕಿ. ಈಗ, ಮೂರನೇ ಲಂಬವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಿಂದಿನ ಪಾಯಿಂಟ್ ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.



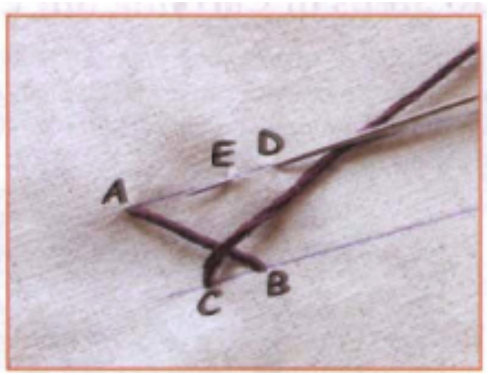
ಹಂತ 5: ಅಡ್ಡ ಹೊಲಿಗೆಯ ಸಾಲು ಈ ರೀತಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ. ಲಂಬ ಸಾಲಿಗೆ ಅದೇ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3.3.8 ಹೆರಿಂಗ್ಬೋನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

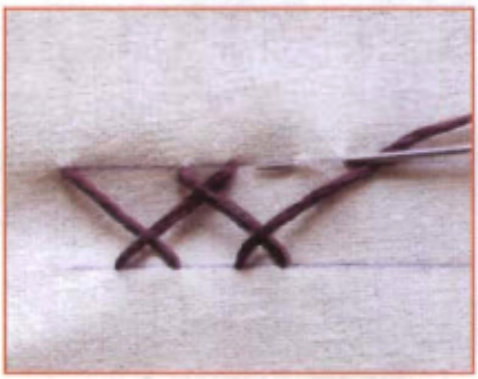
ಈ ರೀತಿಯ ಹೊಲಿಗೆ ಗಡಿ, ಅಂಚುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ರಿಬ್ಬನ್ ಅಥವಾ ಬ್ರೇಡ್ ಮೇಲೆ ಹೊಲಿಯಬಹುದು. ಸಮ ನೇಯ್ಗೆ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಸಮಾನಾಂತರ ರೇಖೆಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಕೆಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.



ಹಂತ 1: ನಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಯ ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ. ಈಗ, ಎರಡನೇ ಹೊಲಿಗೆ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಯಾದ್ಯಂತ ಕರ್ಣೀಯವಾಗಿ ಇರುವ ಮೂಲಕ ಯಲ್ಲಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ನಂತರ, ಬಳಿ ಇರುವ ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.



ಹಂತ 2: ಈಗ, ಅದೇ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮೊದಲ ಹೊಲಿಗೆ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೂಜಿಯನ್ನು ಕರ್ಣೀಯವಾಗಿ ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ.



ಹಂತ 3: ಅಂತಹ ಶಿಲುಬೆಗಳನ್ನು ಎರಡೂ ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ನೋಟವನ್ನು ತರಲು ಕರ್ಣೀಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 4: ಹೆರಿಂಗ್ಬೋನ್ ಸ್ಟಿಚ್ನ ಮುಗಿದ ಅನುಕ್ರಮವು ಈ ರೀತಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ.

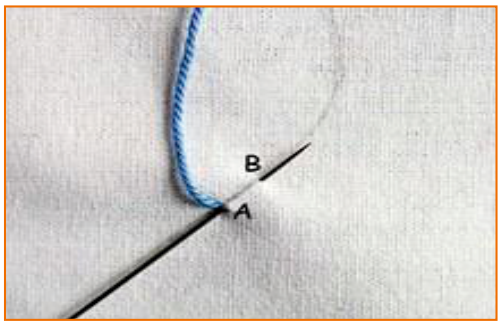
3.3.9 ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು

ಲೂಪ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅದರ ಹೆಸರನ್ನು ಅದು ಬಿಟ್ಟುಹೋಗುವ ಉದ್ದವಾದ ಕುಣಿಕೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

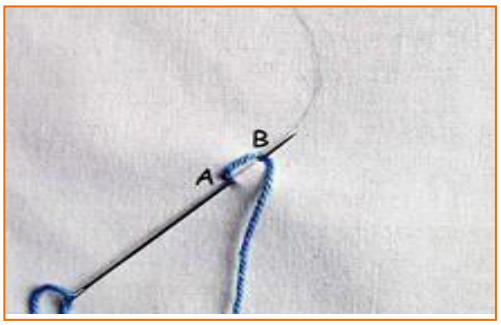
- ಚೈನ್ ಸ್ಟಿಚ್
- ಬಟನ್–ಹೋಲ್ ಸ್ಟಿಚ್
- ಬ್ಲಾಂಕೆಟ್ ಸ್ಟಿಚ್
- ಫಿಶ್ ಬೋನ್ ಸ್ಟಿಚ್
- ಫೆದರ್ ಸ್ಟಿಚ್
- ಫ್ಲೈ ಸ್ಟಿಚ್

3.3.10 ಚೈನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

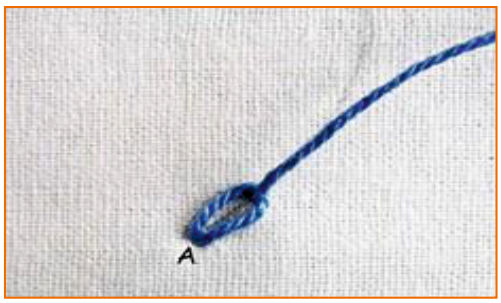
ಚೈನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಒಂದು ಲೂಪ್ಡ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಬಾಗಿದ ಅಥವಾ ನೇರ ರೇಖೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು. ಸಿಂಗಲ್ ಅಥವಾ ಡಿಟ್ಯಾಚ್ಡ್ ಚೈನ್, ಲೇಜಿ ಡೈಸಿ, ಫೆದರ್ಡ್ ಚೈನ್, ಸ್ಕ್ವೇರ್ ಚೈನ್, ಕೇಬಲ್ ಚೈನ್, ಹೆವಿ ಚೈನ್, ಝಿಗ್‌ಜಾಗ್ ಚೈನ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಈ ಹೊಲಿಗೆಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಇವೆ. ಈ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಾಹ್ಯರೇಖೆ, ನೇರ ಮತ್ತು ಬಾಗಿದ ರೇಖೆಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ತುಂಬಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



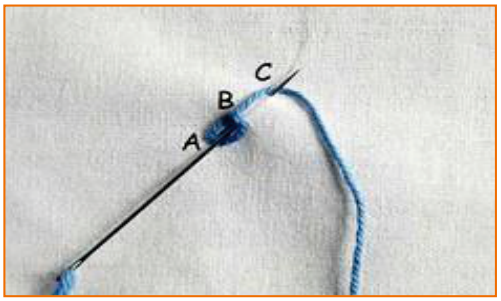
ಹಂತ 1: ಮೂಲಕ ದಾರವನ್ನು ಹೊರಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ. ಸೂಜಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಗೆ ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಬಿಂದು ಮೂಲಕ ಹೊರಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ, ಆದರೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹೊರತೆಗೆಯಬೇಡಿ.



ಹಂತ 2: ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಸೂಜಿಯ ಸುತ್ತ ದಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ



ಹಂತ 3: ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಜಿಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಸರಪಳಿಯ ಮೊದಲ ಭಾಗವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ.

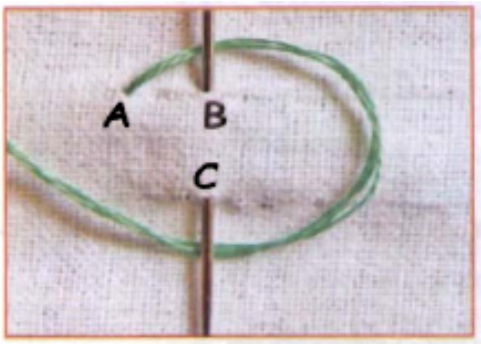


ಹಂತ 4: ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಾಕಿ (ಲೂಪ್‌ನ ಒಳಗೆ ಹೊಸದು) ಮತ್ತು ಅದನ್ನು (ಲೂಪ್‌ನ ಹೊರಗೆ) ಮೇಲೆ ತನ್ನಿ.

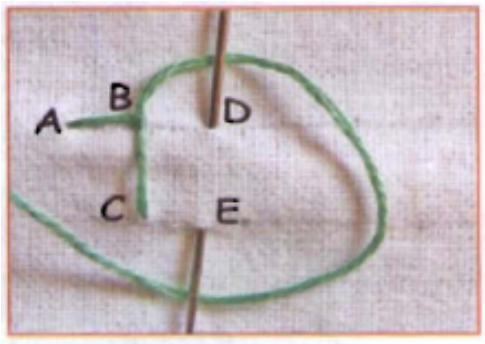
ಹಂತ 5: ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಸೂಜಿಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಪಳಿಯ ಮುಂದಿನ ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ. ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.

3.3.11 ಬಟನ್ ಹೋಲ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

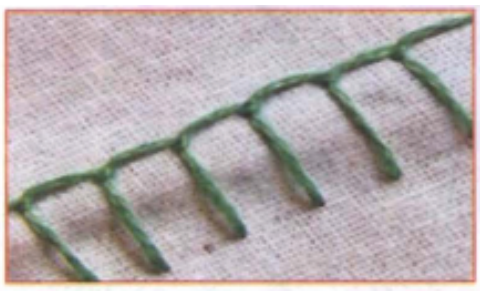
ಬಟನ್‌ಹೋಲ್‌ಗಳ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಈ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಮಾಡುವ ಗಂಟುಗಳಿಂದಾಗಿ ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಗಟ್ಟಿಮುಟ್ಟಾದ ಹೊಲಿಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 1: ಎ ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ. ಈಗ, ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ. ಬಿ ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಸಿ ಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ತನ್ನಿ. ದಾರವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸೂಜಿಯ ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ.



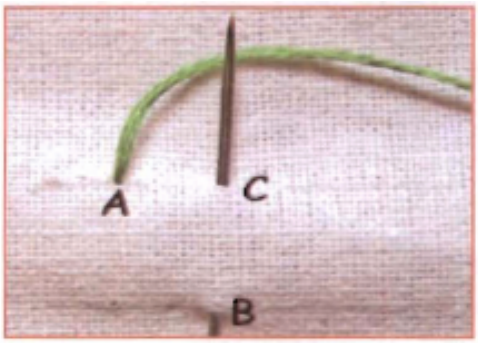
ಹಂತ 2: ಸೂಜಿಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ. ಇದು ಬಿ ಬಿಂದುವಿನ ಬಳಿ ಸಣ್ಣ ಗಂಟುಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಸೂಜಿಯನ್ನು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬಯಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.



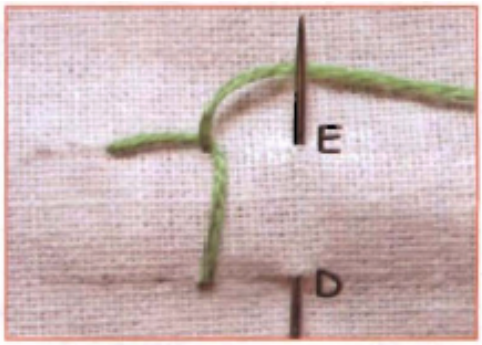
ಹಂತ 3: ಬಟನ್‌ಹೋಲ್ ಸ್ಟಿಚ್‌ನ ಮುಗಿದ ಭಾಗವು ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ.

3.3.12 ಬ್ಲಾಂಕೆಟ್ ಹೋಲ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

ಈ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಕಂಬಳಿ ಹೊಲಿಗೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದನ್ನು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಕಂಬಳಿಗಳ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೇರ ಮತ್ತು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಬಾಗಿದ ರೇಖೆಗಳು, ಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 1: A ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ. ಸೂಜಿಯನ್ನು B ಮೂಲಕ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. C ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, A ಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಬಿಂದು. ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಲೂಪ್ ಮಾಡಿ.

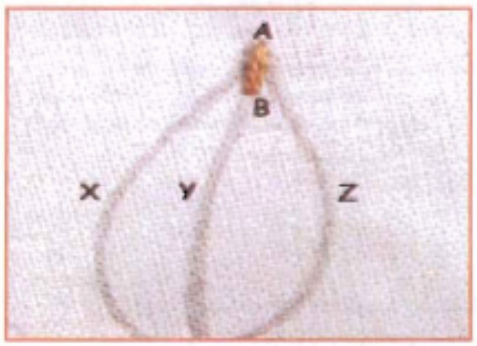


ಹಂತ 2: ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ. ಸಾಲಿನ ಕೊನೆಯವರೆಗೂ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.

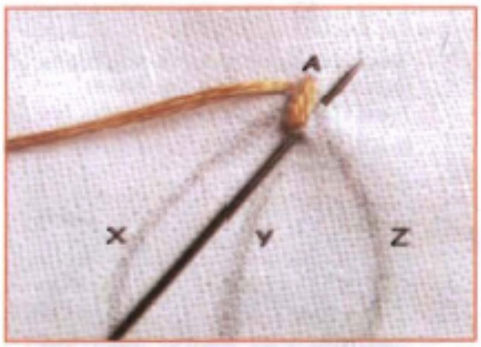
ಹಂತ 3: ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕಂಬಳಿ ಹೊಲಿಗೆಯ ಭಾಗವು ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ.

3.3.13 ಫಿಶ್‌ಬೋನ್ ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

ಈ ಹೊಲಿಗೆ ಒಂದು ರೀತಿಯ ತುಂಬುವ ಹೊಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಗರಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

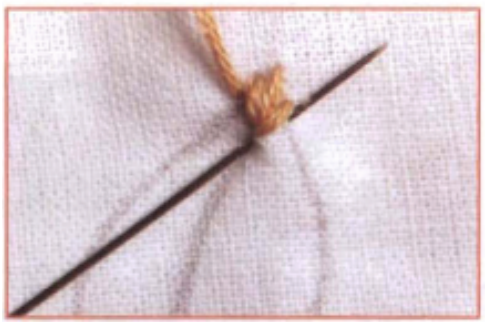


ಹಂತ 1: ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ಪಾಯಿಂಟ್ ಎ ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ, ಇದು ವೈ ಸಾಲಿನ ಮೇಲಿನ ತುದಿಯಾಗಿದೆ. ಅದನ್ನು ಹಾಕು ಬಿ ಮೂಲಕ, ಒಂದೇ ನೇರವಾದ ಹೊಲಿಗೆ ಮಾಡಲು.



ಹಂತ 2: ಈಗ, ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಎ ಗೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಬಿಂದುವಿನಿಂದ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ. ವೈ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಬಿ ಗೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಬಿಂದುವಿನ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಹಾಕಿ. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಎ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಝಡ್‌ಗೆ ಬಹಳ ಡೋಸ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಮೂಲಕ ಎಳೆಯಿರಿ.

ಹಂತ 3: ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ X ಮತ್ತು Z ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಾಕುವ ಈ ವಿಧಾನವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ನೀವು X-Y ಮತ್ತು Y-Z ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಸಮಯ.

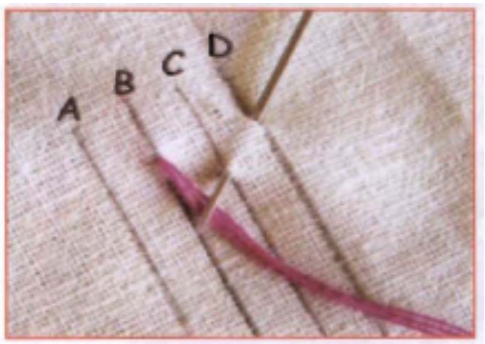


ಹಂತ 4: ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಟಿಚ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು ಡೋಸ್‌ನಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಯಾವುದೇ ಗೋಚರ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪರಸ್ಪರ.

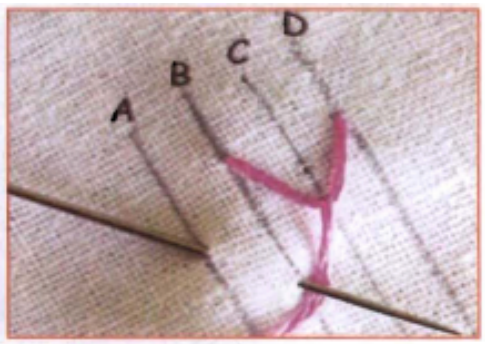
ಹಂತ 5: ಅರ್ಧದಾರಿಯಲ್ಲೇ, ಎಲೆಯ ವಿನ್ಯಾಸವು ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ.

3.3.14 ಫೆದರ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

ಫೆದರ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಎನ್ನುವುದು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಹೊಲಿಗೆ, ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಲಂಕಾರಗಳು ಅಥವಾ ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟುಗಳಂತಹ ಇತರ ರೀತಿಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗಡಿಗಳು, ಸಮತಲ ಅಥವಾ ಲಂಬ ಫಿಲ್ಲಿಂಗ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವಕ್ರಾಕೃತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಅಂತರ್‌ಸಂಪರ್ಕಿತ ' 'ಗಳ ಸರಣಿಯಂತೆ ತೋರುತ್ತಿದೆ.



ಹಂತ 1: ಬಿ ಯಿಂದ ಸೂಜಿಯನ್ನು ತನ್ನಿ. ಈಗ, ಡ್ಯಾಂಡ್ ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಾಕಿ ಅದನ್ನು ಸಿ ನಿಂದ ಹೊರಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ. ಬ್ಯಾಂಡ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಬಿಂದುಗಳು ನೇರ ರೇಖೆಯಲ್ಲಿ ಬೀಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಡ್' ಡಿ ಎರಡಕ್ಕೂ ಕಣ್ಣೀಯವಾಗಿ ಕ್ಲೈಸ್ ಆಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಇದು, ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ. ನಾವು ನಮ್ಮ ಮೊದಲ " ಏ " ಅನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತೇವೆ.



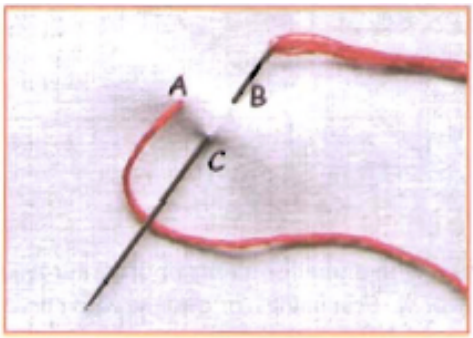
ಹಂತ 2: ಎ ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಾಕುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಿ ಮೂಲಕ ಹೊರಗೆ ತರಲು. ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಅದರ ಕೆಳಗಿರುವ ದಾರದಿಂದ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಮುಂದಿನ "ಏ" ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 3: ಹೊರ ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಯ ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಒಳಗಿನ ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಯಿಂದ ಹೊರತೆಗೆಯುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ. 'V' ಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಎಡ ಮತ್ತು ಬಲ ಭಾಗಗಳ ನಡುವೆ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. A ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು B ನಿಂದ ಹೊರತರುವುದು; D ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು C ನಿಂದ ಅದನ್ನು ಹೊರತರುವುದು.

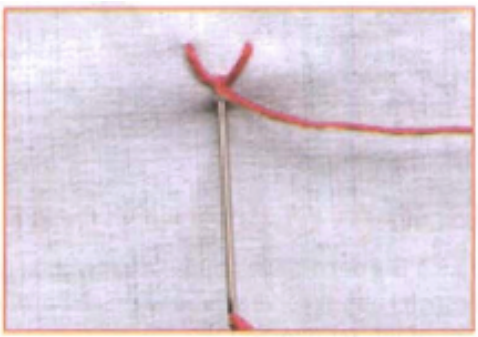
ಹಂತ 4: ಗರಿಗಳ ಹೊಲಿಗೆಯ ಸಣ್ಣ ಭಾಗವನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಹೊಲಿಗೆ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ.

3.3.15 ಫ್ಲೈ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಹಂತಗಳು

ಈ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಅಂಚುಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಉಚ್ಚಾರಣೆಗಳು, ಸಸ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಎಲೆಗಳು, ಅಲಂಕಾರಿಕ ರೇಖೆಗಳು, ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಭರ್ತಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 1: ಎ ಇಂದ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದು ಬಿ ಮೂಲಕ ಹಾಕಿ. ನಂತರ, ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ನಡುವೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ಇರುವ ಸಿ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಹೊರಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ ಇದು 'ವಿ'ಆಕಾರವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 2: "ವೈ" ಆಕಾರವನ್ನು ರಚಿಸಲು, ನಾವು ಬಾಲವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸಿ ಕೆಳಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಜಾಗವನ್ನು ಸೂಜಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ.

ಹಂತ 3: ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ ಅಲೋನ್ ಫ್ಲೈ ಸ್ಟಿಚ್ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ

3.3.16 ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳು

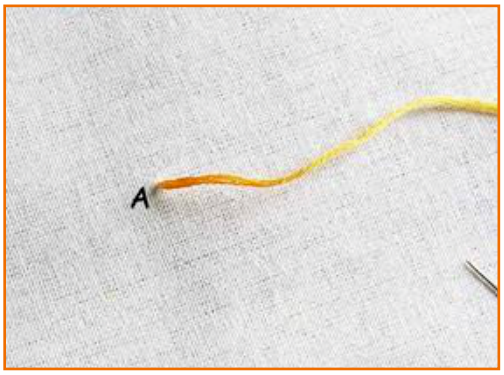
ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆ ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ನೂಲು ಅಥವಾ ದಾರವನ್ನು ಅದರ ಸುತ್ತಲೂ ಗಂಟು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಟ್ರಿಮ್‌ಗಳಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸೂಜಿ–ಲೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ತೆರೆದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

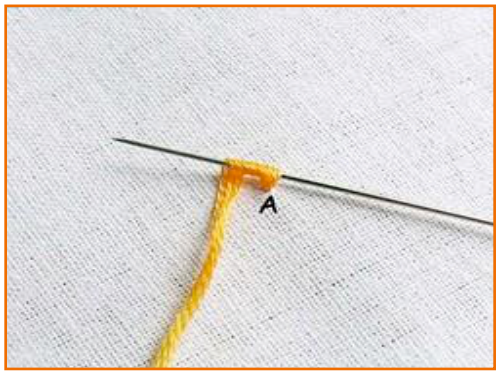
- ಫ್ರೆಂಚ್ ನಾಟ್
- ಡಬಲ್ ನಾಟ್
- ಬುಲಿಯನ್ ನಾಟ್

3.3.17 ಫ್ರೆಂಚ್ ನಾಟ್ ಹೊಲಿಯುವ ಹಂತಗಳು

ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ (ನಾಟೆಡ್ ಸ್ಟಿಚ್) ಒಂದಾಗಿದೆ. ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಚುಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು, ಹೂವಿನ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಎಲೆಗಳು, ಸಸ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

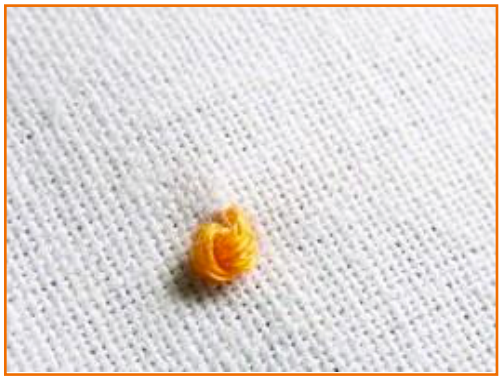


ಹಂತ 1: ಎ ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ.



ಹಂತ 2: ಸೂಜಿಯನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ಹತ್ತಿರ ಇರಿಸಿ. ಅದರ ಸುತ್ತ ಎರಡು ಬಾರಿ ದಾರ ಸುತ್ತಿ.

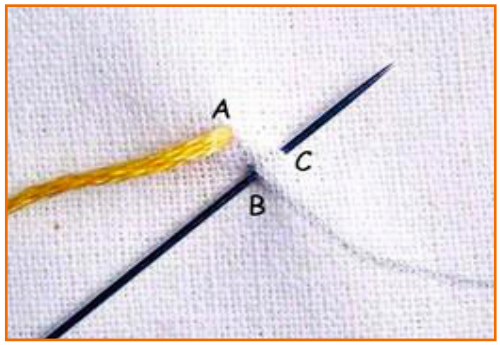
ಹಂತ 3: ದಾರದ ಉದ್ದವಾದ ತುದಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳುಗಳಿಂದ ಎಳೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಸೂಜಿಯನ್ನು ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯ ಮೂಲಕವೂ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.



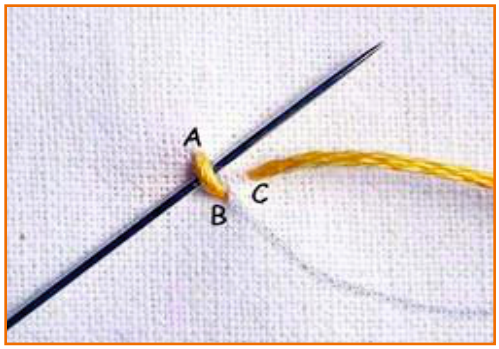
ಹಂತ 4: ಬಟ್ಟೆಯ ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಮೊದಲ ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟು ರೂಪುಗೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ನೀವು ನೋಡುತ್ತೀರಿ.

3.3.18 ಡಬಲ್ ನಾಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಲಿಯುವ ಹಂತಗಳು

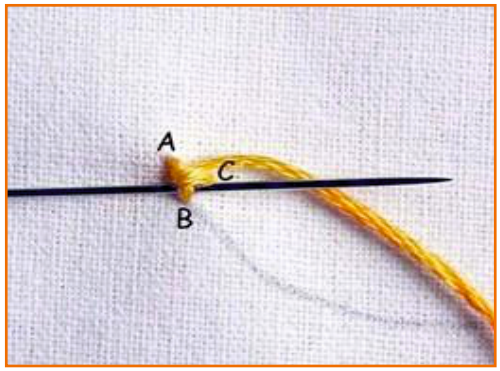
ಇದನ್ನು ಪ್ಯಾಲೆಸ್ಟ್ರಿನಾ ಗಂಟು ಹೊಲಿಗೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಈ ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಾಹ್ಯರೇಖೆ ಅಥವಾ ಗಡಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



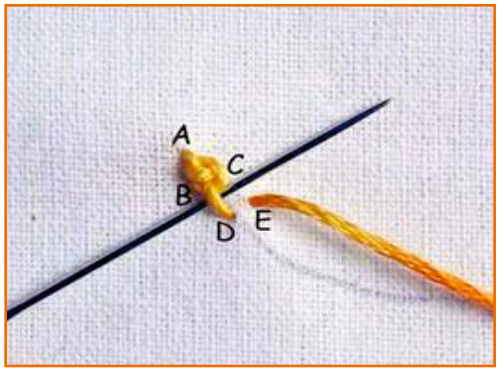
ಹಂತ 1: ಸ್ಟಿಚ್ ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪಾಯಿಂಟ್ A ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ. ನಂತರ, B ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಅದು ಹೊಲಿಗೆ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿಯೂ ಇರುತ್ತದೆ. C ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ, ನೇರವಾಗಿ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮತ್ತು B ನಿಂದ ತುಂಬಾ ಅದು ದೂರದಲ್ಲಿಬಾರದು.



ಹಂತ 2: ಸ್ಟಿಚ್ A -B ಕೆಳಗೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಉಜ್ಜಿ ತೆಗೆಯದೆ. ಸೂಜಿಯನ್ನು C ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಎಡಕ್ಕೆ ಕೋನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 3: A -B ಹೊಲಿಗೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ, ಸೂಜಿ ಕೆಳಗೆ ಅಥವಾ C ಬಿಂದುವಿನ ಬಲಭಾಗದ ಕಡೆಗೆ ಕೋನೀಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಂತರ, ಸೂಜಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಲೂಪ್ ಮಾಡಿ.

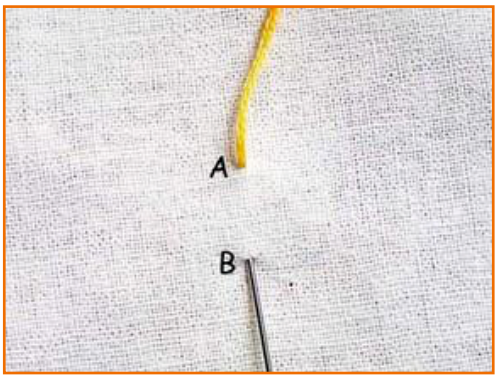


ಹಂತ 4: ನಾವು ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದಾಗ, ಮೊದಲ ಡಬಲ್ ಗಂಟು ರಚನೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಗೂಡಿನ ಗಂಟಿಗೆ D ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸ್ಟಿಚ್ ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ ಮತ್ತು E ನಿಂದ ಹೊರತರುವ ಮೂಲಕ, D ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ. ನಾವು ಮೊದಲ ಗಂಟುಗೆ ಮಾಡಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.

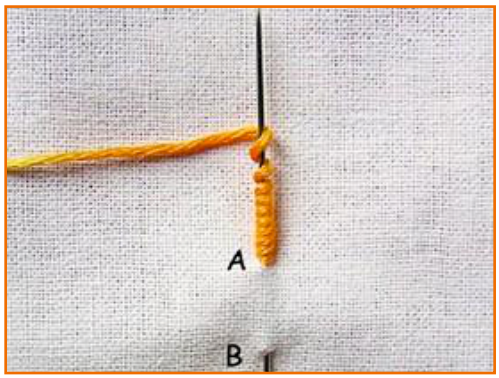
ಹಂತ 5: ಡಬಲ್ ಗಂಟು ಮುಗಿದ ಭಾಗವು ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ.

3.3.19 ಬುಲಿಯನ್ ನಾಟ್ ಹೊಲಿಯುವ ಹಂತಗಳು

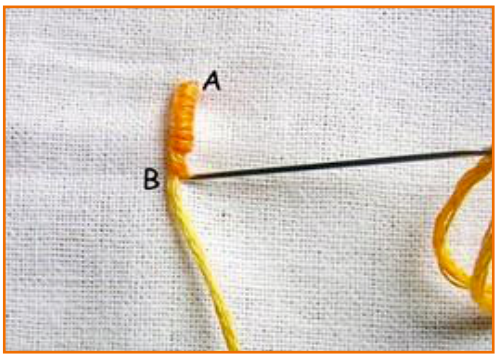
ಈ ಗಂಟು ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟುಗೆ ಹೋಲುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಇಲ್ಲಿ ಲೂಪ್ ಅನ್ನು ಸೂಜಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಸೂಜಿಯ ಮೂಲ ಪ್ರವೇಶ ಬಿಂದುದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಗಂಟುಗಳ ವರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಅಲಂಕಾರಿಕ ಚುಕ್ಕೆಗಳು, ಎಲೆಗಳು, ಸಸ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬುಲಿಯನ್ ಗಂಟುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 1: ಸೂಜಿಯನ್ನು A ಮೂಲಕ ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸೂಜಿಯನ್ನು B ಮೂಲಕ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಉದ್ದದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.



ಹಂತ 2: ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ A ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ. ನಂತರ, ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಸೂಜಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ದಾರವನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ. ಗಾಯದ ದಾರದ ಅಂತರವು A ಮತ್ತು B ನಡುವಿನ ಅಂತರದಂತೆಯೇ ಅಳೆಯಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಸುತ್ತುಗಳು ಹೊಲಿಗೆಯನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡುತ್ತವೆ.



ಹಂತ 3: ಸುತ್ತಿದ ದಾರವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳುಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಬೆರಳಿನಿಂದ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ. ಹೊದಿಕೆಗಳು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಇರುವವರೆಗೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮೇಲ್ಮುಖವಾಗಿ ಎಳೆಯಿರಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೊದಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ನೇರಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು B ಮೂಲಕ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಹಾಕಿ.

ಹಂತ 4: ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಬುಲಿಯನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ.

ಕೈಗಾರಿಕೆ ಭೇಟಿ

ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ಬಾಟಿಕ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶವು ಟೈಲರ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ಬಾಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಟೈಲರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿಯ ಮಾಲೀಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು. ನೀವು ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ಬೂಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂವಾದದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನೀವು ಟೈಲರ್ ಅಂಗಡಿ/ಬೂಟಿಕ್‌ಗೆ ಹೋದಾಗ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ; ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು, ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳು.
- ಟೈಲರ್ ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು, ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಟೈಲರ್‌ಗಳು/ಅಂಗಡಿ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ಫ್ಲಾಟ್ ಸ್ಟಿಚಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

ಎ) ಸ್ಯಾಟಿನ್

ಬಿ) ಅಡ್ಡ

ಸಿ) ಕಾಂಡ

ಡಿ) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ

2. ಕಾಂಡದ ಹೊಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ತೆಳುವಾದ ರೇಖೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕಸೂತಿ ಆಕಾರಗಳು, ಹೊಲಿಗೆ ರೇಖೆಗಳು ಮತ್ತು ವಕ್ರಾಕೃತಿಗಳು, ಕಸೂತಿ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.

ಎ) ನಿಜ

ಬಿ) ತಪ್ಪು

3.---------- ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಬಟನ್‌ಹೋಲ್‌ಗಳ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಮಾಡುವ ಗಂಟುಗಳಿಂದಾಗಿ ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಗಟ್ಟಿಮುಟ್ಟಾದ ಹೊಲಿಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಎ) ಚೈನ್

ಬಿ) ಬಟನ್ ಹೋಲ್

ಸಿ) ಮೀನಿನ ಮೂಳೆ

ಡಿ) ಗರಿ

4. ---------- ಹೊಲಿಗೆ ಒಂದು ರೀತಿಯ ತುಂಬುವ ಹೊಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಗರಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎ) ಗರಿ

ಬಿ) ಮೀನಿನ ಮೂಳೆ

ಸಿ) ಚೈನ್

ಡಿ) ಬಟನ್ ಹೋಲ್

5. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಲೂಪ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಪ್ರಕಾರಗಳು:

ಎ) ಡಬಲ್ ನಾಟ್

ಬಿ) ಬುಲಿಯನ್ ಗಂಟು

ಸಿ) ಫ್ರೆಂಚ್ ನಾಟ್

ಡಿ) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ

6. ----------ಪ್ಯಾಲೆಸ್ಟ್ರಿನಾ ಗಂಟು ಹೊಲಿಗೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಎ) ಬುಲಿಯನ್ ಗಂಟು

ಬಿ) ಡಬಲ್ ನಾಟ್

ಸಿ) ಫ್ರೆಂಚ್ ನಾಟ್

ಡಿ) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING SECTOR SKILL COUNCIL

ಉಡುಪುಗಳ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳು

ಘಟಕ 4.1 – ಉಡುಪುಗಳ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳು

(AMH/N 1949)

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಉಡುಪನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯಲು
2. ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು

ಘಟಕ 4.1: ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಉಡುಪನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

4.1.1 ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ನ ಮೂಲ ಅಂಶಗಳು

ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಡುಪನ್ನು ಧರಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕನ ತೃಪ್ತಿಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಲಾದ ಉಡುಪು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಟೈಲರ್ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರತಿ ವಿವರವನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಅಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದ್ದರೆ ಉಡುಪಿನ ನೋಟ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಾಶವಾಗುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತಮವಾದ ಬಟ್ಟೆಯ ಸರಿ ಹೊಂದುವಿಕೆ 5 ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿದೆ

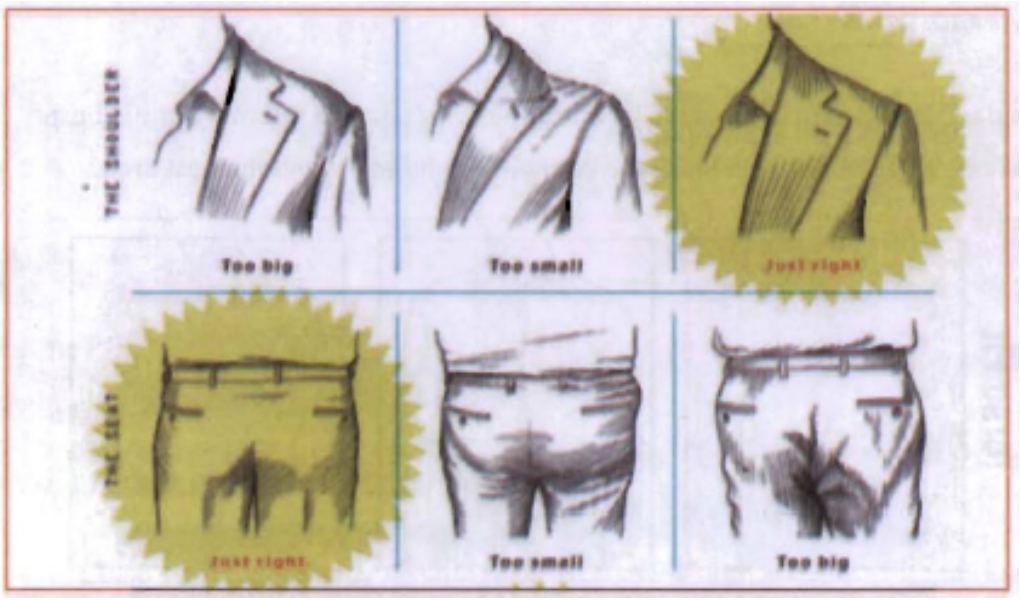
1. ಬಟ್ಟೆಯ ಎಳೆ ರಚನೆ (ಗ್ರೈನ್) : ಉತ್ತಮ ದೇಹರಚನೆಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಎಳೆಯಾಗಿ ಉಡುಪನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು. ವೇಷಭೂಷಣವು ಆಫ್–ಗ್ರೇನ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ರೇಖೆಗಳು ಟ್ವಿಸ್ಟ್ ಅಥವಾ ವಕ್ರವಾಗಿ ಕಾಣಬಹುದು. ತಪ್ಪಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾಗಿ ಹೊಲಿಗೆ ಹಾಕುವುದರಿಂದ ಬಟ್ಟೆಯ ಎಳೆಯ ರಚನೆಯ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವಿಚಲನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

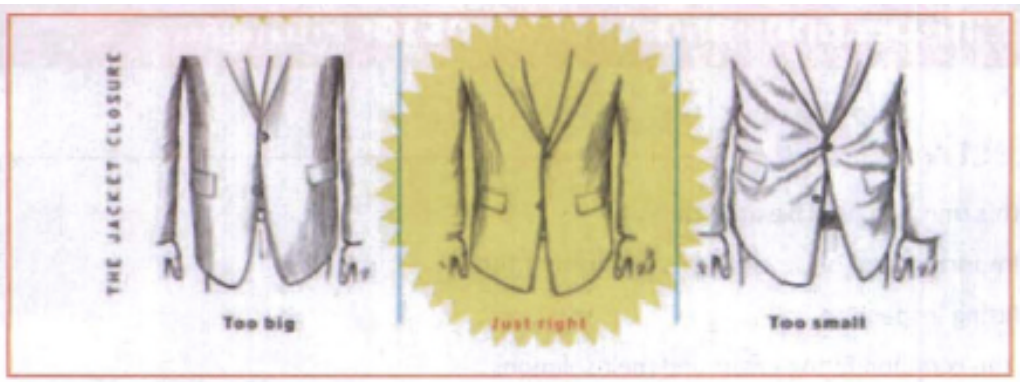
2. ಹೊಂದಿಸಿ (ಸೆಟ್): ಯಾವುದೇ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಸುಕ್ಕುಗಳಿಲ್ಲದೆ ಉಡುಪು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಉಡುಪು ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಧರಿಸುವವರಿಗೆ ಅದು ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದಾಗ ಸುಕ್ಕುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ.

3. ರೇಖೆ (ಲೈನ್): ಉಡುಪಿನ ರೇಖೆಗಳು ದೇಹದ ನೈಸರ್ಗಿಕ ರೇಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕಳಪೆ ವಿನ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ನಿರ್ಮಾಣವು ಉಡುಪನ್ನು ವಕ್ರವಾಗಿ ಔಟ್ ಆಫ್ ಲೈನ್ ಆಗಿ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು

4. ಸಮತೋಲನ: ಉಡುಪನ್ನು ಸಮತೋಲನದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಕೋನದಿಂದ ನೋಡಿದಾಗ ಉಡುಪು ಸಮ್ಮಿತೀಯವಾಗಿ ಕಾಣಿಸಬೇಕು.

5. ಸುಲಭ: ಉಡುಪಿನ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಎಷ್ಟು ಅಳವಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ ಅಥವಾ ಗಾಳಿಯಿಂದ ಕೂಡಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಉಡುಪನ್ನು ಉಸಿರಾಡಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಜಾಗವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.



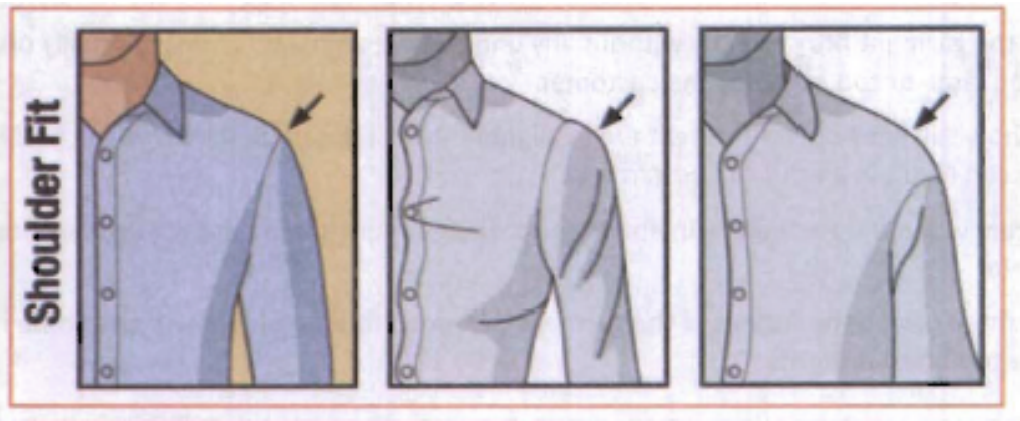


4.1.1.1 ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳ ಸ್ಫೂರ್ತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು

ಬಟ್ಟೆಯ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ ಟೈಲರ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು

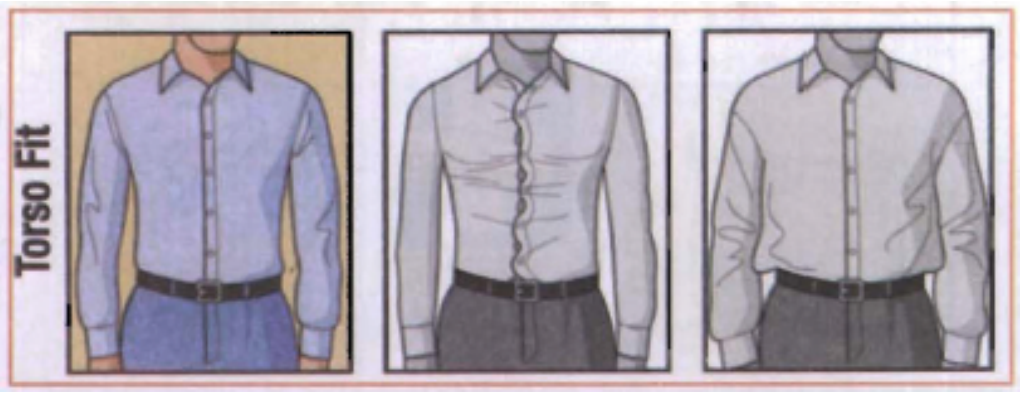
ಭುಜಗಳು

- ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಭುಜದ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು.
- ತೋಳುಗಳು ಆರಾಮವಾಗಿ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ತೂಗುಹಾಕುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಭುಜಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಅಗಲವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಉಡುಪಿನ ಭುಜದ ಇಳಿಜಾರು ಧರಿಸಿದವರ ಭುಜದ ಇಳಿಜಾರಿನೊಂದಿಗೆ ಸಿಂಕ್ ಆಗಿರಬೇಕು.



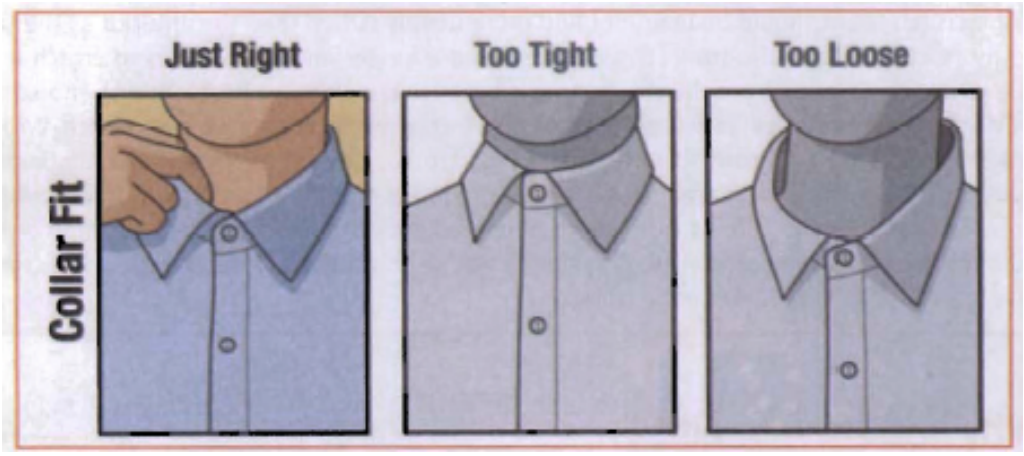
ಎದೆ/ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್)

- ಡಾರ್ಟ್‌ನ ತುದಿಯು ಬಸ್ಟ್‌ನ ವಕ್ರರೇಖೆಯ ಪೂರ್ಣ ಭಾಗಕ್ಕಿಂತ ಒಂದು ಇಂಚು ಮೊದಲು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಡಾರ್ಟ್‌ನ ತಪ್ಪಾದ ಸ್ಥಾನೀಕರಣವು ಉಡುಪನ್ನು ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಪ್ರದೇಶದ ಸುತ್ತಲೂ ಅಳವಡಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಕಂಠರೇಖೆ

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುತ್ತಿಗೆ ರೇಖೆಯ ಮುಂಭಾಗವು ಯಾವಾಗಲೂ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಕಂಠರೇಖೆಗಿಂತ ದೊಡ್ಡದಾಗಿರಬೇಕು
- ನೆಕ್ಲೈನ್ ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದಾಗಿರಬಾರದು ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಾರದು.



ಕತ್ತುಪಟ್ಟಿ

- ಕಾಲರ್‌ನ ಸುತ್ತಳತೆಯು ನೆಕ್‌ಲೈನ್‌ಗಿಂತ ಕನಿಷ್ಠ 1/4 ಇಂಚು ದೊಡ್ಡದಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹೆಣಗಾಡದೆ ಅಥವಾ ಒತ್ತಾಯಿಸದೆ ನಿಮ್ಮ ಕುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಂಗಿಯ ನಡುವೆ ಬೆರಳನ್ನು ಸ್ಲಿಪ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಾಲರ್ ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿರಬಾರದು ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಸಡಿಲವಾಗಿರಬಾರದು.

ತೋಳುಗಳು

- ಬೈಸೆಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಹಾಯುವ ಧಾನ್ಯವು ನೆಲಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿರಬೇಕು.
- ತೋಳು ತುಂಬಾ ಅಳವಡಿಸಿರಬಾರದು ಮತ್ತು ಆರಾಮವಾಗಿ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ತೋಳು ಭುಜದ ಸೀಮ್‌ನ ಅಂಚಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಬೇಕು. ಅದು ತುಂಬಾ ಎತ್ತರವಾಗಿದ್ದರೆ ತೋಳು ಎಳೆಯುತ್ತದೆ.

ಸೊಂಟದ ಗೆರೆ

- ಸೊಂಟದ ರೇಖೆಯು ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿರಬಾರದು ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಸಡಿಲವಾಗಿರಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಎರಡೂ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.
- ಉಡುಪಿನ ಕಿರಿದಾದ ಭಾಗವು ಧರಿಸಿದವರ ಸೊಂಟದ ಮೇಲೆ ಬೀಳಬೇಕು.

ಸೊಂಟ

- ಉಡುಪುಗಳು ಸೊಂಟದ ಪ್ರದೇಶದ ಸುತ್ತಲೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಉಡುಪನ್ನು ಹಿಪ್ ಅಥವಾ ತೊಡೆಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೊಂದಿರಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಲಂಬವಾದ ಮಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ರೋಚ್ / ಆಸನ

ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಬಾಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಪ್ಯಾಂಟ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಕವಲೊಡೆದ ಉಡುಪುಗಳಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಲಾದ ಕ್ರೋಚ್ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಸರಿಯಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಕ್ರೋಚ್ ಧರಿಸಿದವರನ್ನು ಕಾಲುಗಳ ನಡುವೆ ಕತ್ತರಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಬಂಧಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಪೃಷ್ಠದ ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಕ್ರೋಚ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸರಾಗವಾಗಿರಬೇಕು. ಕ್ರೋಚ್ ಉದ್ದವು ಕ್ರೋಚ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಇಂಚು ಸರಾಗತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಪೃಷ್ಠದ ಹಿಂಭಾಗವು ಮುಂಭಾಗಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಕ್ರವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕ್ರೋಚ್ ಸೀಮ್‌ನ ಹಿಂಭಾಗವು ಮುಂಭಾಗಕ್ಕಿಂತ ಉದ್ದವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಆಳವಾಗಿ ಸುರುಳಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ದೊಡ್ಡ ಗಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಉದ್ದವಾದ ಮತ್ತು ಆಳವಾದ ಬಾಗಿದ ಕ್ರೋಚ್ ಉದ್ದಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ಕ್ರೋಚ್ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಹೊರಸೂಸುವ ಓರೆಯಾದ ಸುಕ್ಕುಗಳು ಪೃಷ್ಠದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲು ಕ್ರೋಚ್ ಕರ್ವ್ ಸಾಕಷ್ಟು ಉದ್ದವಾಗಿ ಉಳಿದಿಲ್ಲ. ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣೀರಿನ ಸುಕ್ಕುಗಳು ಧರಿಸಿದವರ ದೊಡ್ಡ ಹೊಟ್ಟೆಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿರಬಹುದು. ಕ್ರೋಚ್ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಮೇಲ್ಮುಖವಾಗಿ ಬರುವ ಸುಕ್ಕುಗಳು ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾದ ಮತ್ತು ಎತ್ತರದ ಕ್ರೋಚ್ ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ, ಇದು ಒರಟಾದ ಮತ್ತು ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಕ್ರೋಚ್ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಕೆಳಮುಖವಾಗಿ ಬರುವ ಸುಕ್ಕುಗಳು ಕಡಿಮೆ ಮತ್ತು ಸಡಿಲವಾದ ಕ್ರೋಚ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ; ಇದು ಸ್ಟ್ಯಾಕ್ ಮತ್ತು ಡ್ರಾಪ್ಸ್, ವಾಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚಲನೆಯ ಒತ್ತಡದಿಂದ ರಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಏರಿಕೆಯು ಉದ್ದವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಸೊಂಟದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಹ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಬೇಕು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಕ್ರೋಚ್ ಉದ್ದದಲ್ಲಿ ರೈಸ್ ಅನ್ನು ಉದ್ದಗೊಳಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

4.1.2 ಏಕೆ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು?

ಉಡುಪನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಲು, ನಿಖರವಾದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬರ ಫಿಗರ್ ಅಗತ್ಯಗಳ ಅಂದಾಜು ಮಾತ್ರ ಅವರು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಉತ್ತಮ ಫಿಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಲಿಯಲು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಇತರ ಅಂಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ತನಗೆ ಹೊಂದುತ್ತದೆಯೋ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂಬ ಉಡುಪಿನ ಸೊಗಸಾದತೆ (ಸ್ಟೈಲಿಶ್ ನೆಸ್).
2. ಉಡುಪಿನಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸರಾಗತೆ (ಇಸ್).
3. ಭಂಗಿ (ಪೋಸ್ಚರ್) ಮತ್ತು ಧರಿಸಿದವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ (ಫಿಗರ್).

ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಟೆಸ್ಟ್ ಫಿಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ, ಇವುಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಹುದು. ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಉಡುಪನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾತ್ರ ಸಣ್ಣ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಟೆಸ್ಟ್ ಫಿಟ್ ಬಹಳಷ್ಟು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದು. ಟೆಸ್ಟ್ ಫಿಟ್ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಇವೆ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಶೈಲಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರುವಾಗ, ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು ಎಂದು ಅನುಭವದಿಂದ ತಿಳಿದಿರುವಾಗ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮರುಪಡೆಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಮರು ಪಡೆಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ. ಆದರೆ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹವಿದ್ದರೆ, ಪರೀಕ್ಷಾತ್ಮಕ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಸ್ತು ಬಿಳುಪಾಗಿಸಿದ ಅಥವಾ ಬಿಳುಪುಗೊಳಿಸದ (ಬ್ಲೀಚ್ ಅಥವಾ ಅನ್ ಬ್ಲೀಚ್) ಮಸ್ಲಿನ್. ಅಂತಿಮ ಬಟ್ಟೆಯ ತೂಕಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾದ ತೂಕದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಅಂತಿಮ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಸಮಾನವಾದ ತೂಕದಲ್ಲಿ ಪಾಪ್ಲಿನ್‌ನಂತಹ ಯಾವುದೇ ಘನ ಬಣ್ಣದ ಸರಳ ನೇಯ್ಗೆ ಬಟ್ಟೆಯು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ತರಗಳು, ಡಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಶೈಲಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತೋರಿಸುವಂತೆ ಸರಳವಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ಯಾಟರ್ನ್ ಕಟ್ ಅನ್ನು ಲೇಔಟ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಟೆಸ್ಟ್ ಫಿಟ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಅನ್ನು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಅಂತಿಮ ಬಟ್ಟೆಯ ಬಟ್ಟೆಯಂತೆ ಸಮಾನವಾದ ಕಾಳಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಗುರುತಿಸಿ. ನಿಜವಾದ ಹೊಲಿಗೆ ಇಲ್ಲದೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉಡುಪಿನ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವೇಗವಾದ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ತರಗಳ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಒಂದರ ಮೇಲೆ ಇನ್ನೊಂದನ್ನು ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಪಿನ್ ಮಾಡುವುದು. ಪಿನ್ನಿಂಗ್ ಅದೇ ಫಲಿತಾಂಶ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಅದು ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಹೋಗದೆ ಬಯಸುತ್ತದೆ. ಅನ್ ಪಿನ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ಮರು–ಪಿನ್ ಮಾಡಲು ಇದು ತುಂಬಾ ವೇಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರ ನಂತರ ಹೊಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಮರು–ಹೊಲಿಗೆ ಕೀಳಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಪಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಅಂಚಿನ (ಸೀಮ್) ಲೈನ್‌ಗೆ ಲಂಬ ಕೋನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು, ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸೀಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದ ಆಯಾಸ ಅಥವಾ ಎಳೆಯುವಿಕೆ ಇರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಅಂತರವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ಯಾಂಟ್ ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಅಳವಡಿಸುವಾಗ, ಕ್ರೋಚ್ ಅಂಚನ್ನು (ಸೀಮ್) ಹೊಲಿಯಲು ಮರೆಯದಿರಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಫಿಟ್ ಮಸ್ಲಿನ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವವರೆಗೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅಂತಿಮ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಒಬ್ಬರು ಬಳಸಬೇಕಾದ ಕಾಗದದ ಮಾದರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವ ಮಸ್ಲಿನ್ ಅಲ್ಲ. ಹೊಸ ನಾಚ್ ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಹಳೆಯವುಗಳು ಬದಲಾವಣೆಯ ನಂತರ ಉತ್ತಮವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಎರಡು ಅನುಗುಣವಾದ ಸ್ತರಗಳ ಉದ್ದವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಉದಾ. ನೀವು ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸೈಡ್ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಡಾರ್ಟ್‌ನ ಡಾರ್ಟ್ ಸೇವನೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿದ್ದರೆ, ಎರಡೂ ಬದಿಯ ಸ್ತರಗಳು ಇನ್ನೂ ಸಮಾನವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳು

ಎರಡು ರೀತಿಯ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳಿವೆ:

1. ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಸ್ಲಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಟೆಸ್ಟ್ ಫಿಟ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕ್ರಾಸ್ ಚೆಕ್, ಪ್ಯಾಟರ್ನ್ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಮೂಲಭೂತ ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಿಟ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ; ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅನುಮತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಗಾಗಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸ್ತರಗಳು ಮತ್ತು ಡಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಈ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಉಡುಪಿನ ಬಲಭಾಗದಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಉಡುಪಿಗೆ ಹೊಸ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಲೈನ್‌ಗಳಾಗುತ್ತವೆ. ಉಡುಪನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣತೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಈ ಫಿಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬಟನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬಟನ್‌ಹೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

2. ಅಂತಿಮ ಮುಕ್ತಾಯದ ಮೊದಲು ಉಡುಪನ್ನು ಹೊಲಿದ ನಂತರ ಎರಡನೆಯದು. ಉಡುಪನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಹೊಲಿಯಿರಿ/ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಂಡರ್‌ಲೈನಿಂಗ್ ಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಒತ್ತಿರಿ ಮತ್ತು ಡಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಸ್ತರಗಳು, ಪುಕ್ಕರ್‌ಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ಸ್ತರಗಳ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಫಿಟ್ ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಈ ರೀತಿಯ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಉಡುಪಿನ ಫಿಟ್ ಅನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಇತರ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ರಿಫಿಟಿಂಗ್ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ಉಡುಪನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ರೆಡಿಮೇಡ್ ಖರೀದಿಸಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಲು ಮತ್ತು ದೇಹದ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೆಲವು ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾದರಿಯ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅಥವಾ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಅಥವಾ ಸುಧಾರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ದೋಷದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಹಿಂದೆ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಣ್ಣ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಮಾದರಿಯ ಕುಶಲತೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಅಂಕಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ಯಾಟರ್ನ್ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲವು ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸೊಂಟದ ಬದಲಾವಣೆಗಳು

- ದಪ್ಪವಾದ ಸೊಂಟವು ಡಾರ್ಟ್‌ಗಳ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಸೈಡ್ ಸೀಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸ್ಲಿಮ್ ಸೊಂಟಗಳು ಡಾರ್ಟ್‌ಗಳ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸೈಡ್ ಸೀಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಬದಲಾವಣೆಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೆ, ಡಾರ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸೈಡ್ ಸೀಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಮೊತ್ತವು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದರೆ ಅದರ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಭಾಗವನ್ನು ಡಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಧವನ್ನು ಸೈಡ್ ಸೀಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.

ಭುಜದ ಬದಲಾವಣೆಗಳು

- ಬಟ್ಟೆಗಳು ಭುಜದಿಂದ ನೇತಾಡುವುದರಿಂದ, ಅವುಗಳ ಸರಿಯಾದ ಫಿಟ್ ರೇಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಉಡುಪಿನ ಆಕಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಿರಿದಾದ ಭುಜಗಳು: ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ; ಆರ್ಮ್‌ಹೋಲ್‌ನ ಮಧ್ಯ ಭುಜದಿಂದ ನೋಚ್‌ಗಳವರೆಗೆ ಎಲ್–ಆಕಾರದ ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಭುಜದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅತಿಕ್ರಮಿಸಿ. ಭುಜದ ರೇಖೆಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಎಳೆಯಿರಿ.
- ಸ್ಕ್ವೇರ್ ಆರ್ಮ್‌ಹೋಲ್‌ಗಳು: ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ, ಕುತ್ತಿಗೆಯಿಂದ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಅಂಚುಗಳಿಗೆ ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಅಂಚುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹರಡಿ. ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮೊತ್ತದಿಂದ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಕರ್ವ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ. ಹೊಸ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಎಳೆಯಿರಿ ಅಥವಾ ಅಂತರವನ್ನು ತುಂಬಲು ಕಾಗದವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
- ವಿಶಾಲವಾದ ಭುಜಗಳು: ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಮ್‌ಹೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯ ಭುಜದಿಂದ ನೋಚ್‌ಗಳವರೆಗೆ ಎಲ್–ಆಕಾರದ ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಭುಜದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹರಡಿ. ಮಾದರಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಎಳೆಯಿರಿ ಅಥವಾ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಕಾಗದವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಭುಜದ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ಇಳಿಜಾರಾದ ಭುಜಗಳು: ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕುತ್ತಿಗೆಯಿಂದ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಅಂಚುಗಳಿಗೆ ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಅಂಚುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅತಿಕ್ರಮಿಸಿ. ಪ್ಯಾಟರ್ನ್ ಪೀಸ್ ಅನ್ನು ಪಿನ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಸ್ಕಾಚ್ ಟೇಪ್ ಅನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪೋಸ್, ಐಶನ್ ಗೆ ಪಿನ್ ಮಾಡಿ. ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಕರ್ವ್‌ಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಎಳೆಯಿರಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಅದೇ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಂಕುಳಲ್ಲಿ ಇಳಿಸಿ.
- ರೌಂಡ್ ಆರ್ಮ್‌ಹೋಲ್‌ಗಳು: ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ, ಕುತ್ತಿಗೆಯಿಂದ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಅಂಚುಗಳಿಗೆ ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಅಂಚುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅತಿಕ್ರಮಿಸಿ. ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಕರ್ವ್‌ಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಎಳೆಯಿರಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಅದೇ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಂಕುಳಲ್ಲಿ ಇಳಿಸಿ.

ಸ್ಲೀವ್ ಬದಲಾವಣೆಗಳು

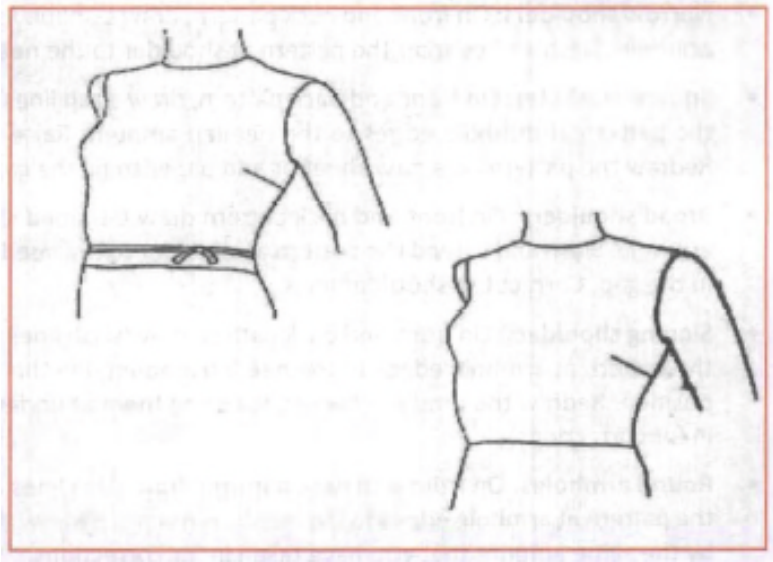
ತೋಳು ಭುಜದಿಂದ ನೇತಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ಲೀವ್ನ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಭುಜದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಸಡಿಲವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ತೋಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟುವುದು, ಎಳೆಯುವುದು, ಆಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದು, ಬಂಧಿಸುವುದು: ಇದು ಸ್ಲೀವ್ ಕ್ಯಾಪ್‌ನಾದ್ಯಂತ, ಎದೆ ಅಥವಾ ಬೆನ್ನಿನ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಅಗಲದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿರಬಹುದು. ಸ್ಲೀವ್ ಅನ್ನು ಅನ್ಪಿನ್ ಮಾಡಿ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಗಲಕ್ಕಾಗಿ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ಲೀವ್ ಕ್ಯಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸ್ಲೀವ್ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಬಿಗಿಯಾದ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್: ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಅನ್ನು ಬಿಡಿ. ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ಲೀವ್ ಎಡ್ಜ್ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಅಗಲವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಸ್ಲೀವ್ ಮತ್ತು ಸೈಡ್ ಸೀಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅಂಡರ್ ಆರ್ಮ್ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅಲೋವೆನ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸಣ್ಣ ತೋಳು ಹೆಮ್ನಲ್ಲಿ ಎದ್ದು ಕಾಣುತ್ತದೆ: ಇದು ಸ್ಲೀವ್ ಕ್ಯಾಪ್ನ ಸಾಕಷ್ಟು ಉದ್ದದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕ್ಯಾಪ್ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ಲೈನ್ ಎಳೆಯಿರಿ. ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹರಡಿ. ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಕರ್ವ್ ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ತೋಳಿನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ಲೀವ್ ಕ್ಯಾಪ್ ಸುಕ್ಕುಗಳು: ಇದು ಸ್ಲೀವ್ ಕ್ಯಾಪ್ನಲ್ಲಿ ತುಂಬಾ ಉದ್ದವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕ್ಯಾಪ್ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ಲೈನ್ ಎಳೆಯಿರಿ. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅತಿಕ್ರಮಿಸಿ. ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಕರ್ವ್ ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ಭಾರವಾದ ತೋಳು: ತೋಳಿನ ಕೆಳ ಅಂಚಿಗೆ ತೋಳಿನ ಕೆಳಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯುವ ತೋಳಿನ ಪ್ರತಿ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ತಲೆಕೆಳಗಾದ ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ರೇಖೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಟರ್ನ್ ಅನ್ನು ಅಂಡರ್ ಆರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಬದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹರಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಏನೂ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಿ. ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ರವಿಕೆಯ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಸೀಮ್ನಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ರವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಡರ್ ಆರ್ಮ್‌ನಿಂದ ಸೊಂಟದ ಗೆರೆಗಳವರೆಗೆ ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ರೇಖೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಸ್ಲೀವ್‌ನ ಪ್ರತಿ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅದೇ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹರಡಿ, ಅಂಡರ್ ಆರ್ಮ್‌ನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಏನೂ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಮಾಡಿ.
- ಬಿಗಿಯಾದ ಮೇಲಿನ ತೋಳು: ಭುಜದ ಬಿಂದುವಿನಿಂದ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಚಿಗೆ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ತೋಳನ್ನು ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ಮಾಡಿ. ಕೆಳಗಿನ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಟ್ಯಾಪರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕ್ಯಾಪ್ನಲ್ಲಿ ಹರಡಿ.

ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಬದಲಾವಣೆಗಳು

ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಪ್ರದೇಶವು ದೇಹದ ದುಂಡಾದ ಭಾಗವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿದೆ. ಉಡುಪನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ; ಅದು ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿರಬಾರದು ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಸಡಿಲವಾಗಿರಬಾರದು. ದೊಡ್ಡ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಉಡುಪುಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

- ದೊಡ್ಡ ಕಪ್ನೊಂದಿಗೆ ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್): ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವಂತೆ, ಅದೇ ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಹಿಳೆಯರು ವಿಭಿನ್ನ ಕಪ್ ಗಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವುಗಳು ಉಡುಪನ್ನು ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಬಿಗಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಭುಜದಿಂದ ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಪಾಯಿಂಟ್ ಮೂಲಕ ಮಾದರಿಯ ಇನ್ನೊಂದು ಅಂಚಿಗೆ ಹಾದುಹೋಗುವ ನೇರವಾದ ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ರೇಖೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ, ಸೊಂಟದ ರೇಖೆಯ ಡಾರ್ಟ್ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆ. ಗೆ ಲಂಬ ರೇಖೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ ಈ ಸಾಲು ಮಧ್ಯದಿಂದ ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿದೆ ಪಕ್ಕದ ಸೀಮ್ಗೆ ಮುಂಭಾಗ. ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲೆ ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ಗೆರೆಗಳು ಮತ್ತು ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವ p ಟರ್ನ್ ಅನ್ನು ಹರಡಿನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗದೆ ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಪ್ರದೇಶ ಭುಜ. ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಅಗಲ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಮತ್ತು ಸೊಂಟದ ರೇಖೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಒಂದು ಡಾರ್ಟ್. ಡಾರ್ಟ್ ಸೇವನೆಯು ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದರೆ ಅದು ಅದನ್ನು ಎರಡು ಡಾರ್ಟ್‌ಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಣ್ಣ ಕಪ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್): ಭುಜದಿಂದ ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಪಾಯಿಂಟ್ ಮೂಲಕ ಮಾದರಿಯ ಇನ್ನೊಂದು ಅಂಚಿಗೆ ಹಾದುಹೋಗುವ ಲಂಬವಾದ ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ರೇಖೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ, ಸೊಂಟದ ರೇಖೆಯ ಡಾರ್ಟ್ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆ. ಮಧ್ಯದ ಮುಂಭಾಗದಿಂದ ಪಕ್ಕದ ಸೀಮ್‌ಗೆ ಬಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ರೇಖೆಗೆ ಲಂಬವಾಗಿ ಎಳೆಯಿರಿ. ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಭುಜದ ಮೇಲೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡದೆಯೇ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಿಸಿ.



ಹಿಪ್ ಮಾದರಿಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳು

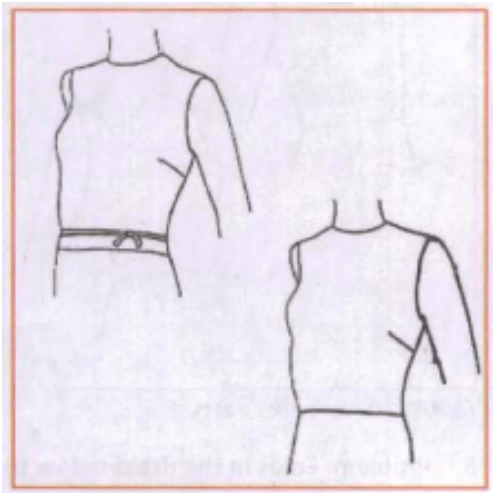
- ಇದರಲ್ಲಿ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟುವಿಕೆ, ಎಳೆಯುವಿಕೆ, ಕುಗ್ಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಸಮ ಹೆಮ್ಲೈನ್ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವತಃ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ.

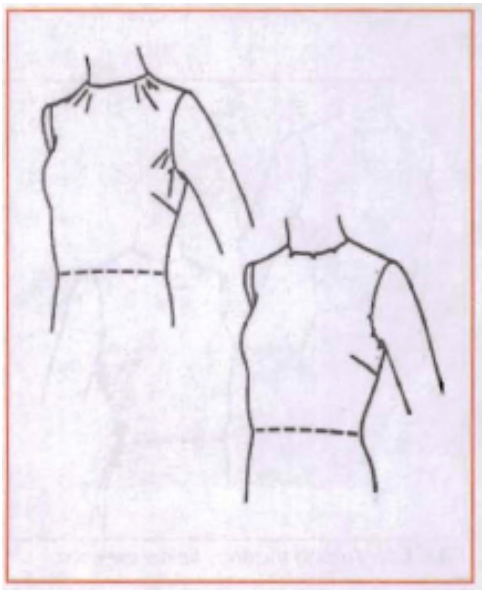
- **ಸಣ್ಣ ಸೊಂಟ:** ಸೊಂಟದಿಂದ ಸ್ಕರ್ಟ್ ಮಾದರಿಯ ಅಂಚಿನವರೆಗೆ ಲಂಬವಾದ ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ರೇಖೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಹಿಪ್‌ನ ಪೂರ್ಣ ಭಾಗದ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುವ ಮಧ್ಯಭಾಗದಿಂದ ಅಡ್ಡ ಸೀಮ್‌ಗೆ ಸಮತಲವಾಗಿರುವ ರೇಖೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಎರಡೂ ರೇಖೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸೊಂಟದಲ್ಲಿ ಸಡಿಲಗೊಳ್ಳದೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಅಗಲದ ವೈಸ್ ಅನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಿಸಿ, ಡಾರ್ಟ್ ಸೇವನೆಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ. ಸೈಡ್ ಸೀಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಅತಿಕ್ರಮಿಸುವ ಉದ್ದದ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆ. ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ರೇಖೆಗಳು ನಿಜ.
- **ದೊಡ್ಡ ಸೊಂಟ:** ಸೊಂಟದಿಂದ ಸ್ಕರ್ಟ್ ಮಾದರಿಯ ಅಂಚಿನವರೆಗೆ ಲಂಬವಾದ ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ರೇಖೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಐಪಿಯ ಪೂರ್ಣ ಭಾಗದ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುವ ಮಧ್ಯಭಾಗದಿಂದ ಸೈಡ್ ಸೀಮ್‌ಗೆ ಸಮತಲವಾಗಿರುವ ರೇಖೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಎರಡೂ ರೇಖೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣತೆಗೆ ಅಗಲವಾಗಿ ಹರಡಿ; ಸೇರಿಸಲಾದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಡಾರ್ಟ್ ಸೇವನೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಸೈಡ್ ಸೀಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸದೆಯೇ ಪೂರ್ಣತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಉದ್ದದ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯನ್ನು ಹರಡಿ. ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ರೇಖೆಗಳು ನಿಜ.

ಡ್ರಾಪಿಂಗ್ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಸಚಿತ್ರ ಪರಿಹಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ಯಾಟರ್ನ್ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿ.

1. ಸಮಸ್ಯೆ– ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಡಾರ್ಟ್ ಕೆಳಗೆ ಮಡಿಕೆಗಳು.

ಪರಿಹಾರ– ಡಾರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಸೈಡ್ ಸೀಮ್ನ ಭಾಗವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ. ಭುಜವನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ, ದೊಡ್ಡ ಡಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಮರು–ಪಿನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಸೈಡ್ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅನ್ನು ಪಿನ್ ಮಾಡಿ.



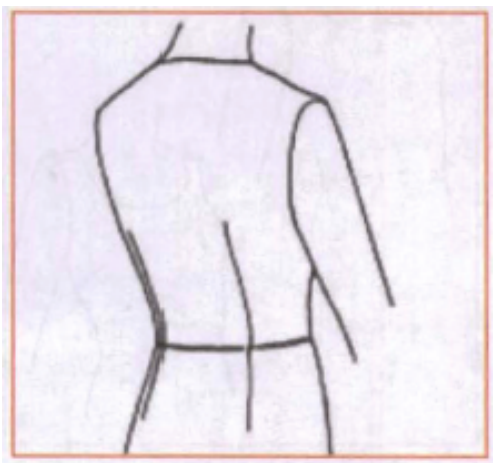


2. ಸಮಸ್ಯೆ– ಕಡಿಮೆ ಸೊಂಟ.

ಪರಿಹಾರ– ಸೊಂಟದ ಸುತ್ತಲೂ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸೊಂಟದ ರೇಖೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಸ್ಕರ್ಟ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸೊಂಟಕ್ಕೆ ಮರು–ಪಿನ್ ಮಾಡಿ.

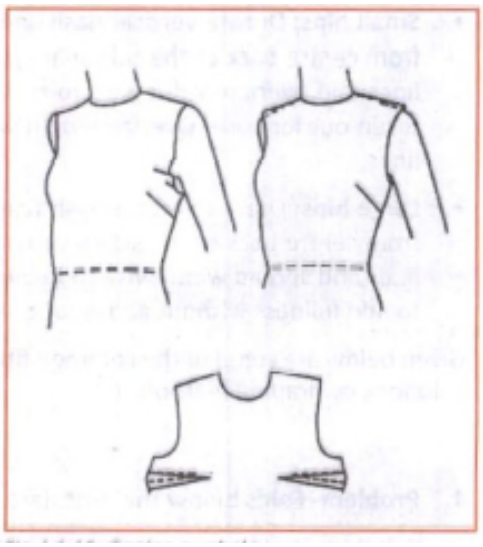
3. ಸಮಸ್ಯೆ– ಸೊಂಟದ ಕೆಳಗೆ ಬ್ಯಾಗಿ.

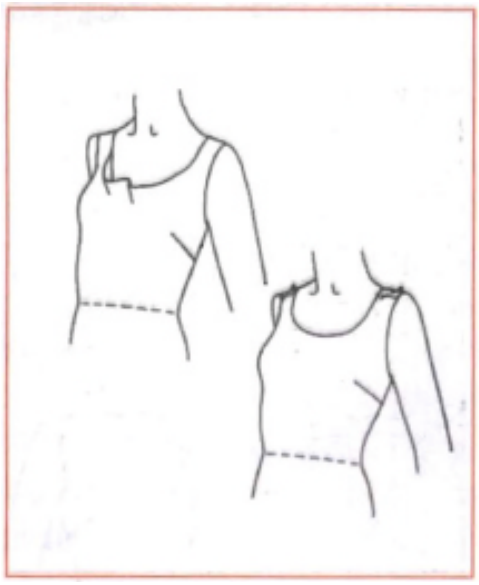
ಪರಿಹಾರ– ಸ್ಕರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ ಮತ್ತು ಮರು–ಪಿನ್ ಮಾಡಿ.



4. ಸಮಸ್ಯೆ– ಗೇಪಿಂಗ್ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್

ಪರಿಹಾರ– ಡಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಡಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಪಿನ್ ಮಾಡಿ. ಇದು ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಪಾಯಿಂಟ್ ಕಡೆಗೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಆರ್ಮ್‌ಹೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಭುಜದ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅನ್ನು ಎತ್ತಬೇಕಾಗಬಹುದು.



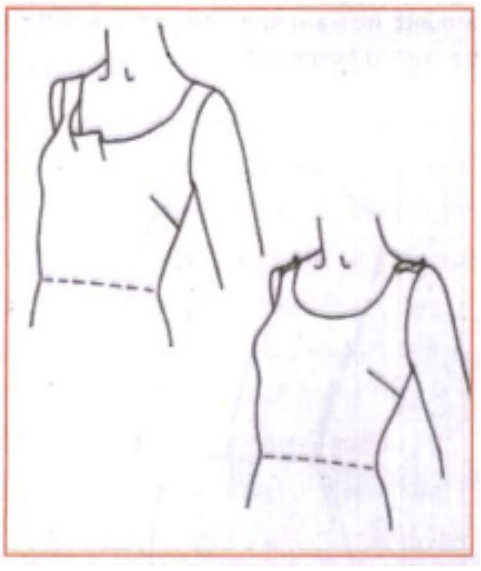


5. ಸಮಸ್ಯೆ– ಕಡಿಮೆ ಕಂಠರೇಖೆಯ ಅಂತರಗಳು.

ಪರಿಹಾರ – ಮುಂಭಾಗದ ಭುಜದ ಸೀಮ್ನಲ್ಲಿ ಎತ್ತುವ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಡಾರ್ಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ

6. ಸಮಸ್ಯೆ– ಸೊಂಟದ ಕೆಳಗಿನ ಉಡುಪಿನಲ್ಲಿ ಮಡಿಕೆಗಳು.

ಪರಿಹಾರ– ಆರ್ಮ್‌ಹೋಲ್‌ನ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಸೈಡ್ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಡುಪನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ ನೇತಾಡುವವರೆಗೆ ಸರಾಗಗೊಳಿಸಿ.

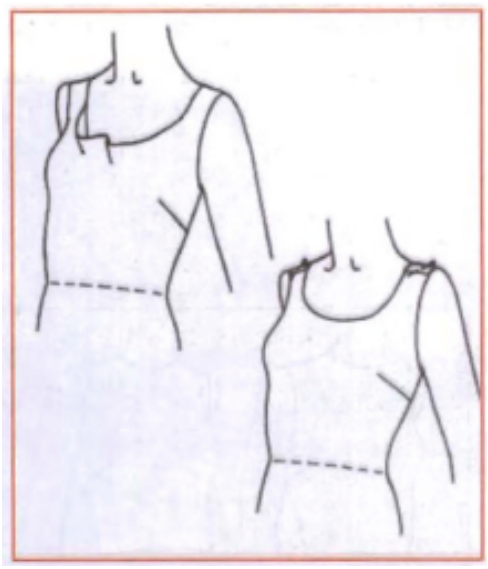


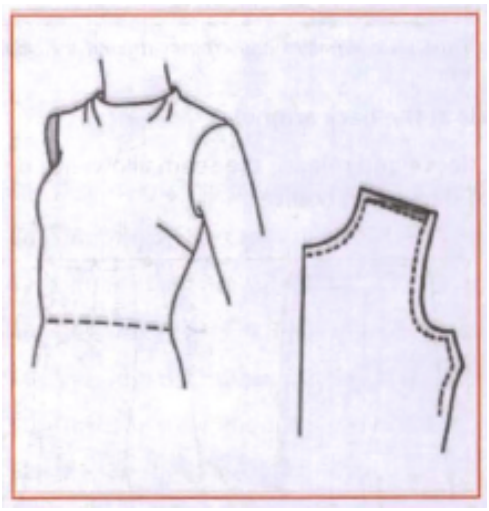
7. ಸಮಸ್ಯೆ– ಬಿಗಿಯಾದ ಕುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್.

ಪರಿಹಾರ– ಉದ್ವೇಗವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ಮತ್ತು ಸ್ನಿಪ್ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ವಿನಾಯಿತಿ (ಅಲೋವನ್ಸ್). ಇದು ಸಾಕಾಗದಿದ್ದರೆ, ಮೊದಲಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಹೊಸ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

8. ಸಮಸ್ಯೆ– ನೆಕ್‌ಲೈನ್ ದೂರ ನಿಂತಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ಮಡಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

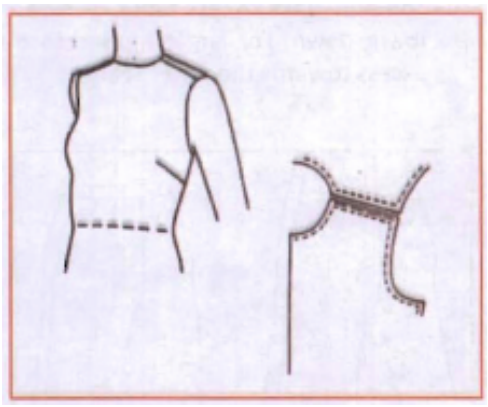
ಪರಿಹಾರ– ಭುಜದ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಮ್‌ಹೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬಿಡಿ ಅಂಚು.





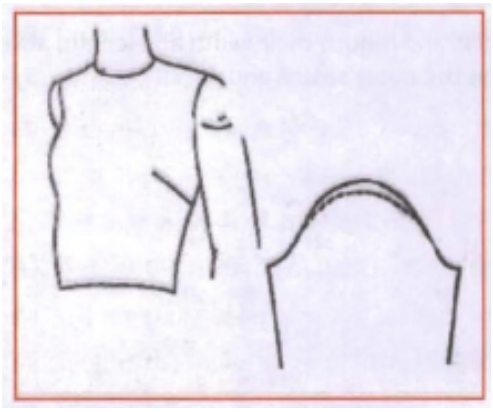
9. ಸಮಸ್ಯೆ–ಭುಜದ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಭುಜದ ಮುಂಭಾಗದ ಕಡೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಪರಿಹಾರ– ಭುಜದ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ.



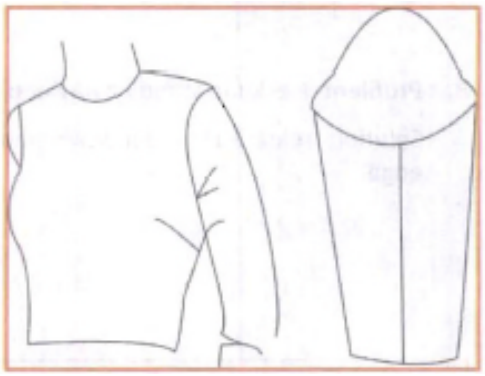
10. ಸಮಸ್ಯೆ– ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ತೋಳಿನ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಮಡಿಕೆಗಳು.

ಪರಿಹಾರ– ಕ್ಯಾಪ್ ಎತ್ತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ಹೊಸ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.



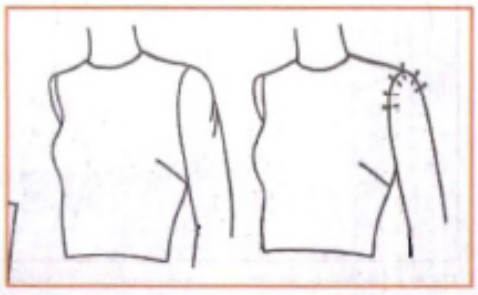
11. ಸಮಸ್ಯೆ–ಸ್ಲೀವ್ ಹಿಂಭಾಗದ ಕಡೆಗೆ ನೇತಾಡುತ್ತದೆ.

ಪರಿಹಾರ– ಸ್ಲೀವ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ತೋಳಿನ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ನೋಚ್ ಅನ್ನು ಹಿಂಭಾಗಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪುನಃ ಪಿನ್ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ತೋಳು ಮುಂಭಾಗಕ್ಕೆ ನೇತಾಡುತ್ತದೆ.



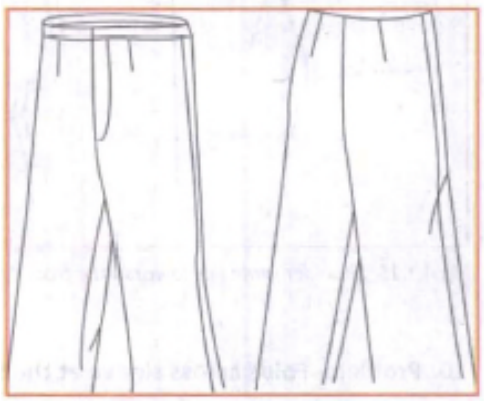
12. ಸಮಸ್ಯೆ– ತೋಳಿನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸುಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸುಕ್ಕುಗಳು.

ಪರಿಹಾರ– ಅಂಡರ್ ಆರ್ಮ್ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ವಿನಾಯಿತಿ (ಅಲೋವನ್ಸ್)ಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸೇರಿಸಿ ಸುಲಭ.



13. ಸಮಸ್ಯೆ– ಹಿಂಭಾಗದ ಆರ್ಮ್‌ಹೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಲೀವ್ ಎಳೆಯುತ್ತದೆ.

ಪರಿಹಾರ– ಸ್ಲೀವ್ ಅನ್ನು ಅನ್‌ಪಿನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತೋಳು ಮತ್ತು ರವಿಕೆಗಳ ಎರಡೂ ಆರ್ಮ್‌ಹೋಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ವಿನಾಯಿತಿ (ಅಲೋವನ್ಸ್)ಯನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ನೀಡಿ.



14. ಸಮಸ್ಯೆ– ಸೊಂಟ, ಸೊಂಟ ಅಥವಾ ಕಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಂಟ್ ಸಡಿಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಲಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ರೀಸ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಂಟ್ ಸೊಂಟದಲ್ಲಿ ದೂರ ನಿಂತಿದೆ.

ಪರಿಹಾರ– ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಮೂಲ ಸೀಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಿ. ದೊಡ್ಡ ಸೊಂಟಕ್ಕಾಗಿ ಡಾರ್ಟ್ ಸೇವನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ. ಹೊರಗಿನ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಕಡೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಿ.

15. ಸಮಸ್ಯೆ– ಸೊಂಟದ ಕೆಳಗೆ ಬಿಗಿಯಾದ ಪ್ಯಾಂಟ್, ಹೊಟ್ಟೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ಕ್ರೀಸ್.

ಪರಿಹಾರ– ಡಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅಗಲ ಮತ್ತು ಉದ್ದವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ, ಹೊರಗಿನ ಸ್ತರಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮರು–ಪಿ"

4.1.3 ಸಾಮಾನ್ಯ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಹಾರಗಳು

ಹೆಚ್ಚಿನ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು

ಸಮಸ್ಯೆಗಳು	ಪರಿಹಾರಗಳು
ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಡಾರ್ಟ್ ಕೆಳಗೆ ಮಡಿಕೆಗಳು	ಡಾರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಸೈಡ್ ಸೀಮ್ನ ಭಾಗವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ. ಭುಜವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ, ದೊಡ್ಡ ಡಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಮರು-ಪಿನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಸೈಡ್ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅನ್ನು ಪಿನ್ ಮಾಡಿ.
ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಅನ್ನು ಅಂತರಗೊಳಿಸುವುದು	ಡಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಡಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಪಿನ್ ಮಾಡಿ. ಇದು ಎದೆ (ಬಸ್ಟ್) ಪಾಯಿಂಟ್ ಕಡೆಗೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಆರ್ಮ್ಹೋಲ್ನಲ್ಲಿ ಭುಜದ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.
ಕಡಿಮೆ ಕಂಠರೇಖೆಯ ಅಂತರಗಳು.	ಮುಂಭಾಗದ ಭುಜದ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಡಾರ್ಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
ಸೊಂಟದ ಕೆಳಗೆ ಉಡುಪಿನಲ್ಲಿ ಮಡಿಕೆಗಳು.	ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ನ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಸೈಡ್ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಡುಪನ್ನು ಸಲೀಸಾಗಿ ನೇತಾಡುವವರೆಗೆ ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ.
ಬಿಗಿಯಾದ ಕುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ತೋಳಿನ ರಂಧ್ರ.	ಒತ್ತಡವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅನುದಾನವನ್ನು ಸ್ಲ್ಯಾಷ್ ಮತ್ತು ಸ್ನಿಪ್ ಮಾಡಿ
ಕಂಠರೇಖೆಯು ದೂರ ನಿಂತಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ಮಡಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.	ಭುಜದ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಮ್ ಹೋಲ್ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬಿಡಿ
ಭುಜದ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಮುಂಭಾಗದ ಕಡೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ ಭುಜ.	ಭುಜದ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ.
ತೋಳು ಹಿಂಭಾಗಕ್ಕೆ ತೂಗುಹಾಕುತ್ತದೆ	ಸ್ಲೀವ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಸ್ಲೀವ್ನ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ನಾಚ್ ಅನ್ನು ಚಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮರು-ಪಿನ್ ಮಾಡಿ, ಇದರಿಂದ ತೋಳು ಮುಂಭಾಗದ ಕಡೆಗೆ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳಬಹುದು.
ಮೇಲಿನ ತೋಳಿನ ಸುತ್ತಲೂ ಸುಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸುಕ್ಕುಗಳು	ಅಂಡರ್ ಆರ್ಮ್ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸೇರಿಸಿ.
ಹಿಂಭಾಗದ ತೋಳಿನ ರಂಧ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಲೀವ್ ಎಳೆಯುತ್ತದೆ.	ಸ್ಲೀವ್ ಅನ್ನು ಅನ್ ಪಿನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಲೀವ್ ಮತ್ತು ರವಿಕೆಯ ಎರಡೂ ಆರ್ಮ್ಹೋಲ್ಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಚು (ಸೀಮ್) ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ.
ಸೊಂಟ, ಸೊಂಟ ಅಥವಾ ಕಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಂಟ್ ಸಡಿಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಲಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ರೀಸ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಂಟ್ ಸೊಂಟದಲ್ಲಿ ದೂರ ನಿಂತಿದೆ.	ಡಾರ್ಟ್ಗಳನ್ನು ಬಿಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅಗಲವನ್ನು ಉದ್ದವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ, ಹೊರಗಿನ ಸ್ತರಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮರು-ಪಿನ್ ಮಾಡಿ.
ಸೊಂಟದ ಕೆಳಗೆ ಬಿಗಿಯಾದ ಪ್ಯಾಂಟ್, ಕ್ರೀಸ್ ಹೊಟ್ಟೆಯ ಸುತ್ತಲೂ.	ಡಾರ್ಟ್ಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅಗಲ ಮತ್ತು ಉದ್ದವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ, ಹೊರಗಿನ ಸ್ತರಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮರು-ಪಿನ್ ಮಾಡಿ.

ಕೈಗಾರಿಕೆ ಭೇಟಿ

ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ಬಾಟಿಕ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶವು ಟೈಲರ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ಬಾಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಟೈಲರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿಯ ಮಾಲೀಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು. ನೀವು ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ಬೂಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂವಾದದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನೀವು ಟೈಲರ್ ಅಂಗಡಿ/ಬೂಟಿಕ್‌ಗೆ ಹೋದಾಗ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

ಉಡುಪನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಿ.

ಟೈಲರ್ ಪ್ಯಾಂಟ್, ಶರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಕುರ್ತಾವನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಳವಡಿಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಟೈಲರ್‌ಗಳು/ಅಂಗಡಿ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಒಬ್ಬ ಟೈಲರ್ ಅವರು ಉಡುಪಿನ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು:

ಎ) ಎದೆ

ಬಿ) ಭುಜಗಳು

ಸಿ) ಕಾಲರ್

ಡಿ) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ

2. ಕಾಲರ್‌ನ ಸುತ್ತಳತೆಯು ನೆಕ್‌ಲೈನ್‌ಗಿಂತ ಕನಿಷ್ಠ 1/4 ಇಂಚು ದೊಡ್ಡದಾಗಿರಬೇಕು.

ಎ) ನಿಜ

ಬಿ) ತಪ್ಪು

3. ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುವು?

---

4. ಸಾಮಾನ್ಯ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಯಾವುವು?

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING SECTOR SKILL COUNCIL

ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 5.1– ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ

(AMH/N 0102)

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಯಂತ್ರದ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಭೂತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.
5. ಒಪ್ಪಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೆರವೇರಿಸುವುದು.
6. ಒಬ್ಬರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಳಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
8. ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳು ಬಳಸುವುದು.
9. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
10. ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು
11. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಕಾರ್ಯ ನೆರವೇರಿಸುವುದು.

ಘಟಕ 5.1: ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಯಂತ್ರದ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
2. ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಭೂತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
3. ಮೈಂಟಜನ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
4. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
5. ಒಪ್ಪಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯೊಳಗೆ ಕ್ಯಾರಿಔಟ್ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಒಬ್ಬರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಳಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
7. ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
8. ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
9. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.
10. ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
11. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ಯಾರಿಔಟ್ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ.

5.1.1 ಪರಿಚಯ

ಆಧುನಿಕ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಯಂತ್ರಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಂಚಿತ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಯಂತ್ರಗಳು ಕೆಲಸದ ವಾತವರಣಕ್ಕೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಂದಿವೆ. ಯಂತ್ರದ ಅಪಾಯಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಮೇಲಿನ ನಿರ್ಬಂಧವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಉಡುಪು ತಯಾರಿಕಾ ವ್ಯಾಪಾರವು ಪರ್ಯಾಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಲಯಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ, ಹಲವಾರು ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಯು ಕಡಿಮೆ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೆಲವು ಕೆಲಸಗಾರರು ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರಗಳಿಂದ ಬೆಲ್ಟ್ ನ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಗಾರ್ಡ್ ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕೈಯಿಂದ ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು (ಮಾನ್ಯುಯಲ್ ಕಟಿಂಗ್ ಮಷೀನ್) ಬರಿ ಕೈಗಳಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಿತರಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಉತ್ಪಾದನೆ ವಿಳಂಬದ ಹಿಂದೆ ಯಂತ್ರದ ಸ್ಥಗಿತವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ವಿತರಣಾ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಉದ್ಯಮವು ಯಂತ್ರದ ಸ್ಥಗಿತದ ಕಾರಣ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ದಂಡವನ್ನು ಭರಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಆದ್ದರಿಂದ ಯಂತ್ರಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅವುಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಜೀವನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು, ಸ್ಥಗಿತಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ದೋಷಯುಕ್ತ ಉತ್ಪಾದನೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವುದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ದ್ರಾವಕಗಳ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಮಾಲಿನ್ಯದ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನೊಳಗೆ ಹತ್ತಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಫೈಬರ್ಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಈ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರದ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು, ಪರಿಸರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕೈಗೆಟುಕುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.

5.1.2 ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಕಳಪೆಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಯಂತ್ರವು ಅಸಮರ್ಥವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಲ್ಲ. ಇದು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸ್ಥಗಿತಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ; ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದುರಸ್ತಿ ಬೆಲೆಗಳಿಗೆ ಹೂಡಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಅದೇನೇ ಇದ್ದರೂ, ಹಲವಾರು ನಿಗಮಗಳಲ್ಲಿ, ಯಂತ್ರಗಳು ಕೆಟ್ಟುಹೋದರೆ ಮಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಇದು ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿರಬಹುದು:

- ಯಂತ್ರಗಳು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಒಡೆತನದಲ್ಲಿದೆ ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ಯಾವುದೇ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಮಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ.
- ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ವೆಚ್ಚ ಎಂಬ ಪ್ರಬಲ ನಂಬಿಕೆ ಇದೆ.
- ಕೆಲವು ಯಂತ್ರಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸರಳವಾಗಿಲ್ಲ.
- ಯಂತ್ರದ ಡೌನ್–ಟೈಮ್ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸಹ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಯೋಜಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಿಸಬೇಕು. ನೌಕರರು ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಟ್ವೀಜರ್‌ಗಳು, ಸಣ್ಣ ಸ್ಕ್ರೂಡ್ರೈವರ್, ಮೆಷಿನ್ ಬ್ರಷ್, ಆಯಿಲ್ ಕ್ಯಾನ್ ಮತ್ತು ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ವೈಪ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಟೂಲ್ ಕಿಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಾಡಿಕೆಯ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮೂಲಭೂತ ತರಬೇತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ:
- ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು
- ಟೆನ್ಷನ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು
- ಫೀಡ್ ಡಾಗ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು
- ಬಾಬಿನ್ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು
- ಯಂತ್ರವನ್ನು ನಯಗೊಳಿಸುವುದು

5.1.2.1 ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು

ಬಟ್ಟೆಚೂರು (ಲಿಂಟ್) : ಸರಿಯಾದ ಕಾಳಜಿಯೊಂದಿಗೆ, ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವು ಹಲವು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಮತ್ತು ಥ್ರೆಡ್ ಒಂದು ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಯಂತ್ರದ ಕಾಣದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದು, ಇದು ಸವೆತ ಮತ್ತು ಹರಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವು ಸರಾಗವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ದಾರವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಳವಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ದಾರದ ಬಿಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಸ್ಪಷ್ಟ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಉಳಿದಿರುವ ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾದ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ದಪ್ಪ, ತುಪ್ಪುಳಿನಂತಿರುವ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು (ಪೋಲಾರ್ ಫ್ಲೈಸ್) ಹೊಲಿಯಲು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರದಿಂದ ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಬಿರುಕುಗಳು ಮತ್ತು ಬಿರುಕುಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಬಿನ್ ಕೇಸ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬ್ರಷ್ನ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು: ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರ

- ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ಬ್ರಷ್
- ಸಣ್ಣ ಮೃದುವಾದ ಬ್ರಷ್
- ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ಮುಕ್ತ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
- ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿ (ಐಚ್ಛಿಕ ಆದರೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ)
- ಬೆಳಕಿನ ಮೂಲ
- ಸ್ಕ್ರೂಡ್ರೈವರ್‌ಗಳು

5.1.2.2 ಬಾಬಿನ್ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

- **ಹಂತ 1:** ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅನ್‌ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಬಾಬಿನ್ ಕವರ್ ಮತ್ತು ಬಾಬಿನ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಸಣ್ಣ ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ (ಹಲವು ಯಂತ್ರಗಳು ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ), ಬಾಬಿನ್ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ಅನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಬಿರುಕುಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಗಿಯಾದ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮರೆಯದಿರಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ತುಂಬಾ ತುಂಬಿಕೊಂಡರೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬಹುದು.
- **ಹಂತ 4:** ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ಬ್ರಷ್ ಅಥವಾ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ, ಸೂಜಿ, ಪ್ರೆಸ್ಸರ್ ಫೂಟ್ ಮತ್ತು ಥ್ರೆಡ್ ಗೈಡ್‌ಗಳ ಸುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಬಾಗಿಲುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚಳಗಳ ಒಳಭಾಗದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- **ಹಂತ 6:** ಬಾಬಿನ್ ಮತ್ತು ಬಾಬಿನ್ ಕವರ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- **ಹಂತ 7:** ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತೆ ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ.

ಗಮನಿಸಿ: ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಯಂತ್ರದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮುಂದಿನ ಬಾರಿ ಅದನ್ನು ಬಳಸಲು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಬೇಕು.

5.1.2.3 ಟೆನ್ಷನ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ಯಂತ್ರವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡಲು ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ಸೇವಾ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಟೆನ್ಷನ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಹೊಲಿಗೆ ನಿಖರ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳು ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಒತ್ತಡದ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- **ಹಂತ 1:** ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹೊಲಿಗೆಯು ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಟೆನ್ಷನ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಸ್ವಲ್ಪ ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ಕೂಡ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ದೊಡ್ಡ ಯೋಜನೆಯ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರೆಷರ್ ಫುಟ್ಟನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ. ಟೆನ್ಷನ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ಮುಕ್ತ ಬಟ್ಟೆಯ ಕ್ಲೀನ್ ತುಂಡಿನ ಮಡಿಸಿದ ಅಂಚನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸಿ. ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯು ಥ್ರೆಡ್ ಅಥವಾ ಲಿಂಟ್ನ ಯಾವುದೇ ಬಿಟ್ಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊರಹಾಕುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ಸಣ್ಣ ಬ್ರಷ್ ಅಥವಾ ಕ್ಲೀನ್ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಥ್ರೆಡ್ ಗೈಡ್‌ಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಎಲ್ಲಾ ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಯಂತ್ರದ ಬಾಬಿನ್ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಬಾಬಿನ್ ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಲಿಂಟ್ನ ಮೂಲವಾಗಿರಬಹುದು. ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಂತ್ರದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಬಾಬಿನ್ ಬಾಬಿನ್, ಕೇಸ್ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳಲ್ಲಿ ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ಹುಕ್ ರೇಸ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸೂಚನಾ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಇವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ಕುಂಚದಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- **ಹಂತ 5:** ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಟೆನ್ಷನ್ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಬಾಬಿನ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಂತಿಮ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

5.1.2.4 ಫೀಡ್ ಡಾಗ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಮೇಲೆ ಆಹಾರ ನಾಯಿಗಳು ಸೂಜಿಯ ಕೆಳಗೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ, ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಹಾನಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು. ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗೆ ಫೀಡ್ ಡಾಗ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ನಿಮಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

- **ಹಂತ 1:** ಯಂತ್ರವನ್ನು ಅನ್‌ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಫೀಡ್ ಡಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಹೊಸ ಯಂತ್ರಗಳು ಮೆಟಲ್ ಫೀಡ್ ಡಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ ಹಳೆಯ ಮಾದರಿಗಳು ರಬ್ಬರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು, ಅವುಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಆಹಾರ ನಾಯಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಫೀಡ್ ಡಾಗ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಹೊದಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಗಂಟಲಿನ ಫಲಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೃದುವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಫೀಡ್ ನಾಯಿಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ಸಣ್ಣ ಮೃದುವಾದ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ಹಲ್ಲುಗಳ ಚಡಿಗಳಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ಮತ್ತು ದಾರವನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೆಲವು ಯಂತ್ರಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹೊಲಿಗೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗಾಗಿ ಫೀಡ್ ನಾಯಿಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ವೀಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಅವರು ಎತ್ತರದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- **ಹಂತ 3:** ಫೀಡ್ ಡಾಗ್‌ಗಳ ಸುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಮೃದುವಾದ ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಸಂಕುಚಿತ ಅನಿಲವು ಸಣ್ಣ ಬಿಗಿಯಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಒಂದು ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ.
- **ಹಂತ 4:** ಗಂಟಲಿನ ಫಲಕವನ್ನು ಬದಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಕ್ಲೀನ್, ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ಮುಕ್ತ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಒರೆಸಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಪ್ರತಿ ಯೋಜನೆಯ ನಂತರ ಫೀಡ್ ಡಾಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ಸಂಗ್ರಹಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವು ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಚೂರು (ಲಿಂಟ್) ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಇರಿಸಿದರೆ ಕಡಿಮೆ ರಿಪೇರಿ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

5.1.3 ಯಂತ್ರವನ್ನು ನಯಗೊಳಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಜೀವನವನ್ನು ಆನಂದಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ರಿಪೇರಿ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸಲು ನೀವು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕೆಲಸವೆಂದರೆ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಅದನ್ನು ನಯಗೊಳಿಸುವುದು. ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಎಣ್ಣೆಯು ನೀವು ಗ್ಯಾರೇಜ್‌ನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯುವ ವಿಷಯವಲ್ಲ. ಇದು ಸ್ಪಷ್ಟ ಬಿಳಿ ಎಣ್ಣೆ. ಸರಿಯಾದ ತೈಲವನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಎಣ್ಣೆಯ ಸರಿಯಾದ ತಾಣಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಮಾಲೀಕರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ. ಕೆಲವು ಹಳೆಯ ಯಂತ್ರಗಳು ಈ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿವೆ.

ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಎಣ್ಣೆ ಹಾಕಿದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೆಲವು ಸ್ಕ್ರ್ಯಾಪ್ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ರನ್ ಮಾಡಿ. ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗೆ ಬದಲಾಗಿ ತೈಲವು ಸ್ಕ್ರ್ಯಾಪ್‌ಗಳಿಗೆ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಎಣ್ಣೆ ಹಾಕುವುದು ನಿಮ್ಮ ಚಲಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಯಗೊಳಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಧರಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು, ಇದು ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ತುಕ್ಕು ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿನ ಆರ್ದ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಆರ್ದ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಮೈ ತುಕ್ಕು ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಡಿಲವಾದ ಮರಳಿನ ಧಾನ್ಯದಂತೆಯೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉಡುಗೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- **ಹಂತ 1:** ಹೊಲಿಗೆ ಅಂಗಡಿ ಅಥವಾ ಇತರ ವಿಶೇಷ ಮರ್ಚಂಡೈಸರ್‌ನಿಂದ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಹೊಲಿಯುವ ಯಂತ್ರ ತೈಲವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ ಉತ್ತಮ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರ ತೈಲದ ಮೌಲ್ಯವು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಬೆಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ' ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು.
- **ಹಂತ 2:** ನಿಮ್ಮ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಅನ್‌ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಿ. ಅದರ ಪವರ್ ಸ್ವಿಚ್ ಅನ್ನು 'ಆಫ್' ಗೆ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನೀವು ದ್ರವದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಿರುವ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಎಣ್ಣೆಯ ಒಂದು ಹನಿಯನ್ನು ಹೊಲಿಗೆ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಬಿಡಿ. ನೀವು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರೆ, ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹನಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- **ಹಂತ 4:** ಮೂರನೇ ಹಂತವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ, ಚಲಿಸುವ ನಿಮ್ಮ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗಕ್ಕೂ ಒಂದು ಹನಿ ತೈಲವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ. ಯಂತ್ರದ ಕವಚದ ಕೆಳಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಬಯಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಮಾಲೀಕರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
- **ಹಂತ 5:** ನಿಮ್ಮ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತೈಲವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿಸಿ. ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಎಣ್ಣೆಯು ತನ್ನ ಮ್ಯಾಜಿಕ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರವು ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಹದಿನೈದರಿಂದ ಅರ್ಧ ಘಂಟೆಯ ಸಮಯವು ಒಂದು ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ಕಿಟಕಿಯಾಗಿರಬಹುದು ಎಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ತಜ್ಞರು ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- **ಹಂತ 6:** ನಿಮ್ಮ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತೆ ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಿ. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಪವರ್ ಸ್ವಿಚ್ ಅನ್ನು 'ಆನ್' ಗೆ ತಿರುಗಿಸಿ.
- **ಹಂತ 7:** ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಕೆಲವು ಸ್ಕ್ರ್ಯಾಪ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಅನ್ನು ಫೀಡ್ ಮಾಡಿ, ಅದರ ಚಲಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಆದರೆ ಸ್ಥಿರ ದರದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ. ಇದು ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೈಲವನ್ನು ನಯಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾಗಿ ಹರಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

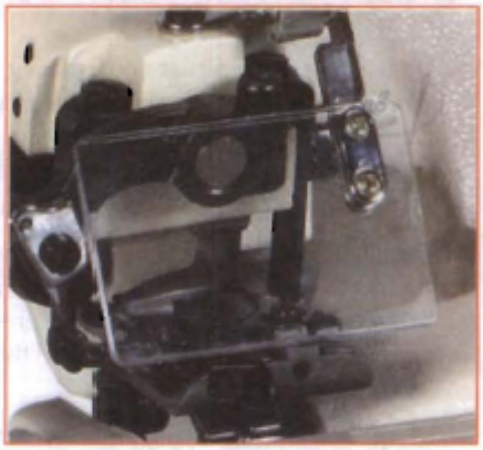
- ನಿಮ್ಮ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುತ್ ಭಾಗವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ನಯಗೊಳಿಸಬೇಡಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಹಾನಿಯಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

5.1.4 ಯಂತ್ರ ಕಾವಲುಗಾರರು

ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸುರಕ್ಷತಾ ಗಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ, ಅದು ಬಳಸಲು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಗಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಸಹ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಕೆಳಗೆ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರದ ಗಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

- **ಫಿಂಗರ್ ಗಾರ್ಡ್:** ಪ್ರೆಸ್ಸರ್ ಫುಟ್ ನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸುವಾಗ ಬೆರಳುಗಳು ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಸೂಜಿಯ ಹಾದಿಗೆ ದಾಟಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅಂತಹ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರೆಸ್ಸರ್ ಫುಟ್ಗೆ ಫಿಂಗರ್ ಗಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವಾಗಿದೆ.

- **ಐ ಗಾರ್ಡ್:** ಅನೇಕ ಫೈಬರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಪರೇಟರ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಐ ಗಾರ್ಡ್ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಐ ಗಾರ್ಡ್ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ದಣಿದಂತೆ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಉಣ್ಣೆ ಅಥವಾ ಧೂಳಿನ ನಾರುಗಳಂತಹ ಯಾವುದೇ ಸಣ್ಣ ಬಟ್ಟೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಅವುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೈಸ್ಪೀಡ್ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಜಿ ಒಡೆಯುವಿಕೆಯ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆಯಾಗಿ ಐ ಗಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



- **ಬೆಲ್ಟ್ ಗಾರ್ಡ್:** ಬೆಲ್ಟ್ ಗಾರ್ಡ್ ಎನ್ನುವುದು ಬೆಲ್ಟ್ ಪುಲ್ಲಿ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಜಾಹೀರಾತು ಚಕ್ರಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಕವರ್ ಆಗಿದೆ. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ರಾಟೆ ಮತ್ತು ಬೆಲ್ಟ್ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ವೇಗದಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾವಾಗಲೂ ಬೆಲ್ಟ್ ರಾಟೆಯಲ್ಲಿ ಕೈ ಅಥವಾ ಕೂದಲು ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಪಾಯವಿರುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಬೆಲ್ಟ್ ಗಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಅಂತಹ ಅಪಘಾತಗಳಿಂದ ಆಪರೇಟರ್ ಅನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಮೋಟಾರು ಪುಲ್ಲಿ ಗಾರ್ಡ್:** ಅಂಜೂರದ ಕೆಳಗೆ ಮೋಟರ್‌ಗೆ ಮೋಟರ್ ಪುಲ್ಲಿ ಗಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ, ಬೆಲ್ಟ್ ಗಾರ್ಡ್‌ನಂತೆ, ಮೋಟರ್ ಪುಲ್ಲಿ ಗಾರ್ಡ್ ನಮ್ಮ ದೇಹದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಚಕ್ರ ಮತ್ತು ಬೆಲ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂಜೂರದ ಕೆಳಗಿನ ಮೋಟರ್‌ಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗದಂತೆ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

5.1.5 ಯಂತ್ರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ

ಹಲವಾರು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉದ್ಯೋಗಿ ಮೂಲ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯದ ಕಾರಣ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಆ ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆ ಕೇವಲ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್/ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಂದ ಮಾತ್ರ ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತ ತಲುಪಬಹುದು. ಎಲ್ಲಾ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಉದ್ಯಮಗಳು ಇಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.ಅದರ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳು ಹೀಗಿವೆ :

- ತಪ್ಪಾದ ಸೂಜಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು
- ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್‌ಗೆ ತಪ್ಪಾದ ಯಂತ್ರ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು
- ಅನುಭವ ಇರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಅನುಭವ ಇರದ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ಸ್/ ತಂತ್ರಜ್ಞರು
- ಬಟ್ಟೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ.

ಆರಂಭಿಕರಿಗಾಗಿ ಅವರ ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಆಯೋಜಿಸಬಹುದು. ಬೋಧನಾ ಕೌಶಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಹಿರಿಯ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಗುಂಪು ಕೆಲಸವು ಈ ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಸೆಷನ್‌ಗಳು ಅಗತ್ಯ ಹೊಲಿಗೆ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

5.1.6 ಯಂತ್ರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ

ಸ್ವಂತ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ನಾವು ಸೂಜಿ ಬಿಂದುವನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಈ ಎರಡು ನಿರ್ವಹಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು ಅಂದರೆ.

ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸೂಜಿ ಪಾಯಿಂಟ್ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ತೈಲ ಸೋರಿಕೆ ಕಂಡುಬಂದಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ, ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಬದಲಿಸಿ (ಅಥವಾ ಸಂಬಂದ ಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ). ಅಪಾಯ ಮುಕ್ತ ಪರಿಸರಕ್ಕಾಗಿ **ಯಾವಾಗಲೂ ಹುಕ್ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ** ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- **ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ (ರೊಟೀನ್ ಮೈಂಟೆನನ್ಸ್) :** ಇದು ಉಪ ಪ್ರಕಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಅಂದರೆ.
- ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ದೈನಂದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ: ದೈನಂದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರದೇಶವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಬೇಕು, ಯಂತ್ರದ ಥ್ರೆಡಿಂಗ್, ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ತೈಲದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ನೋಡಬೇಕು.
- ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ನಂತರ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಇದು ದೈನಂದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಸೂಜಿಯ ತುದಿ ಮತ್ತು ಸೂಜಿ ಬೆಂಡ್ ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಅದು ಮಂದ ಅಥವಾ ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದಿರಬಾರದು.
- **ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ:** ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ತೈಲ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ತೈಲ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರೆಸ್ಸರ್ ಫೂಟ್, ಥ್ರೋಟ್ ಪ್ಲೇಟ್ ಮತ್ತು ಫೀಡ್ ಡಾಗ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಹುಕ್ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಯಂತ್ರವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಮಾಸಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ:** ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಮಾಸಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲೆ ಕಣ್ಣಿಡುವಾಗ ಪೈಪ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ತೈಲ ಹರಿವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ, ದಕ್ಷ ಮತ್ತು ದೋಷರಹಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗಾಗಿ ತೈಲವನ್ನು ಅದರ ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಮರುಪೂರಣ ಮಾಡಿ.

ಕೈಗಾರಿಕೆ ಭೇಟಿ

ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ಬಾಟಿಕ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶವು ಟೈಲರ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ಬಾಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಟೈಲರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿಯ ಮಾಲೀಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು. ನೀವು ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್/ಬೂಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂವಾದದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನೀವು ಟೈಲರ್ ಅಂಗಡಿ/ಬೂಟಿಕ್‌ಗೆ ಹೋದಾಗ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಉದ್ಯಮದ ಯಂತ್ರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ಯಾಕರ್‌ಗಳು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ:
  - » ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
  - » ಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
  - » ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
  - » ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
  - » ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.
  - » ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಟೈಲರ್‌ಗಳು/ಅಂಗಡಿ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING SECTOR SKILL COUNCIL

ಕೈಗಾರಿಕಾ, ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಪಾಲನೆ

ಘಟಕ 6.1 – ಕೈಗಾರಿಕಾ, ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಪಾಲನೆ

ಘಟಕ 6.2 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ

ಘಟಕ 6.3 – ದಾಖಲೀಕರಣ

(AMH/N 0104)

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಶಾಸನ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಈ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸುವುದು.
4. ಈ ಪರಿಗಣನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
5. ಈ ಕಡ್ಡಾಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಯಾವುದೇ ಸಂಭವನೀಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 6.1: ಕೈಗಾರಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಶಾಸನ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಈ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸುವುದು.
4. ಈ ಪರಿಗಣನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
5. ಈ ಕಡ್ಡಾಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಯಾವುದೇ ಸಂಭವನೀಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ.

6.1 1 ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು

ಮೆರಿಯಮ್ ವೆಬ್‌ಸ್ಟರ್ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಸರಣೆಯ (ಕಂಪ್ಲಿಯನ್ಸ್) ನಿಘಂಟಿನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ:

1. ಬಯಕೆ, ಬೇಡಿಕೆ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟುಪಾಡು ಅಥವಾ ಬಲವಂತಕ್ಕೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
2. ಅಧಿಕೃತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಣೆ.
3. ಇತರರಿಗೆ ಮಣಿಯುವ ಸ್ವಭಾವ.
4. ಬಲವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿದಾಗ ವಸ್ತುವಿನ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ನೀಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.

ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅನುಸರಣೆ, ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ಎರಡನೇ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಜನರಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತರ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಚರ್ಚಿಸೋಣ, ಅನುಸರಣೆ ಎಂದರೇನು? ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸರ್ಕಾರಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯಿಂದ ಬಾಹ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರಲಿ ಅಥವಾ ತನ್ನದೇ ಆದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಆದೇಶಗಳು, ನೀತಿಗಳು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರಲಿ, ವಾಸ್ತವದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಣೆ ಎಂದರೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹಾಗೆ ಮಾಡಿದೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಪುರಾವೆಯಾಗಿದೆ. ಯೋಜಿತ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣಾ ನೀತಿಗಳ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಿಂದ ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನೀತಿಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ, ಶಾಸಕಾಂಗ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೇಡಿಕೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಹಲವು ಅಂಶಗಳಿವೆ. ನಾವು ಸರ್ಕಾರಿ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಸೇವಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವವರನ್ನು ನೋಡಿದರೆ – ಅವುಗಳು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಂತರಿಕ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನಾವು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ. ನಿಜವಾದ ಪ್ರಯೋಗವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನೀತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಭ್ಯಾಸದ ಸಂಧಿಯಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ.

ಅದರ ನಂತರ, ಅವರು ಆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಇದು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ಕೆಲಸವೆಂದು ತೋರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಸಂದಿಗ್ಧತೆಯು ನೀತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಿದೆ – ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಿಲ್ಲದೆ, ಅದು ಕೈಪಿಡಿಯಾಗಿರಬಹುದು, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಮೂರನೇ ಭಾಗವಾಗಿರಬಹುದು, ನೀತಿಗಳ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟ. ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು, ನಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಳಗಿನ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಾವು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಆದರೆ ಈ ನೀತಿಗಳು ವ್ಯಾಪಾರದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನಿಗಮದೊಳಗಿನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ

ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆಯೇ, ತಮ್ಮ ಜನರು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದೊಂದಿಗೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುವ ಒಂದು ಉತ್ತಮ–ಯೋಜಿತ ಮಾದರಿಯು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಶಿಕ್ಷಣ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸುಲಭವಾಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಾಗಿ ನೀತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ನೋಡಬೇಕು. ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದಾಗ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅನುಸರಣೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಕೃತ್ಯಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಸಮಂಜಸವಾದ ಭರವಸೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಪರೋಕ್ಷ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದಾದ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಕೃತ್ಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಅಥವಾ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರವಾಗಿರಬೇಕು.

6.1.2 ಭಾರತೀಯ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಣೆಯ ಮಹತ್ವ

ಅನುಸರಣೆಯು ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾನದಂಡವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಅದರ ಉದ್ಯಮದ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿರುವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಉತ್ಪಾದನಾ ಮಾನದಂಡಗಳ ಜಾಗತೀಕರಣವು ನೈತಿಕವಾಗಿ ರಚಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಇಂದಿನ ಕೈಗಾರಿಕಾ ದೃಶ್ಯದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಬೇಡಿಕೆ ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದೆ. ಭಾರತದಿಂದ ಉಡುಪುಗಳ ರಫ್ತು ಹೆಚ್ಚಳದಿಂದಾಗಿ ಈ ಅನುಸರಣೆಯ ಮಾನದಂಡವು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಅನುಸರಣೆ

ಅದರ ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಸಾಮಾಜಿಕ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಅವರ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಕುರಿತು ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ವೇತನ, ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆ. ಕಂಪನಿಯು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರಿಸರ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅನುಸರಣೆ ಆಡಿಟ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಅನುಸರಣೆ ಆಡಿಟ್

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಭದ್ರತಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಆಡಿಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳಿಂದ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಈ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನವು ಈ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಅನುಸರಣೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ವಿವೇಕ, ಕಾನೂನುಬದ್ಧತೆ, ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕತೆಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಆದೇಶಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಸೈಟ್ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಗಮನಿಸುವುದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಕೆಲಸ. ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಮೂಲಕ ಶೋಧಿಸಿದಾಗ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಮತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಡೇಟಾವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ: ಮಾನ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾನೂನುಗಳು.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಣೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ಹಂತಗಳಿವೆ:

1. **ಪೂರ್ವ–ಆಡಿಟ್:** ಇದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ; ಆಡಿಟ್ ಉದ್ದೇಶಗಳು, ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು; ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು

2. **ಆನ್–ಸೈಟ್ ಆಡಿಟ್:** ಇದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ

3. **ನಂತರದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ:** ಇದು ಆಡಿಟ್ ಸಂಶೋಧನೆಗಳ ಕುರಿತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬ್ರೀಫಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಭಾರತೀಯ ಉಡುಪು ತಯಾರಕರು ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನುಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಅನುಸರಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ತಮ್ಮ ಮಾರಾಟಗಾರರು, ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಇತರ ಸಹಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ.

6.1.2.1 ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ನೀತಿಯ ಮೇಲೆ ಗ್ಯಾಜೆಟ್‌ಗಳ ವ್ಯಾಪಕ–ಶ್ರೇಣಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಬೆಳೆದಿವೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ತೊಡಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿದೆ.

- ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ವಿವೇಚನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು
- ಸಂಘದ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ
- ಸಾಮೂಹಿಕ ಚೌಕಾಸಿಯ ಹಕ್ಕು
- ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಬಲವಂತದ ಅಥವಾ ಕಡ್ಡಾಯ ಕಾರ್ಮಿಕರ ನಿರ್ಮೂಲನೆ
- ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ಮೂಲನೆ

ಬಟ್ಟೆ ಉದ್ಯಮದ ಆಟಗಾರರು ಕಾರ್ಮಿಕ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಬಲವಂತದ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಅಥವಾ ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಭಾರತೀಯ ಉಡುಪು ರಫ್ತುದಾರರ ಉನ್ನತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ ಅಪ್ಪಾರಲ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪ್ರಮೋಷನ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ (ಎ ಇ ಪಿ ಸಿ), ಸುಸ್ಥಿರ ಮಾನವ ಬಂಡವಾಳದ ಪ್ರಗತಿಯ ಕಡೆಗೆ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿ ಅನುಸರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ದಿಶಾ' – ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿದೆ. ಉಡುಪು ಕೈಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅನುಸರಣೆಗಾಗಿ ಭಾರತವನ್ನು ಜಾಗತಿಕ ಮಾನದಂಡವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅನುಸರಣೆ ಕೋಡ್ ವಿನ್ಯಾಸವು ಭಾರತೀಯ ಉಡುಪು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ವೇದಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

6.1.3 ಭಾರತವು ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ

ಭಾರತೀಯ ರಫ್ತುದಾರರಿಗೆ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿಯ ಅನುಸರಣೆ ಮಟ್ಟವು ತುಂಬಾ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ದೊಡ್ಡ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಂಪನಿಗಳು, ತಮ್ಮ ಬ್ರ್ಯಾಂಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಆಗಾಗ್ಗೆ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಅನುಸರಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆ. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಶೋಷಣೆಯ ದೃಢವಾದ ಸಂಕೇತದಿಂದಾಗಿ ಹಲವಾರು . . ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ "ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ" ವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿವೆ.

6.1.3.1 ಸಾಮಾನ್ಯ ಅನುಸರಣೆ ಸಂಹಿತೆ

ಉಡುಪು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಣೆ ನಿಶ್ಯಕ್ತಿ ಇದೆ. ಅವರು ಜಾಗತಿಕ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೂ, ಉಡುಪು ಮಾರಾಟಗಾರರು ಅನುಸರಣೆ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಭ್ಯಾಸ ಎಂದು ಇನ್ನೂ ಒಪ್ಪುವುದಿಲ್ಲ. ಭಾರತೀಯ ಉಡುಪು ರಫ್ತು ಉದ್ಯಮವು ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮೇಲೆ ಶೂನ್ಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಶುದ್ಧೀಕರಿಸಲು ನಿರ್ವಿವಾದವಾಗಿದೆ.

"ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅನುಸರಣೆ ಕೋಡ್ ಉದ್ಯಮವು ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ ಉತ್ತೇಜನದ ವಿರುದ್ಧದ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ, ಉದ್ಯಮದ ಇಮೇಜ್ ಅನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಗೆಲ್ಲಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ" ಎಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಪ್ರೇಮಲ್ ಉದಾನಿ ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ. ಉಡುಪು ರಫ್ತು ಪ್ರಮೋಷನ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ (ಎಇಪಿಸಿ).

6.1.4 ಭಾರತೀಯ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾರತದ ಉಡುಪು ಉದ್ಯಮವು ದೊಡ್ಡ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಉತ್ಪಾದನೆ, ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಖ್ಯಾತ ಉದ್ಯಮವಾಗಿದೆ. ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ಶಾಶ್ವತತೆ, ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ವೈಭವಕ್ಕಾಗಿ ಖ್ಯಾತಿಯನ್ನು ಗಳಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ.

ಗ್ರಾಹಕರ ಅಭಿರುಚಿ ಮತ್ತು ಒಲವುಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮವು ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದ್ಯತೆಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ ಆದಾಯದಲ್ಲಿ ಏರಿಕೆ
- ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಯು ವೇಗದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿದೆ

- ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟಲ್ ಸ್ಟೋರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಅನುಕೂಲ
- ಬ್ರಾಂಡೆಡ್ ಉಡುಪುಗಳು ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಷನ್ ಪರಿಕರಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಬೇಡಿಕೆ
- ಚಿಲ್ಲರೆ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಉತ್ಕರ್ಷ

6.1.4.1 ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಭಾರತೀಯ ಉಡುಪು ಉದ್ಯಮವು ದೇಶೀಯ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ. ಭಾರತೀಯ ಉಡುಪು ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ತತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಡುಪು ಖರೀದಿದಾರರಿಂದ ಸುಧಾರಿತ ಸಾಂದ್ರತೆಯು ಅಪಾರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಲೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.

6.1.4.2 ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ( ) ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪನೆಯು ತಾತ್ವಿಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಕ್ಷಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಭಾರತೀಯ ಉಡುಪು ವಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಕಲ್ಪನೆಯು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತಿದೆ. ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮತ್ತು ಸಮಾಜದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬೇಸರವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.

6.1.4.3 ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಉದ್ಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಜಾಗತಿಕ ಬಟ್ಟೆ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳ ಆಳವಾದ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನಗಳು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು. ಒಂದು ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿಯು ತನ್ನ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು:

- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸವಾಲಿನ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಮತ್ತು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ.
- ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ವಿವಾದ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ನೀತಿಗಳ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.
- ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಮಕ್ಕಳ ಮೇಲಿನ ದೌರ್ಜನ್ಯವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿವಾದದ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸಮಾನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ನೈತಿಕ ನೇಮಕಾತಿ, ತರಬೇತಿ, ಸಂಭಾವನೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಇತರ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

6.1.5 ಭಾರತೀಯ ಉಡುಪು ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಭಾರತೀಯ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಉದ್ಯಮವು 2012 ರ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ 7.5 ಶತಕೋಟಿಯನ್ನು ತಲುಪುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಇದು ಭಾರತೀಯ ಚೇಂಬರ್ ಆಫ್ ಕಾಮರ್ಸ್ (ಐಸಿಸಿ) ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕೊನೆಯ ಲಾಭದ ಗಾತ್ರಕ್ಕಿಂತ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ದ್ವಿಗುಣವಾಗಿದೆ.

ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಜಾಗತೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ, ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಜಾಗತಿಕ ಅನುಸರಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಪ್ರತಿ ಉಡುಪು ರಫ್ತು ವ್ಯವಹಾರವು ವಿದೇಶಿ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಸರಣೆ ನಿಯಮಗಳ ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

6.1.5.1 ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಏಕೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ

ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯು ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದ ಜೊತೆಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿದರೆ, ಈ ನೀತಿಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ:

- ಸಾಮಾಜಿಕ ಅನುಸರಣೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಂಚಿತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೈಗೆಟುಕುವಿಕೆ.
- ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೈಗಾರಿಕೋದ್ಯಮಿಗಳ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕತೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದೆ.
- ತಯಾರಕರ ಮೇಲೆ ಹೊರೆ ಬೀಳುವುದು.

ಭಾರತೀಯ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ಅನುಸರಣೆ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

6.1.5.2 ನಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ವೇತನ ದರದ ಅನುಸರಣೆ

- ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ವರ್ಕ್‌ಶಾಪ್‌ಗಳು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ದೇಶೀಯ ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅವರು ಕಳೆದ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದ ಪ್ರಕಾರ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು ಎಂಬ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪುರುಷ ಮತ್ತು ಮಹಿಳಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನ ವೇತನವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ದಿನದಲ್ಲಿ 9 ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಾರದಲ್ಲಿ 48 ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾವಧಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಕಾನೂನು ದರಗಳಲ್ಲಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯೂ ವಾರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ರಜೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಒಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರನು ವಾರದ ರಜೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾದಾಗ, ಅವನು ಕಳೆದುಹೋದ ಪ್ರತಿ ರಜೆಗೆ ಪರಿಹಾರದ ರಜೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸಬೇಕು.

6.1.5.3 ಟೈಲರಿಂಗ್ ಶಾಪ್ ಮತ್ತು ವರ್ಕ್ ಎನ್ವಿರಾನ್ಮೆಂಟ್ ಅನುಸರಣೆ

- ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕಗಳು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಶುದ್ಧ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಉತ್ತಮ-ವಾತಾಯನ, ಸಾಕಷ್ಟು ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ಗಾಳಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ನೋಡಬೇಕು. ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳವು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.
- ಭಾರತೀಯ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಉದ್ಯಮಗಳು ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಬೆನ್ನು ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಲೆಗ್ ಸ್ಪೇಸ್ ಜೊತೆಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

6.1.5.4 ತಾರತಮ್ಯವಲ್ಲದ ಅನುಸರಣೆ

ಫೆಡರಲ್ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ 'ಕಾನೂನುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಅವರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಿರುಕುಳ ಸಂಭವಿಸುವುದು ಕಾನೂನಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಯಾವುದೇ ಸಂಬಂಧಿ, ಸ್ನೇಹಿತ ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯ ವಯಸ್ಸು, ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ, ಸಲಿಂಗಕಾಮ, ವೈವಾಹಿಕ ಅಥವಾ ಮನೆಯ ಸ್ಥಿತಿ, ಜನಾಂಗ, ಲಿಂಗ ಅಥವಾ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಜೆಂಡರ್ ಸ್ಥಿತಿಯ ಕಾರಣದಿಂದ ಜನರನ್ನು ಅನೈತಿಕವಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಅವರಿಗೆ ತೊಂದರೆ ನೀಡುವುದು ಕಾನೂನಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿದೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅರ್ಹತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಪ್ರಸ್ತುತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಿಂದಲ್ಲ. ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕಿರುಕುಳ ನೀಡುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

6.1.5.5 ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅನುಸರಣೆ

ಧರ್ಮ, ಸಮುದಾಯ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಅಥವಾ ನಂಬಿಕೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನೌಕರರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಆಧಾರವಾಗಿರಬಾರದು. ' ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕು. ಸಾಮಾಜಿಕ ಅನುಸರಣೆಯ ಆದೇಶವು ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಸಮಾನವಾದ ನಿಲುವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲಹಾ ಸಾಧನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಮಾತ್ರ ಒಬ್ಬರು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಹುರುಪಿನ ಅನುಸರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು. ಭಾರತೀಯ ಉಡುಪು ರಫ್ತುದಾರರ ಶೃಂಗಸಭೆಯ ಚೌಕಟ್ಟಾದ ಭಾರತೀಯ ಉಡುಪು ರಫ್ತು ಪ್ರಮೋಷನ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ (AEPC), ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜಾಗತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅನುಸರಣೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಈ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

6.1.6 ಭಾರತೀಯ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅನುಸರಣೆ

ಉಡುಪು ಉದ್ಯಮವು ಗ್ರಾಹಕರು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು, ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ರೇಡ್‌ಮಾರ್ಕ್ ಹೊಂದಿರುವ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖರೀದಿದಾರರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನವನ್ನು ಗಳಿಸಿದೆ. ಅನೇಕ ಜಾಗತಿಕ ಆಟಗಾರರು ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲು ತಮ್ಮ "ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ" ಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ, ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ನಿರಂತರ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿ ತೃಪ್ತಿಯು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಗಮನಾರ್ಹ ಮಿತಿಗಳಾಗಿವೆ.

ದೇಶೀಯವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಗಳ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಅನುಸರಣೆ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಹಲವಾರು ಸಾಗರೋತ್ತರ ದೇಶಗಳು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯದ ಅನುಸರಣೆಯ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅನುಸರಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿವೆ. ರಫ್ತುದಾರರು ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಬದುಕಲು ಈ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಇಳುವರಿ, ಕಡಿಮೆ ಉದ್ಯೋಗಿ ವಹಿವಾಟು ದರ, ಸುಗಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಬಂಧ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಚಿತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನಮಾನವನ್ನು ತರುವಂತಹ ಅನುಸರಣೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಗಳ ನಿಯಮಿತ ಕೊರೆಯುವಿಕೆಯಿಂದ ಪಡೆದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬರು ಕಡಿಮೆ ಅಂದಾಜು ಮಾಡಬಾರದು.

6.1.6.1 ಅನುಸರಣೆ ಕೋಡ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯತೆ

ಕಂಪನಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅನುಸರಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಭಾವವಿದೆ. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಮಾನ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಂಡ್ ಹೆಸರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಕಂಪನಿಗಳು ಅನುಸರಣೆ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಭಾರತೀಯ ವಸ್ತ್ರೋದ್ಯಮವು ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಯ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಇತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಶೀಲ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳನ್ನು ವಿರೋಧಿಸುವ ಬದಲು ಅನುಸರಣೆಯ ಮೇಲೆ ಕಠಿಣವಾಗಿ ಹೊಡೆಯುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

6.1.6.2 ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉಡುಪು ರಫ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಮಂಡಳಿಯ ಪಾತ್ರ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಉಡುಪು ರಫ್ತು ಪ್ರಮೋಷನ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ (ಎಇಪಿಸಿ)ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ತತ್ವಬದ್ಧ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅನುಸರಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ದೇಶದ ಎಲ್ಲಾ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಇದು ಸದಸ್ಯರು/ರಫ್ತುದಾರರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ರಫ್ತುದಾರರಲ್ಲಿ ಅನುಸರಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿ ಅನುಸರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ದಿಶಾ' (ಸಶ್ಕಿರ ಮಾನವ ಬಂಡವಾಳದ ಪ್ರಗತಿಯ ಕಡೆಗೆ ಚಾಲನೆ ಉದ್ಯಮ) ಅನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದೆ.

6.1.6.3 ಅನುಸರಣೆ ಕೋಡ್ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯದ ಅನುಸರಣೆ ಕೋಡ್ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ ಉಡುಪು ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:

- ಲಿರೇಡ್‌ಗಳು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕವಾಗಲು ISO ಅಥವಾ ದೇಶಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು
- ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಇಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಇದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.
- ಯುವ ವಯಸ್ಕರಿಗೆ (15 ರಿಂದ 18 ವರ್ಷಗಳ ನಡುವೆ) ಸಾಕಷ್ಟು ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಿಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಜನರೇಟರ್ ಕೊಠಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಸೂತಿ ಕೊಠಡಿಗಳಂತಹ ಅತಿಯಾದ ಶಬ್ದವಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ
- ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆಯ ಸೂಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಹಾರುವ ವಸ್ತುಗಳು, ಸ್ಪಾರ್ಕ್‌ಗಳು, ಪ್ರಜ್ವಲಿಸುವಿಕೆ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ದ್ರವಗಳು ಮತ್ತು ಅತಿಯಾದ ಧೂಳಿನ ಅಪಾಯವಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಐ–ವೇರ್ ಮತ್ತು ಮುಖದ ಗುರಾಣಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರಬೇಕು.

6.1.7 ಭಾರತೀಯ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಉದ್ಯಮಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ಯಾಂಪ್ಲಿಯನ್ಸ್ ಕೋಡ್ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

ಭಾರತೀಯ ಉಡುಪು ಉದ್ಯಮವು ಭಾರತದ ರಫ್ತು ಗಳಿಕೆಗೆ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಭಾರತವು ವಿವಿಧ ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಳಗಿನ ತಾಣವಾಗಿ ಕೈಗಾರಿಕೀಕರಣಗೊಂಡಿದೆ. ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ಉಡುಪು ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಬಲ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಾಗಿವೆ, ಭಾರತದ ಜವಳಿ ರಫ್ತಿನ ಸುಮಾರು ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು ಬುಕ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ರಫ್ತು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕಗಳು ಕೆಲವು ಸಾಮಾಜಿಕ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳ ಅನುಸರಣೆಗೆ ಈ ದೇಶಗಳು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತಿವೆ. ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಗಳು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಗಳು ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್‌ನಿಂದ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಭಾರತೀಯ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಉದ್ಯಮದ ಅನುಸರಣೆ ಕೋಡ್ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

- ರಫ್ತುದಾರರು ಅನ್ಯಾಯದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿಗಳಲ್ಲಿ ಜಟಿಲವಾಗಿರಬಾರದು ಆದರೆ ಸಂಘದ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ರಫ್ತುದಾರರು ಎಲ್ಲಾ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಬಹುಮಾನ ನೀಡಬೇಕು. ತುಂಡು ದರ ಪಾವತಿ ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಇನ್ಸೆಂಟಿವ್ ಸ್ಕೀಮ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ವೇತನ ನೀಡಬೇಕು.
- ಕೆಲಸದ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧನವಾಗಿ ರಫ್ತುದಾರರು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಚಲನೆಯ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ತರ್ಕಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಬಾರದು, ವಿರಾಮದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಂಟೀನ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಲನೆ, ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ನೀರನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು.
- ರಫ್ತುದಾರರು ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾನೂನುಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಪಾವತಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ನೀಡಲಿದ್ದಾರೆ. ರಫ್ತುದಾರರು ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆಯ ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಹೆರಿಗೆ ರಜೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಬಾರದು.
- ಲಿಂಗ, ಜನಾಂಗ, ಧರ್ಮ, ವಯಸ್ಸು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ, ಲೈಂಗಿಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ, ಸಾಮಾಜಿಕ ರಾಜಕೀಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ ಅಥವಾ ಜನಾಂಗೀಯ ಮೂಲದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಮಾನ ಮೌಲ್ಯದ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಂಭಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಲ್ಲ.
- ರಫ್ತುದಾರರು 'ಮದುವೆಯಾಗುವುದರಿಂದ ಅಥವಾ ಗರ್ಭಿಣಿಯಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮಹಿಳಾ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಫೈರಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಅವರ ಸೇವಾ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಕೂಲವಾಗಿ ತೊಂದರೆ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗದ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕಬಾರದು.
- ರಫ್ತುದಾರರು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ವಾಯುಗಾಮಿ ಒಡ್ಡುವಿಕೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸರಿಯಾದ ವಾತಾಯನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘಟನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಮುಷ್ಕರಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಯೂನಿಯನ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ದೈಹಿಕ ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಹಿಂಸೆ, ಬೆದರಿಕೆಗಳು, ಕಿರುಕುಳ ಅಥವಾ ನಿಂದನೆಗಳನ್ನು ಕಸ್ಟಮ್ ಮಾಡಬಾರದು.
- ಪ್ರತಿ ಏಳು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 24 ಗಂಟೆಗಳ ಸತತ ವಿಶ್ರಾಂತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಬೇಕು. ಕಾರ್ಮಿಕರು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ದಿನದಂದು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ, ಸತತ 24 ಗಂಟೆಗಳ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ದಿನವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ರಫ್ತುದಾರರು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ಯಮದ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು, ಅದು ಹೆಚ್ಚಿನದು. ಇದು ನಿಜಕ್ಕೂ ಭಾರತೀಯ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅನುಸರಣೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಅಗತ್ಯ ಸಂಹಿತೆಯಾಗಿದೆ.
- ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ರಫ್ತುದಾರರು ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ವಯಸ್ಸಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಯು 14 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದು ದೇಶದ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ಆತಂಕವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಹಕ್ಕಿದೆ. ಜಾಗತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಭಾರತೀಯ ಉಡುಪು ತಯಾರಕರು ಎಲ್ಲಾ ಅನುಸರಣೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಮಾನವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಉದ್ಯಮದ ಅನುಸರಣೆ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಅಗ್ಗದ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಇತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಶೀಲ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಬದಲು ಭಾರತೀಯ ಉಡುಪು ಉದ್ಯಮವು ಅನುಸರಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಲವಾಗಿರಬೇಕು.

6.1.8 ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕರ ಕುರಿತಾದ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಭಾರತ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದೆ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿ ಗಂಭೀರ ಅಪರಾಧವಾಗಿದೆ. ಇದು ಇನ್ನೂ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ. ಅನಕ್ಷರತೆಯಿಂದಾಗಿ ಮಕ್ಕಳು ಬಡತನ, ಅಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ. ವಿವೇಚನೆ (ಲಿಂಗ, ಜನಾಂಗೀಯ ಅಥವಾ ಧಾರ್ಮಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ), ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಬದಲಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಸಾಧ್ಯತೆ, ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನುಗಳ ದುರ್ಬಲ ಜಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಅನೇಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ ಅತಿರೇಕಗಳು. ದೊಡ್ಡ ಜಾಗತಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ತಮ್ಮ ಚಿತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತರಾಗಿ, ಎಲ್ಲಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ರಫ್ತುದಾರರಿಗೆ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಅನುಸರಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತವೆ. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಮಕ್ಕಳ ಶೋಷಣೆಯ ದೃಢವಾದ ಸಾಕ್ಷ್ಯದ ಕಾರಣದಿಂದ ಯು. ಎಸ್. ಮೂಲದ ವಿವಿಧ ಕಂಪನಿಗಳು ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ತಮ್ಮ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡಿವೆ. ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ, ಖರೀದಿದಾರನ ಕಡ್ಡಾಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯು ಆಡಿಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು. ಭಾರತವು ಪ್ರಮುಖ ಉಡುಪು ರಫ್ತುದಾರನಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಭಾರತೀಯ ರಫ್ತುದಾರರಿಗೆ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿ ಅನುಸರಣೆಯ ಮಟ್ಟವು ತುಂಬಾ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ. ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಯು ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಎಲ್ಲಾ ರಫ್ತು ಘಟಕಗಳು ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

6.1.8.1 ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ರಫ್ತುದಾರರಿಗೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ

- ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ರಫ್ತುದಾರರು ಅಪಾಯಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ವಯಸ್ಸಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಕೆಳಗಿನ ಮಿತಿಯು 14 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರಬಾರದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಎಲ್ಲಾ ಯುವ ಕೆಲಸಗಾರರು (14 ರಿಂದ 18 ವರ್ಷಗಳ ನಡುವೆ) ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ, ಮಾನಸಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಥವಾ ನೈತಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಹಾನಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡದಂತೆ ಆಶ್ರಯ ನೀಡಬೇಕು. ರಫ್ತುದಾರರು ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಯುವ ಕಾರ್ಮಿಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಇದಲ್ಲದೆ, ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಅಥವಾ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕಾನೂನು ವಯಸ್ಸಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿರಬಾರದು (ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದಂತೆ). ಅವರು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ನಿಯಮಿತ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಮನಾಗಿರುವವರೆಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಉತ್ಪಾದನಾ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಮತ್ತು ರುಜುವಾತುಗಳು ನೋಂದಾಯಿತ / ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆದ ದಂತವೈದ್ಯರಿಂದ ವಯಸ್ಸಿನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳು, ಜನನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ, ಶಾಲೆ ಬಿಡುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ, ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್‌ನಂತಹ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗುರುತು, ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ, ಮತದಾರರ ಕಾರ್ಡ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಥವಾ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕಾನೂನುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 6.2: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿರುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ವ್ಯವಹಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಬರಹ, ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆಯಂತಹ ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್ ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

6.2.1 ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೆ ಅವನ/ಅವಳು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸುವವರು, ಪರಿಸರವನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಪನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ, ಉತ್ಪಾದನೆಯ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಿಭಿನ್ನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ, ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕನಸನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ, ಅವನು/ಅವಳು ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕಾರ್ಯ, ಸವಾಲು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಧನೆಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ.

6.2.2 ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ರೈತರಿಂದ, ಸಾಕ್ಷರ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಕೃಷಿಕರು ಈ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಕಾಣದೇ ಇರಬಹುದು, ಇದು ಹೈನುಗಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದಂತೆ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಡೈರಿ ವ್ಯವಹಾರವು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸಾಗುವುದನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆ ಕೀಪಿಂಗ್ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಡೈರಿ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಅಂದರೆ ಲಾಭವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಸಾಂದ್ರೀಕೃತ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು, ಹುಲ್ಲುಗಾವಲುಗಳು ಮತ್ತು ಮೇವಿನ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯುವುದು, ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಆದಾಯ, ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಲಾಭಗಳ (ಅಥವಾ ನಷ್ಟ) ಸರಿಯಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು, ಡೈರಿ ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಮೌಲ್ಯದ ಎಲ್ಲವೂ ಮತ್ತು ಹಣದ ಪಾವತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- **ಏಕ–ಪ್ರವೇಶ ಪುಸ್ತಕ ಕೀಪಿಂಗ್**
- ಏಕ–ಪ್ರವೇಶ ಪುಸ್ತಕ ಕೀಪಿಂಗ್ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಸರಳ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಒಂದೇ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅವುಗಳು ಮಾಡಿದ ಪಾವತಿಗಳು ಅಥವಾ ರೈತರು ಪಡೆದ ಆದಾಯ. ಏಕ–ಪ್ರವೇಶ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನೆನಪಿಡುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು:
- ಪ್ರತಿ ದಿನ ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿ ವಾರ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ. ಪಾವತಿಗಳು ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ
- ಕ್ಲಿಪ್ ಅಥವಾ ಫೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ರಸೀದಿಗಳು, ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳು, ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಹಾರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಯಾರಾದರೂ (ಖರೀದಿದಾರರು) ನಿಮಗೆ ಬಿಲ್ ಅಥವಾ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ನೀಡಿದರೆ ಕೆಳಗಿನ ಡೇಟಾವನ್ನು ಏಕ–ಪ್ರವೇಶ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿದಾಖಲಿಸಬೇಕು:
- ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹಣದ ಮೊತ್ತ

- ಹಾಲಿನ ಪ್ರಮಾಣ
- ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು
- ಏಕ–ಪ್ರವೇಶ ಪುಸ್ತಕದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ:

ವಸ್ತು	ದಿನಾಂಕ	ವಿವರಣೆ	ಪಾವತಿ	ಆದಾಯ
1	10–1–14	ದಾರಗಳು (40 ಪಿಸಿಗಳು @ 3.00)	120.00	–
2	12–1–14	ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಮಾರಾಟ ಎಬಿಸಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ	–	310.00
3	12–1–13	ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಪಾವತಿ	50.00	–
4	13–1–14	ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು	60.00	–
5	14–1–14	ಸಾಲದ ಪಾವತಿ	96.00	–

ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು:

ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟ

ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದ್ದರೂ ಮತ್ತು ನಿಜವಾದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ನಡೆದಾಗ, ಲಾಭಗಳು (ಮತ್ತು ನಷ್ಟಗಳು) 'ಉಸುವಾಹಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ ಉದಾ. ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ. ಲಾಭಗಳನ್ನು (ಮತ್ತು ನಷ್ಟಗಳು) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು, ಪರಿಗಣನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಆದಾಯದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಲಾಗಿದೆ:

- **ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಐಟಂಗಳು:** ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಐಟಂಗಳು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಜೀವನ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವು ಉದಾ. ಭೂಮಿ, ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಹಾಲಿನ ಕ್ಯಾನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳಂತಹ ಉಪಕರಣಗಳು.
- **ಪುನರಾವರ್ತಿತ ವಸ್ತುಗಳು:** ಪುನರಾವರ್ತಿತ (ಅಥವಾ ಬಳಕೆ) ಐಟಂಗಳು ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ ಉದಾ. ಜಾನುವಾರು ಆಹಾರಗಳು (ಒರಟಾದ ಮತ್ತು ಸಾಂದ್ರೀಕರಣ ಎರಡೂ), ಖನಿಜ ಮಿಶ್ರಣಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳು, ಔಷಧಗಳು, ಸಾಬೂನು, ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳು.
- **ಸಾಲಗಳು** (ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳ ಪಾವತಿ).

ನಗದು ಹರಿವು

ರಸೀದಿಗಳ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಹಣದ ಖರ್ಚಿನ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಹ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ನಿಂದ ಹಣ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಉದಾ. ಹುಲ್ಲು ನೆಡುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಂದ್ರೀಕರಣವನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು, ರೈತರು ದುಬಾರಿ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸಾಲ ನೀಡುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಬಹುದು (ಏಕೆಂದರೆ ಸಾಲವನ್ನು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ).

6.2.3 ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ವಹಣೆ

ದರ್ಜಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಹಾರ್ದಯುತ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ, ದರ್ಜಿಯು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದರಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ರೀತಿಯ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳಿವೆ:

ಖರೀದಿದಾರರು/ಗ್ರಾಹಕರು: ಇವುಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಜನರು. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಅವರು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ನೇರ 'ಬಳಕೆದಾರರಲ್ಲ. ಅವರು ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಾಗಿರಬಹುದು, ಅವರು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು: ಇವರು ನೇರವಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುವ ಜನರು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕರು ತನಗಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಂಗಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ) ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಗಳಿವೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಸುಲಭವಾಗಿ ಇತರ ಟೈಲರ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೋಗಬಹುದು ಎಂದು ಒಬ್ಬರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ. ನೀವು ಒದಗಿಸಿದ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ತೃಪ್ತರಾಗಬಹುದು:

- ಉತ್ಪನ್ನದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದಿಂದ ಅವರು ಸಂತೋಷವಾಗಿರುವಾಗ
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆ ಸಮಂಜಸವಾದಾಗ (ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಮಂಜಸವಾದ ವಿಧಾನಗಳು)
- ಒಬ್ಬರು ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ
- ಅವರನ್ನು ಸಂತೋಷಪಡಿಸಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದಾಗ; ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಲು ರಾತ್ರಿಯಿಡೀ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ.

ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ಅವರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ವಿವರವಾದ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಉದಾ. ಸಗಟು ಖರೀದಿದಾರರು ಹೊಸ ವಿನ್ಯಾಸದ ರವಿಕೆ ಅಥವಾ ಶರ್ಟ್‌ನ ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಬದಲಾವಣೆಯೊಂದಿಗೆ ನವೀಕರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಹೊಸ ಟೈಲರ್ ಆಗಮನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿರುವ ವಿಭಿನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವರವಾದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹ ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ದಾಖಲೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:

- ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರು
- ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಮಾರಾಟವಾದ ಸರಕುಗಳ ಪ್ರಮಾಣ (ದೈನಂದಿನ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಅಥವಾ ಮಾಸಿಕ)
- ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರಗಳು (ಹಣ ಪಡೆದ/ನೀಡಲಾದ ಹಣ)

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅವರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 6.3: ದಾಖಲೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿರುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಪುಸ್ತಕ ಕೀಪಿಂಗ್, ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆಯಂತಹ ಟೈಲರ್ ಶಾಪ್ ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

6.3.11 ಪರಿಚಯ

ದಾಖಲಿಸುವುದು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸದ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ವಹಿವಾಟು/ ಘಟನೆ/ ಸಂಗತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮನುಷ್ಯನ ಸ್ಮರಣೆಯ ಮಿತಿಗಳಿಂದಾಗಿ, ಪ್ರತಿ ವಹಿವಾಟು ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟ. ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ದಿನಚರಿ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ, ಟೈಲರ್ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರೆಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ದಿನಂಪ್ರತಿ ನವೀಕರಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು. ಈ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಯು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಮತ್ತು ದಿನದಿಂದ ದಿನದ ಅವಲೋಕನ ಆಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇತರವು ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾಗಿವೆ. ಮಾನವನ ಸ್ಮರಣ ಶಕ್ತಿಯ ಮಿತಿಗಳಿಂದಾಗಿ, ದರ್ಜಿಯ ಮರುಸ್ಥಾಪನೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ಬರವಣಿಗೆಯ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ನಡೆಸಿದರೆ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ ಪ್ರಮುಖ ಘಟನೆಗಳು/ಘಟನೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

6.3.2 ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು (ರಿಜಿಸ್ಟರ್) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ರೆಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ನಡೆಸಿದ ವಹಿವಾಟುಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
- ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
- ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಎನ್ನುವುದು ನಡೆಸಿದ ವಹಿವಾಟಿನ ಸಾಕ್ಷ್ಯಚಿತ್ರ ಪುರಾವೆಯಾಗಿದೆ
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟಿನ ಏಕೀಕೃತ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
- ಕಾನೂನು ದಾಖಲೆಯಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಹಿಂದಿನ ಸಂಧರ್ಭಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು
- ಕೆಲಸಗಾರರ/ ವಸ್ತುಗಳ ದೈನಂದಿನ/ ಮಾಸಿಕ ಚಲನೆಯ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು
- ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ದಿನದ ಘಟನೆಯ ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು

ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಟೈಲರ್ ಕೆಲವು ರೆಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ರೆಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು:

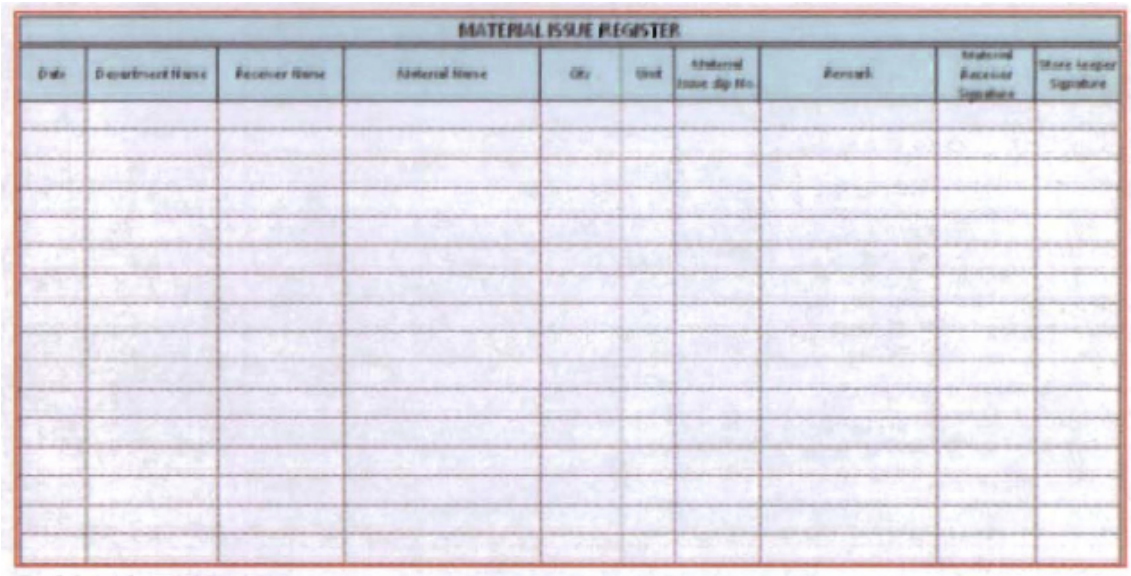
- ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು/ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಸಂದರ್ಶಕರ ನೋಂದಣಿ (ಇನ್/ ಔಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್)
- ಮಾಪನ ನೋಂದಣಿ
- ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಟೈಲರ್ ಯಾವಾಗಲೂ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಹೆಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೋದಿಸಬೇಕು

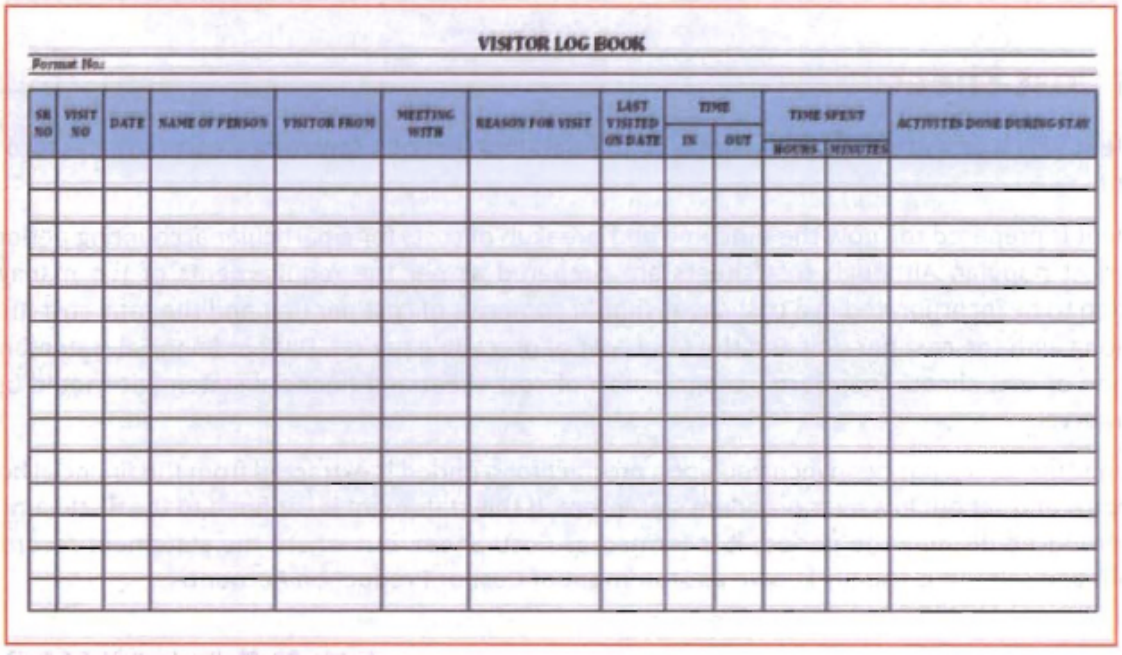
- ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು
- ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಪುಟಗಳನ್ನು ಹರಿದು ಹಾಕಬಾರದು ಅಥವಾ ಬೇರ್ಪಡಿಸಬಾರದು
- ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ನೀಲಿ/ ಕಪ್ಪು ಪೆನ್ನನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ
- ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು/ ಬರೆದುದರ ಮೇಲೆ ಮತ್ತೆ ಬರೆಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಅದರ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಿಂದ ಬೇರೆಕಡೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಬೇಡಿ
- ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಿ
- ಪ್ರಸ್ತುತ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮಾಡಬೇಕಾದ ದಿನದ ಮೊದಲ ನಮೂದು
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರವೇಶದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಕಡ್ಡಾಯ ಮಾಹಿತಿಯ ಜಾಗ ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಡಿ

ನೋಂದಣಿ ಸ್ವರೂಪಗಳು – ಹಾಜರಾತಿ ನೋಂದಣಿ



MATERIAL ISSUE REGISTER

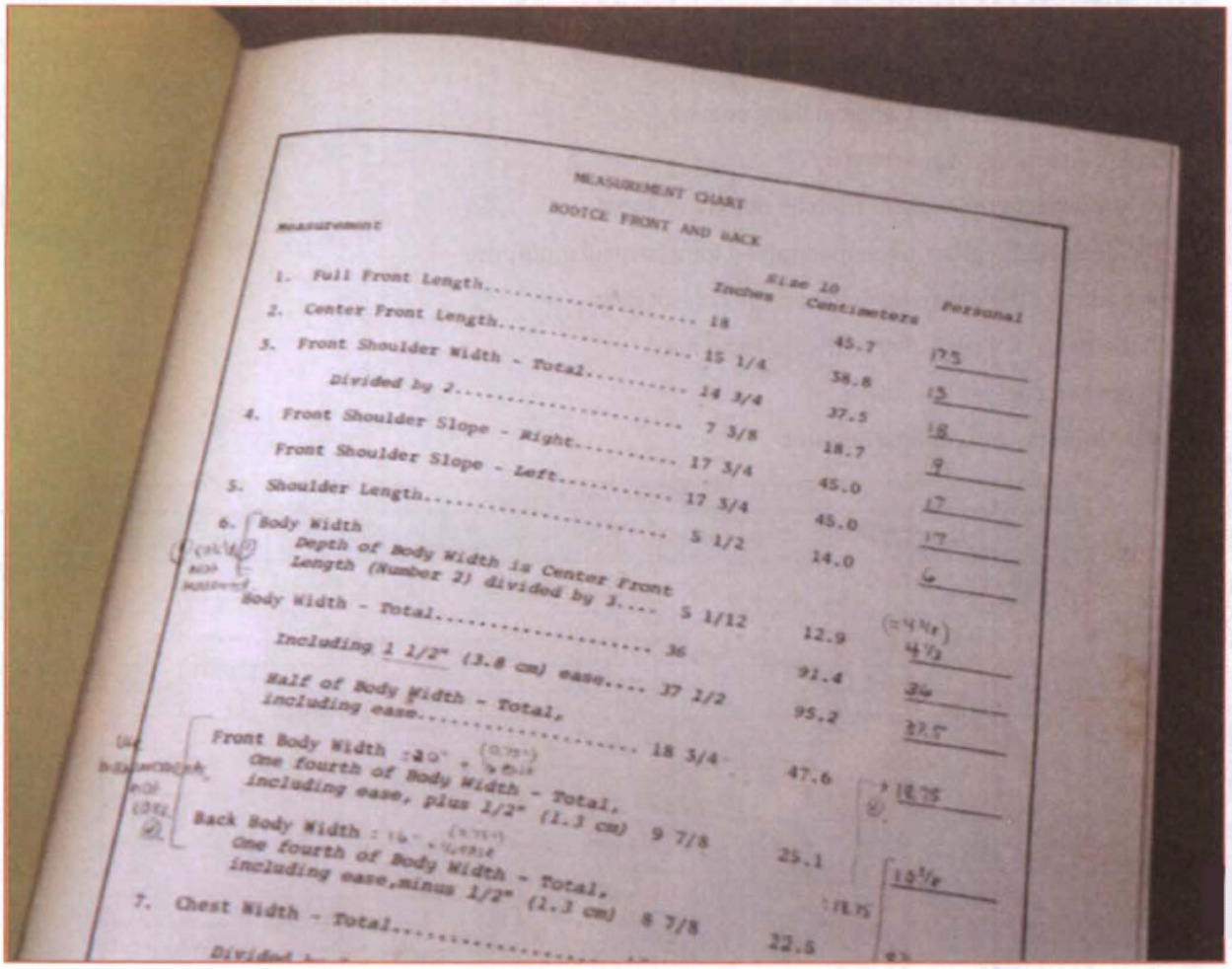
Date	Department Name	Receiver Name	Material Name	Qty	Unit	Material Issue Slip No.	Remark	Material Receiver Signature	Store keeper Signature



VISITOR LOG BOOK

Format No.:

SR NO	VISIT NO	DATE	NAME OF PERSON	VISITOR FROM	MEETING WITH	REASON FOR VISIT	LAST VISITED ON DATE	TIME		TIME SPENT		ACTIVITIES DONE DURING STAY
								IN	OUT	HOURS	MINUTES	


MEASUREMENT CHART
BODICE FRONT AND BACK

Measurement	Size 10 Inches	Centimeters	Personal
1. Full Front Length	18	45.7	17.5
2. Center Front Length	15 1/4	38.8	15
3. Front Shoulder Width - Total	14 3/4	37.5	18
Divided by 2	7 3/8	18.7	9
4. Front Shoulder Slope - Right	17 3/4	45.0	17
Front Shoulder Slope - Left	17 3/4	45.0	17
5. Shoulder Length	5 1/2	14.0	6
6. Body Width			
Depth of Body Width is Center Front Length (Number 2) divided by 3	5 1/12	12.9	4 1/2
Body Width - Total	36	91.4	36
Including 1 1/2" (3.8 cm) ease	37 1/2	95.2	37.5
Half of Body Width - Total, including ease	18 3/4	47.6	18.75
Front Body Width: One fourth of Body Width - Total, including ease, plus 1/2" (1.3 cm)	9 7/8	25.1	
Back Body Width: One fourth of Body Width - Total, including ease, minus 1/2" (1.3 cm)	8 7/8	22.5	18.75
7. Chest Width - Total			19 1/2

6.3.3 ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ದಾಖಲೆ

ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚದ ಘಟಕದ ವಿವರವಾದ ವೆಚ್ಚದ ಜೋಡಣೆಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆ. ಇದು ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಹೇಳಿಕೆಯೂ ಆಗಿದೆ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅವಧಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳ ಫಲಿತಾಂಶ ಮತ್ತು ವಿಘಟನೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ವೆಚ್ಚದ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸ್ತಂಭಾಕಾರದ (ಕಾಲಮ್) ರೂಪವು ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವೆಚ್ಚದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದ್ದರೂ, ವೆಚ್ಚದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಪ್ರತಿ ಘಟಕದ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಅವಧಿಯ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಘಟಕದ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ವೆಚ್ಚದ ಹಾಳೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಹಣಕಾಸಿನ ಹೇಳಿಕೆಯ ಡೇಟಾವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ವೆಚ್ಚದ ಹಾಳೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಒಂದು ಅವಧಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನದ ಮೇಲೆ ಉಂಟಾದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿ ದಾಖಲೆಗಳಿಂದ ಹೊರತೆಗೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾಪಕ ಹೇಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಹೇಳಿಕೆಯು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವ ಘಟಕಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ವೆಚ್ಚ–ಶೀಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಹೇಳಿಕೆಯು ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ, ಲಾಭ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಎರಡನ್ನೂ ದಾಖಲಿಸಿದರೆ, ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೆಚ್ಚದ ಹೇಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದನಾ ಖಾತೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

	ವೆಚ್ಚದ ಹಾಳೆ			
ದಿನಾಂಕ	12–03–2016	ವಿವರಣೆ	ಸೊಂಟದ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಮೀಜ್	
ಗಾತ್ರ	M	ಬಣ್ಣ	ನೀಲಿ	
ಮಾರಾಟ ಬೆಲೆ	758 ರೂ			
1. ವಸ್ತು	ಮೀಟರ್‌ಗಳು	ಬೆಲೆ	ಮೊತ್ತ	
ಹತ್ತಿ	4	ರೂ 65/ ಮೀಟರ್	260 ರೂ	
ಲೈನಿಂಗ್	–	–	–	
ಒಟ್ಟು ವಸ್ತು ವೆಚ್ಚ (1)				260 ರೂ
2. ಟ್ರಿಮ್ಮಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹರಿಕರಗಳು	ಪ್ರಮಾಣ	ಬೆಲೆ	ಮೊತ್ತ	
ಗುಂಡಿಗಳು	4	ರೂ 0.5/ ಬಟನ್	ರೂ 2	
ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು				
ಝಿಪ್ಪರ್ಗಳು				
ಸೊಂಟದ ಬ್ಯಾಂಡ್	1	10	10	
ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕ				
ಒಟ್ಟು ಟ್ರಿಮ್ಮಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹರಿಕರಗಳ ವೆಚ್ಚ (2)				12 ರೂ
3. ಕಾರ್ಮಿಕ				
ಕತ್ತರಿಸುವುದು			20 ರೂ	
ಹೊಲಿಗೆ			250 ರೂ	
ಒಟ್ಟು ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚ (3)				270 ರೂ
ಒಟ್ಟು: ವೆಚ್ಚ (1+2+3)				542 ರೂ
ಮಾರ್ಕ್ ಅಪ್ (ಲಾಭ)	@40%			758 ರೂ

ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING SECTOR SKILL COUNCIL

ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 7.1– ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪರಿಚಯ
ಘಟಕ 7.2 – ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ
ಘಟಕ 7.3 – ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ
ಘಟಕ 7.4 – ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
ಘಟಕ 7.5 – ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ
ಘಟಕ 7.6 – ಗುಂಪು ಸಂವಹನ
ಘಟಕ 7.7 – ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಘಟಕ 7.8 – ರೆಸ್ಯೂಮೇ ರಚಿಸುವುದು
ಘಟಕ 7.9 – ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಅಣಿಯಾಗುವುದು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕಲೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು.
2. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಗೆಳೆಯರು/ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಮೂಲಭೂತ ಓದುವ ಮತ್ತು ಬರೆಯುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು.

ಘಟಕ 7.1: ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್, ಅವುಗಳ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಮೂಲ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

7.1.1 ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಎಂದರೇನು?

ಇವು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಜನರು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಾಗಿವೆ. ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಅನುಗ್ರಹಗಳು, ಭಾಷೆ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವ ಆಶಾವಾದವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಒಂದು ಗುಂಪು ಎಂದು ವಿವರಿಸಬಹುದು. ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಕಠಿಣ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿದೆ, ಇದು ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಇತರ ಅನೇಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು. ಅವು ಭಾವನೆಗಳು, ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ಒಳನೋಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ. ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್‌ಗಳು ನಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ನಾವು ಯಾರೆಂಬುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿವೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ – ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳೆಂದರೆ ಸಹಾನುಭೂತಿ, ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಹಾಸಿಗೆಯ ಪಕ್ಕದ ವಿಧಾನ.

ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬನು ಎಷ್ಟು ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷದಿಂದ ಉಳಿಯುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

7.1.2 ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್‌ಗಳ ಅಂಶಗಳು

- **ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ (ಅಡಾಪ್ಟಬಿಲಿಟಿ):** ಇದು ತಾನು ಎದುರಿಸುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಬದಲಾದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ವೇಗವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಬೆರೆಯಲು ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಬೆಳಕು ಚೆಲ್ಲುತ್ತದೆ.
- **ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ (ಎಮೋಷನಲ್ ಸ್ಟ್ರೆಂತ್) :** ಇದು ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬಲವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಮನಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಕೋಪದ ಹತಾಶೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹದಂತಹ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾನೆ.
- **ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಮಟ್ಟ (ಲೀಡರ್‌ಶಿಪ್ ಕ್ವಾಲಿಟಿ) :** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಜನರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಅವನ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.
- **ತಂಡದಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿ ದುಡಿಯುವ ಗುಣ (ಟೀಮ್ ಪ್ಲೇಯಿಂಗ್ ಎಬಿಲಿಟಿ):** ಇದು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಜನರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಸಾಮರಸ್ಯದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ.
- **ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು (ಡಿಸಿಶನ್ ಮೇಕಿಂಗ್) :** ಒಬ್ಬನು ತನ್ನ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಇದು ಪ್ರತಿಫಲಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನ (ಇಂಟರ್ ಪರ್ಸನಲ್ ಕಮ್ಯುನಿಕೇಶನ್) :** ಇದು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಅವನ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಆಗಿದೆ.
- **ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ನೆಗೋಶಿಯೆಶನ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್) :** ಹೀಗೆಯೇ ಒಬ್ಬರು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ, ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

7.1.3 ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್‌ನ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿದ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ.
- ಹೆಚ್ಚಿದ ಗ್ರಾಹಕ ತೃಪ್ತಿ.
- ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು.
- ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
- ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರಿಂದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ.
- ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳು.
- ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.

7.1.4 ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ

ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ ಎಂದರೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಹೇಳುವ "ಸರಿಯಾದ ವರ್ತನೆ" ಯನ್ನು ಮೈಗೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಕನಿಷ್ಠ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು :

- ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆಯಿಂದ ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ದಿನಗಳನ್ನು ಕಳೆಯಲು
- ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ ಪ್ರಬುದ್ಧ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಮಾಲೀಕರೊಂದಿಗೆ ಸಾಂಕೇತಿಕ ವರ್ತನೆ
- ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಆಸಕ್ತಿ
- ಸಾಧಿಸಲು ವಾಣಿಜ್ಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸಬರು (ಫ್ರೆಶರ್) ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಕೆಲಸದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛೆ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ
- ದೊರೆತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವುದು
- ಸೂಕ್ತವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಮ್ಮೆ ಪಡುವುದು
- ವಯಸ್ಕ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
- ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಳೆದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅವಧಿಗೆ ಅವರ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬದ್ಧತೆ
- OH&S ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ನಡವಳಿಕೆ (ಮಕ್ಕಳ ರಕ್ಷಣೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಟೈಲರಿಂಗ್ ಶಾಪ್ ಕಲಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ತಯಾರಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.

ಘಟಕ 7.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣ ಮಾಡಿ.
2. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಇಷ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಮೂಲ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.

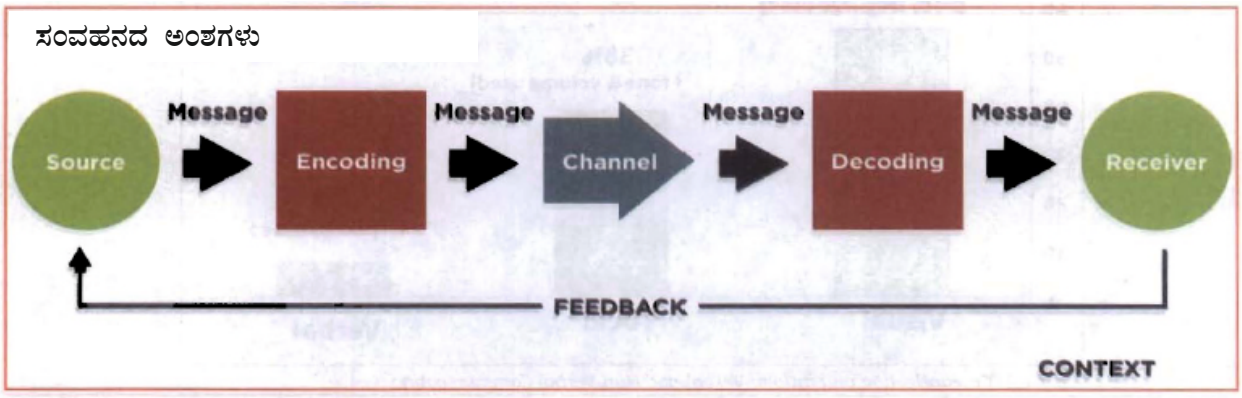
7.2.1 ಪರಿಚಯ

ಸಂವಹನವು ನಮ್ಮ ಜೀವನದ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಯುಗದಲ್ಲಿ ನಾವು ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ನಾವು ಪ್ರತಿದಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು, ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಕೇವಲ ಪರಸ್ಪರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವೆಂದರೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಹಿಂದಿನ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಮನೆ, ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ನಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಉತ್ಪನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ, ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸುಧಾರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವು ಕಲಿತ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಇದು ಸೂತ್ರಕ್ಕಿಂತ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾದಾಗ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.

7.2.2 ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಆಲೋಚನೆಗಳು, ಕಲ್ಪನೆಗಳು, ಭಾವನೆಗಳು, ಉದ್ದೇಶಗಳು, ವರ್ತನೆ, ಮಾತು, ಹಾವಭಾವ, ಬರವಣಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿನಿಮಯದ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಡುವೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ವಿನಿಮಯವಾಗಿದೆ.



ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವವರು, ಸಂದೇಶ, ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಕಳುಹಿಸುವವರ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನವು ಮೂರು ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

1. ಸಂದೇಶ (ಮೆಸೇಜ್): ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಕಳುಹಿಸುವವರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಅದು ಒಂದು ಪರಿಕಲ್ಪನೆ, ಕಲ್ಪನೆ, ರಚನೆ ಅಥವಾ ಭಾವನೆಯಾಗಿರಬಹುದು.

2. ಸಂಕೇತೀಕರಣ (ಎನ್‌ಕೋಡಿಂಗ್): ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಎನ್‌ಕೋಡ್ ಮಾಡಿದ ಭಾಷೆ/ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಸಂಕೇತವನ್ನು ಭೇದಿಸುವುದು (ಡಿಕೋಡಿಂಗ್) : ಕೊನೆಯದಾಗಿ ರಿಸೀವರ್ ಪದಗಳು ಅಥವಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಅನುವಾದಿಸುತ್ತದೆ.

7.2.3 ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

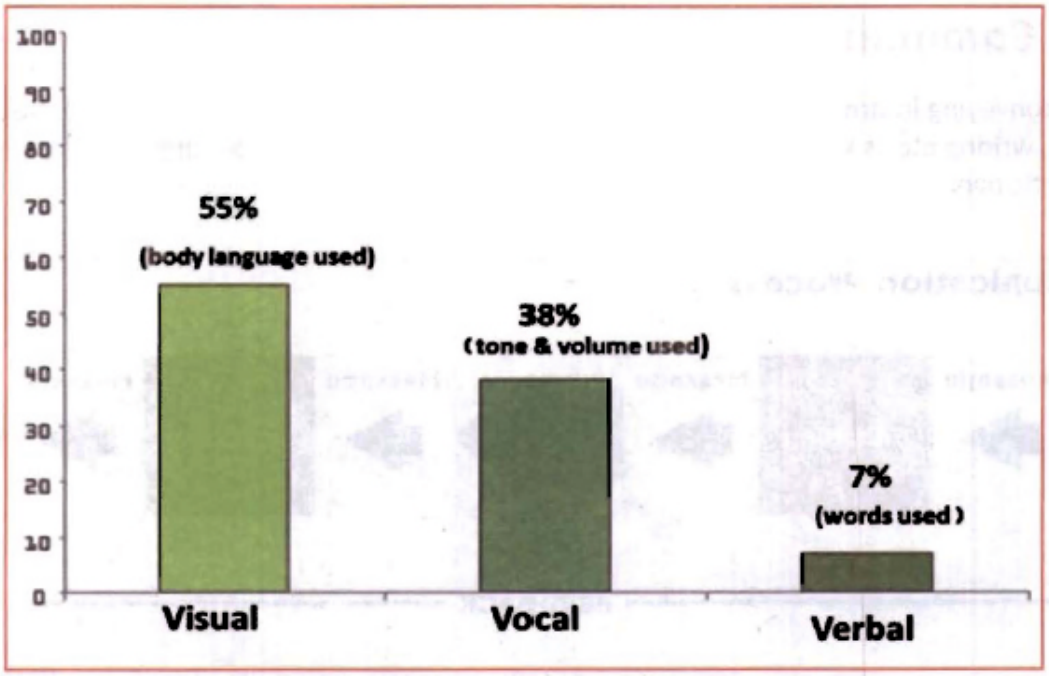
ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

1. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ: ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಧ್ವನಿ ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದಿರಿ ಎಂದರ್ಥ. ಮಾತನಾಡುವವರ ತಕ್ಷಣದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಕೇಳುವವರು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಈ ರೀತಿಯ ಸಂವಹನವು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಕಥೆ ಹೇಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

2.ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ: ಪತ್ರಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ. ಮುದ್ರಿತ ಮಾಧ್ಯಮ, ಇ–ಮೇಲ್ ಗಳನ್ನು ಸಹ ಈ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಅವು ಅಸಮಕಾಲಿಕ ರವಾನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಅನೇಕ ಓದುಗರನ್ನು ತಲುಪಬಹುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಉತ್ತಮವಾಗಿವೆ.

3.ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ: ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ದೇಹ ಭಾಷೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಈ ಸಂವಹನವು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಜನರ ಅವಲೋಕನ. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನಗಳು ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ, ಮುಖಭಾವ, ಭಂಗಿ, ಸ್ಪರ್ಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶದಿಂದ ಸಹ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿದೆ

ಅಧ್ಯಯನದ ಪ್ರಕಾರ, ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಗ್ರಹಿಕೆಯ ಕೇವಲ 7% ಮಾತ್ರ ಕಳುಹಿಸುವವರ ನಿಜವಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ, 38% ಪ್ಯಾರಾಲಾಂಗ್ವೇಜ್ (ಸ್ವರ, ವೇಗ ಮತ್ತು ಮಾತಿನ ಪರಿಮಾಣ) ಮತ್ತು 55% ಅಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.

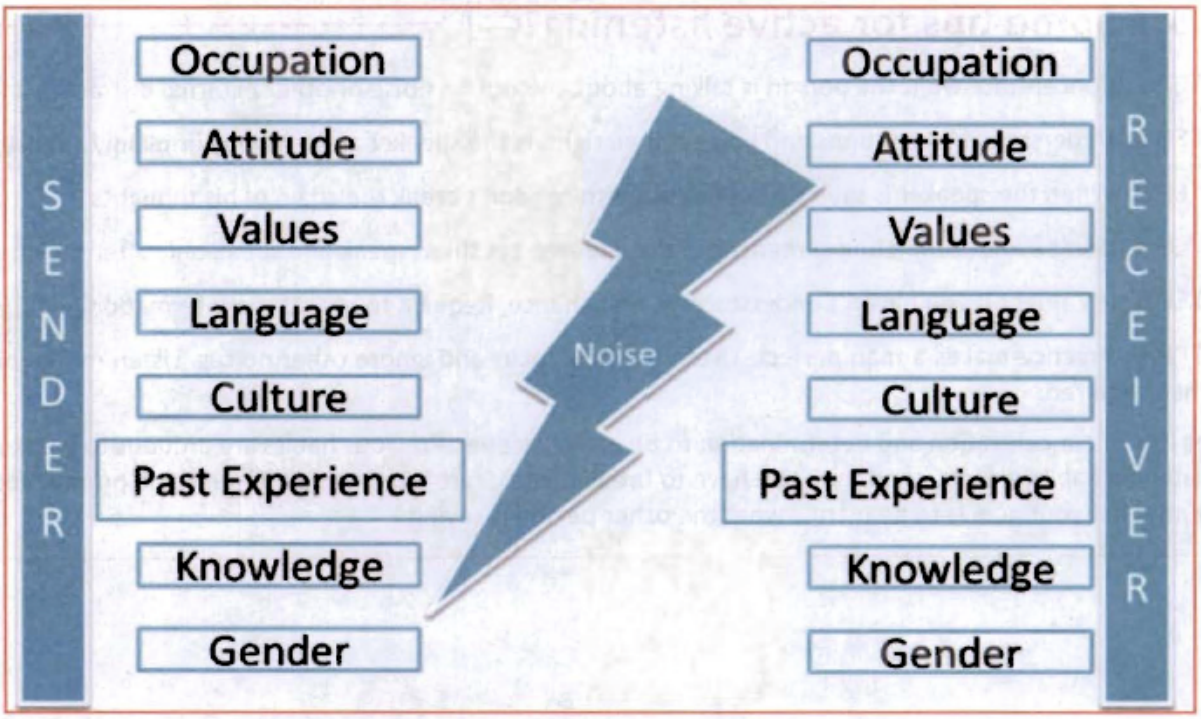


ಒಂದು ಅಧ್ಯಯನದ ಪ್ರಕಾರ ಕೇವಲ 7–ಸದಸ್ಯರ ಸಂದೇಶದ ಗ್ರಹಿಕೆಯು ಕಳುಹಿಸುವವರ ನಿಜವಾದ ಪದಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ, 38 ನೇ ಪ್ಯಾರಾಲಿಂಗ್ವಿಸ್ಟಿಕ್ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ (ಸ್ವರ, ವೇಗ ಮತ್ತು ಮಾತಿನ ಪರಿಮಾಣ) ಮತ್ತು 55 ನೇ ಅಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ.

ಜನರು ಒಮ್ಮೆ ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಿದರೆ ಅವರು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಣ್ಣು ಮಿಟುಕಿಸುವುದು, ತಮ್ಮ ತೂಕವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಭುಜಗಳನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಅನುಮಾನ ಎಂದು ಸಂಶೋಧನೆ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

7.2.4 ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು

ಸಂವಹನವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗದಿರಲು ವಿವಿಧ ಕಾರಣಗಳಿವೆ. ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿನ ಅಡೆತಡೆಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಈ ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ. ಅಡೆತಡೆಗಳು ಒಬ್ಬರ ಸಂದೇಶವನ್ನು ದಾರಿತಪ್ಪಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಗೊಂದಲ ಮತ್ತು ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಹಣ ಎರಡನ್ನೂ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವ ಅಪಾಯವಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೋಷರಹಿತ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.



ನುರಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

ಅಡೆತಡೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

- ಸರಳವಾದ, ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಪದವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಹೆಚ್ಚು ಸಂಕೀರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗೊಂದಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
- ಇತರ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ
- ಸಂವಹನದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಿ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
- ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ
- ಆಲಿಸಿ, ಆಲಿಸಿ, ಆಲಿಸಿ ...
- ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ
- ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು, ಗ್ರಹಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

7.2.5 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ–ಅಭ್ಯಾಸ

ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು

ಆಲಿಸುವುದು ಒಬ್ಬನು ಹೊಂದಬಹುದಾದ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗನಾಗಲು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ನೀವು ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ.

7.2.5.1 ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸಲು ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳು

- **ಹಂತ 1:** ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏನು ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ,ಶಬ್ದ ಅಥವಾ ಇತರ ಬಾಹ್ಯ ಗೊಂದಲಗಳ ಮೇಲೆ ಅಲ್ಲ.
- **ಹಂತ 2:** ಅವನ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ. ಸ್ಪೀಕರ್ ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾರೆ, ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿ ಜಿಜ್ಞಾಸೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ?
- **ಹಂತ 3:** ಸ್ಪೀಕರ್ ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಅಥವಾ ಹೇಳುತ್ತಿರುವಾಗ, ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಮುರಿಯಬೇಡಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಸ್ಪೀಕರ್‌ನ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಡಿ. ಅವರು ಮಾತು ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಮಾತನಾಡಲಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಮೊದಲ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥವಾಗದಿದ್ದರೂ ಪರವಾಗಿಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ವಿನಂತಿ.
- **ಹಂತ 6:** ಅಭ್ಯಾಸವು ಮನುಷ್ಯನನ್ನು ಪರಿಪೂರ್ಣನನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಗಮನವಿಟ್ಟು ಆಲಿಸಿ, ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ. ಹೆಚ್ಚು ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮಾತನಾಡಿ.

ಸಕ್ರಿಯ ಕೇಳುಗರಾಗಿರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಏಕಾಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಹಿಂದಿನ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮುರಿಯಲು ಪ್ರಯಾಸದಾಯಕವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಆಲಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುರಿಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೇಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂಬುದನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕೇಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 7.3: ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಅವರ ಉಡುಪನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಧನಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಮಾಡಬಾರದ ಕೆಲಸಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಉತ್ತಮ ಆಹಾರ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳ ಪ್ರಭಾವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು
6. ಗುಟ್ಕಾ ಮತ್ತು ಮದ್ಯದಂತಹ ಕೆಟ್ಟ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು.
7. ಏಡ್ಸ್ ಮತ್ತು ಅದರ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು.

7.3.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಕಲೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೇವಲ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾಣುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ನಿಮ್ಮ ದೇಹದ ನೋಟವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಅಂಗಡಿ/ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಂದಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ನಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಸ್ನಾನ, ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್, ಮೇಕ್‌ಅಪ್ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು, ಕೂದಲು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರ ಹಲ್ಲುಗಳು, ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಚರ್ಮದ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಗೋಚರತೆ

- ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ/ತಂಡವು ಕಂಪನಿಯ ಬ್ರಾಂಡ್ ಅಂಬಾಸಿಡರ್ ಆಗಿದ್ದು, ನಿಮ್ಮ ದೇಹಕ್ಕೆ ಮುಖ ಇರುವಂತೆಯೇ. ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಈ ತಂಡವು ಸ್ವಾಗತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ನೋಟವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಅಂಗಡಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ, ಆಫ್–ಡ್ಯೂಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ, ಉತ್ತಮವಾದ ಡ್ರೆಸ್ಡ್ ನೋಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಅವರು ಸಮವಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ (ಶರ್ಟ್, ಪ್ಯಾಂಟ್, ಬೂಟುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಸ್‌ಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) ಅದನ್ನು ಕ್ಲೀನ್ ಮತ್ತು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು.
- ಸಮವಸ್ತ್ರದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಕಲೆಗಳು, ಮುರಿದ ಗುಂಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಡಿಲವಾದ ದಾರದ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಯಾಂಡಲ್‌ಗಳು/ಚಪ್ಪಲಿಗಳು/ಕ್ರೀಡಾ ಶೂಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಳಿ ಸಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬಾರದು.
- ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೂದಲನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಬಾಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಭುಜದ ಉದ್ದಕ್ಕಿಂತ ಉದ್ದವಾಗಿದ್ದರೆ ಕೂದಲನ್ನು ಕಟ್ಟಬೇಕು. ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

7.3.2 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪುರುಷರಿಗೆ	ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ
1	ಸೂಚಿಸಿದ ಸಮವಸ್ತ್ರವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರೆಸ್ಡ್.	ಉದ್ದ ಕೂದಲು ಹೊಂದಿರುವ ಮಹಿಳೆಯರು ಅದನ್ನು ರಬ್ಬರ್ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಅಥವಾ ಕೂದಲಿನ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳಿಂದ ಕಟ್ಟಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಡಿಲವಾಗಿ ಬಿಡಬಾರದು. ಅವಳು ಕೂದಲಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಹಚ್ಚಬೇಕು.
2	ಶೂಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಿರಬೇಕು.	ಅವರು ಗಾಢ ಬಣ್ಣದ ನೇಲ್ ಪಾಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಉದ್ದನೆಯ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ಸೆಳೆಯಲು ಅಥವಾ ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿರುವ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ.
3	ಕೂದಲು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬೇಕು, ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರಬೇಕು.	ಕನಿಷ್ಠ, ಮಿನುಗುವ ಆಭರಣಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
4	ಒಬ್ಬರು ಕ್ಲೀನ್ ಶೇವ್ ಲುಕ್ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.	ತೂಗಾಡುವ ಕಿವಿಯೋಲೆಗಳು, ಗದ್ದಲದ ಗೆಜ್ಜೆ ಮತ್ತು ಬಳೆಗಳನ್ನು ಫ್ಲೋರ್ ನಲ್ಲಿ ಧರಿಸಬಾರದು
5	ಗಡ್ಡ/ಮೀಸೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಬೇಕು, ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಬೇಕು.	ತುಂಬಾ ಹಗುರವಾದ ಮೇಕಪ್ ಅನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು (ಅತ್ಯಂತ ಹಗುರವಾದ ಛಾಯೆಗಳ ಲಿಪ್-ಸ್ಟಿಕ್ ಮಾತ್ರ)
6	ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಅಂದವಾಗಿ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಬೇಕು.	ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಕಿವಿಯೋಲೆಗಳು ಸ್ಟಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಡಗಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಫ್ಲೋರ್ ನಲ್ಲಿ ಧರಿಸಬಾರದು.

7.3.3 ದೇಹ ಭಂಗಿ

- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ತಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕಚ್ಚುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ದೇಹದ ವಾಸನೆ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ ಅವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಸಹನಿಯವಾಗಿವೆ.
- ಅಂಗಡಿಯ ಫ್ಲೋರ್ ನಲ್ಲಿ ದಿಟ್ಟ ಮತ್ತು ನೇರವಾದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಒರಗುವುದು, ಜೇಬಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗಳು, ಸೊಂಟದ ಮೇಲೆ ಕೈಗಳು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯಯುತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

ಜನರು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಭೇಟಿಯಾದಾಗ ಇತರರನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಕೆಲವೇ ಸೆಕೆಂಡುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ನೋಟ, ದೇಹ ಭಾಷೆ, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಧರಿಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾನೆ. ಮೊದಲ ಧನಾತ್ಮಕ ಉತ್ತಮ ಅನಿಸಿಕೆ ರಚಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:

- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿರಿ
- ನೀವು ನೀವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿರಾಳವಾಗಿರಿ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ
- ಸದಾ ನಗುತ್ತಿರಿ
- ವಿನಯಶೀಲರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಗಮನವಿರಲಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿರಿ

7.3.4 ಧನಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆ

ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಭೇಟಿಯಾದಾಗ, ನೀವು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಭಾಷೆ ಕೂಡ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ. ಧನಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳಿವೆ:

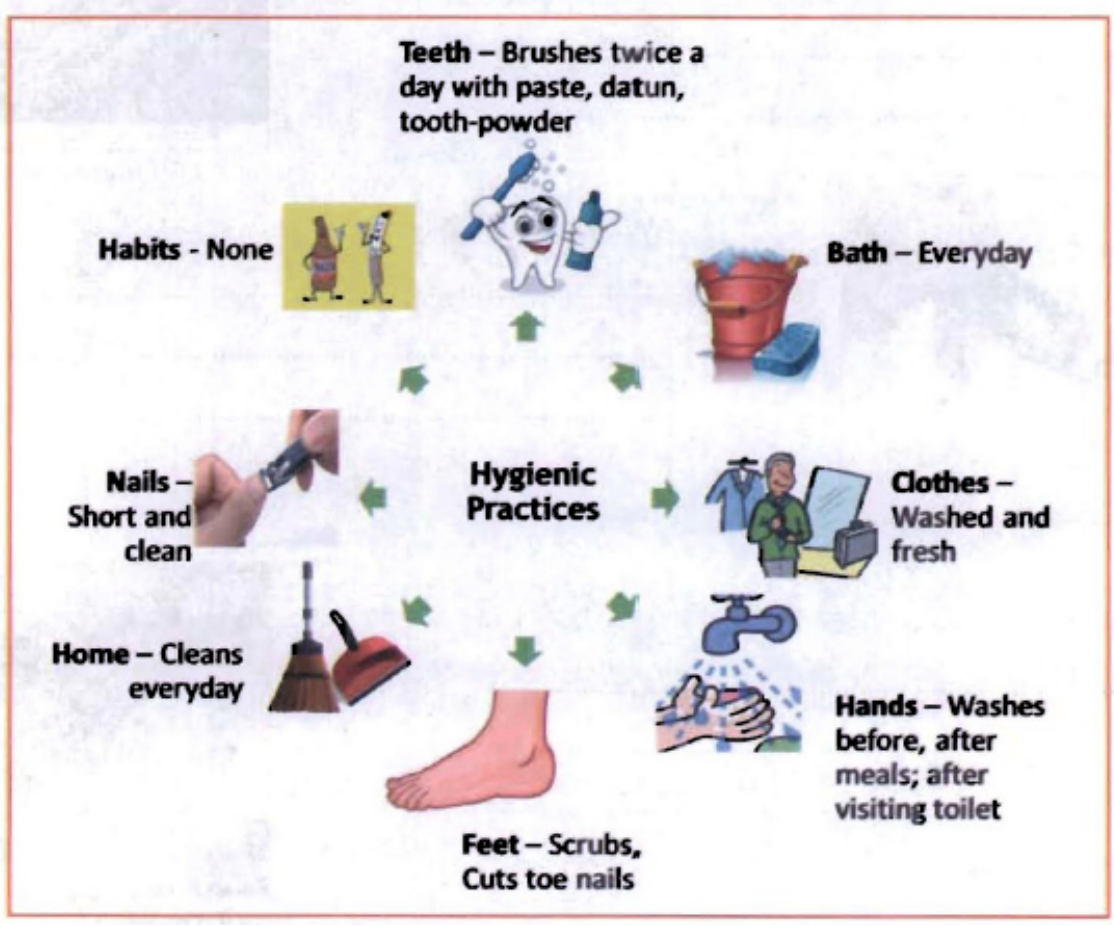
- ನಿಮ್ಮ ಜೇಬುಗಳಲ್ಲಿ ಕೈ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಜೇಬಿನಿಂದ ಹೊರಗಿಡಿ. ನಮಗೆ ಅನಾನುಕೂಲತೆ ಇದೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ಖಚಿತತೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಜೇಬಿನಲ್ಲಿ ಕೈ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ಕೈಯನ್ನು ತೆರೆದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಜನರಿಗೆ ಮರೆಮಾಡಲು ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಏನೂ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಚಡಪಡಿಸಬೇಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಆತಂಕದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. ಶಾಂತವಾಗಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಚಿಂತೆ, ಉದ್ವಿಗ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವಿಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸನ್ನೆಯನ್ನು ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಮುಂದೆ ನೋಡುತ್ತಿರಬೇಕು. ನೀವು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಇದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಭುಜಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ ನೇರವಾಗಿ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಸಂವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ವಿಶಾಲವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ತೋರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೆಮ್ಮದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಕೈ ಕುಲುಕಿ. ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕೈಯನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಸತ್ತ ಮೀನಿನಂತೆ ಅಲ್ಲ. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಭೇಟಿ ಆದವರಿಗೆ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ನೀವು ಇನ್ನೊಬ್ಬರ ಕೈಯನ್ನು ನುಜ್ಜುಗುಜ್ಜಿಸದಂತೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಹೊತ್ತು ಹಿಡಿಯದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿಯಾದಾಗ ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಕ್ರಾಸ್ ಆಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಇದು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಭಂಗಿ.
- ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಬಳಸಿ.

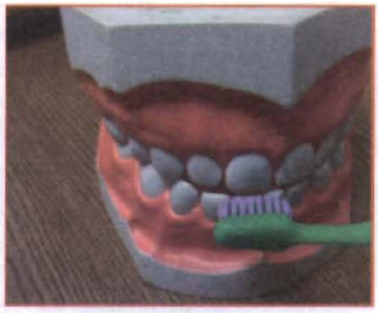
7.3.5 ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಒಬ್ಬರ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಗೊಂಚಲಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೋಂಕುಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕಳಪೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿಗಳ ಯಶಸ್ಸು ಅಥವಾ ಪ್ರಚಾರದ ಅವಕಾಶಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಬೀರಬಹುದು.



ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವುದು ಏಕೆ?



ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮಲಗುವ ಮುನ್ನ ಪೇಸ್ಟ್, ಡಾಟುನ್ ಅಥವಾ ಹಲ್ಲಿನ ಪುಡಿಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ

ಏಕೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಬೇಕು?

ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಏಕೆ ಧರಿಸಬೇಕು?

ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು?

ಏಕೆ ಕೈ ತೊಳೆಯಬೇಕು?

7.3.6 ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ಈ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಒಬ್ಬರು ದೈಹಿಕವಾಗಿಯೂ ಸಹ ಸದೃಢವಾಗಿರಬೇಕು. ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ನಿಯಮಿತ ವ್ಯಾಯಾಮದ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಯಾಮವು ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿರಬಹುದು. ಜಾಗಿಂಗ್, ಬೆಳಗಿನ ನಡಿಗೆ, ತೂಕ ಎತ್ತುವುದು, ಜಿಮ್, ಈಜು, ಸೈಕ್ಲಿಂಗ್, ಯೋಗ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಅನೇಕ.

ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

- ಇದು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ದೇಹದ ತೂಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ರೋಗಗಳ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಒತ್ತಡ, ಆತಂಕ ಮತ್ತು ಖಿನ್ನತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸೇವನೆ

ನಾವು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಬೇಕು, ಆದರೆ ನಾವು ಏನು ತಿನ್ನುತ್ತೇವೆಯೋ ಅದು ನಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು, ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿ ತಿನ್ನುವುದರ ಅರ್ಥವೇನು?

ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸಮತೋಲಿತ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದರಿಂದ ನಮ್ಮ ದೇಹಕ್ಕೆ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳು ದೊರೆಯುತ್ತವೆ. ಈ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳು ನಮಗೆ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ; ನಮ್ಮ ಮೆದುಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಸ್ನಾಯುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ ಪದ್ಧತಿಗಳು ಯಾವುವು?

- ಯಾವಾಗಲೂ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ
- ಎಣ್ಣೆಯುಕ್ತ ಆಹಾರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ಯಾವಾಗಲೂ ತಾಜಾ ಆಹಾರವನ್ನು ಬೇಯಿಸಿ ಮತ್ತು ತಿನ್ನಿರಿ
- ಬರ್ಗರ್‌ಗಳು, ಕಾರ್ಬೊನೇಟೆಡ್ ಪಾನೀಯಗಳು ಮುಂತಾದ ಜಂಕ್ ಫುಡ್‌ಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸಿ
- ಬಹಳಷ್ಟು ನೀರು ಕುಡಿಯಿರಿ

ತಪ್ಪಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು

ಒಬ್ಬರ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ತೀವ್ರ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಕೆಲವು ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿವೆ. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಕ್ಕಾಗಿ ಇಂತಹ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತ್ಯಜಿಸಬೇಕು.

ಮದ್ಯಪಾನ

ಇದು ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಭಾವನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮದ್ಯಪಾನವನ್ನು ಸೇವಿಸುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯಾಗಿದೆ.

ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ದೇಹದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಗಗಳು ಮತ್ತು ಮೆದುಳಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಮದ್ಯದ ಅನಿಯಂತ್ರಿತ ಸೇವನೆಯು ಕುಡಿಯುವವರ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

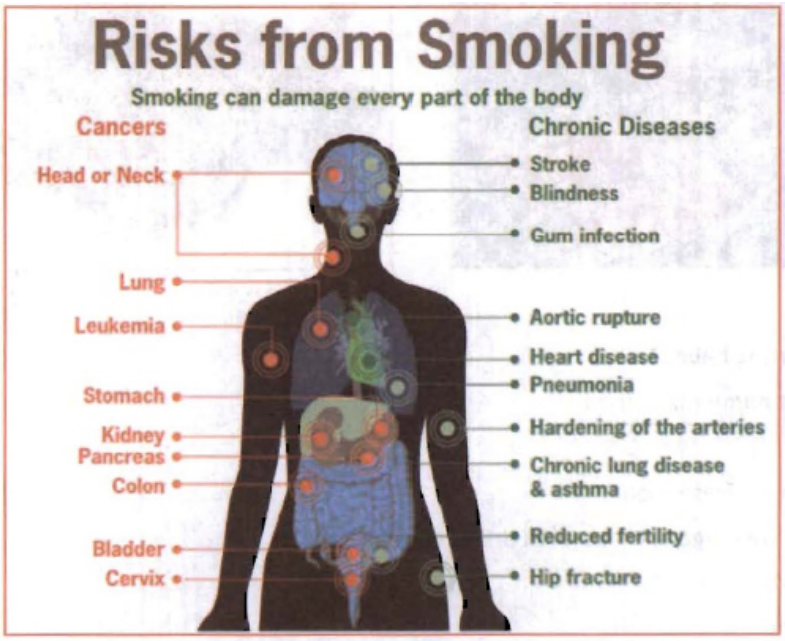
ಇದರ ಪರಿಣಾಮಗಳು:

- ಆರೋಗ್ಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಅವು ಹೃದಯ ರೋಗಗಳು, ಕ್ಯಾನ್ಸರ್, ದುರ್ಬಲಗೊಂಡ ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಯಕೃತ್ತಿನ ಸೋಂಕು (ಸಿರೋಸಿಸ್) ಇತ್ಯಾದಿ
- ಕಡಿಮೆಯಾದ ಕೆಲಸದ ಗಮನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಕುಸಿತ
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅವನತಿ
- ಆತಂಕ, ನಡುಕ, ಆಯಾಸ, ತಲೆನೋವು ಮತ್ತು ಖಿನ್ನತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಲಕ್ಷಣಗಳು.

ತಂಬಾಕು

ತಂಬಾಕು ವಿಶ್ವದ ಎರಡನೇ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಇದು ಪ್ರತಿ ಆರು ಸೆಕೆಂಡುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾವನ್ನು ಹೇಳುತ್ತದೆ.

ಧೂಮಪಾನವು ಒಂದು ವಸ್ತುವನ್ನು ಸುಡುವ ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಹೊರಬರುವ ಹೊಗೆಯನ್ನು ಉಸಿರಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಧೂಮಪಾನ ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಗರೇಟ್, ಬೀಡಿ, ಹುಕಾಗಳು ಮತ್ತು ಪೈಪ್‌ಗಳು ಸೇರಿವೆ. ಒಂದು ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ 4.9 ಮಿಲಿಯನ್ ಜನರು ಧೂಮಪಾನದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ವಿಶ್ವದಾದ್ಯಂತ ಸಾಯುತ್ತಾರೆ. ಶ್ವಾಸಕೋಶದ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್‌ಗೆ ಧೂಮಪಾನವು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಅಧ್ಯಯನದ ಪ್ರಕಾರ ಪುರುಷ ಧೂಮಪಾನಿಗಳು ಸರಾಸರಿ 13.2 ವರ್ಷಗಳ ಜೀವನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ಮಹಿಳಾ ಧೂಮಪಾನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಜೀವನದ 14.5 ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಧೂಮಪಾನವು ಹೃದ್ರೋಗದ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು 50% ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡದವರಿಗಿಂತ.



ತಂಬಾಕು ಜಗಿಯುವುದು ಕೆನ್ನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ವಸಡು ಅಥವಾ ಮೇಲಿನ ತುಟಿ ಹಲ್ಲುಗಳ ನಡುವೆ ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಜಗಿಯುವ ಮೂಲಕ ಸೇವಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ. ತಂಬಾಕು ಸೇವನೆಯು ಬಾಯಿಯ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಇದರ ಪರಿಣಾಮಗಳು:

- ಬಾಯಿ, ನಾಲಿಗೆ, ಕೆನ್ನೆ, ವಸಡುಗಳು ಮತ್ತು ತುಟಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಬಾಯಿಯ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್‌ಗೆ ಇದು ದೊಡ್ಡ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ
- ತಂಬಾಕು ಜಗಿಯುವುದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ರುಚಿ ಮತ್ತು ವಾಸನೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಧೂಮಪಾನಿಗಳು ಶ್ವಾಸಕೋಶದ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ನಿಂದ ಬಳಲುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ

ಗುಟ್ಕಾ

ಗುಟ್ಕಾ ಅತ್ಯಂತ ಅಭ್ಯಾಸ-ರೂಪಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ. ಗುಟ್ಕಾದ ಅತಿಯಾದ ಬಳಕೆಯು ಹಸಿವಿನ ನಷ್ಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು; ವಿವಿಧ ತಂಬಾಕು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಮಲಗುವ ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ನಷ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ. ಗುಟ್ಕಾ ಬಳಕೆದಾರನು ಕೊಳಕು ಹಳದಿ ಕಿತ್ತಳೆ ಬಣ್ಣದಿಂದ ಕಡುಗೆಂಪು ಕಪ್ಪುವರೆಗಿನ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಬಣ್ಣದ ಹಲ್ಲುಗಳಿಂದ ಸರಳವಾಗಿ ಸುಪ್ರಸಿದ್ಧನಾಗಬಹುದು. ಕಲೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವ ಮೂಲಕ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಶಕ್ತಿಯುತವಾಗಿದೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ದಂತವೈದ್ಯರ ಗಮನವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ವಿಶ್ವ ವಯಸ್ಕ ತಂಬಾಕು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಕಾರ 53.5% ಭಾರತೀಯರು ತಂಬಾಕು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಗುಟ್ಕಾದ ಪ್ರತಿ ಪೊಟ್ಟಣವು 4000 ಕೆಮಿಕಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ 50 ಕ್ಯಾನ್ಸರ್, ಅಡಿಕೆ, ತಂಬಾಕು, ಪರಿಮಳವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಗುಟ್ಕಾದ ಪ್ರಭಾವ:

- ನಾಲಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವೇದನೆಯ ನಷ್ಟ
- ವಿರೂಪಗೊಂಡ ಬಾಯಿ
- ಶಾಖ, ಮಸಾಲೆಗಳು, ಶೀತ ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿದ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆ
- ಬಾಯಿ ತೆರೆಯಲು ಅಸಮರ್ಥತೆ
- ಊತ, ಗಡ್ಡೆಗಳು, ವಸಡುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಬಾಯಿಯೊಳಗಿನ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒರಟು ಕಲೆಗಳು
- ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗದ ರಕ್ತಸ್ರಾವ
- ನುಂಗಲು ತೊಂದರೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಬಾಯಿ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್

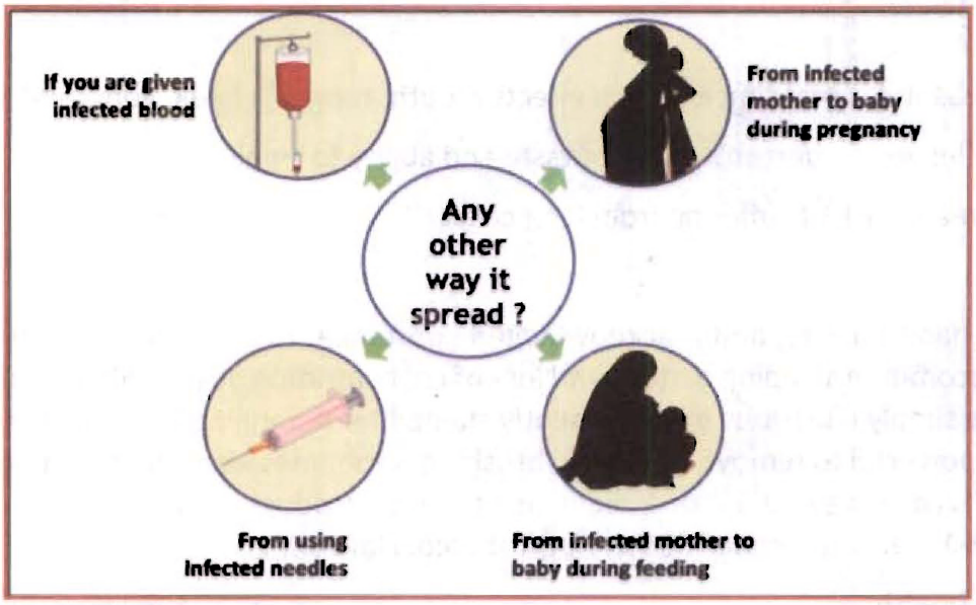
7.3.7 ಏಡ್ಸ್ / HIV ಜಾಗೃತಿ

AIDS ನ ಪೂರ್ಣ ರೂಪವೆಂದರೆ ಅಕ್ವೈರ್ಡ್ ಇಮ್ಯುನೊ ಡಿಫಿಷಿಯನ್ಸಿ ಸಿಂಡ್ರೋಮ್. ಏಡ್ಸ್ HIV (ಹ್ಯೂಮನ್ ಇಮ್ಯುನೊ ಡಿಫಿಷಿಯನ್ಸಿ ವೈರಸ್) ನಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು HIV ಸೋಂಕಿನ ಕೊನೆಯ ಹಂತವಾಗಿದೆ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು HIV ಪಾಸಿಟಿವ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಅವನು/ಅವಳು ಏಡ್ಸ್ ನಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಏಡ್ಸ್ ರೋಗಿಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ 2 ರಿಂದ 3.1 ಮಿಲಿಯನ್ ನಡುವೆ ಸುಮಾರು 50 % ಒಟ್ಟು ಏಡ್ಸ್ ರೋಗಿಗಳಿದ್ದಾರೆ. ಮಹಿಳೆಯರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪುರುಷರು HIV ಪಾಸಿಟಿವ್ ಆಗಿದ್ದಾರೆ. ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ 0.29% ಮಹಿಳೆಯರು ಏಡ್ಸ್ ನಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದರೆ 0.43% ಪುರುಷರು ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

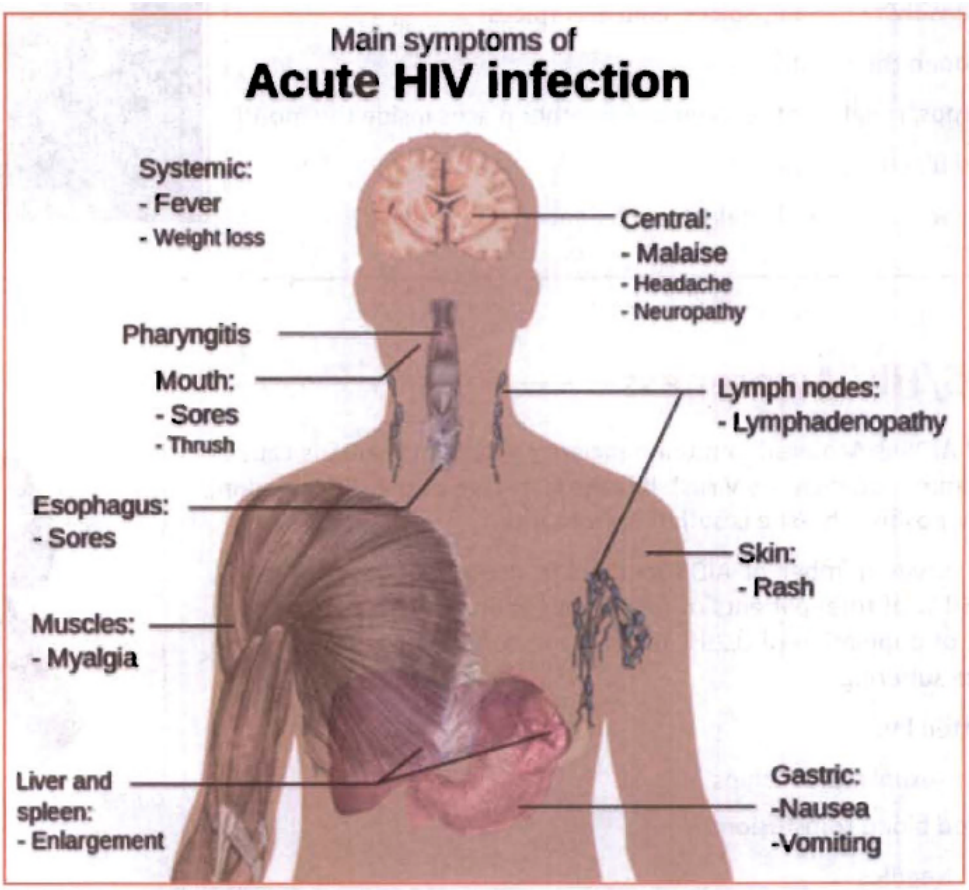
ಏಡ್ಸ್ ಇವರಿಂದ ಹರಡುತ್ತದೆ:

- ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು
- ಕಲುಷಿತ ರಕ್ತ ವರ್ಗಾವಣೆ
- ಹೈಪೋಡರ್ಮಿಕ್ ಸೂಜಿಗಳು
- ಸೋಂಕಿತ ತಾಯಿಯಿಂದ ಮಗುವಿಗೆ

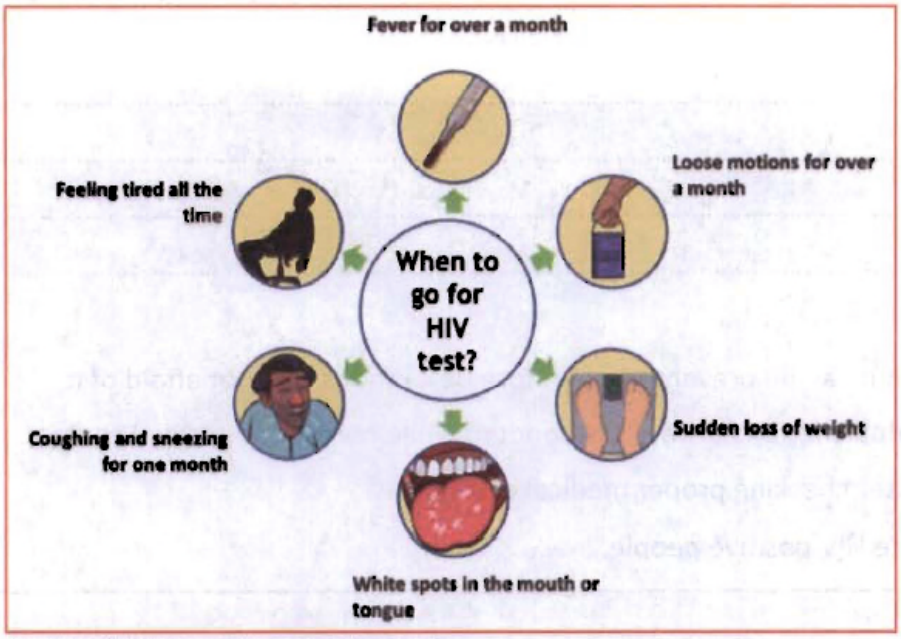
- ಅಧ್ಯಯನಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಭಾರತದಲ್ಲಿ HIV / ಏಡ್ಸ್ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 86% ರಷ್ಟು HIV ಘಟನೆಗಳು ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕತೆಯಿಂದ ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ. ವಲಸೆ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಟ್ರಕ್ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಪುರುಷರು ಯಾರು ಲೈಂಗಿಕತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ತಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿಗೆ ಮತ್ತು ಹುಟ್ಟಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸೋಂಕು ತಗಲುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. 18–29 ವಯೋಮಾನದ ಜನರು 31% ರಷ್ಟು ಏಡ್ಸ್ ಹೊರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.



ಏಡ್ಸ್‌ಗೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಔಷಧಿಗಳು ಅಥವಾ ಲಸಿಕೆಗಳಿಲ್ಲ. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಔಷಧಗಳು ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.



ಏಡ್ಸ್ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಅಥವಾ ಮಲೇರಿಯಾದಂತಹ ರೋಗವಲ್ಲ, ಆದರೆ ರೋಗಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ (ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ). ಏಡ್ಸ್ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರ ಮೇಲೆ ತೀವ್ರ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. HIV ಪಾಸಿಟಿವ್ ಬರಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ತಪ್ಪು ಸಾಕು.



ನಿಷ್ಕಾವಂತರಾಗಿರಿ

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಜನರು ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ತಿರುಗುತ್ತಾರೆ, ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪುರುಷರು.
- ನೀವು ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರೇ?
- ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಿ. ಏಡ್ಸ್ ನಿಂದ ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಸೋಂಕು ತಗುಲದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರ ಒಂದು ಭೇಟಿಯು HIV ಸೋಂಕಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಆದ್ದರಿಂದ ಬಹು ಲೈಂಗಿಕ ಪಾಲುದಾರರನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಭೋಗದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ (ಕಾಂಡೋಮ್‌ಗಳು/ನಿರೋಧ್) ಬಳಸುವುದು ಸೂಕ್ತ.

ಏಡ್ಸ್ ಈ ಮೂಲಕ ಹರಡುವುದಿಲ್ಲ

- ಹತ್ತಿರ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
- ಅಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವುದು
- ಸೊಳ್ಳೆ ಕಡಿತ
- ಜೊಲ್ಲು ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮು
- ಆರೈಕೆ
- ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಒಟ್ಟಿಗೆ ತಿನ್ನುವುದು ಅಥವಾ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು

7.3.7.1 ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ

ಗೌತಮ್ ಒಬ್ಬ ಪ್ಲಂಬರ್. ಅವನ ಕುಟುಂಬವು ಹಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದೆ. ಅವನು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಾನೆ. ಒಮ್ಮೆ ಅವನು ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದನು. ಒಂದು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಅವನು ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದನು. ಅವನು ತಪಾಸಣೆಗೆ ಹೋದಾಗ ಅವನಿಗೆ ಏಡ್ಸ್ ಇರುವುದು ಪತ್ತೆಯಾಯಿತು. ಗೌತಮ್‌ಗೆ ಅದು ತಿಳಿದಿರಲಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಆ ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಗೆ ಏಡ್ಸ್ ಇತ್ತು. ಆ ಒಂದು ಭೇಟಿಯಿಂದ ಅವನಿಗೆ ಸೋಂಕು ತಗುಲಿದೆ.

ಏಡ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಅಥವಾ ಕಲಿತ ನಾಲ್ಕು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

.....

.....

.....

.....

.....

ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:

- ಏಡ್ಸ್‌ಗೆ ಯಾವುದೇ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಇಲ್ಲ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು, ಆದ್ದರಿಂದ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಭಯಪಡದೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿಗೆ ನಿಷ್ಠಾವಂತರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಾಂಡೋಮ್ ಬಳಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರವೇ ರಕ್ತವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- HIV ಪಾಸಿಟಿವ್ ಜನರನ್ನು ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡಬೇಡಿ.

ಘಟಕ 7.4: ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಗುರಿ ಹೊಂದಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ.
4. ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.
5. ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
6. ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಲಿಯಿರಿ.

7.4.1 ಪರಿಚಯ

ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದ ವಿವಿಧ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಇತರರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಒಳಗಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಪಾತ್ರವಾಗಿದೆ. ಇದು ನಮಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ:

- ನಾವು ಈಗ ಎಲ್ಲಿದ್ದೇವೆ?
- ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆ ಹೇಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ?
- ನಾವು ಬಯಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರಲು ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು?

ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಸರದ ಹಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಕಲಿಯಬಹುದು.

ಇವುಗಳು ವಿವಿಧ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

- ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ
- ಪ್ರೇರಣೆ
- ಗುರಿ ನಿರ್ಧಾರ
- ಟೀಮ್ ವರ್ಕ್
- ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ
- ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಂಘರ್ಷ ಪರಿಹಾರ

7.4.2 ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ

ವರ್ತನೆ ಎಂದರೇನು?

ನಮ್ಮ ವಿಧಾನ...

ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಇತರರ ಕಡೆಗೆ ನಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ...

ನಾವು ಇತರರ ಕಡೆಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಭಾವನೆಗಳು.

ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಯಾಗಿರಬೇಕು.

ನೆನಪಿಡಿ:

- ಅದೃಷ್ಟವು ಸ್ವತಃ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ
- ಸಂಗತಿಗಳು ಸಂಭವಿಸುವವರೆಗೆ ಕಾಯಬೇಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಭವಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ
- ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ
- ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡಲು ಕಲಿಯಿರಿ

ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ:

- ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
- ರಚನಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು
- ಸೃಜನಶೀಲ ಚಿಂತನೆ
- ಆಶಾವಾದ
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿ.
- ಸಂತೋಷದ ಒಂದು ವಿಧಾನ

ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ಸಂತೋಷ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಜಗತ್ತನ್ನು ನೋಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಇದು ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಜನರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

7.4.2.1 ಕ್ಯಾರೆಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಬೀಜದ ಕಥೆ

ರಾಜು ಕಾರ್ಖಾನೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಂತೋಷವಾಗಿಲ್ಲ. ಒಂದು ದಿನ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಕ್ಯಾಂಟೀನ್ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ತನ್ನ ಹಿರಿಯ ಸ್ನೇಹಿತ ಪ್ರಶಾಂತ್ ಬಳಿ ತನ್ನ ನಿರಾಶೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ.

"ಪ್ರಶಾಂತ್ ನನ್ನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನನಗೆ ತೃಪ್ತಿ ಇಲ್ಲ. ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ. ನಾನು ಒಂದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿದರೆ ಇನ್ನೊಂದು ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎಂದಿಗೂ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ತೋರುತ್ತದೆ. ನಾನು ಸಾಕಷ್ಟು ಬೇಸರಗೊಂಡಿದ್ದೇನೆ ಮತ್ತು ಬಿಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ."

ಪ್ರಶಾಂತ್ ಏನೂ ಹೇಳಲಿಲ್ಲ. ಅವನು ಸದ್ದಿಲ್ಲದೆ ಒಲೆಯ ಮೇಲೆ ಮೂರು ಮಡಕೆಗಳನ್ನು ನೀರಿನ ಜೋತೆ ಇಟ್ಟನು . ಅವನು ಒಂದು ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕ್ಯಾರೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕಿದ ನು, ಕೆಲವು ಮೊಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಮೂರನೇ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿದನು. ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಕುದಿಯತೊಡಗಿತು.

ಏನಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ರಾಜು ಆಶ್ಚರ್ಯಪಟ್ಟನು! "ಓಹ್, ಇಲ್ಲಿ ನಾನು ನನ್ನ ಸಂಕಟಗಳ ಕಥೆಯಲ್ಲಿದ್ದೇನೆ, ಮತ್ತು ಈ ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ ಅಡುಗೆಯವನು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದಾನೆ"

ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ, ಪ್ರಶಾಂತ್ ಸ್ಟವ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಕ್ಯಾರೆಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಬೀನ್ಸ್ ಅನ್ನು ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟಲುಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಕಿದನು. ಆಗ ಅವನು ಹೇಳಿದನು, "ನನ್ನ ಸ್ನೇಹಿತ, ನೀನು ಇಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ನೋಡಿದೆ "ಕ್ಯಾರೆಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ" ಎಂದು ರಾಜು ಸಿಟ್ಟಿನಿಂದ ಹೇಳಿದನು. "ಖಂಡಿತ! ಈಗ ಬಂದು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಅನುಭವಿಸು" ಎಂದ ಪ್ರಶಾಂತ್. "ಅಯ್ಯೋ ದೇವರೇ! ಏನನ್ನು ಸಾಬೀತು ಪಡಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀಯಾ ಎಂದು ರಾಜು ಕೋಪವನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕೇಳಿದ. "ಕ್ಯಾರೆಟ್ ಮೆತ್ತಗಾಯಿತು. ಮೊಟ್ಟೆಯನ್ನು ಅದರ ಚಿಪ್ಪಿನ ಕೆಳಗೆ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾಫಿಯು ಪರಿಮಳದಲ್ಲಿ ಬಲವಾಗಿದೆ". "ನಿಖರವಾಗಿ" ಪ್ರಶಾಂತ್ ಹೇಳಿದನು "ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಶಾಖವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದರು, ಆದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿತು. ಕ್ಯಾರೆಟ್ ತುಂಬಾ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿತ್ತು ಮೊದಲು ನಂತರ ಮೃದು ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲವಾಯಿತು. ಮೊಟ್ಟೆಯು ಅದರ ತೆಳುವಾದ ಹೊರ ಕವಚದೊಂದಿಗೆ ದುರ್ಬಲವಾಗಿತ್ತು, ಆದರೆ ಕುದಿಸಿದ ನಂತರ ಅದು ಗಟ್ಟಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒಳಗಿನ ದ್ರವ ಭಾಗವು ಗಟ್ಟಿಯಾತ್ತು. ಆದರೆ ಕಾಫಿ ಬೀಜಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದವು. ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕುದಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವು ಬಲವಾದವು ಮತ್ತು ಶ್ರೀಮಂತವಾದವು. ಆದ್ದರಿಂದ ನನ್ನ ಸ್ನೇಹಿತ, ಹೇಳು, ನೀನು ಕ್ಯಾರೆಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಕಾಫಿ ಬೀಜವೇ? ಕಷ್ಟಕರ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ನೀನು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀಯಾ? ನೋಡಲು ಕಷ್ಟವಾದರೂ ಸಣ್ಣದೊಂದು ಕಷ್ಟದಿಂದ ದುರ್ಬಲವಾಗಿ ಮೃದುವಾಗುವ ಕ್ಯಾರೆಟ್‌ನಂತಿದ್ದೀಯಾ? ನೀವು ಮೃದುವಾದ ಹೃದಯದಿಂದ ಹುಟ್ಟಿದ ಮೊಟ್ಟೆಯೇ ಆದರೆ ಕಠಿಣ ಅಥವಾ ಕಹಿ ಅನುಭವದ ನಂತರ ಕಠಿಣ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿದ್ದೀಯಾ? ಅಥವಾ ನೀವು ಕಾಫಿ ಬೀನ್‌ನಂತೆ ಬಲವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಠಿಣವಾಗುತ್ತಿದ್ದೀಯಾ ಮತ್ತು ತೀವ್ರ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಅದರ ಉತ್ತುಂಗವನ್ನು ತಲುಪುತ್ತೀಯಾ?

ವಿಷಯಗಳು ಹದಗೆಟ್ಟಾಗ, ನೀನು ಉತ್ತಮಗೊಳ್ಳುತ್ತೀಯಾ.

"ಧನ್ಯವಾದ ಪ್ರಶಾಂತ್. ನೀನು ನನ್ನ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದೀಯಾ. ನಾನು ಶ್ರಮಿಸುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ನನ್ನ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಮಾಡುತ್ತೇನೆ."

ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

.....

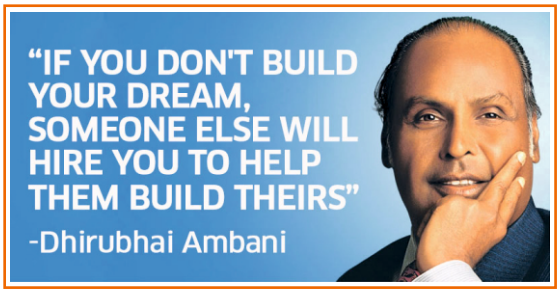
.....

.....

.....

7.4.2.2 ಕೆಲವು ಯಶಸ್ವಿ ಜನರು

ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ – ರಿಲಯನ್ಸ್ ಬ್ರಾಂಡ್‌ನ ಸ್ಥಾಪಕರು



ಜುನಾಗಢದಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಗ. ತನ್ನ ತಂದೆಯ ಆದಾಯದಿಂದ ಅಂತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದ ಅವನ ತಾಯಿ, ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅವನನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿದರು. ಅವನು ಅವಳ ಮೇಲೆ "ಫಾಡಿಯಾ, ಫಾಡಿಯಾ ಸು ಕರೋ ಛೋ ... ಪೈಸಾ ನೋ ಟು ದಂಗ್ಲೋ ಕರೀಸ್..." ಎಂದು ಛೇಡಿಸಿದನು, ಅವನು ಗಂಭೀರವಾಗಿರುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು, ಅವನು ಒಮ್ಮೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಕಡಲೆ ಎಣ್ಣೆಯ ಟಿನ್ ಖರೀದಿಸಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದನು. ರಸ್ತೆಬದಿಯಲ್ಲಿ ಕೂತು ಮಾರುತ್ತಿದ್ದ ಕೆಲವು ರೂಪಾಯಿಗಳ ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತಿದೆ ಅದನ್ನು ಅವನು ತನ್ನ ತಾಯಿಗೆ ಕೊಡುತ್ತಿದ್ದ ಮುಂದೆ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದಾಗ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮದ ಜಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಈರುಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಆಲೂಗಡ್ಡೆ ಫ್ರೈಸ್ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅವರು ಬೆಳೆದ ನಂತರ, ಅವರು ಕಡಿಮೆ ಹಣದೊಂದಿಗೆ ಮುಂಬೈಗೆ ಬಂದರು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಎರಡು ಕೋಣೆಗಳ ಚಾವ್ಲ್ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಆದರೆ ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಂಡರು ಮತ್ತು ಅವರ ಕನಸುಗಳ ಕಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು.

ರಜನಿಕಾಂತ್: ತಮಿಳು ಚಿತ್ರರಂಗದ ಸೂಪರ್ ಸ್ಟಾರ್

- ಅನೇಕ ಸಾವಿರ ಜನರಿಗೆ ಹೀರೋ ಮತ್ತು ಡೆಮಿ–ಗಾಡ್
- ಮೂಲ ಹೆಸರು ಶಿವಾಜಿ ರಾವ್ ಗಾಯಕ್ವಾಡ್
- ಬಸ್ ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ನಿಂದ ಸೂಪರ್ ಸ್ಟಾರ್‌ವರೆಗೆ

ಆರಂಭಿಕ ಜೀವನ:

- ಬಡತನದಿಂದ ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿ, ತೀವ್ರ ಹೋರಾಟದ ಮೂಲಕ ಹೋದರು
- ಶಿಕ್ಷಣವಿಲ್ಲ; ಬಸ್ ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು
- ಬಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಮನರಂಜನೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು
- ತಮಿಳು ಚಿತ್ರರಂಗದಲ್ಲಿ ಬ್ರೇಕ್ ಸಿಕ್ಕಿತು
- ಸೂಪರ್ ಹೀರೋ ಆಗಲು ಒಂದೇ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು

ಈ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

.....

.....

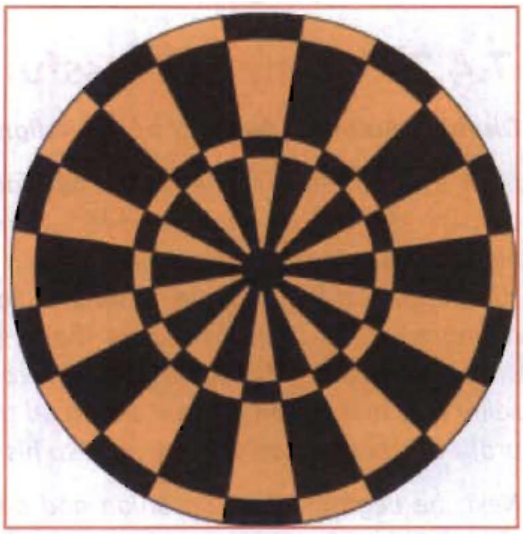
.....

.....

7.4.3 ಗುರಿ ಹೊಂದಿಸುವಿಕೆ

ನಿಮ್ಮ ಆದರ್ಶ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಗುರಿ ಹೊಂದಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಬಲ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನವು ನೀವು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಗುರಿ ಹೊಂದಿಸುವಿಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ, ಅಳೆಯಬಹುದಾದ, ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ, ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯ ಗುರಿ ಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಗುರಿ ಹೊಂದಿಸುವಿಕೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಗುರಿಗಳು ಒಂದು ರೀತಿಯ ಪ್ರೇರಣೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಯಂ–ತೃಪ್ತಿಗಾಗಿ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬನು ತನಗಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು ಯಶಸ್ಸಿನ ಅಳತೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.



ಸ್ಮಾರ್ಟ್ (SMART) ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ:

- S- SPECIFIC: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ
- M- MEASURABLE: ಅಳೆಯಬಹುದಾದ
- A- ATTAINMENT: ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದಂತಹ
- R- RELEVANT: ಸಂಬಂಧಿತ
- T- TIME BOUND: ಸಮಯಧಾರಿತ

ಗುರುತಿಸಲು

- ನೀವು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ,
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದಾದ ಗೊಂದಲಗಳನ್ನು ಸಹ ಗುರುತಿಸಿ.

ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ "ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು" ರಚಿಸಿ (ಮುಂದಿನ 10 ವರ್ಷಗಳು)

- ನೀವು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುವ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನಂತರ ಇವುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದ ಗುರಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ನೀವು ಸರಳವಾಗಿ ಹೊಡೆಯಬೇಕಾದ ಸಣ್ಣ ಗುರಿಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೀವು ಅದರ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ

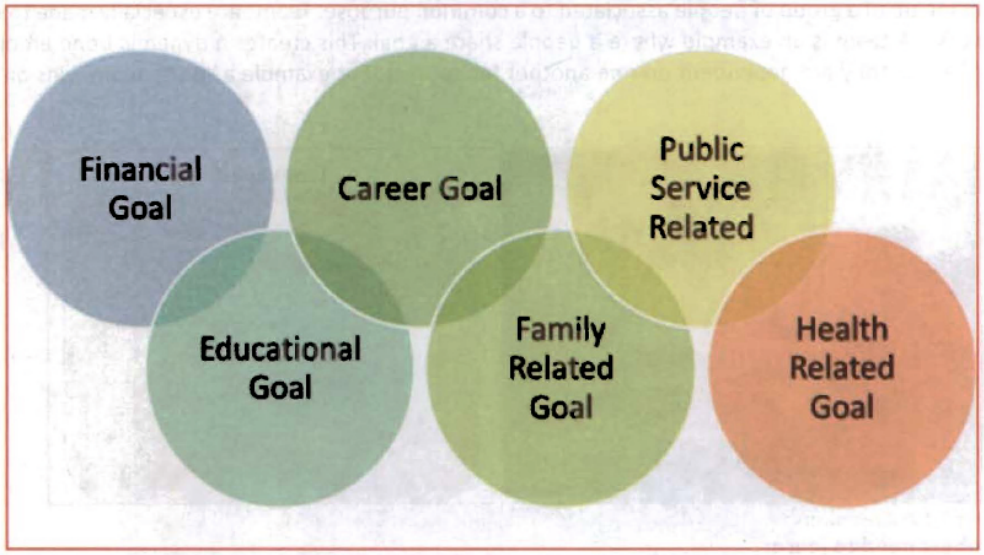
ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ:

- ಗುರಿಗಳು ಗಮನವನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಗುರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ನೇರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು.
- ಗುರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ.
- ಒಬ್ಬನು ಗುರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಹಿನ್ನಡೆಗಳ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ
- ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಗುರಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ವಿಶಾಲವಾದ ಸಮತೋಲಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ:

- ವೃತ್ತಿ (ಕೆರಿಯರ್): ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?
- ಹಣಕಾಸು (ಫೈನಾನ್ಸಿಯಲ್) : ನೀವು ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಗಳಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ? ಇದು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ?
- ಶಿಕ್ಷಣ (ಎಜುಕೇಶನ್) : ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವಿದೆಯೇ? ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೀವು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು?
- ಕುಟುಂಬ (ಫ್ಯಾಮಿಲಿ): ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ನೀವು ಹೇಗೆ ಕಾಣಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?
- ಆರೋಗ್ಯ (ಹೆಲ್ತ್): ನಿಮ್ಮ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ? ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಯೋಜಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ?
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆ (ಪಬ್ಲಿಕ್ ಸರ್ವಿಸ್): ನೀವು ಜಗತ್ತನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಳವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?



ನಿಮ್ಮ ಎರಡು ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

.....

.....

ನಿಮ್ಮ ಎರಡು ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

.....

.....

ನಿಮ್ಮ ಎರಡು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

.....

.....

ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎರಡು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

.....

.....

ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎರಡು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

.....

.....

ನಿಮ್ಮ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎರಡು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

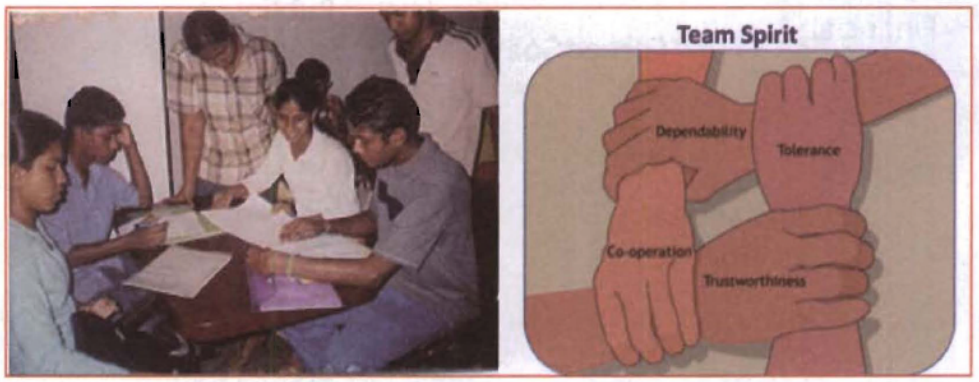
.....

.....

.....

7.4.4 ತಂಡದ ಡೈನಾಮಿಕ್ಸ್

ಒಂದು ತಂಡವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜನರ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ತಂಡಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜನರು ಗುರಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ತಂಡವು ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಬಂಧವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕ್ರೀಡಾ ತಂಡವು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಗೆಲ್ಲುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಬೇಕು:

- ಪರಸ್ಪರ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು
- ಅವರ ನಿಜವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮೀರಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪರಿಚಿತ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.

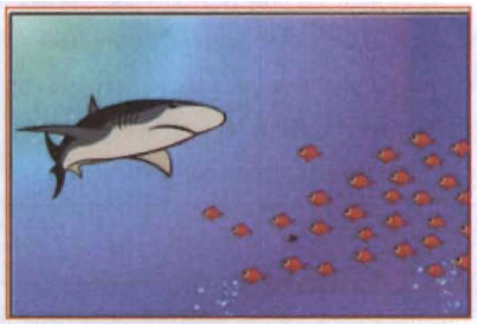
ತಂಡದ ಡೈನಾಮಿಕ್ಸ್ ಅಂಶಗಳು

- ಸಹನೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ
- ಜಾತಿ, ಮತ, ವೃತ್ತಿಯ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಬದಿಗಿರಿಸಿ
- ಪರಸ್ಪರ ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಪ್ರತಿಯೊಂದರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಯಾರು ಏನು ಮಾಡಬಹುದು

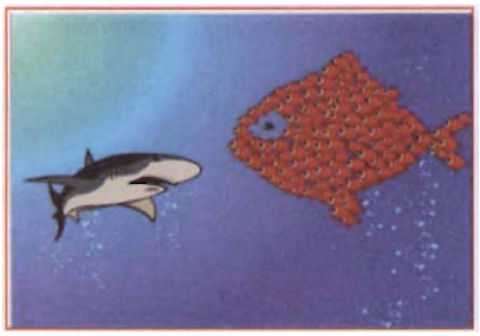
ಒಂದು ತಂಡದಲ್ಲಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಲಾಭಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ದ್ರೋಹವಲ್ಲ. ತಂಡದಲ್ಲಿ:

- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ದೊಡ್ಡ ಕೆಲಸವನ್ನು ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ದೊಡ್ಡ ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಂಡಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಮೂಹಿಕ ಪ್ರಯತ್ನದ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಸಾಧಿಸಬಹುದು.
- ತಂಡದಲ್ಲಿ, ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪರಸ್ಪರ ಜೊತೆಯಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯತ್ತ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊರೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಇತರರಿಂದ ಸಹಾಯ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.

7.4.4.1 ಕಥೆ: ಸಣ್ಣ ಮೀನುಗಳು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಮೀನುಗಳು



ಒಮ್ಮೆ ಸಮುದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಕೆಂಪು ಮೀನುಗಳು ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದವು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸ್ವಲ್ಪ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿತ್ತು. ಅವನ ಹೆಸರು ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿದ್ದನು. ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ಷೋಲ್ ನಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ವೇಗದ ಈಜುಗಾರ. ಮೀನುಗಳು ಆಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಮುದ್ರದಲ್ಲಿ ಈಜುತ್ತಿದ್ದವು. ಒಂದು ದಿನ ಅವರು ಊಟಕ್ಕಾಗಿ ಹುಡುಕಾಟದಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗಿದ್ದಾಗ, ಇತರರಿಗಿಂತ ಬಹಳ ಮುಂದಿದ್ದ ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ಅವರ ಕಡೆಗೆ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ಬರುವುದನ್ನು ಕಂಡಿತು. ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ಕೂಡ ತನ್ನ ಊಟದ–ಚಿಕ್ಕ ಮೀನನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿತ್ತು. ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ಹೆದರಿತು! ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ತನ್ನ ಷೋಲ್ ಗುರುತಿಸಿದರೆ, ಅವರೆಲ್ಲರನ್ನೂ ತಿಂದು ಹಾಕಲಾಗುವುದು. ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ಒಂದು ದಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತುಂಬಾ ಯೋಚಿಸಿದನು ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಒಂದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿದನು. ಅವನು ಬೇಗನೆ ಈಜಿದನು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಷೋಲ್ಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿದನು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಮೀನುಗಳಿಗೆ ದೊಡ್ಡ ಮೀನಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿದನು ಮತ್ತು ತಿನ್ನುವುದರಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ತನ್ನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿದನು.



ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ಹತ್ತಿರ ಬಂದಾಗ, ದೊಡ್ಡದಾದ ಮೀನು ದವಡೆಗಳು ಅಗಲವಾಗಿ ತೆರೆದುಕೊಂಡು ತನ್ನ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಈಜುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಿ ಅವನು ಆಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದನು. ತನನ್ನು ತಿಂದುಬಿಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೆದರಿ ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ಈಜಿಕೊಂಡು ಹೋಯಿತು. ಅವನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿದ್ದರೆ, ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಣ್ಣ ಕೆಂಪು ಮೀನುಗಳು ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಮೀನಿನಂತೆ ಕಾಣುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಹತ್ತಿರದಿಂದ ಈಜುತ್ತಿದ್ದವು ಎಂದು ಅವನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದನು. ಪುಟ್ಟ ಕಪ್ಪು ಸ್ವಿಮ್ಮಿ, ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, 'ಬೃಹತ್' ಮೀನಿನ ಕಣ್ಣು ಆಯಿತು!

ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

.....

.....

.....

.....

7.4.5 ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ನಾವೆಲ್ಲರೂ ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ವಿಭಿನ್ನ ಆಸೆಗಳು ಮತ್ತು ಶುಭಾಶಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನಗಳು ನಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಜನರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ.

70% ಟೈಲರಿಂಗ್ ಶಾಪ್ ಕಲಿಕೆಯು ಅನೌಪಚಾರಿಕವಾಗಿದೆ, ಒಮ್ಮೆ ಜನರು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚಿಸಿದರೆ ಅವರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ. ಸ್ನೇಹಪರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕಾರರು, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹರು.

ನಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಎಲ್ಲಾ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ನೀವು ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುವಂತಹ ಜನರಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ನೀವು ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನೋಡಿ.
- ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನೋಡಿ. ನೀವು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಗಮನವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ ಅಥವಾ ಇತರರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತೀರಾ.
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಧೈರ್ಯದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮಿಂದ ಯಾರಿಗಾದರೂ ನೋವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ನೇರವಾಗಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ.

7.4.6 ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೇನೂ ಅಲ್ಲ. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದು

- ನೇರವಾಗಿ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಜನರು ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ಅವರ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗಿ ಮತ್ತು ಜನರನ್ನು ನೋಡಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನಗುತ್ತಿರಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೂಚಿಸಿದ ಡ್ರೆಸ್ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಭೇಟಿಯಾದಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಸೌಮ್ಯವಾದ ದೃಢತೆಯೊಂದಿಗೆ ಹಸ್ತಲಾಘವ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಬೇಗನೆ ಆಗಮಿಸಿ.

ನೀವು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತೀರಿ

- ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
- ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಜನರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಡಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ಗೌರವಿಸಿ.
- ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಜನರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜಾಗವನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ.

ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ

- ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಬೇಡಿ.
- ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ.
- ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ತಿನ್ನಿರಿ ಮತ್ತು ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ಇತರ ಜನರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗಬಹುದು.

ಕೆಲಸದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅತಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವಾಗ ವರ್ತಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೇಳುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಕ್ಷುಲ್ಲಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗಿನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಂವಹನಕ್ಕೂ ಇದು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸದ ನೀತಿಶಾಸ್ತ್ರ

ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯು ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ಗಮನವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ. ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- **ಶಿಸ್ತು:** ಪ್ರತಿದಿನ ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಇದು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಟ್ಟದ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಶಿಸ್ತಿನಿಂದ ಮಾತ್ರ ಒಬ್ಬನು ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು.
- **ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬದ್ಧತೆ:** ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬದ್ಧತೆಯ ಬಲವಾದ ಅರ್ಥವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅವನು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬದ್ಧನಾಗಿರುವಾಗ ಅವನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬರುತ್ತಾನೆ, ತನ್ನ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತಾನೆ.
- **ಸಮಯಪಾಲನೆ:** ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಪಿತರಾಗಿದ್ದೀರಿ, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಇದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ:** ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಕೆಲಸದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೈತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- **ಉತ್ಕೃಷ್ಟಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು:** ಹೊಸ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಜ್ಞಾನದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ತಂತ್ರಗಳು, ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.

ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಕೆಲಸಗಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉನ್ನತ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾಗುತ್ತಾರೆ, ಹೆಚ್ಚಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಬಡ್ತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸದ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಅಸಮರ್ಥರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಂಬಳಕ್ಕಾಗಿ ನ್ಯಾಯಯುತ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವಿಫಲರಾಗುತ್ತಾರೆ.

7.4.7 ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಕೋಪವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಭಾವನೆಯಾಗಿದೆ. ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುವ ಜನರಿಗೆ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಹೃದಯಾಘಾತ, ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡ, ಆತಂಕ, ಖಿನ್ನತೆ, ಶೀತಗಳು ಮತ್ತು ಫ್ಲೂ / ಜ್ವರ ಮತ್ತು ಜೀರ್ಣಕಾರಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಂತಹ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗದ ಕೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನೇಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ.

ನಿಮ್ಮ ಹೃದಯವು ವೇಗವಾಗಿ ಬಡಿಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ನೀವು ವೇಗವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಭುಜದಲ್ಲಿ ಉದ್ವೇಗ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಮುಷ್ಟಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ದೇಹವು ಕೋಪದ ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಎಚ್ಚರದಿಂದಿರಿ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಕೋಪದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುದರೆ, ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:

- ಅನಗತ್ಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರದ ಮೇಲೆ ಹಿಡಿತ ಸಾಧಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಕುದಿಸುವ ಬದಲು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.
- ಕ್ಷಮಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ.
- ಡೇಂಜರ್‌ನಿಂದ (DANGER) ಕೋಪವು (ANGER) ಕೇವಲ ಒಂದು ಅಕ್ಷರದ ದೂರದಲ್ಲಿದೆ.
- ಕೋಪವು ಜೀವನವನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಬಹುದು, ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇತರರ ಶೂಸ್ ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ತಕ್ಷಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಏನನ್ನು ಹೇಳಲು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರೋ ಅದನ್ನು ಕೆಲವು ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ ಪೋಸ್ಟ್ ಪೋನ್ ಮಾಡಿ.
- ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಶಾಂತವಾದಾಗ ಮಾತನಾಡಿ.

7.4.8 ಸಂಘರ್ಷ ಪರಿಹಾರ

ಸಂಘರ್ಷ ಎಂದರೇನು?

ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ.

ನಾವು ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು?

- ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದರೆ ಅದು ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಸ್ಫೋಟಗೊಳ್ಳಬಹುದು
- ಬಗೆಹರಿಯದ ಸಮಸ್ಯೆಯು ಕ್ಯಾನ್ಸರ್‌ನಂತೆ ಹರಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದು ತನ್ನನ್ನು ಜೀವನದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನುವಾದಿಸುತ್ತದೆ
- ಬಗೆಹರಿಯದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿದ ಕಹಿ ಮತ್ತು ಹತಾಶೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು
- ಇದು ಬೆನ್ನು ಕಚ್ಚುವುದು, ಗಾಸಿಪ್ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಬಹುದು.
- ಸಂಘರ್ಷದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪಡಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಡವಳಿಕೆಯ ಬದಲಿಗೆ ಪರಸ್ಪರರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು?

1. ನಿಲ್ಲಿ...

ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಹದಗೆಡಿಸುವ ಮೊದಲು.

2. ಹೇಳು...

ನೀವು ಏನು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ. ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನು? ನಿನಗೆ ಏನು ಇಷ್ಟ?

3. ಆಲಿಸಿ ...

ಇತರ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ.

4. ಯೋಚಿಸಿ ...

ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುವ ಪರಿಹಾರಗಳು.

ನೀವು ಇನ್ನೂ ಒಪ್ಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಬೇರೊಬ್ಬರನ್ನು ಕೇಳಿ.

7.4.9 ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ವಿವಿಧ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಬಹಳವಾಗಿ ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಹಲವಾರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸ್ಫೂರ್ತಿ, ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಗೌರವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಗಳು:

- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ಮೌಲ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ತಂಡವು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ನಿಯೋಜಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ತಂಡದ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಲಾಭ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಯೋಗದ ಕೀಲಿಯಾಗಿದೆ.
- **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- **ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ:** ಕಠಿಣ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ತಂಡದ ನೈತಿಕ ಸ್ಥೈರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಬದ್ಧತೆ:** ನಿಮ್ಮ ತಂಡವು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಿಷಯವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಉದಾಹರಣೆಯ ಮೂಲಕ ಮುನ್ನಡೆಸಬೇಕು.
- **ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ:** ಕಂಪನಿಯ ಮುಂದುವರಿದ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಡೆಗೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- **ಸೃಜನಾತ್ಮಕತೆ:** ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮದ ಸೆಟ್ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಬಾಕ್ಸ್ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.
- **ನಿರ್ಣಾಯಕರಾಗಿರಿ:** ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆಶ್ಚರ್ಯಗೊಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳು ತಪ್ಪಾಗಿವೆ ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸಿದ್ದರೆ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಗೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ. ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ಅಳೆಯಬಹುದಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೃಹತ್ ಚಿತ್ರದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಂವಹಿಸಿ.

ನಾಯಕನಾಗುವುದು ಹೇಗೆ:

- ಅವಕಾಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಇತರ ಜನರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನೋಡುವ ಮೊದಲು ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿರುವವರಾಗಿರಿ.
- ಸ್ವಂತ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಇತರರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಬದಲು ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೇಳಿದಾಗ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೈಲಿ ಹೋಗಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಮೀರಿ.
- ಉತ್ಸಾಹ ತೋರಿಸಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ವರ್ಧನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.
- ನವೀನ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ. ನವೀನ ಚಿಂತನೆಗೆ ಬೆಲೆ ಕೊಡಿ.
- ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.

ಘಟಕ 7.5: ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ ನಡವಳಿಕೆ ಏನು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಅವನ/ಅವಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ ನೀಡಿ.
3. ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
4. ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಗೆಳೆಯರು, ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಇತರ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ.

7.5.1 ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ

ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನವು ನಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಜನರಿಗೆ ನಾವು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಜನರು ಪರಸ್ಪರರ ಕಡೆಗೆ ಮಾಡುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಅವರು ನೀಡುವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನವು ಹಲವಾರು ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು:

- **ವಿನಿಮಯ:** ವಿನಿಮಯವು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ರೀತಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನವಾಗಿದೆ. ಸಮಾನ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಪ್ರತಿಫಲಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಇದು ಮಾನವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- **ಸ್ಪರ್ಧೆ:** ಇದು ಕೇವಲ ಒಬ್ಬರು ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಯೋಜಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾನಸಿಕತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಒತ್ತಡ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರದ ಕೊರತೆ, ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷ.
- **ಸಹಕಾರ:** ಇದು ಹಂಚಿಕೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಜನರು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಅವರ ಸಹಕಾರವಿಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
- **ಸಂಘರ್ಷ:** ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಘರ್ಷವು ವಿರಳ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಹೋರಾಟವಾಗಿದೆ. ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ವಿರೋಧಿಸಿದಾಗ ಅದು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- **ದಬ್ಬಾಳಿಕೆ:** ಜನರು ಅಥವಾ ತಂಡಗಳು ಇತರ ಜನರು ಅಥವಾ ತಂಡಗಳ ಬಯಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

7.5.2 ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯ

ನಾವೆಲ್ಲರೂ, ನಮ್ಮ ಜೀವಿತಾವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಇತರರಿಗೆ ನಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪರಿಚಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸುಮಾರು 2 ನಿಮಿಷದಿಂದ 3 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅದು ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರಿಗೆ ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆ ನೀಡುವುದು ಇದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಾಭಿಮಾನ ಮತ್ತು ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸದ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆ
- ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು
- ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಭಾವನೆ

ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯದ ಅಂಶಗಳು

ಕೆಲವು ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯದ ಅಂಶಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ಶುಭಾಶಯಗಳು: ಕೂಟವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಾವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊದಲ ವಿಷಯ ಇದು. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಾವು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ನೀವು ಸಮಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಶುಭೋದಯ, ಶುಭ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಅಥವಾ ಶುಭ ಸಂಜೆಯನ್ನು ಬಯಸಬೇಕು.

» ಶುಭೋದಯ! ನನ್ನ ಆತ್ಮೀಯ ಗೆಳೆಯರೇ.

» ಗೌರವಾನ್ವಿತರೆ! ಶುಭೋದಯ.

» ನಿಮ್ಮೆಲ್ಲರಿಗೂ ವಿಶೇಷ ಅಥವಾ ಸುಂದರ ಅಥವಾ ತಂಪಾದ ಮುಂಜಾನೆ.

- **ಉದ್ದೇಶ:** ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಮುಂದೆ ಬರುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಾವು ಹೇಳಬೇಕು. ನಾನು ನನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಲು ಇಲ್ಲಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ನಾವು ಹೇಳಬಹುದು.
- **ಹೆಸರು:** ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ..... ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಕಣ್ಣನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು, ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರಿನ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೇಳಬಹುದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರಿನ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೇಳಬಹುದು.
- **ತಂದೆಯ ಹೆಸರು:** ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ತಂದೆಯ ಹೆಸರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ತಂದೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಶ್ರೀ ಅಥವಾ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ ಎಂದು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಅಥವಾ ಡಾ. ಎಂದು.
- **ಕುಟುಂಬ:** ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಣ್ಣಧಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- **ವೃತ್ತಿ:** ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- **ಸ್ಥಳ:** ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ನೀವು ಎಲ್ಲಿಯೇ ಉಳಿದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು , ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ನೀವು ಯಾರೊಂದಿಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಸಹ ಹೇಳಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆಯೂ ನೀವು ಹೇಳಬಹುದು. ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಹೇಳುವುದು ಉತ್ತಮ.

- **ಹವ್ಯಾಸಗಳು/ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:** ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬಿಡುವಿನ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ನಿಯಮಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು. ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಭಾವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಹೇಳುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಹೇಳುವಾಗ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ.
- **ಜೀವನದ ಗುರಿ:** ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಏನೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಉನ್ನತವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಯೋಚಿಸಿ ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕು.
- **ಸಾಧನೆಗಳು:** ನೀವು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಹೇಳಿ, ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಐದು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಸಾಧನೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾದರೂ ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ನನ್ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಾಧನೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಬೇಡಿ.
- **ಮೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಥವಾ, ಆದರ್ಶ:** ನಿಮ್ಮ ಆದರ್ಶ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- **ಮೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು, ಬಣ್ಣ, ಸ್ಥಳಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ:** ನಿಮ್ಮ ಮೆಚ್ಚಿನವುಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಅಭಿರುಚಿ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- **ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯ:** ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯವು ಅಸಂಬದ್ಧ ಅಥವಾ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗದಿರಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಮತ್ತು ಇಷ್ಟಪಡದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು:** ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಜನರನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಳಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಿರುವು
- ನೀವು ಇತರರಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನರಾಗಿದ್ದೀರಿ
- **ತೀರ್ಮಾನ:** ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಳುಗರು ನಿಮ್ಮ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣವನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಸ್ಮರಣೀಯ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದ ಈ ಅಂಶವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಏನು ಮತ್ತು ನೀವು ಯಾರೆಂದು ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯಕ್ಕೆ ಪರಿಪೂರ್ಣ ಅಂತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದ ಹೇಳಿ.

ನೀವು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3 ನಿಮಿಷಗಳು ಮತ್ತು ನೀವು ಭಾಷಣ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಜನರ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಏನನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭಾಷಣ.

ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳಿವೆ:

- ನೀವೇನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಆಲಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ಆಂತರಿಕ ಧ್ವನಿ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಕೇಳಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವ–ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ: ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ–ಮಾತು ನಕಾರಾತ್ಮಕತೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಎದುರಿಸಿ. ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಠಿಣ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸ್ಪಿನ್ ಸೇರಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

7.5.3 ನಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನವು ವಿಧಿಸಿರುವ ಕೆಲವು ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿವೆ. ಈ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಜೆಯೂ ಪೂರೈಸಬೇಕು. ಇವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಸಂವಿಧಾನದ ಬದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಆದರ್ಶಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪನೆಗಳು, ರಾಷ್ಟ್ರಧ್ವಜ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರಗೀತೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು.
- ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಮ್ಮ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೋರಾಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿದ ಉದಾತ್ತ ಆದರ್ಶಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗೌರವಿಸುವುದು.
- ಭಾರತ ಗಣರಾಜ್ಯದ ಸಾರ್ವಭೌಮತ್ವ, ಏಕತೆ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯುವುದು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ದೇಶವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಒಮ್ಮೆ ಕರೆ ನೀಡಿ.
- ಧಾರ್ಮಿಕ, ಭಾಷಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವೈವಿಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ಭಾರತೀಯ ಗಣರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲ ಜನರಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದತೆ ಮತ್ತು ಗೌರವದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.
- ಹೆಂಗಸರ ಘನತೆಗೆ ಕುಂದು ತರುವ ಆಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುವುದು.
- ನಮ್ಮ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಶ್ರೀಮಂತ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಪರಂಪರೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
- ಕಾಡುಗಳು, ಸರೋವರಗಳು, ನದಿಗಳು ಮತ್ತು ವನ್ಯಜೀವಿಗಳಂತಹ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಜೀವಂತ ಜೀವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾನುಭೂತಿ ಹೊಂದಿರುವುದು.
- ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮನೋಭಾವ, ಮಾನವತಾವಾದ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಯ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಹಿಂಸೆಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಕೃಷ್ಟತೆಯ ಕಡೆಗೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು ಇದರಿಂದ ರಾಷ್ಟ್ರವು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಯತ್ನ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗೆ ಏರುತ್ತದೆ.

ದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಜೆಯೂ ಇವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

7.5.4 ಸಹಕಾರ

ಜೀವಿಗಳ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಹಕಾರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರ ನಡುವಿನ ಸಹಕಾರವು ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಯಾವುದೇ ಸಮಾಜದ ಬೆನ್ನೆಲುಬು ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕುಟುಂಬದ ಸಹಕಾರವು ಒಂದು ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರವಾಗಲು ಒಂದು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕುಟುಂಬದ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಕೆಲವು ಹಂತಗಳು:

- **ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಯೋಜಿಸಿ:** ಇದು ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ರಾಜಿಗೆ ಕರೆ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇತರರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಹಿಷ್ಣುತೆ ಮತ್ತು ಗಣನೀಯವಾಗಿರಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಕಲಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ:** ಮನೆಯ ಅಗತ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ಕುಟುಂಬದ ಸಹಕಾರದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ವ್ಯಾಯಾಮವಾಗಿದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಜ್ಞಾನ, ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಥವಾ ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ಪೀರ್ ಬೆಂಬಲ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಬೆಂಬಲದ ಒಂದು ವಿಭಿನ್ನ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಬೆಂಬಲದ ಮೂಲವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾದೃಶ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪೀರ್ ಬೆಂಬಲವು ಈ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು:

- **ಸಾಮಾಜಿಕ ಬೆಂಬಲ:** ಪರಸ್ಪರ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ಇರುವ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಮಾನಸಿಕ ಸಂವಹನಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ.
- **ಅನುಭವದ ಜ್ಞಾನ:** ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- **ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಬೆಂಬಲ:** ಗೌರವ, ಬಾಂಧವ್ಯ ಮತ್ತು ಭರವಸೆ
- **ವಾದ್ಯಗಳ ಬೆಂಬಲ:** ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು.

ಸಹಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗುವುದು ಹೇಗೆ: ಸಹಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಲು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ:

- ಇತರರನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಏನನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಗ್ರಹಿಸುವಿರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಇತರರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಹೊಂದಲು ಬಯಸುವಂತಹದನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾರೊಬ್ಬರೂ ಮಾಡಲು ಬಯಸದ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇದೇ ಅಂಶವನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಾಗ ಒಮ್ಮೆ ತಿರುವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಮಹತ್ವದ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಗವನ್ನು ನೀವು ಬಹುಶಃ ಮಾಡಬಹುದಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಇದು ಇತರರನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.
- ಜನರು ಏನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಜನರು ತಮ್ಮ ಕೈಲಾದದ್ದನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಜನರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಮೋಜಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದು.
- ಯಾರನ್ನೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಹೊರಗಿಡಬೇಡಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ನೀಡಲು ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದದ್ದನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ, ಮತ್ತು ಯಾರೂ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಘಟಕ 7.6: ಗುಂಪು ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ತರಗತಿಯ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಭಾಷಣ ಮಾಡಿ.
3. ತಂಡದ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

7.6.1 ಗುಂಪು ಸಂವಹನ

ಪ್ರತಿದಿನ ನಾವು ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ತಂಡಗಳೊಂದಿಗೆ ಭೇಟಿಯಾಗುತ್ತೇವೆ. ಆದರೆ ನಾವು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ನಾವು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ. ಒಂದು ಗುಂಪು ಸಹಕಾರಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಸಂಭವಿಸುವ ಸಂವಹನವು ಗುಂಪು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಯಶಸ್ವಿ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಗುಂಪಿನ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಅನ್ನು ದೂರವಿಡಿ ಅಥವಾ ಸೈಲೆಂಟ್ ಮೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲರಿಗೂ ನಮಸ್ಕಾರ ಮಾಡಿ.
- ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಸ್ನೇಹದಿಂದಿರಿ.
- ಯಾರಿಗಾದರೂ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಇತರರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ.
- ಸದಾ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಇತರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಿ. ಕೆತ್ತದಾದ ದೇಹದ ಭಂಗಿ ಕಡಿಮೆ ಸ್ವಾಭಿಮಾನದ ಸೂಚನೆಯಾಗಿದೆ.
- ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲರ ಕಾಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ವಿಭಿನ್ನರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ಯೋಚಿಸಿ. ಸಂವಾದದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಆತುರ ಬೇಡ.
- ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಕೇಳುಗ ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಕರಾಗಿರಿ.
- ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಸೇರಿಸಿ. ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಮರೆಯದಿರಿ.
- ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಡಿ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಜನರು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಪಕ್ಕದ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಡಿ. ನೀವು ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಅವರ ತಪ್ಪನ್ನು ಅನುಮತಿಸಬೇಡಿ.
- ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.ಅಲ್ಲದೆ ಎಲ್ಲರಿಗು ಕಿರುನಗೆ ಬೀರಿ, ಕೈಕುಲುಕಿ, ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಅಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಮರೆಯಬೇಡಿ.

ಗುಂಪಿನ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲವೂ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೋ ವಿಷಯ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ ಎಂದು ಎಂದಿಗೂ ಭಾವಿಸಬೇಡಿ. ಎಲ್ಲವೂ ಮುಖ್ಯ. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕ ಗುಂಪು ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಣ್ಣ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಟೀಕೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಜವೆಂದು ಹೇಳಲು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ. ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಕೇಳಿ.

7.6.2 ಗುಂಪು ಸಂವಹನಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಒಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಗುಂಪಿನ ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ವಿಷಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಳವಾಗಿ ತಿಳಿಯಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಇದು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಗಂಭೀರ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತಂಡಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಇತರರ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ನಿಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

ಒಬ್ಬ ಮಾಡರೇಟರ್ ಆಗಿ ಗುಂಪಿನ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾದಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು :

- ಸದಸ್ಯರ ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥನಾಗಿದ್ದರೆ ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ಒಬ್ಬರ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಒಂದು ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಆ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು

ಗುಂಪು ಸಂವಹನದ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು

ಮಾಡಬೇಕಾದುದು	ಮಾಡಬಾರದು
• ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಹಿತಕರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಿ. • ಪ್ರತಿ ಭಾಷಣಕಾರರ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ. • ಚರ್ಚೆಯು ಒಂದು ವಾದವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ. ಒಳ್ಳೆಯ ನಡತೆಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪುವುದನು ಕಲಿಯಿರಿ. • ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬಹುದು/ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಏನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು? • ಚರ್ಚೆಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಅಸಂಬದ್ಧ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ. • ನೀವು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ದೃಶ್ಯ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತರಾಗಿರಿ. • ನೀವು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿ ಕಾಣುವದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ.	• ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಚರ್ಚೆ ಒಂದು ವಾದವಲ್ಲ. • ಕಿರುಚುವುದು. ಮಧ್ಯಮ ಟೋನ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಪಿಚ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. • ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಹಲವಾರು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಬೆರಳು ತೋರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ ಬಡಿಯುವುದು ಮುಂತಾದ ಸನ್ನೆಗಳು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತವೆ. • ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಬಲ್ಯ ಸಾಧಿಸುವುದು. ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಭಾಷಣಕಾರರು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. • ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅನುಭವ ಅಥವಾ ಉಪಾಖ್ಯಾನದ ಮೇಲೆ ತುಂಬಾ ಸೆಳೆಯಿರಿ. ಕೆಲವು ಬೋಧಕರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿದರೂ, ಮಿತಿಮೀರಿದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯೀಕರಿಸದಿರಲು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. • ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದು. ನೀವು ಮಾತನಾಡಲು ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಧ್ಯ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮುಗಿಸುವವರೆಗೂ ಕಾಯಿರಿ.

7.6.3 ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಅವರು ಇದರ ಮೇಲೆ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬಹುದು:

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಾಭದಾಯಕತೆ.
- ಜನರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆನಂದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ದರಗಳು.

- ತಂಡ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ.
- ಕಂಪನಿಯ ಖ್ಯಾತಿ.

ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

- ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನೈತಿಕ ಸ್ಥೈರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ತಂಡಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು. ತಂಡದ ನಿರ್ಮಾಣವು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ:
- **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ:** ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಡುವೆ ಮುಕ್ತ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಚೇರಿ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೆಚ್ಚು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ:** ಇತರ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಸಮಸ್ಯೆ–ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ:** ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ನಿಕಟವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ತರ್ಕಬದ್ಧವಾಗಿ ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆ ಯಾವಾಗ ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತಿಳಿದಿರುವ ತಂಡಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.
- **ತಡೆಗೋಡೆಯನ್ನು ಮುರಿಯುತ್ತದೆ:** ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣವು ಕಾರ್ಮಿಕರಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು

- **ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವಾದಿಸಬೇಡಿ:** ತಂಡದಲ್ಲಿರುವ ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ನೀವು ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ತಟಸ್ಥ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹುಡುಕಿ.
- **ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ:** ವಿಷಯಗಳು ಕಠಿಣವಾದಾಗ ಕಠಿಣತೆಯು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ. ಪ್ರಯತ್ನದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿ.
- **ಬೆನ್ನ ಹಿಂದೆ ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ:** ನೀವು ಕೆಲವು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ದಯೆ ಮತ್ತು ಸಹಾನುಭೂತಿಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಏನಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಕೈ ಕೊಡಿ:** ಒಂದು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ.
- **ದುರ್ಬಲ ಕೊಂಡಿಯಾಗಬೇಡಿ:** ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬದುಕು, ತಂಡದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿ ಮತ್ತು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ.
- **ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ:** ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ತಂಡದ ಭಾಗವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.

ಘಟಕ 7.7: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ.
3. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

7.7.1 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ, ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನೀಡಲಾದ ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಸೀಮಿತ ಸಮಯದ ,ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಿತಿಯೊಳಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಗುಂಪಿನ ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಕೆಲವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ – ಅವುಗಳಿಗಾಗಿ ಯೋಜನೆ ಮಾಡಿ.
- ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಸಾಧಿಸಿ.
- ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಸರಳವಾದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

7.7.2 ಸಮಯ ದರೋಡೆಕೋರರು

ಸಮಯ ದರೋಡೆಕೋರರು ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಗುರಿಗಳಿಂದ ವಿಚಲನವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ. ಸಮಯ ದರೋಡೆಕೋರರು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಕಳಪೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ.
- ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳಿಲ್ಲದ ಜನರಿಂದ ಅಡಚಣೆಗಳು.
- ಕಳಪೆ ನಿಯೋಜನೆ (ಡೆಲಿಗೆಶನ್).
- ಮಾಧ್ಯಮದ ಕಳಪೆ ಬಳಕೆ: ದೂರವಾಣಿ, ಇ–ಫೋನ್, ಮೊಬೈಲ್, ಇ–ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್, ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಓದುವುದು.
- ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಳಜಿಯ ಕೊರತೆ.
- ಸ್ಪಷ್ಟ ಆದ್ಯತೆಗಳ ಕೊರತೆ

ಸಮಯ ದರೋಡೆಕೋರರನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು:

- ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸಕ್ರಿಯರಾಗಿರಿ.
- ಸಂಘಟಿತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಸೂಕ್ತ ನಿಯೋಜನೆ (ಡೆಲಿಗೆಶನ್).
- ಆಧುನಿಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

7.7.3 ಪ್ಯಾರೆಟೊ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

- ಇದರ ಪ್ರಕಾರ 80% ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು 20% ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಉಳಿದ 20% ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿಮ್ಮ 80% ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಮೊದಲ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು.
- ಸಮಯವು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಳ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿರಬೇಕು. ನಾವು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ, ಅದು ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

ತುರ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್

1. ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು	2. ತುರ್ತು ಅಲ್ಲದ ಆದರೆ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು
ಈಗಲೇ ಮಾಡಿ • ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಯಕೆ • ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಕೆಲಸಗಳು ಈಗ ಬಾಕಿ ಇವೆ • ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಗಳು	ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಯೋಜಿಸಿ • ಯೋಜನೆ, ತಯಾರಿ • ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ • ವಿನ್ಯಾಸ, ಪರೀಕ್ಷೆ • ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಯೋಚಿಸುವುದು, ರಚಿಸುವುದು, ಮಾಡೆಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು
3. ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲದ ಆದರೆ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು	**4. ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಗಳು**
ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ • ಇತರರಿಂದ ಸಣ್ಣ ವಿನಂತಿಗಳು • ತೋರಿಕೆಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳು • ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗಳು • ಅರ್ಥಹೀನ ದಿನಚರಿ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಪ್ರತಿರೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸಿ • ಕಂಫರ್ಟ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ • ಆಟಗಳು, ನೆಟ್ ಸರ್ಫಿಂಗ್, ವಿಪರೀತ • ಸಿಗರೇಟ್ ಬ್ರೇಕ್ಗಳು • ಚಾಟ್, ಗಾಸಿಪ್, ಸಾಮಾಜಿಕ • ಸಂವಹನಗಳು • ಅಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಓದುವುದು

ಈ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ಏನು ಮಾಡಬೇಕು
- ಏನನ್ನು ಯೋಜಿಸಬೇಕು
- ಯಾವುದನ್ನು ವಿರೋಧಿಸಬೇಕು
- ಯಾವುದನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬೇಕು

ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸರಳವಾದ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ:

- ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳ ದೈನಂದಿನ ಪಟ್ಟಿ, ಅವರ ಆದ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಕಬೇಕು
- ಅತ್ಯಂತ ಅಹಿತಕರ ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ನಂತರ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ
- ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಹೇಳಲು ಕಲಿಯಿರಿ
- ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸ್ಟ್ರೈಕ್‌ಔಟ್ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಏನು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಏನನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

.....

.....

.....

.....

ಕೆಳಗಿನ ಹೆಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ.

ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಗಳು	ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು	ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲ

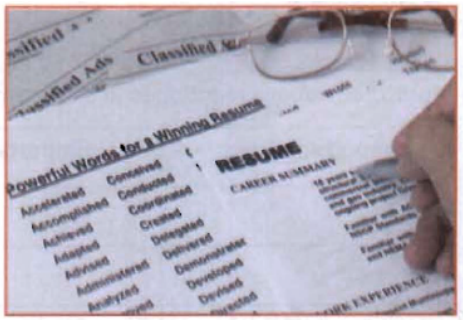
ಘಟಕ 7.8: ರೆಸ್ಯೂಮೇ ರಚಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

7.8.1 ಪರಿಚಯ



ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡುವ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದು, ಒಬ್ಬರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳು ಅವರು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವ ಕೆಲಸದ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಏಕೈಕ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವುದು. ಭವಿಷ್ಯದ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಹೊಸ ವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಇದು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಇದು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವೃತ್ತಿಪರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ತನ್ನ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶನ, ಅರ್ಹತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ನಿಮಗೆ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಉದ್ಯೋಗವಲ್ಲ
- ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಕೇವಲ 15–20 ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಸಮಯ.

ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಒಂದೇ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಭಾಗಗಳಿವೆ:

ವಿಭಾಗ	ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಏನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದಾರೆ
ಹೆಡರ್	ನಿಮ್ಮ ಗುರುತು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು
ಉದ್ದೇಶ	ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು
ಶಿಕ್ಷಣ	ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗ/ ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗೆ ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಾ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು
ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅನುಭವ/ಯೋಜನೆಗಳು	ನಿಮ್ಮ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ನೋಡಲು. ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಗಿಂತ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಸಹ.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಸಜ್ಜಾಗಿದ್ದೀರಿ
ಆಸಕ್ತಿಗಳು	ವೃತ್ತಿಪರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನ ಎಷ್ಟು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆ?
ಇತರೆ	ನಿಮ್ಮ ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಗಮನಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತವಾದವುಗಳನ್ನು ನೀವು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ.

ಕೆಲಸದ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಸಲಹೆಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಮೊದಲು, ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:

- ಅಂಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು ಹತ್ತನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ
- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಗೆ ನೀವು ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳು, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳು, ಅರೆಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು, ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಕ್ರೀಡೆಗಳು, ತರಬೇತಿ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಪಟ್ಟಿಯು ಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ, ನೀವು ಹೋದಂತೆ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸುತ್ತೀರಿ.

ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:

- ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ವಾಸ್ತವಿಕ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅದು ತಕ್ಷಣವೇ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುತ್ತದೆಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬುಲೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ಅಲ್ಲ
- ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಡಿ ನೀವು ಏನು ಸಾಧಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ.
- ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವಾಗ ನಾವು ಮಾಡುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪು ಎಂದರೆ ನಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಿಂದ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಅನ್ನು ನಕಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅದನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.

7.8.1.1 ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಹೆಡರ್

ಉದ್ದೇಶ: ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀವು ಒದಗಿಸಬೇಕು, ಇದರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಲುಪಬಹುದು.

ಕಡ್ಡಾಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಸೇರಿವೆ: ಹೆಸರು, ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಳಾಸ, ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ. ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

ಬೇಡ:

- ನಿಮ್ಮ ಫೋಟೋ ಸೇರಿಸಿ.
- ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಫೈಲ್‌ಗೆ ಶಿರೋನಾಮೆಯಾಗಿ ಬರೆಯುವುದು.
- ಕುಟುಂಬದ ಮಾಹಿತಿ, ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಕೆಳಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿ ಅಥವಾ ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

7.8.1.2 ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು

ಉದ್ದೇಶ: ನೀವು ಯಾವ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೈಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು.

ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು;

- ಬಯಸುವ ಸ್ಥಾನ
- ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರದೇಶ
- ಬಯಸುವ ಕೈಗಾರಿಕೆ
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಪದಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿ.
- ನೀವು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಕ್ಕೂ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರಬೇಕು
- ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ಉದ್ದೇಶವು ಕಂಪನಿಯಿಂದ ನೀವು ಬಯಸುವುದು ಅಲ್ಲ, ಕಂಪನಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ.

7.8.1.3 ಶಿಕ್ಷಣ

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುವುದು.

ಉದ್ದೇಶ: ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು.

ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:

- 10 ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣದವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.
- 10 ಮತ್ತು 12 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಹಥೆಗೆ – ಶಾಲಾ / ಕಾಲೇಜಿನ ಹೆಸರು, ಶಿಕ್ಷಣ ಮಂಡಳಿ, ಸ್ಟ್ರೀಮ್ / ಸ್ಪೆಶಲೈಸೇಶನ್ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ), ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿದ ವರ್ಷ, ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ಪದವಿಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ – ಕಾಲೇಜಿನ ಹೆಸರು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು, ಪದವಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷತೆ, ಅಧ್ಯಯನದ ವರ್ಷವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖ ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ, ಅಂದರೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ಅರ್ಹತೆ ಮೊದಲಿರಬೇಕು.
- ನೀವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಬುಲರ್ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದರ ನಂತರ ಸರಳವಾಗಿ ಬರೆಯಬಹುದು.

7.8.1.4 ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳು

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಮುಂದಿನ ಭಾಗವು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳು, ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳು, ಇನ್–ಪ್ಲಾಂಟ್ ಟ್ರೈನಿಂಗ್, ಅರೆಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು, ಸ್ವಯಂಸೇವಕತ್ವ, ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಉಪಕ್ರಮಗಳಂತಹ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಉಪಕ್ರಮಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪವು ಒಂದು ಶಿರೋನಾಮೆಯನ್ನು ಇರಿಸಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಿರೋನಾಮೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಬೇಕೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದ್ದೇಶ: ಇದು ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಕಡ್ಡಾಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಹೊರತಾಗಿ ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ನಿಮ್ಮ ನೈಜ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.

ನೆನಪಿಡಿ:

- ಶೀರ್ಷಿಕೆ – ಶೀರ್ಷಿಕೆ/ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಹೆಸರು, ಪಾತ್ರ, ಕಂಪನಿ/ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು, –2 ಸಾಲುಗಳ ವಿವರಣೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಇರಬೇಕು.
- ಸಮಯದ ಅವಧಿ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.
- ಪ್ರತಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದುಗಳು ಹಿಮ್ಮುಖ ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿರಬೇಕು
- ನೀವು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಬಹಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಬೇಡ:

- ಸರಳ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಡಿ. ಇದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಹೀಗಾಗಿ ನೀವು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಊಹಿಸಬಹುದು.

7.8.1.5 ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಶಿರೋನಾಮೆ: ನೀವು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹು ಶಿರೋನಾಮೆ ಹೊಂದಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಿರೋನಾಮೆ ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:

- **ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್:** ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು, ಅವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತವೆ.
- **ಪ್ರಮುಖ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಐಚ್ಛಿಕವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಇವು.
- **ಐಟಿ ಕೌಶಲಗಳು:** ಐಚ್ಛಿಕ, ನೀವು ಐಟಿ/ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಸೇರಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನೆನಪಿಡಿ:

- ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ನಿಮಗೆ ಉತ್ತಮವಾದುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂರರಿಂದ ನಾಲ್ಕು ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಆರಿಸಿ.
- ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಈ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

7.8.1.6 ಆಸಕ್ತಿಗಳು

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಇದರಿಂದ ಅವು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವನ್ನು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ನೀವು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತವೆ. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಯ ವಿಷಯವಾಗಿ ಬರುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಏನು ತೋರಿಸಬೇಕೆಂದು ವಿವೇಕದಿಂದ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ನೆನಪಿಡಿ:

- ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾದ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ
- ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗೊಳಿಸು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ಸಾಹಸ, ಗಿಟಾರ್, ಓದುವಿಕೆ, ಪರಿಸರದಂತಹ ಆಸಕ್ತಿಗಳ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ಗುಚ್ಛವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಡಿ
- ಪಾರ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು, ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಸೇರಿಸಬೇಡಿ. ಅವು ತಪ್ಪು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತವೆ.

7.8.1.7 ಉಲ್ಲೇಖಗಳು

ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ನೀಡಿ

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿನ ಕೊನೆಯ ವಿಷಯವು 2–4 ವೃತ್ತಿಪರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ಇವರೆಲ್ಲರೂ ನಿಮಗೆ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದವರು, ಆದರೆ ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದವರು. ನಿಮ್ಮ ಉಲ್ಲೇಖ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲು ನೀವು ಬಹುಶಃ ಹಿಂದಿನ ನಾಯಕ, ಅಧ್ಯಾಪಕ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಸಂಯೋಜಕರನ್ನು ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಬಹುದು.

- ಉಲ್ಲೇಖದ ಹೆಸರು, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಸಂಬಂಧ, ಮೇಲಿಂಗ್ ವಿಳಾಸ, ಇ–ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳವು ಈ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಅವರನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ.

7.8.1.8 ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು

- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಉದ್ದವು 2 ಪುಟಗಳನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಪೂರ್ಣ ಮರುಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಕರಣ ದೋಷಗಳಿಲ್ಲ, ಕಾಗುಣಿತ ದೋಷಗಳಿಲ್ಲ, ವಿರಾಮಚಿಹ್ನೆ ದೋಷಗಳಿಲ್ಲ, ಇತ್ಯಾದಿ ದೋಷಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ.
- ರೆಸುಮೆ ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- 11 ಅಥವಾ 12 ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿಪರ ಫಾಂಟ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ನೀವು ಬಹು ಫಾಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಎರಡು ಫಾಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಬದಲಿಗೆ ಫಾಂಟ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಬದಲಾಗುತ್ತಾ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ದಪ್ಪ ಅಥವಾ ಇಟಾಲಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹೆಡರ್‌ನ ಫಾಂಟ್ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಒಂದು ಭಾಗದ ಪರಿಚಯವು 14 ಅಥವಾ 16 ಗಾತ್ರದ್ದಾಗಿರಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಘನ ಕಪ್ಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಇದರಿಂದ ಅವು ನೀಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಪುಟವು 1.5 ಅಥವಾ 2 ಪಾಯಿಂಟ್ ಲೈನ್ ಸ್ಪೇಸಿಂಗ್ ಜೊತೆಗೆ ಒಂದು ಇಂಚಿನ ಅಂಚು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಭಾಗವನ್ನು ಎಡಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಹೆಡರ್ ಪುಟದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರಬೇಕು.

ಘಟಕ 7.9: ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಸಂದರ್ಶನದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು.
2. ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳ ಎದುರಿಸಲು.
3. ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು.
4. ತರಬೇತಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರೇರೇಪಣೆ ಹೊಂದಲು

7.9.1 ಸಂದರ್ಶನ

ಸಂದರ್ಶನವು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆಯಾಗಿದೆ (ಸಂದರ್ಶಕರು (ಗಳು) ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವವರು) ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಶಕರು ಕೇಳಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಸಂದರ್ಶನವು ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೀವು ದಾಟಬೇಕಾದ ಮೊದಲ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹಂತವಾಗಿದೆ.

ಸಂದರ್ಶನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಗಳು

1. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ HR ಸಂದರ್ಶನ: ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂದರ್ಶನಗಳಾಗಿವೆ. ಹ್ಯೂಮನ್ ರಿಸೋರ್ಸಸ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಜೊತೆಗಿನ ಒಂದು ಧ್ವನಿಯ ಸಂಭಾಷಣೆಯು ಅತ್ಯಂತ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಗಮನವು ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಇರಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

2. ಸಮಿತಿ ಸಂದರ್ಶನ (ಪ್ಯಾನೆಲ್ ಸಂದರ್ಶನ) : ಈ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಂದರ್ಶಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಎರಡರಿಂದ ಹತ್ತು ಸದಸ್ಯರವರೆಗಿನ ಸಮಿತಿಯು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಈ ಭಾಗವನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು. ಗುಂಪು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ.

3. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂದರ್ಶನ: ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಈ ಸಂದರ್ಶನದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿವೆ.

4. ಟೆಲಿಫೋನಿಕ್ ಸಂದರ್ಶನ: ಸಂದರ್ಶನ ನಡೆಸುವ ಜಾಗದಿಂದ ತುಂಬಾ ದೂರದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆರಂಭಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ಟೆಲಿಫೋನಿಕ್ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಪಾತ್ರದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಯಾರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅವರು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಳಬೇಕು.

ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ
- ಕೆಲಸದ ವಿವರ
- ನೀವೇ (ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳು)
- ರೆಸ್ಯೂಮ್ (ಅನುಭವ)

ನೀವು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರುವ, ಶಾಂತ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀವು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಆಗಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ:

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
- ಶಾಂತತೆ
- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರುವುದು
- ಸಂಪೂರ್ಣ ತಯಾರಿ
- ಸಂದರ್ಶನದ ಮೊದಲು, ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ವೃತ್ತಿಪರವಾದ ಉಡುಗೆ

ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಧರಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ನಾವು ಧರಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಾವು ಗ್ರಹಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ಸಾಬೀತಾಗಿರುವ ಸತ್ಯವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನದ 90% ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಕ (ಸನ್ನೆಗಳು, ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಮತ್ತು ನಾವು ಮಾಡುವ ಮೊದಲ ಪ್ರಭಾವ. ಉತ್ತಮವಾದ ಮೊದಲ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಮಾಡಲು ಇದು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾಗಿದೆ.

ಉತ್ತಮವಾದ ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆಗಾಗಿ ಇದು ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದು:

- ವೃತ್ತಿಪರ ನೋಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ನಿಮ್ಮ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಿ
- ನೀವು ಏನು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ
- ನಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವು ನಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗ್ರಹಿಕೆಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಹೇಗೆ ಧರಿಸುವುದು

ಪುರುಷರು	ಮಹಿಳೆಯರು
ಪುರುಷರುಉದ್ದ ತೋಳಿನ ಬಟನ್ ಶರ್ಟ್ (ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಐರನ್ ಆಗಿರಬೇಕು)	**ಕನ್ಸರ್ವೇಟಿವ್ ಪಂಪ್, ಸ್ಟಿಲೆಟೊಸ್ ಇಲ್ಲ**
ಡಾರ್ಕ್ ಶೂಗಳು (ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಹೊಳಪು) ಮತ್ತು ಡಾರ್ಕ್ ಸಾಕ್ಸ್	ಆಭರಣ – ಒಂದು ಸೆಟ್ ಕಿವಿಯೋಲೆಗಳು (ಮೇಲಾಗಿ ನಾಬ್ ಗಳು)
ಕ್ಷೌರ ಮಾಡಿ (ಸಣ್ಣ ಕೂದಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ)	ಬಳೆಗಳಿಲ್ಲ
ಯಾವುದೇ ಆಭರಣಗಳಿಲ್ಲ (ಸರಪಳಿಗಳು, ಕಿವಿಯೋಲೆಗಳು, ಚುಚ್ಚುವಿಕೆ)	ಮೇಕ್‌ಅಪ್ನ ಕನಿಷ್ಠ ಬಳಕೆ
ಗಡ್ಡ ಅಥವಾ ಟ್ಯಾಟೂಗಳಿಲ್ಲ	

7.9.2 ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ವಿಷಯಗಳು

ಕೆಲವರು ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಎದುರಿಸಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಎದುರಿಸದೇ ಇರಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಈಗ, ವೃತ್ತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆಯ ಅಂಗೀಕೃತ ಮಾನದಂಡಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಖಂಡಿತವಾಗಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀಡಲಾದ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಅಥವಾ ಮಾಡಬಾರದೆಂದು ಗುರುತಿಸಿ:

ವಾಕ್ಯ	ಮಾಡು	ಮಾಡಬಾರದು
ನೀನು ನೀನಾಗಿರು		
ಮಾತನಾಡುವಾಗ ತೇಗುವುದು !!!		
ಈಗ ತಾನೇ 'ಪೌಡರ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿ'ಯಿಂದ ಹೊರಬಂದತೆ (ಅತಿಯಾದ ಮೇಕಪ್ ಧಾರಣೆ)		
ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯವನ್ನು ತಲುಪಿ		
ಕ್ಯಾಬಿನ್/ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಜೋರಾಗಿ ವಾಗ್ದಾಳಿ ನಡೆಸುವುದು		
ಸ್ವಾಗತಕಾರರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಲು ಮರೆತುಬಿಡುವುದು/ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸದೆ ಇರುವುದು		
ಮಾತನಾಡುವ ಮುನ್ನ ಯೋಚಿಸುವುದು		
ನಿಮ್ಮ ಹೋಮ್ವರ್ಕ್ ಮಾಡಿ – ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ		
ಯೋಚಿಸಲು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ (–ಟೇಕ್ ಟೈಮ್ ಟು ಥಿಂಕ್)		
ಸಂದರ್ಶನದ ದಿನ ಗಾಢ ಬಣ್ಣದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ		
ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಿ		
ಸಂದರ್ಶಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದ ಮಾಡಿ/ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡಿ		
ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚೂಯಿಂಗ್ ಗಮ್ ಅನ್ನು ಅಗಿಯಿರಿ.		
ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸಿ		
ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಫೈಲ್‌ನಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹಾರುತ್ತಿರುವುದು (ವಿಕಾರವಾಗಿ ಇರುವುದು)		
ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಹೇಳುವುದು		
'ಅವರಿಗೆ ನನ್ನ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ' ಎಂಬ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದುವುದು		
ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		
ಏಕಾಕ್ಷರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡಿ (ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ... ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ)		
ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ನ ನಕಲನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ		

7.9.3 ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ, ದುರಹಂಕಾರಿಯಾಗಿರಬಾರದು
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವೇ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ – ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನಿಮ್ಮ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಿ, ದೂರಬೇಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಐಡಿಯಾಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಇದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ನಿಯತಾಂಕಗಳು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾಗಿದೆ. ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ನಿಮಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ನಿಯತಾಂಕಗಳಾಗಿವೆ.

7.9.4 ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ

- ಐಡಿಯಾಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ
- ಸರಿಯಾದ ಭಾಷೆ
- ಉತ್ತಮ ದೇಹ ಭಾಷೆ
- ನಿರರ್ಗಳತೆ
- ಐಡಿಯಾಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ವರ, ಸರಿಯಾದ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉಚ್ಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿರರ್ಗಳವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING SECTOR SKILL COUNCIL

ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 8.1 – ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 8.2 – ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಸಿ.ಪಿ.ಆರ್ (CPR)

(AMH/N 1950)

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
2. ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
3. ತಯಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
4. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
5. ಸ್ವಂತ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
6. ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ.
7. ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾದ ಮಾಕ್ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು/ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ.
8. ಕೇಳಿದರೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
9. ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
10. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
11. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡಲು ಕಲಿಯುವುದು
12. CPR ಅನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
13. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ CPR ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಘಟಕ 8.1: ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

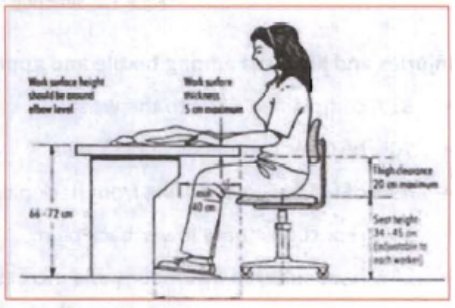
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
2. ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
3. ತಯಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
4. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಸಿ.
5. ಸ್ವಂತ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
6. ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ.
7. ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು/ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ.
8. ಹಾಗೆ ಕೇಳಿದರೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
9. ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.

8.1.1 ಪರಿಚಯ

ಗಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸುಧಾರಿಸಬಹುದಾದ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು; ಸಂವಹನ, ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮತ್ತು ಸ್ಥಾವರದಲ್ಲಿನ ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು.



ಬಟ್ಟೆ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇತರ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ, ಬಟ್ಟೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಗಂಭೀರವಾದ ಅಪಾಯಗಳಿವೆ. ಬಟ್ಟೆ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಅಪಾಯಗಳು ಇತರರಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಕೈಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಆರೋಗ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಬರುತ್ತವೆ, ಅದರ ಪರಿಣಾಮವು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ.

ಟೈಲರ್ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗಿಂತ ಸ್ನಾಯು ನೋವು ಮತ್ತು ಗಾಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಧ್ಯಯನಗಳು ಸಹ ಆವರ್ತನವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ ಉದ್ಯೋಗದ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಭುಜದ ಗಾಯಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತವೆ. ಟೈಲರ್ ಸ್ಪೈನ್ ಗಾಯಗಳ ಹಲವಾರು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಗಾಯಗಳು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಬೀರುತ್ತವೆ.

ಕೆಲಸದ ದೈಹಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಸ್ನಾಯು ನೋವು ಮತ್ತು ಗಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಟೈಲರ್‌ಗೆ ಅಪಾಯಗಳು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ವಿನ್ಯಾಸದಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ.

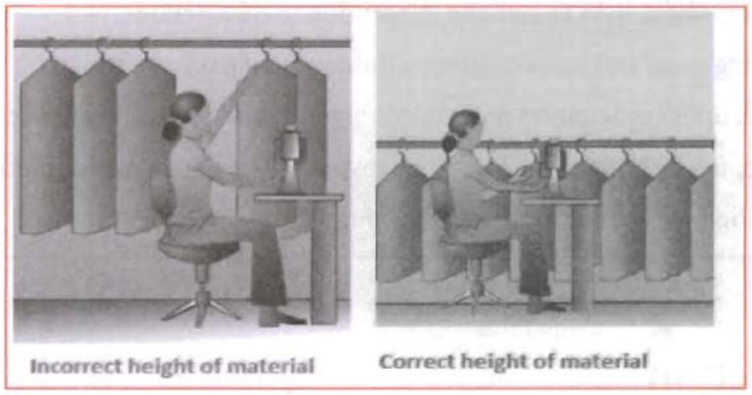
ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಚಲನೆಗಳು, ಬಲ, ದೇಹದ ಭಂಗಿ ಮುಂತಾದ ಅಂಶಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಯದ ದರದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ. ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಅಂಶಗಳು. ಈ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು ಕೆಲಸದ ವೇಗದ ಅಸಮರ್ಪಕ ಎತ್ತರ, ಅತಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆ, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಬೆಂಬಲದ ಕೊರತೆ, ಒಟ್ಟಾರೆ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಗಾಯದ ದರಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಸಬಲೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್, ಉತ್ತಮ ಮನೆಗೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

8.1.2 'ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರ' (ಏರ್ಗೊನೋಮಿಕ್ಸ್)

ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರೀಯವಾಗಿ (ಏರ್ಗೊನೋಮಿಕಲಿ)–ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ಎತ್ತರದ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಅವನ/ಅವಳ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿ ಆರಾಮವಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಜಾಗವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕೆಲಸದ ದಕ್ಷತೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತೆಯೇ, ಕಡಿಮೆ ಎತ್ತರ ಇರುವ ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆರಾಮ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ವಿಚಲಿತಗೊಳಿಸದೆ ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸಗಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ವರ್ಕ್‌ಸ್ಟೇಷನ್‌ನ ಬಂಧನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಒತ್ತಾಯಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ನೇಮಕಗೊಂಡಾಗ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲತೆ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆಯಿಲ್ಲದೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಕಾರ್ಯಪಡೆಯನ್ನು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಭಂಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇವೆಲ್ಲವೂ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗಾಯಗಳು/ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗಾಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಣ್ಣ ನೋವುಗಳು ಮತ್ತು ನೋವುಗಳಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತವೆ ಆದರೆ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಸಮರ್ಥವಾದ ಗಾಯಗಳಾಗಿ ಬೆಳೆಯಬಹುದು. ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರವು ಗಾಯಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಬಲ, ಪುನರಾವರ್ತನೆ, ಭಂಗಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನದಂತಹ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಗಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.



ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಉಡುಪು ಕೆಲಸಗಾರರಲ್ಲಿ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಯಿಲೆಗಳು

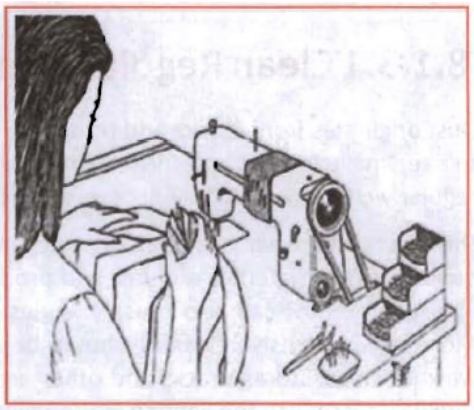
- 81% ರಷ್ಟು ಮಣಿಕಟ್ಟಿಗೆ CTDS ಬಾದೆಗಳನ್ನು ದೂರುತ್ತಾರೆ.
- 70% ಟೈಲರ್ ಬೆನ್ನುನೋವಿನ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- 49% ಕಾರ್ಮಿಕರು ಕುತ್ತಿಗೆ ನೋವಿನಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
- 35% ಜನರು ತೀವ್ರತರವಾದ ಕೆಳ ಬೆನ್ನು ನೋವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- 25% ರಷ್ಟು ಸರಿದೂಗಿಸಬಹುದಾದ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಆಘಾತ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದಾರೆ
- 14% ಮೊಣಕೈಗೆ ETOS ಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿದೆ.
- 5% ರಷ್ಟು ಭುಜದ CTDS ಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ.
- ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಹದಗೆಟ್ಟಂತೆ ಗೈರುಹಾಜರಿಯು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದ್ಯೋಗಿ ವಹಿವಾಟು ಹಾನಿಕಾರಕ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
- ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸಗಳು ಭುಜಗಳು, ಮಣಿಕಟ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಗಳಲ್ಲಿನ ನೋವಿನೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿವೆ.
- ಕೈಯಿಂದ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವುದು ಮೊಣಕೈ ನೋವಿನೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
- ಕೆಲಸದಂತಹ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆ ಅನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು, ಕೈಗಳು ಮತ್ತು ಮಣಿಕಟ್ಟುಗಳ ಸಿಟಿಡಿಎಸ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿದೆ.

ನಮ್ಮ ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರದ ಮೂಲತತ್ವಗಳು:

- **ಸರಿಯಾದ ಪರಿಕರಗಳು:** ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು. ಉಪಕರಣವು ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕೈಗಳು ಮತ್ತು ಮಣಿಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಇರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು – ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅವರು ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲಸಗಾರರು ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಬೇಕು – ಮಣಿಕಟ್ಟಿನಲ್ಲ.

ಉಪಕರಣವು ಕೈಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹಿಡಿತದ ಗಾತ್ರವು ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದು ಅಹಿತಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗಾಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಉಪಕರಣಗಳು ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು.

- **ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಚಲನೆಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಟ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ:** ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಚಲನೆಗಳಿಂದಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳ ಆರೋಗ್ಯದ ಅಪಾಯಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಪುನರ್ರಚಿಸಬಹುದು. ನಾಚ್ ಸಾಧನದೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಚಾಲಿತ ಸ್ಕ್ರೂಡ್ರೈವರ್ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ತೋಳಿನೊಂದಿಗೆ ತಿರುಚುವ ಚಲನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಕೆಲಸದ ಕೇಂದ್ರಗಳು ನೀಡಿದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರದ ಗಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ಕಾರ್ಮಿಕ ಬಲವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಆದರೆ ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು. ಮಸ್ಕ್ಯುಲೋಸ್ಕೆಲಿಟಲ್ ಗಾಯಗಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಥವಾ ಮರು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಉತ್ಪಾದನಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರದ ವಿನ್ಯಾಸ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ತೀವ್ರ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಲದ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- **ವಿಚಿತ್ರವಾದ ಭಂಗಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ:** ಉದ್ಯಮವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೆಲಸವು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಭುಜದ ಎತ್ತರದಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು. ತೋಳುಗಳು ದೇಹಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಏರಬಾರದು. ಅವರ ಮಣಿಕಟ್ಟುಗಳು, ಬೆನ್ನು ಮತ್ತು ಕುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಬಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.



- **ಸುರಕ್ಷಿತ ಎತ್ತುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ:** ಉದ್ಯೋಗಿ ತುಂಬಾ ಭಾರವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಿ. ವರ್ಕ್‌ಸ್ಟೇಷನ್‌ಗೆ ತಲೆಯ ಮೇಲೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಅಥವಾ ಎತ್ತುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವನ/ಅವಳ ಬೆನ್ನನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬನು ತನ್ನ ದೇಹದ ಹತ್ತಿರ ಭಾರವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಭಾರವಾದ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಎತ್ತುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮೊಣಕಾಲು ಮತ್ತು ಭುಜದ ಎತ್ತರದ ನಡುವೆ ಇಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ತಲೆಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲಿರಬಾರದು.
- **ಸರಿಯಾದ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಿರಿ:** ದೇಹ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸನ್ನು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಗಾಗ್ಗೆ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ಅವರು ಗಾಯಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ದೈಹಿಕವಾಗಿಯೂ ಕೆಲಸದಿಂದ ವಿರಾಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಡೆಯು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿಸದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅವನು ತನ್ನ ಕಾಲಿನ ಸ್ನಾಯುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮಾಡಲು ತನ್ನ ಕೆಲಸದಿಂದ ಮಧ್ಯಂತರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅವನು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅವನಿಗೆ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ಸಿಕ್ಕಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಅವನು ವಾಕ್ ಮಾಡಲು ಹೋಗುತ್ತಾನೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಇಡೀ ದಿನ ನಿಂತಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ವಿರಾಮದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾದಗಳನ್ನು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನೀವು ಕುಳಿತುಕೊಂಡರೆ, ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಬೆನ್ನಿಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ರಕ್ತಪರಿಚಲನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ವಿರಾಮದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎದ್ದುನಿಂತು ನಡೆಯಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಮಸ್ಕ್ಯುಲೋಸ್ಕೆಲಿಟಲ್ ಗಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು.

- **ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು:** ಬಟ್ಟೆಯ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಸಹ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಬಣ್ಣಗಳು, ಕಿಣ್ವಗಳು, ದ್ರಾವಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಯ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಬಾಳಿಕೆ ನೀಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ವೆಂಟಿಲೇಶನ್ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ. ಅಂತೆಯೇ, ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಆಫ್–ಗ್ಯಾಸಿಂಗ್‌ಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ, ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

8.1.3 ಪರಿಸರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಗಾತ್ರದ ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ಸ್ ಕೈಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಹೊಲಿಯುವುದರಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಧೂಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಬಟ್ಟೆಗಳು ಗಾಳಿಯನ್ನು ಸ್ಯಾಚುರೇಟ್ ಮಾಡುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಉಸಿರಾಟದ ತೊಂದರೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಕಿರಿಕಿರಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸುವ ದ್ರಾವಕಗಳು ಆಯಾಸ, ತಲೆನೋವು ಮತ್ತು ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಧೂಳು ಮತ್ತು ದ್ರಾವಕಗಳು, ಉಸಿರಾಡಿದಾಗ, ಶ್ವಾಸಕೋಶದ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಲ್ಲದೆ, ಇದು ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಗೈರುಹಾಜರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಹಿವಾಟು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದ ಧೂಳು ದಕ್ಷ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡುವ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಸುಧಾರಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿದ ಉತ್ಪಾದನೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತವೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಸರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸರಳ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗದ ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ. ಸುಧಾರಣೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೆಚ್ಚ ಉಳಿತಾಯ, ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ. ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳು ಉತ್ತಮ ಪರಿಸರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಡಿಮೆ–ವೆಚ್ಚದ ಕ್ರಮಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

8.1.3.1 ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ – ಧೂಳನ್ನು ಹರಡಬೇಡಿ

ಧೂಳು ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳಿಂದ, ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಲಿಯುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳವರೆಗೆ ಹುಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಛಾವಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೋಡೆಗಳು ಧೂಳಿನ ಕೋಬ್ವೆಬ್ಸ್ ಗಳಿಂದ ತುಂಬಿರುವ ಸಣ್ಣ ಬಟ್ಟೆ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸದ ಯಂತ್ರಗಳು ಸಹ ಧೂಳಿನಿಂದ ತುಂಬಿರುತ್ತವೆ, ಅದು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಡೆಯಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಧೂಳು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಸವೆತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಧೂಳು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಶ್ವಾಸಕೋಶವನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಧೂಳು ಸಹ ಅಲರ್ಜಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಧೂಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೂಲದಿಂದ ಹೊರಹಾಕಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚು ಸಮಗ್ರ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಬಾರಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಗೋಡೆಗಳು, ಛಾವಣಿಗಳು, ಶೇಖರಣಾ ಚರಣಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳು ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವ ಇತರ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಕಿಟಕಿಗಳು, ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ದೀಪಗಳ ಮೇಲಿನ ಧೂಳು ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಬೆಳಕನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

8.1.4 ಓಕಲ್ ವೆಂಟಿಲೇಶನ್ ಅನ್ನು ವೆಚ್ಚ–ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿ

ಇತರ ವಿಧಾನಗಳು ವಿಫಲವಾದಾಗ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಸಾಧನವಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಸ್ಥಳೀಯ ವೆಂಟಿಲೇಶನ್ ಅನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ವೆಂಟಿಲೇಶನ್ ಅನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ವೆಚ್ಚ–ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ.

ಸರಿಯಾದ ಫ್ಯಾನ್ ಬಳಸಿ

ವೆಂಟಿಲೇಟಿಂಗ್ ವರ್ಕ್‌ಸ್ಟೇಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಹೆಚ್ಚು ತೆರೆದ ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮೂಲಕ ಕಲುಷಿತ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಹೊರಗೆ ತಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಊದಬಹುದು. ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:

- ಫ್ಯಾನ್ ಮತ್ತು ತೆರೆಯುವಿಕೆಯ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇರಬಾರದು. ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಗಾಳಿಯ ವೇಗ ಕಡಿಮೆ ಇರಬೇಕು. ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ಫ್ಯಾನ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ಕೆಲವರು ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಫ್ಯಾನ್ ಗಳು ಅಥವಾ ಗೋಡೆಯ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಫ್ಯಾನ್ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳು ಇವೆ. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಫ್ಯಾನ್ ಗಳು ಎಷ್ಟು ಪ್ರಬಲರಾಗಿದ್ದಾರೆಂದರೆ ಅವರ ಬಳಿ ಇರುವ ಕೆಲಸಗಾರರು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ರೋಟರಿ ಪ್ರಕಾರದ ಸೀಲಿಂಗ್ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳು ಹೊಲಿದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಬಹುದು, ಆದ್ದರಿಂದ ವೇಗವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು.
- ಕಲುಷಿತ ಗಾಳಿಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಇತರ ಕೆಲಸಗಾರರ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಬೀಸಬಾರದು.
- ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ಹೊರಹಾಕಲ್ಪಟ್ಟ ಗಾಳಿಯು ಉದ್ಯಮದ ಹೊರಗಿನ ಜನರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು.

8.1.5 ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬೆಳಕು

ಉತ್ತಮ ಬೆಳಕು ಎಂದರೆ ಹೆಚ್ಚು ಬಲ್ಬ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆ ಎಂದಲ್ಲ. ನೈಸರ್ಗಿಕ ಬೆಳಕು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಲ್ಬ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಉತ್ತಮ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಕಿಟಕಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಂಟಿಲೇಟರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಬೆಳಕನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲು ತೊಂದರೆ ಇದ್ದರೆ, ಬಲ್ಬ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೃತಕ ದೀಪಗಳ ಇತರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸಮರ್ಥ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ನಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ 80% ನಮ್ಮ ಕಣ್ಣಿನಿಂದ ಒಂದು ಇಂದ್ರಿಯ ಅಂಗವಾಗಿದೆ. ಕೆಟ್ಟ ಬೆಳಕು ಎಂದರೆ ತಪ್ಪು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಹಿತಿ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ಇದು ಕಡಿಮೆ ಉತ್ಪಾದಕತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಡಿಮೆ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣಿನ ಆಯಾಸವು ತಲೆ ನೋವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಮತ್ತೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸದೆಯೇ ನಾವು ಉತ್ತಮ ಬೆಳಕನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ, ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ ನೀವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಹೊಳಪಿನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕೇ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಬೆಳಕಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿವೆ:

- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಪರಿಸರ
- ಕಾರ್ಯದ ಸ್ವರೂಪ
- ಕೆಲಸಗಾರರ ದೃಷ್ಟಿ ತೀಕ್ಷ್ಣತೆ

ಸಿವರ್ ಸೂಜಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಬೆಳಕು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಸೂಜಿ ದೀಪಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಅಳವಡಿಸಬೇಕು. ಕೆಲಸಗಾರನು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಬೆಳಕಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ಯಾಕರ್ಸ್ ವಿಶೇಷ ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಅಲ್ಲಿ ದೀಪಗಳನ್ನು ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಕಾರ್ಯಪಡೆಯ ವಯಸ್ಸಿನ ಗುಂಪು ಕೂಡ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಅಂದರೆ, ವಯಸ್ಸಾದ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಕಿರಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಿಂತ ಎರಡು ಪಟ್ಟು ಹೆಚ್ಚು ಬೆಳಕು ಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಬೆಳಕಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಇನ್ನೊಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗುವುದು, ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ದೃಷ್ಟಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳುವುದು. ಕಾರ್ಮಿಕರ ದೃಷ್ಟಿ ಸಾಕಷ್ಟಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸುಧಾರಣೆಗಳ ಯೋಜನೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.

8.1.6 ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಘಟನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ತಿಳಿದಿರುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನೀವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ಉದಾ: ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಕ್ಲೈಂಟ್, ನೀವು ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ನೀವು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಗಾಯಗೊಂಡರೆ, ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು:

- ಗಾಯವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ 24 ಗಂಟೆಗಳ ಒಳಗೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯಿರಿ.

ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಟೈಲರಿಂಗ್ ಶಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಕುರಿತು ನಿಮಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಬೇಕು.
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸ್ಥಳ.
- ಗಂಭೀರ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಟೈಲರಿಂಗ್ ಶಾಪ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ, ಅಪ್-ಟು-ಡೇಟ್ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು – ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಲು ಯಾರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್/ವೈದ್ಯರು/ನರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕದ ಉತ್ತಮ ವಿಧಾನ ಯಾವುದು, ಗಾಯಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು.
- ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಮಾರಣಾಂತಿಕ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ನಿರ್ಮೂಲನೆಗೆ ತುರ್ತು ವಿಧಾನ.
- ಸೋಂಕಿನ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು.
- ಚರ್ಚೆ/ಮಾನಸಿಕ ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ಯಾರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.

ಯಾವಾಗಲೂ ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ತಕ್ಷಣ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ. ಪ್ರತಿ ಟೈಲರಿಂಗ್ ಶಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು (ಅಥವಾ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ) ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಾಕ್ಷಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಫಾರ್ಮ್ ಇರಬೇಕು. ಫಾರ್ಮ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಘಟನೆಯ ವಿವರಣೆ: ಈ ವರದಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಘಟನೆ ಯಾವುದು?
- ಗಾಯ ಅಥವಾ ರೋಗದ ಸ್ವರೂಪ: ಆಯ್ಕೆಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಘಟನೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಯಾವ ಗಾಯ ಅಥವಾ ರೋಗ ಸಂಭವಿಸಿದೆ ಎಂದು ವರದಿಮಾಡಿ ?
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅಥವಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ದಾಖಲಾತಿ: ಈ ವಿಭಾಗವು ಗಾಯ ಅಥವಾ ರೋಗಕ್ಕೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಏನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತದೆ.
- ದೇಹದ ಭಾಗವು ಬಾಧಿತವಾಗಿದೆ: ಸಂಭವಿಸುವಿಕೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ದೇಹದ ಯಾವ ಭಾಗ ಅಥವಾ ಭಾಗಗಳು ಬಾಧಿತವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಗಾಯದ ಮೂಲ: ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗಾಯಗೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ರೋಗವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಜವಾಗಿ ಏನು ಕಾರಣವಾಯಿತು? ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಇದು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ತುಂಡು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳಾಗಿರಬಹುದು.
- ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣ ಅಥವಾ ಗಾಯದ ಕಾರಣಗಳು: ಮೇಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮೂಲವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ?
- ತನಿಖೆ: ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏಕೆ ಗಾಯಗೊಂಡಿದ್ದಾನೆ ಅಥವಾ ರೋಗವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತದೆ.
- ಅಧಿಸೂಚನೆ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ: ಈ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.
- ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮ: ಇದು ಮತ್ತೆ ಸಂಭವಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂದು ಕೇಳುತ್ತದೆ.
- ಸಾಕ್ಷಿ ವಿವರಗಳು: ಯಾರಾದರೂ ಸಂಭವಿಸುವುದನ್ನು ನೋಡಿದರೆ ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ಇದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

8.1.7 ಮೋಕ್ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು! ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗಳು

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ರಕ್ಷಿಸಲು ನಿರಂತರ ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ತರಬೇತಿಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ, ಅವರು ಆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಲು ಒಂದು ನಿರೀಕ್ಷೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಡಿಫೆಂಡ್–ಇನ್–ಪ್ಲೇಸ್ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಆರೈಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಜನರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸೌಲಭ್ಯದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ರಕ್ಷಣೆ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಸಮಯವೂ ಹೌದು.

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಅವು ನಿಮ್ಮ ಸೌಲಭ್ಯದ ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ/ತೆರವು ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯೂ ಆಗಿರುತ್ತವೆ. ಎಲ್ಲಾ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು ಸರಾಗವಾಗಿ ನಡೆಯುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಲ್ಲ. ಅದು ಸರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅವರಿಂದ ಕಲಿಯುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವವರೆಗೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಪ್ರತಿ ಡ್ರಿಲ್‌ನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಬಹುದು. ಬಹುಶಃ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ಹಳತಾದ ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ/ವಲಸೆ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗಿರಬಹುದು. ಬಹುಶಃ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ.

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸನ್ನದ್ಧತೆಯ ಯೋಜನೆಯ ಎರಡು ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ತುರ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಬೆಂಕಿ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

2. ಬೆಂಕಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಯೋಜನೆ, ಬೆಂಕಿ ಸಂಭವಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

8.1.8 ಕಡಿಮೆ–ವೆಚ್ಚದ ಕೆಲಸ–ಸಂಬಂಧಿತ ನಾವು ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತೇವೆ

ಕೆಲಸ–ಸಂಬಂಧಿತ ಕಲ್ಯಾಣ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಗಮನಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳು, ಊಟದ ಕೋಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಲಾಕರ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ? ಅವರು ಹಾರ್ಡ್ ಅಧಿಕೃತ 'ಉತ್ಪಾದನಾ ನಗರಗಳೊಂದಿಗೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದು ಒಂದು ಉತ್ತರ. ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸದ ದಿನದಲ್ಲಿ, ಕೆಲಸಗಾರರು ಆಯಾಸದಿಂದ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀರು ಅಥವಾ ಇತರ ಪಾನೀಯವನ್ನು ಕುಡಿಯಬೇಕು, ಊಟ ಮತ್ತು ತಿಂಡಿಗಳನ್ನು ತಿನ್ನಬೇಕು, ಕೈ ತೊಳೆಯಬೇಕು, ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಇದು ಕಷ್ಟ ಅಥವಾ ಸುಲಭ, ಅಹಿತಕರ ಅಥವಾ ಆರಾಮದಾಯಕ, ಆರೋಗ್ಯದ ಅಪಾಯ ಅಥವಾ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಪೋಷಣೆಗೆ ಸಹಾಯವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಿದರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿನ ಅಗತ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ.

ಇನ್ನೊಂದು ಒಳ್ಳೆಯ ಕಾರಣವೆಂದರೆ, ಉತ್ತಮ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪ್ರಶಂಸಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಣದ ಬಂಡವಾಳ, ಕೆಲಸ–ಸಂಬಂಧಿತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತವೆ. ಕೆಲಸಗಾರರು ಸುಧಾರಣೆಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ. ಫಲಿತಾಂಶಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಆಶ್ಚರ್ಯವಾಗಬಹುದು. ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಟೈಲರಿಂಗ್ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀವು ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಎಷ್ಟು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮವು ಕಾರ್ಮಿಕರು ನಿಷ್ಠಾವಂತರಾಗಿರುವ ಸಮುದಾಯವಾಗಿರಬಹುದು, ಉತ್ತಮ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೈತಿಕತೆಯೊಂದಿಗೆ, ಇದು ಕಾರ್ಮಿಕರು ಮೊದಲ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಸ್ಥಳವಾಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ? ಉತ್ತಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸರಣಿಯು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

8.1.8.1 ಅಗತ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಅವರ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಕುಡಿಯುವ ನೀರು

ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಬೇಕು, ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಶುದ್ಧ ನೀರಿನಿಂದ ತುಂಬಿದ್ದರೂ, ಒಳಗಿನ ನೀರು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಇಟ್ಟರೆ ಅದು ಅನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಇದು ಆಗಾಗ್ಗೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರಬೇಕು. ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚದೆ, ಸೂರ್ಯನ ಕೆಳಗೆ ಅಥವಾ ಬಿಸಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಿಡಬಾರದು. ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ಕಾರಂಜಿಗಳು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಬಹಳ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ. ಅವರು ಜೆಟ್ ಅಥವಾ ಬಬ್ಲರ್ ಔಟ್ಲೆಟ್ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗೂಸ್–ನೆಕ್ ಅಥವಾ ಕುಡಿಯುವ ಕಪ್ಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಇತರ ಔಟ್ಲೆಟ್ನೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಕಾರಂಜಿ ಚೂಪಾದ ಕೋನಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ಸ್ಪ್ಲಾಶಿಂಗ್ ಅನ್ನು ತಡೆಯಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು. ನೀರಿನ ಹೊರಹರಿವುಗಳು ಓವರ್‌ಫ್ಲೋ ಮಟ್ಟದ ರಿಮ್‌ಗಿಂತ ಮೇಲಿರಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವುಗಳು ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರಿನಿಂದ ಕಲುಷಿತವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಕುಡಿಯುವವರ ತುಟಿಗಳು ಅದರ ಮೇಲೆ ಇಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ನೀರಿನ ಔಟ್‌ಲೆಟ್ ಅನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪಾತ್ರೆಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಹಾಜರಿರಬೇಕು. ಧಾರಕಗಳನ್ನು ಅಗ್ರಾಹ್ಯ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು. ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸೂರ್ಯನಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತಂಪಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು. ನೀರನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.

8.1.8.2 ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

ಸೋಂಕಿನ ಸಂಭವನೀಯ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಥ್ರೊ ಅವೆ ಕಪ್ಸ್ ಬಳಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಪ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತೊಳೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಉತ್ತಮ. ತೊಳೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾದುದಕ್ಕೆ ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿವೆ:

- ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಜಮ್ಮ್ ಸೇವನೆಯಿಂದ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಕಾಯಿಲೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು; ಅವರು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅಹಿತಕರ ಮತ್ತು ನಿರುತ್ಸಾಹಗೊಳುತ್ತಾರೆ.
- ಮಹಿಳೆಯರು ತಮ್ಮ ಮಾಸಿಕ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಮೂಲಭೂತ ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ತೊಳೆಯುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಸ್ಪಷ್ಟ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯದ ಹೊರತಾಗಿ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅದರ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯಮದ ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ.

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ದೀರ್ಘ ನಡಿಗೆ, ಕಾಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು. ದೇಶದ ಕಾನೂನನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು, ಆದರೆ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು:
- ಐದು ಪುರುಷರಿಗೆ ಒಂದು ರೆಸ್ಟ್ ರೂಂ ಅಗತ್ಯವಿದೆ; ಆರರಿಂದ 40 ಪುರುಷರಿಗೆ ಎರಡು ಶೌಚಾಲಯಗಳು.
- ಐದು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಆರರಿಂದ 30 ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಎರಡು ಶೌಚಾಲಯಗಳು.

- ಪ್ರತಿ 15 ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಒಂದು ವಾಶ್–ಬೇಸಿನ್.

ಆದರ್ಶಪ್ರಾಯವಾಗಿ, ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶೌಚಾಲಯವಿದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಿರೂಪಿಸಬೇಕು:

- ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ಬೌಲ್ ಕಲೆ ಅಥವಾ ವಾಸನೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಶೌಚಾಲಯದ ಗೋಡೆಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಟೈಲ್ಸ್ ಕಲೆಯಿಲ್ಲದಂತಿರಬೇಕು.
- ಶೌಚಾಲಯದ ಮೇಲ್ಛಾವಣಿಯು ಜೇಡರ ಬಲೆ ಮತ್ತು ಧೂಳಿನಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಮಹಡಿಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಬೇಕು (ಮುರಿದ ಟೈಲ್ಸ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಜಾರು ಮೇಲ್ಮೈ ಇರಬಾರದು).
- ಶೌಚಾಲಯದ ಒಳಗೆ ಸರಿಯಾದ ಬೆಳಕನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಶೌಚಾಲಯಗಳು ನಿರಂತರ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು; ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನೀರು ಸೀಮಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀರನ್ನು ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮರುಪೂರಣ ಮಾಡಬೇಕು.
- ವಾಶ್ ರೂಂನಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಸೋಪ್ ಮತ್ತು ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ಪೇಪರ್ ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ವಾಶ್ ರೂಂ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಾಳಿಯಾಡಬೇಕು.

8.1.7 ಅಂಗಡಿ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಸೈನ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಬಣ್ಣ, ಪ್ರಕಾಶಿತ ಚಿಹ್ನೆ ಅಥವಾ ಅಕೌಸ್ಟಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್, ಧ್ವನಿ ಅಥವಾ ಕೈ ಸಂಕೇತದ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಚಿಹ್ನೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

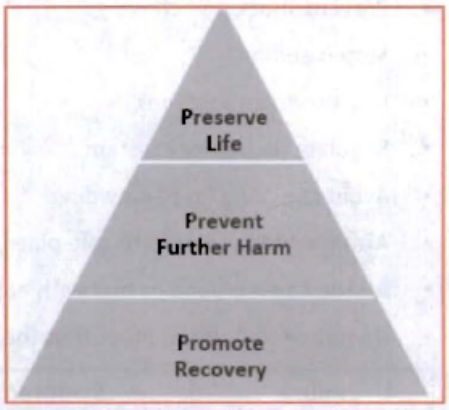
ಘಟಕ 8.2: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು CPR (CPR)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು:

1. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡುವುದು.
3. CPR ಅನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ CPR ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

8.2.1 ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ



ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಗಾಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಹಾಯವಾಗಿದೆ, ಜೀವವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು, ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹದಗೆಡದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಚೇತರಿಕೆಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡಲು ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿರುವಾಗ CPR ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ, ನುರಿತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲು ಗಂಭೀರ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆರಂಭಿಕ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪವನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಸಣ್ಣ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕಟ್‌ಗೆ ಪ್ಲಾಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಅನೇಕರು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇತರರು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ. ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಲ್ಪನೆಯ ವಿಸ್ತರಣೆಯಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಿವೆ, ಮತ್ತು ಅನೇಕ ದೇಶಗಳು ಕಾನೂನು, ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ, ಇದು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ನಿಬಂಧನೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ (ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬಾಹ್ಯ ಡಿಫಿಬ್ರಿಲಿಯೇಟರ್‌ನಂತಹ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೂಟಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕವರ್‌ನ ಲಭ್ಯತೆ ಅಥವಾ ಕಲಿಕೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ತರಬೇತಿಯೊಳಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತರಬೇತಿ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಶಿಸ್ತಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ಪ್ರಮುಖ ಚಿಹ್ನೆಗಳು	ಉತ್ತಮ	ಕಳಪೆ
ಹೃದಯ ಬಡಿತ	ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 60–100 ಬೀಟ್ಸ್	ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 60 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ 100 ಬೀಟ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು
ಉಸಿರಾಟಗಳು	ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 14–16 ಉಸಿರಾಟಗಳು	ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 14 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಉಸಿರಾಟಗಳು
ಚರ್ಮ	ಬೆಚ್ಚಗಿನ, ಗುಲಾಬಿ ಮತ್ತು ಶುಷ್ಕ	ತಂಪಾದ, ತೆಳು ಮತ್ತು ತೇವ
ಪ್ರಜ್ಞೆ	ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಧಾರಿತ	ನಿದ್ರಾಹೀನತೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನತೆ

ಅರಿವು	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	ಕ್ರಿಯೆ	ನಂತರದ ಆರೈಕೆ
• ಗಮನಿಸಿ • ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ	• ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ • ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ, 'ನಾನು ಅದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದೇ?'	• ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಮಾಡಿ • ತಜ್ಞ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ • ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ಬೈಸ್ಟಾಂಡರ್ಸ್ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ	• ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ವಿಕ್ಟಿಮ್ ಗೇ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ತಜ್ಞರ ಆರೈಕೆ ಬರುವವರೆಗೆ ಅವನ/ ಅವಳೊಂದಿಗೆ ಇರಿ

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:

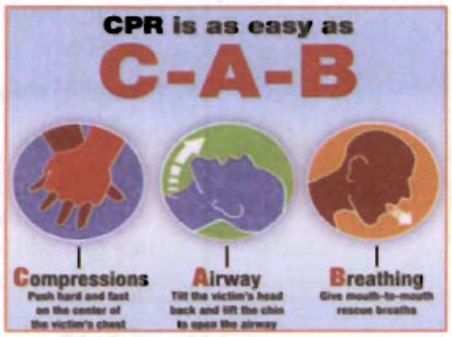
- ಹದಗೆಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.
- ತ್ವರಿತವಾಗಿ, ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ವರ್ತಿಸಿ.
- ಗೋಲ್ಡನ್ ಅವರ್ – ಅಪಘಾತದ ನಂತರದ ಮೊದಲ 60 ನಿಮಿಷಗಳು.
- ಪ್ಲಾಟಿನಂ ಅವಧಿ – ಅಪಘಾತದ ನಂತರದ ಮೊದಲ 15 ನಿಮಿಷಗಳು.
- ಆಘಾತ ಮತ್ತು ಉಸಿರುಗಟ್ಟಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.
- ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ವಿಕ್ಟಿಮ್ ನ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ.
- ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ.
- ಜನಸಂದಣಿ/ಸಂದಣಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ವಿಕ್ಟಿಮ್ ಅನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳ/ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ.
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಮೊದಲು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ಭಯವಿಲ್ಲದೆ ಹಾಜರಾಗಿ.
- ಅತಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ವೈದ್ಯರಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

ಗಾಯ	ರೋಗಲಕ್ಷಣ	ಮಾಡು	ಮಾಡಬಾರದು
ಮೂಳೆ ಮುರಿತ	• ನೋವು • ಊತ • ಗೋಚರಿಸುವ ಮೂಳೆ	• ಬಾಧಿತ ಭಾಗವನ್ನು ನಿಶ್ಚಲಗೊಳಿಸಿ • ಬಾಧಿತ ಭಾಗವನ್ನು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸಿ • ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಜೋಲಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ • ಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಜೋಲಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ • ವಿಕ್ಟಿಮ್ ಅನ್ನು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಮೇಲೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ	• ಬಾಧಿತ ಭಾಗವನ್ನು ಸರಿಸಬೇಡಿ • ಗಾಯಗೊಂಡ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತೊಳೆಯಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಕೆದಕಿ ತನಿಖೆ ಮಾಡಬೇಡಿ
ಬರ್ನ್ಸ್ (ಡಿಗ್ರಿ ಆಫ್ ಬರ್ನ್ ಟೇಬಲ್ ನೋಡಿ)	• ಚರ್ಮದ ಕೆಂಪು • ಗುಳ್ಳೆಗಳ ಚರ್ಮ • ಗಾಯದ ಗುರುತುಗಳು • ತಲೆನೋವು/ರೋಗಗ್ರಸ್ತವಾಗುವಿಕೆಗಳು	• ವಿದ್ಯುತ್ ಸುಟ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ • ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕಂಬಳಿ/ ಕೋಟ್‌ನಿಂದ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಿ • ಜ್ವಾಲೆಯನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಲು ನೀರನ್ನು ಬಳಸಿ • ಬಾಧಿತ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಆಭರಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ • ಸುಟ್ಟಗಾಯವನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ	• ಸುಟ್ಟ ಚರ್ಮಕ್ಕೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಬೇಡಿ • ಬರ್ನ್ ಮೇಲೆ ಐಸ್ ಇಡಬೇಡಿ • ಸುಟ್ಟ ಗಾಯವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಹತ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ

ರಕ್ತಸ್ರಾವ	• ಮೂಗೇಟುಗಳು • ದೇಹದಿಂದ ಗೋಚರಿಸುವ ರಕ್ತದ ನಷ್ಟ • ಕಫೀಂಗ್ ಬ್ಲಡ್ • ಗಾಯ/ ಗಾಯದ ಗುರುತುಗಳು • ರಕ್ತದ ನಷ್ಟದಿಂದಾಗಿ ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನತೆ • ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ • ತೆಳು ಚರ್ಮ	• ವಿಕ್ಟಿಮ್ ನ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ • ಗಾಯವನ್ನು ಹೃದಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ • ಶುದ್ಧವಾದ ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಕೈಗಳಿಂದ ಗಾಯದ ಮೇಲೆ ನೇರ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ • ಗಾಯಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ಗೋಚರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ • ರಕ್ತಸ್ರಾವ ನಿಂತಾಗ ಒಮ್ಮೆ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಹಚ್ಚಿ	• ಗಾಯವನ್ನು ಹೊರಗಿನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಡಿ • ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಡಿ (15 ನಿಮಿಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲ) • ವಿಕ್ಟಿಮ್ ಗೆ ನೀರು ನೀಡಬೇಡಿ
ಬಿಸಿಲಿನ ಹೊಡೆತ/ ಸೂರ್ಯನ ಹೊಡೆತ	• ಅಧಿಕ ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆ • ತಲೆನೋವು • ಬಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಣ ಚರ್ಮ • ವಾಕರಿಕೆ/ವಾಂತಿ • ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನತೆ	• ವಿಕ್ಟಿಮ್ ಅನ್ನು ತಂಪಾದ, ನೆರಳಿನ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೂರಿಸಿ • ವಿಕ್ಟಿಮ್ ನ ಚರ್ಮವನ್ನು ಸ್ಪಂಜಿನಿಂದ ಒದ್ದೆ ಮಾಡಿ • ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ವಿಕ್ಟಿಮ್ ನ ಕುತ್ತಿಗೆ, ಬೆನ್ನು ಮತ್ತು ಆರ್ಮ್ಪಿಟ್ಗಳಿಗೆ ಐಸ್ ಪ್ಯಾಕ್ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ • ಬಾಧಿತ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಆಭರಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ • ಸುಟ್ಟಗಾಯವನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ	• ವಿಕ್ಟಿಮ್ ನ ಸುತ್ತಲೂ ಜನರು ಗುಂಪುಗೂಡಲು ಬಿಡಬೇಡಿ • ವಿಕ್ಟಿಮ್ ಗೆ ಯಾವುದೇ ಬಿಸಿ ಪಾನೀಯವನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ
ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನತೆ	• ಕೈಕಾಲುಗಳ ಚಲನೆ ಇಲ್ಲ • ಯಾವುದೇ ಮೌಖಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಅಥವಾ ಸನ್ನೆಗಳಿಲ್ಲ • ತೆಳು ಚರ್ಮ	• ಕುತ್ತಿಗೆ, ಸೊಂಟ ಮತ್ತು ಎದೆಯ ಸುತ್ತಲಿನ ಮಾಡಿ • ಉಸಿರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ • ವಿಕ್ಟಿಮ್ ನ ಕಾಲನ್ನು ಹೃದಯದ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ • ವಿಕ್ಟಿಮ್ ಉಸಿರಾಡದಿದ್ದರೆ, ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	• ನೀರನ್ನು ಎಸೆಯಬೇಡಿ ಅಥವಾ ವಿಕ್ಟಿಮ್ ಗೆ ಬಲಿಪಶುವನ್ನು ಬಡಿಯಬೇಡಿ • ಬಲವಂತವಾಗಿ ಏನನ್ನೂ ತಿನ್ನಿಸಬೇಡಿ • ತಲೆಯನ್ನು ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಏರಿಸಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಶ್ವಾಸನಾಳಗಳನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಬಹುದು

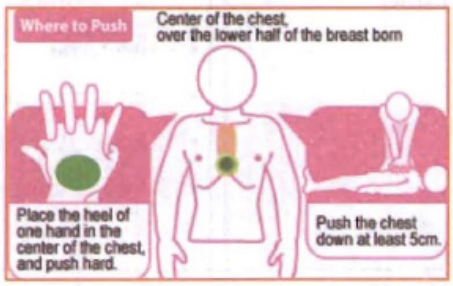
1ನೇ ಡಿಗ್ರಿ ಬರ್ನ್	2ನೇ ಡಿಗ್ರಿ ಬರ್ನ್	3ನೇ ಡಿಗ್ರಿ ಬರ್ನ್	4ನೇ ಡಿಗ್ರಿ ಬರ್ನ್
ಕೆಲವೇ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. **ಕ್ರಿಯೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:** ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.	ಗಂಭೀರ ಆದರೆ ಕೆಲವೇ ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. **ಕ್ರಿಯೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:** ಸುಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಒದ್ದೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿ.	ತುಂಬಾ ಗಂಭೀರ ಮತ್ತು ಚರ್ಮದ ಕಸಿ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. **ಕ್ರಿಯೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:** ಸುಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಒಣ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿ.	ಅತ್ಯಂತ ಗಂಭೀರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಸರ್ಜರಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಮದ ಕಸಿ ಮಾಡಲೂ ಹಲವು ವರ್ಷಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. **ಕ್ರಿಯೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:** ತೆರೆದು ಬಿಡಿ ಮತ್ತು ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.

8.2.2 CPR (ಹೃದಯರಕ್ತನಾಳದ ಪುನರುಜ್ಜೀವನ)



ಕಾರ್ಡಿಯೋಪಲ್ಮನರಿ ಪುನರುಜ್ಜೀವನವು ಹೃದಯ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಹೃದಯ ಸ್ತಂಭನದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಗಗಳಿಗೆ ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರಕ್ತವನ್ನು ಪರಿಚಲನೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನ ಮತ್ತು ವೆಂಟಿಲೇಶನ್ ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬಾಹ್ಯ ಡಿಫಿಬ್ರಿಲೇಟರ್ ಬಳಕೆ.

ಸಂಕೋಚನಗಳು: CPR ನ ಒಂದು ಭಾಗವು ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನವಾಗಿದೆ. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ರೋಗಿಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ CPR ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ CPR ಅನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ:



ರೋಗಿಯು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಕೋಚನವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲು ದೃಢವಾದ, ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಅತಿಯಾಗಿ ಅಲ್ಲದ ಆರೋಗ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಅದನ್ನು ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಆದರೆ ಅತಿಯಾಗಿ ನೀವು ಅದನ್ನು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಅಥವಾ ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾಣಬಹುದು.

ಎದೆಯು ಸರಿಯಾದ ಕೈ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎದೆಯ ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಕೈಗಳನ್ನು 1 ಕೈಯ ಹಿಮ್ಮಡಿಯಿಂದ ಎದೆಯ ಮಧ್ಯಭಾಗದ ಕೆಳಗಿನ 1/2 ಸ್ಟರ್ನಮ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿರುದ್ಧ ಕೈಯಿಂದ ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ರಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಹೆಣೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಎದೆಯಿಂದ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಸಂಕೋಚನವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ತೋಳುಗಳು ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದಷ್ಟು ನೇರವಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂಕೋಚನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಭುಜಗಳು ನೇರವಾಗಿ ಕೈಗಳ ಮೇಲಿರುತ್ತವೆ. ಲಾಕಪ್ಮೊಣಕೈಗಳು ನೇರವಾದ ತೋಳುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ಸಂಕೋಚನಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ನೂರರಿಂದ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ನೂರ ಇಪ್ಪತ್ತು ವರೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ದರದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಪರಿಚಲನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ವಯಸ್ಕರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಇಂಚುಗಳ ಸರಿಯಾದ ಆಳದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಂಕೋಚನದ ನಂತರ ರಕ್ತವು ಮತ್ತೆ ಹೃದಯಕ್ಕೆ ಹರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಸಂಕೋಚನದ ನಡುವೆ ಎದೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಬೇಕು.
- ವಯಸ್ಕ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ, CPR ಮೂವತ್ತು ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಎರಡು ವೆಂಟಿಲೇಶನ್ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

8.2.3 ವಯಸ್ಕರಿಗೆ CPR ಅನ್ನು ಮಾಡುವುದು

ಹಂತ 1: ತಕ್ಷಣದ ಅಪಾಯದ ದೃಶ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಹಂತ 2: ರೋಗಿಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.

ಹಂತ 3: ನಾಡಿ ಮಿಡಿತವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಡಿ.

ಹಂತ 4: ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಹಂತ 5: ರೋಗಿಯನ್ನು ಅಂಗಾತ ಮಲಗಿಸಿ.

ಹಂತ 6: ಹಿಮ್ಮಡಿಯ 1 ಕೈಯನ್ನು ರೋಗಿಯ ಎದೆಯ ಮೂಳೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.

ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಎರಡನೇ ಕೈಯನ್ನು ಮೊದಲ ಕೈಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.

ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ದೇಹವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.

ಹಂತ 9: 30 ಬಾರಿ ಬಾರಿ ಎದೆಯ ಸಂಕುಚನಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 10: ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನದಲ್ಲಿ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 11: ವಾಯುಮಾರ್ಗವು ತೆರೆದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 12: 2 ರಕ್ಷಣೆ ಉಸಿರುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ (ಐಚ್ಛಿಕ).

ಹಂತ 13: 30 ಬಾರಿಯ ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನಗಳ ಚಕ್ರವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING SECTOR SKILL COUNCIL

ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 9.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು
ಘಟಕ 9.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ : ಒಂದು ಪುನರಾವರ್ತನೆ
ಘಟಕ 9.3 – ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು
ಘಟಕ 9.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ
ಘಟಕ 9.5 – ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
ಘಟಕ 9.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

34. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

35. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಿರಿ

36. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

37. ಎಂ ಯೆಸ್ ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

38. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

39. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

40. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

41. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

42. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

43. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

44. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

45. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

46. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

47. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

48. ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

49. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

50. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

51. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

52. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

53. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಅಣಿಯಾಗುವುದು ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

54. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

55. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

56. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

57. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

58. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

59. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

60. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

61. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

62. ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

63. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

64. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

65. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

66. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

67. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

68.ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

69.ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

70. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ–ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

71. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

72. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

73. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

74. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

75. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

76. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

77. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

78. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

79. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

80. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

81. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

82. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

83. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

84. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

85. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

86. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

87. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

88. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

89. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

90. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

91. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

92. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

93. CRMನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

94. CRMನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

95. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

96. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

97. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

98. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

99. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

100. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

101. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

102. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

103. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

104. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 9.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

9.1.1 ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ : ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ (WHO) ಪ್ರಕಾರ, ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೆ "ಸಂಪೂರ್ಣ ದೈಹಿಕ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಕೇವಲ ರೋಗ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲತೆಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲ." ಇದರರ್ಥ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರವಲ್ಲ ಎಂದರ್ಥವಲ್ಲ – ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಶಾಂತಿಯಿಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸದೃಢರಾಗಿರಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಶೀತ ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮಿನಂತಹ ಯಾವುದೇ ದೈಹಿಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳು ನಿಮಗೆ ಇಲ್ಲ ಎಂಬ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ನೀವು ಶಾಂತ, ನಿರಾಳ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು:

- ಅಲರ್ಜಿಗಳು
- ಆಸ್ತಮಾ
- ಚರ್ಮದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳು
- ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತಂಕ
- ಮಧುಮೇಹ
- ಕೆಮ್ಮು, ಶೀತ, ಗಂಟಲು ನೋವು
- ಮಲಗಲು ಕಷ್ಟ
- ಬೊಜ್ಜು

9.1.1.1 ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳು I \R I

ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. ಇದರ ಮೂಲಕ ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಬಹುದು;

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

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವವುಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.

1. ಪ್ರತಿ ರಾತ್ರಿ ಕನಿಷ್ಠ 7–8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ದೆ ಮಾಡಿ. ☐
2. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಮಲಗುವ ಮೊದಲು ಇ–ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ☐
3. ಊಟವನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ – ಸರಿಯಾದ ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಊಟವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ☐
4. ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಲ್ಪ ಸ್ವಲ್ಪ ಓದಿ. ☐
5. ಜಂಕ್ ಫುಡ್ ಗಿಂತ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸೇವಿಸಿ ☐
6. ನೀವು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ. ☐
7. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮೊದಲು ಒಂದು ಲೋಟ ನೀರು ಕುಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ದಿನವಿಡೀ ಕನಿಷ್ಠ 8 ಗ್ಲಾಸ್ ನೀರನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ☐
8. ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ದಂತವೈದ್ಯರ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ☐
9. ವಾರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ದಿನ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಿ. ☐
10. ಸಾಕಷ್ಟು ಗಾಳಿ ತುಂಬಿದ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ☐

9.1.1.2 ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ (WHO) ಪ್ರಕಾರ, "ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ." ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ನೀವು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಕೀಟಾಣುಗಳುಮತ್ತು ರೋಗಗಳನ್ನು ಹರಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಮೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ಅಡುಗೆಮನೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಾಂತಿಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಶುಭ್ರವಾಗಿದೆ (ಸ್ಪಿಕ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪಾನ್), ಆಹಾರವನ್ನು ದೂರವಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಸದ ಬುಟ್ಟಿಗಳು ಕಸದಿಂದ ತುಂಬಿತುಳುಕುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇದೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಇಲಿಗಳು ಅಥವಾ ಜಿರಳೆಗಳಂತಹ ಕೀಟಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರೋಗವನ್ನು ಹರಡಬಹುದಾದ ಶಿಲೀಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವದನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.

1. ಪ್ರತಿದಿನ ಸೋಪ್ ನಿಂದ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಾರಕ್ಕೆ 2–3 ಬಾರಿ ಶಾಂಪೂವಿನಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
2. ಪ್ರತಿದಿನ ಒಂದು ತಾಜಾ ಜೋಡಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಒಳ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ. ☐
3. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮಲಗುವ ಮೊದಲು ಹಲ್ಲುಜ್ಜಬೇಕು. ☐
4. ನಿಮ್ಮ ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲ್ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ. ☐
5. ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
6. ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಬೆವರಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕಂಕುಳಲ್ಲಿ ಬೆವರು ನಿರೋಧಕ (ಆಂಟಿ–ಪರ್ಸ್ಪಿರಂಟ್) ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್ ಬಳಸಿ. ☐
7. ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
8. ನೀವು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವಾಗ ಮನೆಯಲ್ಲಿರಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ಇತರ ಜನರಿಗೆ ನಿಮ್ಮಿಂದ ಸೋಂಕು ತಗಲುವುದಿಲ್ಲ ☐
9. ಕೊಳಕು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಧರಿಸುವ ಮೊದಲು ಲಾಂಡ್ರಿ ಸೋಪ್ ನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
10. ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಅಥವಾ ಸೀನುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಮೂಗನ್ನು ಟಿಶ್ಯೂ/ ನಿಮ್ಮ ಕೈಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಿ. ☐

ಪ್ರತಿ ಟಿಕ್ ಮಾಡಿದ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ನಿಮಗೆ ನೀವೇ 1 ಪಾಯಿಂಟ್ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನೋಡಿ! ಹಾಗಾದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಕೋರ್ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಸ್ಕೋರ್

- **0–7/20:** ಫಿಟ್ ಮತ್ತು ಫೈನ್ ಆಗಿರಲು ನೀವು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕು! ಪ್ರತಿದಿನ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೋಡಲು ಒಂದು ಅಂಶವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ!
- **7–14/20:** ಕೆಟ್ಟದ್ದಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- **14–20/20:** ಅದ್ಭುತ ಕೆಲಸ! ಒಳ್ಳೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ! ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು!

9.1.1.3 ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ

ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ನಮಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಆದರೆ, ನಾವು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಿರಲು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಾವು ಈ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ನಮ್ಮ ಮನೆಗಳು, ನಮ್ಮ ತಕ್ಷಣದ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಇಡೀ ದೇಶಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು 2014ರ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2 ರಂದು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ 'ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ' (ಕ್ಲೀನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಮಿಷನ್) ಇದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆ ಇಟ್ಟಿದೆ. ಭಾರತದ ಬೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಈ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಮಿಷನ್ ದೇಶಾದ್ಯಂತ 4,041 ನಗರಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಮ್ಮ ಲಕ್ಷಾಂತರ ಜನರು ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಜ್ಞೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ನೀವು ಸಹ ಪ್ರತಿಜ್ಞೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಬೇಕು!

9.1.1.4 ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಎಂದರೆ ಯಾವುವು?

ಅಭ್ಯಾಸವೆಂದರೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆ. ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ಜಾನ್ ಡ್ರೈಡನ್ ನ ನುಡಿಗಟ್ಟನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: "ನಾವು ಮೊದಲು ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಮ್ಮನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ." ಇದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಜೀವನ ವಿಧಾನವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

- ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:
- ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು
- ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು
- ಪ್ರೇರಕ ಮತ್ತು ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು
- ನಗುವುದು! ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬಾರಿ ನಗುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ
- ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು
- ಬೇಗನೆ ಮಲಗುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಗನೆ ಎಚ್ಚರಗೊಳ್ಳುವುದು

ನೀವು ತಕ್ಷಣವೇ ತ್ಯಜಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

- ಉಪಾಹಾರವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದು
- ನಿಮಗೆ ಹಸಿವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಆಗಾಗ್ಗೆ ತಿಂಡಿ ತಿನ್ನುವುದು
- ಹೆಚ್ಚು ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯುಕ್ತ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನುವುದು
- ಧೂಮಪಾನ, ಮದ್ಯಪಾನ ಮತ್ತು ಡ್ರಗ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು
- ನೀವು ಭರಿಸಬಹುದಾದುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು
- ಅಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು
- ತಡರಾತ್ರಿಯವರೆಗೂ ಎಚ್ಚರವಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ತಡವಾಗಿ ಏಳುವುದು

9.1.1.5 ಸಲಹೆಗಳು

1.ಪ್ರತಿದಿನ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತೀರಿ.

2.ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಆರೋಗ್ಯದ 2/3 ರಷ್ಟು – ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ನೀವು ಬಲವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ!

9.1.2 ಸುರಕ್ಷತೆ: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಅತ್ಯುನ್ನತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಾಧ್ಯಸ್ಥನಾಗಿದ್ದಾನೆ. ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ, ಮಾಲೀಕರು ಅದನ್ನು ಒಂದು ಅಂಶವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಟೋಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ತಿರುಚುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಎರ್ಗೊನಾಮಿಕ್ ಆಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರಿ
- ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಆರೋಗ್ಯ ಕೋಡ್ ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಸುತ್ತಮುತ್ತ ನಿಯಮಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಗಳ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ನಿಯಮಿತ ಕಟ್ಟಡ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಜ್ಞರ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

9.1.2.1 ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಅತ್ಯುನ್ನತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಾಧ್ಯಸ್ಥನಾಗಿದ್ದಾನೆ. ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ, ಮಾಲೀಕರು ಅದನ್ನು ಒಂದು ಅಂಶವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ಸ್ಲಿಪ್ ಗಳು, ಟ್ರಿಪ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಬೀಳುವಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಿಯಾದ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
- ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ಹಗಲಿನಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ

9.1.2.2 ಸಲಹೆಗಳು

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ತುರ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ತುರ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ
- ಗೊಂದಲಮಯ ಸ್ಥಳಾಂತರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಡ್ರಿಲ್ ಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

9.1.3 ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ – ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ: ಸ್ವಯಂ–ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು

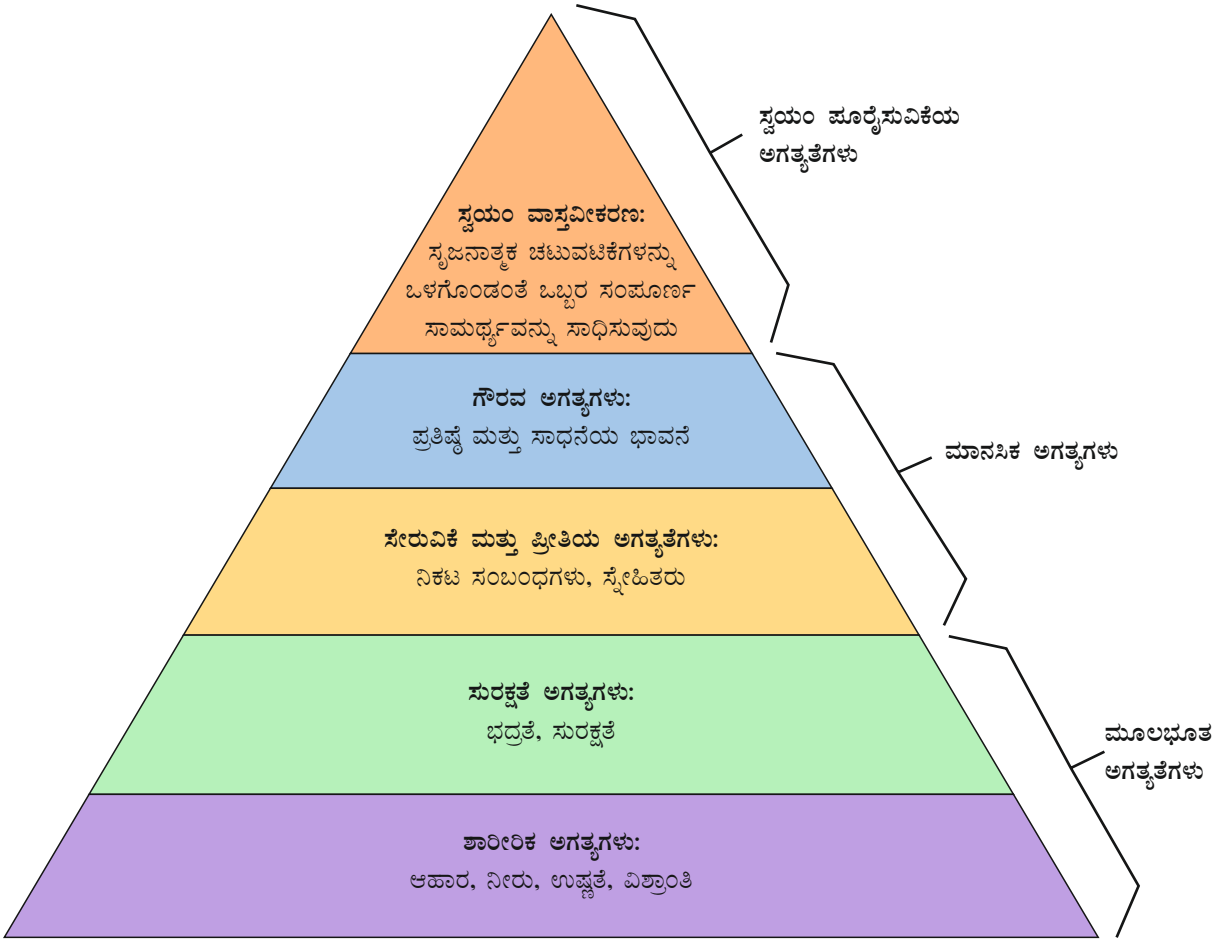
ನಿಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಧಿಸಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಆಳವಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ನಿಮಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮೊಳಗಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅದು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು ಯಾವುದು, ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಹೇಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ಆಳವಾಗಿ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

9.1.3.1 ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಬಹಳ ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಟಿಸಲು ಅಥವಾ ವರ್ತಿಸಲು ಪ್ರೇರಣೆಯೇ ನಿಮ್ಮ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲರೂ ಒಂದೇ ಆಸೆಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ – ಜನರು ಅನೇಕ, ಅನೇಕ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಮ್ಯಾಸ್ಲೋನ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

9.1.3.2 ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ (ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್)

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಅಮೇರಿಕನ್ ಮನಶ್ಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೋ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು ಯಾವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಜನರು ಐದು ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬಿದ್ದರು, ಅತ್ಯಂತ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ (ಶಾರೀರಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ) ಸ್ವಯಂ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯಗಳವರೆಗೆ (ಸ್ವಯಂ–ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ). ಶಾರೀರಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ–ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಇತರ ಮೂರು ಅಗತ್ಯಗಳಿವೆ – ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಗತ್ಯಗಳು, ಸ್ವಂತತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಐದು ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪಿರಮಿಡ್ ಆಗಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಮ್ಯಾಸ್ಲೋನ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಪಿರಮಿಡ್ ನಿಂದ ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ, ಅತ್ಯಂತ ಕೆಳಹಂತವು ಅತ್ಯಂತ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವವರೆಗೆ ನಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯು ನಮ್ಮ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಮಾಸ್ಲೋ ನಂಬಿದ್ದರು. ಒಮ್ಮೆ ಅವು ಈಡೇರಿದ ನಂತರ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಉದ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದೇವೆ. ಇದನ್ನು ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತುಂಬಾ ಬಡ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಬಂದವಳು ರೂಪ. ಅವಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆಹಾರ, ನೀರು, ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಅಥವಾ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಎಂದಿಗೂ ಇಲ್ಲ. ಮಾಸ್ಲೋ ಪ್ರಕಾರ, ರೂಪಾ ಈ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾಳೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗುವವರೆಗೆ, ಅವಳು ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ – ಅವಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಆದರೆ, ಒಮ್ಮೆ ರೂಪಾ ತನ್ನ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂಬ ವಿಶ್ವಾಸಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅವಳು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ, ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವಳ ನಡವಳಿಕೆಯು ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಈ ಹೊಸ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ರೂಪಾ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ, ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ರೂಪಾ ನಂತರ ನಾಲ್ಕನೇ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಹರಿಸುತ್ತಾಳೆ ಅವಳ ಗೌರವದ ಅಗತ್ಯಗಳು, ನಂತರ ಅವಳು ಐದನೇ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ –ತನ್ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಬಯಕೆ.

9.1.3.3 ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಜನರು ಮೂಲಭೂತ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ–ನೆರವೇರಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಮಗೆ ಈಗ ತಿಳಿದಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಜನರು ಅತ್ಯಂತ ಸವಾಲಿನ ಸಾಧನೆಗಳ ಸಾಧನೆಯಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಧನೆ ಪ್ರೇರಣೆ ಅಥವಾ 'ಸಾಧನೆಯ ಅಗತ್ಯ' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೇರಣೆ ಸಾಧನೆಯ ಮಟ್ಟವು ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ – ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ಅನನ್ಯವಾದದ್ದನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಆಳವಾದ ಬಯಕೆ. ಸವಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರೇಪಿತರಾದ ಜನರನ್ನು ಅವರು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ.

ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು? ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಐದು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ನೆನಪಿಡಿ!

ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದೇನೆ:

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಇರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- ಸವಾಲನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಭವಿಷ್ಯ–ಆಧಾರಿತ
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ (ಫ್ಲೆಕ್ಸಿಬಲ್ ಮತ್ತು ಅಡಾಪ್ಟಿವ್)
- ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು
- ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ:
- ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೀವು
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ತುಂಬಾ ಪಟ್ಟುಹಿಡಿವುದು

- ಅತ್ಯಂತ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ
- ಚಡಪಡಿಕೆ – ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೋಡುತ್ತಾರೆ

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ:

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?

ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ?

9.1.3.4 ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು

ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿಯೆಂದರೆ ವರ್ತನೆಒಂದು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಬಯಸಿದರೆ, ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು, ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ! ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ:

- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ, ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ
- ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಓದಲು, ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅಥವಾ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾದದ್ದನ್ನು ಕೇಳಲು ಮೀಸಲಿಡಿ
- ದೂರು ನೀಡುವ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಜನರನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ದೂರುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪದಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿ
- ಮೆಚ್ಚುಗೆಯಿಂದಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ, ಇತರರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಬಲಿಪಶುಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ
- ನೀವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಊಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

9.1.3.5 ವರ್ತನೆ (ಆಟಿಟ್ಯೂಡ್) ಎಂದರೇನು?

ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ಏಕೆ ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ನಾವು ಈಗ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ, ನಮ್ಮನ್ನು ನಾವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವು ವಹಿಸುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ. ಮನೋಭಾವವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವೃತ್ತಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ನಕಾರಾತ್ಮಕ), ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಅಥವಾ ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆಯೋ ಯೋಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿಸುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿ ಎಂದು ವಿವರಿಸಬಹುದು. ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದಲ್ಲೂ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಮನೋಭಾವವು ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯು ನಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ನೇಹಿತ ಅಥವಾ ನಮ್ಮ ಕೆಟ್ಟ ಶತ್ರುವಾಗಿರಬಹುದು. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ:

"ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏಕೈಕ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವೆಂದರೆ ಕೆಟ್ಟ ಮನೋಭಾವ."

ನೀವು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ಕಷ್ಟದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನವರೆಗೆ ನೀವು ವಿವಿಧ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದು ಖಚಿತ. ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯು ಕಠಿಣ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನಕಡೆಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವರ್ತನೆಯೂ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕವಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆದಾರರವರೆಗೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ನಿಮ್ಮ ಜನರ ಪ್ರೇರಣೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ.

9.1.3.6 ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು (ಸ್ಟ್ರೆಂಥ್ಸ್ ಅಂಡ್ ವೀಕ್ನೆಸ್ಸ್) ಯಾವುವು?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮತ್ತೊಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ನೆನಪಿಡಿ!

ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು (ಸ್ಟ್ರೆಂಥ್ಸ್)	ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು (ವೀಕ್ನೆಸ್ಸ್)

9.1.3.7 ಸಲಹೆಗಳು

- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು.
- ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹೆದರಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ನಿಮಗೆ ನೀವೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣು.

9.1.4 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂದರೇನು?

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಸತ್ಯವಾದ ಗುಣವಾಗಿದೆ. ಅಂದರೆ ನಂಬಿಕೆಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕನೆಂದು ವರ್ಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸತ್ಯವಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಮೋಸಗಾರ ಅಥವಾ ಮೋಸಗಾರನಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಕದಿಯದ ಅಥವಾ ಮೋಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಎರಡು ಆಯಾಮಗಳಿವೆ – ಒಂದು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ.

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಮಾನಸಿಕ ಶಾಂತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರುವುದು ಆತಂಕಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷ ತುಂಬಿದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

9.1.4.1 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳು

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೆಲವು ವಿಭಿನ್ನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಗಳು:

- ಇತರರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಚಿಂತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ನಂಬುತ್ತಾರೆ – ಇತರರಿಗೆ ಅವರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಇಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಬಗ್ಗೆ ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಜನರು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು
- ತಿಳಿದಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- ಅವರು ಚರ್ಮದವರು ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಕಠೋರವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರು ಪ್ರಭಾವಿತರಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ಬೆಸೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಸುತ್ತುವರೆಯುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸತ್ಯವಂತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಮುಂಚಿತವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆ ಅವರಿಗೆ ಇದೆ.

ಅವರನ್ನು ಅವರ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಅವರನ್ನು ಸತ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಎಣಿಸಬಹುದಾದ ಜನರಂತೆ ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು:** ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಾಗ, ಅದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರು:** ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಸಮಸ್ಯೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುಮರೆಯಿಲ್ಲದೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು. ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಎಲ್ಲವೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸುಗಮವಾಗಿ ಚಲಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಕೆಂಪು ಧ್ವಜವಾಗಿದೆ.
- **ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಭೀಕರ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು, ಅವರು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ತಮ್ಮ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನು ಎಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

9.1.4.2 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯೂ ಒಂದು. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿದ್ದಾಗ, ಅವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡೋಣ.

- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು:** ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿದ್ದಾಗ ಅದು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ವ್ಯಾಪಾರ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

9.1.4.3 ವರ್ಕ್ ಎಥಿಕ್ಸ್ ಎಂದರೇನು?

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೈತಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಗೌರವದಂತಹ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು. ಸುಳ್ಳು ಹೇಳುವುದು, ಮೋಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕದಿಯುವುದು ಮುಂತಾದ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸದಿರುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನೈತಿಕತೆಯು ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಉನ್ನತ ನೈತಿಕ ಸ್ಥೈರ್ಯ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದಷ್ಟೇ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂಪನಿಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನೈತಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ, ಅದನ್ನು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

9.1.4.4 ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳು

ಉದ್ಯಮಿಯು ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು, ಹಾಗೆಯೇ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅದೇ ಮಟ್ಟದ ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಂಬುವ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೈತಿಕತೆಯ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು:

- **ವೃತ್ತಿಪರತೆ (ಪ್ರೊಫೆಷನಲಿಸಂ) :** ಇದು ನೀವು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ನೀವು ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನದವರೆಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- **ಗೌರವಾನ್ವಿತತೆ (ರೆಸ್ಪೆಕ್ಟ್ ಫುಲ್ನೆಸ್) :** ಇದರರ್ಥ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಎಷ್ಟು ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಅಸ್ಥಿರವಾಗಿದ್ದರೂ ಸಮಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು.
- **ಅವಲಂಬಿತತೆ (ಡಿಪೆಂಡಬಿಲಿಟಿ) :** ಇದರರ್ಥ ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅದು ಮೀಟಿಂಗ್ ಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬರಲಿ ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ತಲುಪಲಿ.
- **ಸಮರ್ಪಣೆ (ಡೆಡಿಕೇಶನ್) :** ಇದರರ್ಥ ನಿಗದಿತ ಕೆಲಸ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ತ್ಯಜಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- **ದೃಢನಿಶ್ಚಯ (ಡೇಟರ್ಮಿನೇಷನ್) :** ಇದರರ್ಥ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಿಡುವ ಬದಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದು.
- **ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ (ಅಕೌಂಟೆಬಿಲಿಟಿ) :** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ನೆಪಗಳನ್ನು ಹೇಳುತ್ತಿಲ್ಲ.
- **ವಿನಮ್ರತೆ (ಹ್ಯುಮಿಲಿಟಿ) :** ಇದರರ್ಥ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನುಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಶ್ರೇಯಸ್ಸನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

9.1.4.5 ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ರೀತಿಯ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕೆಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು:

- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ :** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಂಚನೆ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳುಗಳಿಲ್ಲದೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು.
- **ಉತ್ತಮ ಮನೋಭಾವ :** ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಆಶಾವಾದಿ, ಶಕ್ತಿಯುತ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ :** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಾವು ಎಲ್ಲಿರಬೇಕು, ಅವರು ಅಲ್ಲಿರಬೇಕಾದಾಗ ತೋರಿಸಬೇಕು.
- **ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಲಂಕಾರಗೊಳ್ಳಬೇಕು, ಎಂದಿಗೂ ಅನುಚಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು ಇತ್ಯಾದಿ.
- **ಉಪಕ್ರಮ :** ಕನಿಷ್ಠ ಮಾಡುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.
- **ನಂಬಿಕೆಗೆ ಅರ್ಹ :** ವಿಶ್ವಾಸವು ಮಾತುಕತೆಗೆ ಅರ್ಹವಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನಂಬಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಹೋಗಲು ಬಿಡುವ ಸಮಯ ಇದು.
- **ಗೌರವ :** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿ, ಕಾನೂನು, ಅವರ ಕೆಲಸ, ತಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ತಮ್ಮನ್ನುಗೌರವಿಸಬೇಕು.
- **ಸಮಗ್ರತೆ :** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯನೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈತಿಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಮಂಡಳಿಯ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಮೀರಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
- **ದಕ್ಷತೆ :** ದಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಅಸಮರ್ಥ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತಾರೆ.

9.1.4.6 ಸಲಹೆಗಳು

- ಯಾರಾದರೂ ನಿಮಗೆ ಸತ್ಯವನ್ನು ಹೇಳಿದಾಗ ಕೋಪಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಹೊಣೆ ಹೊರಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

9.1.5 ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ : ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು

ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ವಿನೂತನವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಸ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುವುದು, ಮತ್ತು ನಂತರ ಈ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಸೃಜನಶೀಲತೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ: ಯೋಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದು. ಕೇವಲ ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಾಲ್ಪನಿಕವಾಗಿಸುತ್ತದೆ, ಸೃಜನಶೀಲವಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೃಜನಶೀಲರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಕಲ್ಪನಾಶಕ್ತಿ ಇರುವವರು ಮತ್ತು ತಮಾಷೆಯವರು
- ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾರೆ
- ಸಣ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಬೇಸರಕ್ಕೆ ಬಹಳ ಕಡಿಮೆ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ದ್ವೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಹಗಲುಗನಸು ಕಾಣಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ತುಂಬಾ ಕುತೂಹಲ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ

ನಾವೀನ್ಯತೆ (ಇನ್ನೋವೇಶನ್) ಎಂದರೇನು?

- ನಾವಿನ್ಯತೆಯ ಅನೇಕ ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿವೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಾವಿನ್ಯತೆ ಎಂದರೆ ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಇದು ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ (ಇನ್ನೋವೆಟಿವ್) ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಅತ್ಯಂತ ನವೀನ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳೆಂದರೆ:

- ಅವರು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ
- ಶಾರ್ಟ್ ಕಟ್ ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅವರು ನಂಬುವುದಿಲ್ಲ
- ಅವರು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿರಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಸಕ್ರಿಯ ಮತ್ತು ನಿರಂತರರಾಗಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ಸಂಘಟಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಜಾಗರೂಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ-ಅಸಹ್ಯರಾಗಿದ್ದಾರೆ

9.1.5.1 ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ರೀಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಹೊಸ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲ ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಯಮಿತ ವಿರಾಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮೂಲ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

9.1.6 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು (ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು) ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು (ಹೆಚ್ಚು ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು) ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನೀವು ಬಿಗಿಯಾದ ಗಡುವನ್ನು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದಾಗಲೂ ಸಹ, ದಕ್ಷ ಕೆಲಸದ ಔಟ್ ಪುಟ್ ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅಸಮರ್ಥ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ರೀತಿಯ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆ
- ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
- ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಹೆಚ್ಚಿನ ದಕ್ಷತೆ
- ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡ
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು

ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಈ ರೀತಿಯ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ಡೆಡ್ ಲೈನ್ ಕಾಣೆಯಾಗಿದೆ
- ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ
- ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡ ವೃತ್ತಿಜೀವನ
- ಅಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಔಟ್ ಪುಟ್
- ಕಳಪೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
- ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕಹೆಚ್ಚಳ

9.1.6.1 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಬೇಗನೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ದೈನಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- ಅವರ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರು ಜನರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಡುವಿನೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು
- ಹಂತಗಳಾಗಿ ಮುರಿಯುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ
- ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರು
- ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರು ಸಹಾಯ ವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಬ್ಯಾಕಪ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ

9.1.6.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ಕೆಲವು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಸಹಾಯಕ ಸಲಹೆಗಳು:

- **ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಡಚಣೆಗಳಿಗೆ ಯೋಜಿಸಿ.** ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನಿಮಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಡಚಣೆಗಳಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಾಗ "**ತೊಂದರೆ ಮಾಡಬೇಡಿ" ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.**
- **ಎಲ್ಲಾ ಗೊಂದಲಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಿ.** ರಿಂಗಿಂಗ್ ಫೋನ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ನಿಮಗೆ ನೀವೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ, ಚಾಟ್ ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸೈಟ್ ಗಳಿಂದ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಡಿ.
- **ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.** ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದಲ್ಲದೆ, ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನವರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಕಾಲಹರಣ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.** ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯ ಅಥವಾ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಷ್ಟು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಮುಂದೂಡುವಿಕೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ನೀವೇ ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ.** ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅದರ ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸಿ.
- **ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಲಾಗ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.** ನೀವು ಎಷ್ಟು ದಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಲಾಗ್ ಅನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ. ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ.

9.1.6.3 ಸಲಹೆಗಳು

- ಯಾವಾಗಲೂ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 7 – 8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಸಣ್ಣ, ಅಮುಖ್ಯ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ವಿರಮಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ನೀಡಿ.

9.1.7 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು ?

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ:

1.ನೀವು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಯಾರಾದರೂ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಲಿಯುವುದು

2.ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥವಲ್ಲ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕೋಪವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾನವ ಭಾವನೆಯಾಗಿದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ, ಕೋಪವನ್ನು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಭಾವನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡದಿದ್ದರೆ, ಕೋಪವು ನಮ್ಮನ್ನು ಅನುಚಿತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ನಾವು ನಂತರ ವಿಷಾದಿಸುವ ಂತಹ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ವಿಪರೀತ ಕೋಪ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟು ಮಾಡಬಹುದು:

- **ನಿಮಗೆ ನೋವುಂಟು ಮಾಡುತ್ತದೆ :** ಇದು ಹೃದ್ರೋಗ, ಮಧುಮೇಹ, ದುರ್ಬಲ ರೋಗನಿರೋಧಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನಿದ್ರಾಹೀನತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಯಿಸಬಹುದು :** ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಮಸುಕಾಗಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ, ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

- ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿ ಜೀವನವನ್ನು ಘಾಸಿಗೊಳಿಸಬಹುದು: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದೂರವಿಡಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೌರವ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂದಗಳನ್ನು ನೋಯಿಸಬಹುದು: ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರು

9.1.7.1 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ 1: ವಿಶ್ರಾಂತಿ

ಆಳವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡುವಷ್ಟು ಸರಳವಾದದ್ದು ಕೋಪದ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಅದ್ಭುತಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಸರಳ ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ:

- ನಿಮ್ಮ ವಪೆಯಿಂದ ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ (ನಿಮ್ಮ ಎದೆಯಿಂದ ಉಸಿರಾಡಬೇಡಿ)
- ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಬರುವ ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಿ
- 'ವಿಶ್ರಾಂತಿ' ಅಥವಾ 'ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ' ನಂತಹ ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ (ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವಾಗ ಆಳವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡುವುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ)
- ವಿಶ್ರಾಂತಿಯ ಕ್ಷಣವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಿ (ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಮರಣೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು) ಈ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಅನುಸರಿಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಂಡಾಗ.

ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ

ಅರಿವಿನ ಪುನಾರಚನೆ ಎಂದರೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು. ಕೋಪವು ನೀವು ಶಪಿಸುವಂತೆ, ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡುವಂತೆ, ಉತ್ಪ್ರೇಕ್ಷೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಮತ್ತು ಬಹಳ ನಾಟಕೀಯವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದು ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ತಾರ್ಕಿಕ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 'ಎಲ್ಲವೂ ಹಾಳಾಗಿದೆ' ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಥಿತಿ ಬದಲಿಸಿ ಮತ್ತು 'ಇದು ಪ್ರಪಂಚದ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದು ಇದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದಿಲ್ಲ' ಎಂದು ನಿಮಗೆ ನೀವೇ

ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ

ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ನೀವು ಎದುರಿಸಿದ ಕಷ್ಟಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರವಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಮತ್ತು ಬದಲಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಎದುರಿಸಲು ಗಮನ ಹರಿಸಿ.ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ನೀವೇ ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಬಯಸಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀವು ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ದೂಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ 4: ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ

ನೀವು ಕೋಪಗೊಂಡಾಗ, ನಿಖರವಲ್ಲದ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಜಿಗಿಯುವುದು ತುಂಬಾ ಸುಲಭ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಬೇಕು, ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಳುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಯೋಚಿಸಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ತಲೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೇಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಳುವುದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೇಳುವಂತೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಬೇಕು. ನಂತರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನಿಂದ ನಿಮಗೆ ವಿರಾಮ ನೀಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ನಿಮಗಾಗಿ ಕೆಲವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಕ್ರಿಯ ನಿರ್ಧಾರ ವನ್ನು ಮಾಡಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತುಂಬಾ ಗಡಿಬಿಡಿ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಶಾಂತ ಅಥವಾ ಏಕಾಂಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

9.1.7.2 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:
- ನೀವು ಕೋಪದಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಶಾಂತರಾದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪಕ್ಕೆ ಕಾರಣವನ್ನು ದೃಢವಾದ, ಆದರೆ ಘರ್ಷಣೆಯಿಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ಕೋಪಗೊಂಡಾಗ ಓಡುವುದು, ಚುರುಕಾಗಿ ನಡೆಯುವುದು ಮುಂತಾದ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ಭಾಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ. ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಬದಲು, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಕೋಪಿಸುವವರನ್ನು ದ್ವೇಷಿಸುವ ಬದಲು ಕ್ಷಮಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ವ್ಯಂಗ್ಯ ಪದ ಬಳಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅವಮಾನ ಮಾಡುವುದು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಬದಲಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹತಾಶೆಯ ಕಾರಣವನ್ನು ವಿನಯದಿಂದ ಮತ್ತು ಪ್ರಬುದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

9.1.8 ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು

ನಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಹೇರಲಾದ ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ಅತಿಯಾದ ಹೊರೆ ಮತ್ತು ಖಚಿತವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ನಾವು 'ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದೇವೆ' ಎಂದು ನಾವು ಹೇಳುತ್ತೇವೆ. ನಮ್ಮ ಯೋಗಕ್ಷೇಮಕ್ಕೆ ಸವಾಲು ಹಾಕುವ ಅಥವಾ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಒತ್ತಡ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಒತ್ತಡವು ಒಳ್ಳೆಯದು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟದಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮನ್ನು ಮುಂದುವರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆಯಾದರೂ, ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮ ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯ.

ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು

ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಒತ್ತಡ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು

- ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ
- ಕಠಿಣ ಚಿಂತನೆ
- ಅವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು
- ನಿರಾಶಾವಾದ
- ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಸ್ವಯಂ–ಮಾತು
- ಎಲ್ಲಾ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಮನೋಭಾವ

ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು

- ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಸಂಬಂಧಗಳ ನಡುವೆ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇದ್ದರೆ
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನತೊಂದರೆಗಳು
- ಆರ್ಥಿಕ ತೊಂದರೆಗಳು
- ತಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳ ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತೆ ಮಾಡುವುದು

9.1.8.1 ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಒತ್ತಡವು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಬಹುದು. ಒತ್ತಡದ ಅರಿವಿನ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣ ನೋಡಿ.

ಅರಿವಿನ ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು	ಭಾವನಾತ್ಮಕ ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು
• ಸ್ಮರಣೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ಏಕಾಗ್ರತೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ತೀರ್ಪಿನ ಕೊರತೆ • ನಿರಾಶಾವಾದ • ಆತಂಕ • ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ	• ಖಿನ್ನತೆ • ತಳಮಳ • ಕಿರಿಕಿರಿ • ಒಂಟಿತನ • ಆತಂಕ • ಕೋಪ

ಶಾರೀರಿಕ ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು	ವರ್ತನೆಯ ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು
• ನೋವುಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಡಿತ • ಅತಿಸಾರ ಅಥವಾ ಮಲಬದ್ಧತೆ • ವಾಕರಿಕೆ • ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ • ಎದೆ ನೋವು ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ತ್ವರಿತ ಹೃದಯ ಬಡಿತ • ಆಗಾಗ್ಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಫ್ಲೂ ನಂತಹ ಭಾವನೆಗಳು	• ಹಸಿವು ಹೆಚ್ಚಳ ಅಥವಾ ಇಳಿಕೆ • ಹೆಚ್ಚು ಮಲಗುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿದ್ರೆ ಮಾಡದಿರುವುದು • ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳದಿರುವುದು • ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು • ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಅಥವಾ ಸಿಗರೇಟು ಸೇವನೆ • ಉಗುರು ಕಚ್ಚುವುದು, ಪೇಸಿಂಗ್ ಮುಂತಾದ ಹೆದರಿಕೆ ಸ್ವಭಾವದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು.

9.1.8.2 ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳನ್ನು ನೀವು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ನೀವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು.
- ಕೋಪದಿಂದ, ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದಾಗ ಧ್ಯಾನ, ಯೋಗ ಅಥವಾ ತೈಚಿಯಂತಹ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ವ್ಯಾಯಾಮಕ್ಕಾಗಿ ಮೀಸಲಿಡಿ.
- ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದೊಂದಿಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಜನರು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ಕನಿಷ್ಠ 7–8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದರೂ ನಗುವಂತೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ತರಬೇತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಗುವುದು ನಮಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಬಲಿಪಶುವಿನಂತ ಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಯಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೊರಗಿಡಿ. ನಿಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿರಲು ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

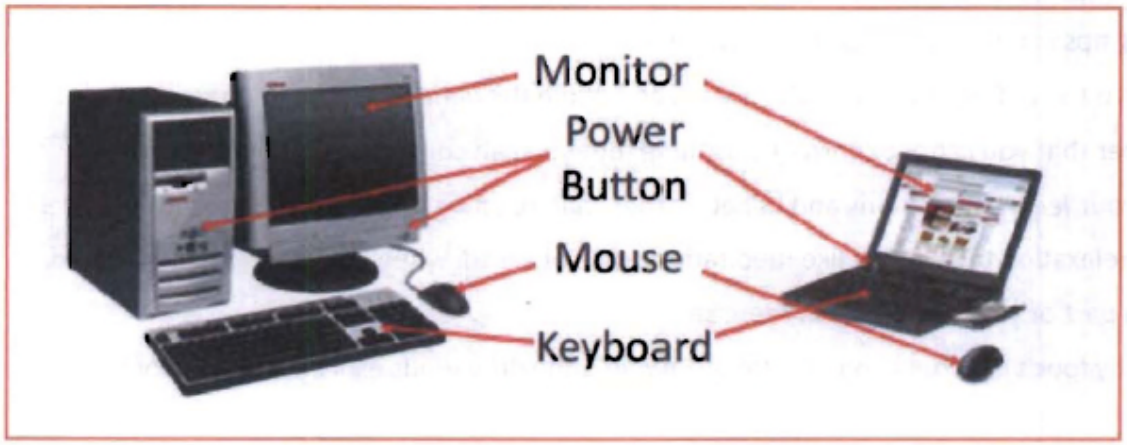
ಘಟಕ 9.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ : ಒಂದು ಪುನರಾವರ್ತನೆ

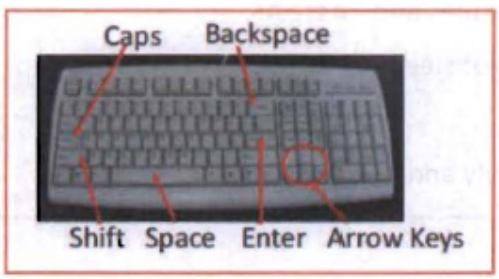
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನಿಮಗೆ ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಕೀಲಿಮಣೆಯ (ಕೀ ಬೋರ್ಡ್) ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
3. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
4. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
5. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಲಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
6. ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್ ಲುಕ್ ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
8. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
10. ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
11. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್ ಫಾರ್ಮ್ ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

7.2.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬೇಸಿಕ್ಸ್: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ಭಾಗಗಳು





9.2.1.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (CPU – ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಯುನಿಟ್) : ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನ ಮೆದುಳು.ಇದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್ : ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಧನ.

ಮಾನಿಟರ್ : ಮಾಹಿತಿ ಯುದೃಷ್ಟಿ ಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಾಧನ.

ಡೆಸ್ಕ್ಟಪ್: ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಲೋಡ್ ಗಳನಂತರ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಮೊದಲ ಪರದೆ.

ಹಿನ್ನೆಲೆ : ಡೆಸ್ಕ್ ಟಾಪ್ ನಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಚಿತ್ರ.

ಮೌಸ್ : ಮಾನಿಟರ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಕೈಯಿಂದ ಹಿಡಿದ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಪೀಕರ್ಗಳು : ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನಿಂದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸಾಧನಗಳು.

ಮುದ್ರಕ : ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿಂದ ಔಟ್ ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ಪೇಪರ್ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನ.

ಐಕಾನ್ : ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನಲ್ಲಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ದೃಶ್ಯಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ.

ಕರ್ಸರ್ : ಪರದೆಯಮೇಲೆ ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಪಡೆದಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಣ.

ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮೆನು: ಪ್ರಾರಂಭ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಪಟ್ಟಿ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಲ್ಲಿದೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆ ಪಟ್ಟಿ: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಅಡ್ಡಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ರೀಸೈಕಲ್ ಬಿನ್: ಅಳಿಸಿದ ಫೈಲ್ ಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಂಗ್ರಹ.

9.2.1.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (CPU – ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಯುನಿಟ್) : ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನ ಮೆದುಳು.ಇದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್ : ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಧನ.

ಮಾನಿಟರ್ : ಮಾಹಿತಿ ಯುದೃಷ್ಟಿ ಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಾಧನ.

ಡೆಸ್ಕ್ಟಪ್: ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಲೋಡ್ ಗಳನಂತರ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಮೊದಲ ಪರದೆ.

ಹಿನ್ನೆಲೆ : ಡೆಸ್ಕ್ ಟಾಪ್ ನಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಚಿತ್ರ.

ಮೌಸ್ : ಮಾನಿಟರ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಕೈಯಿಂದ ಹಿಡಿದ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಪೀಕರ್ಗಳು : ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನಿಂದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸಾಧನಗಳು.

ಮುದ್ರಕ : ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿಂದ ಔಟ್ ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ಪೇಪರ್ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನ.

ಐಕಾನ್ : ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನಲ್ಲಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ದೃಶ್ಯಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ.

ಕರ್ಸರ್ : ಪರದೆಯಮೇಲೆ ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಪಡೆದಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಣ.

ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮೆನು: ಪ್ರಾರಂಭ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಪಟ್ಟಿ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಲ್ಲಿದೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆ ಪಟ್ಟಿ: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಅಡ್ಡಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ರೀಸೈಕಲ್ ಬಿನ್: ಅಳಿಸಿದ ಫೈಲ್ ಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಂಗ್ರಹ.

9.2.1.2 ಮೂಲಭೂತ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳು

ಇಂಟರ್ನೆಟ್ : ಅವಾಸ್ಟ್, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್ವರ್ಕ್ಗಳ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಗ್ರಹ..

ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್ (www) : ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.

ವೆಬ್ ಸೈಟ್ : ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್ (ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್) ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸ್ಥಳ.

ಮುಖಪುಟ : ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನ ಇತರ ಪುಟಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.

ಲಿಂಕ್/ ಹೈಪರ್ ಲಿಂಕ್: ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್ ಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುವ ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಅಡಿಗೆರೆ ಹಾಕಿದ ಐಕಾನ್, ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಅಥವಾ ಪಠ್ಯ.

ವೆಬ್ ಅಡ್ರೆಸ್ / URL: ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನ ವಿಳಾಸ.

ಅಡ್ರೆಸ್ ಬಾಕ್ಸ್: ಬ್ರೌಸರ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಬಾಕ್ಸ್ ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ವೆಬ್ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದು.

9.2.1.3 ಬೇಸಿಕ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳು

- **ಆರೋ ಕೀಲಿಗಳು:** ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಸಲು ಈ ಕೀಲಿಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿ.
- **ಸ್ಪೇಸ್ ಬಾರ್ :** ಒಂದು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ನಮೂದಿಸಿ/ ಹಿಂತಿರುಗಿ:** ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಹೊಸ ಸಾಲಿಗೆ ಸರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಶಿಫ್ಟ್ :** ನೀವು ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಲೆಟರ್ ಅಥವಾ ಕೀಲಿಯ ಮೇಲಿನ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿ ಒತ್ತಿ.
- **ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್:** ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರಗಳಾಗಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ. ಲೋವರ್ ಕೇಸ್ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಹಿಂತಿರುಗಲು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೆ ಒತ್ತಿ.
- **ಹಿಂದಿನ ಸ್ಥಳ:** ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ನ ಎಡಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಳಿಸುತ್ತದೆ.

9.2.1.4 ಸಲಹೆಗಳು

- .com ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, http:// ಅಥವಾ www ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ Ctrl + Enter ಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. (ಉದಾಹರಣೆ: www.apple.com ಗೆ ಹೋಗಲು 'apple' ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು Ctrl + Enter ಒತ್ತಿರಿ)
- ಪಠ್ಯದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು Ctrl ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು + ಅಥವಾ – ಒತ್ತಿರಿ.
- ವೆಬ್ ಪುಟವನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮರುಲೋಡ್ ಮಾಡಲು F5 ಅಥವಾ Ctrl + R ಒತ್ತಿರಿ.

9.2.2 MS ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇ–ಮೇಲ್:

MS ಆಫೀಸ್ ಬಗ್ಗೆ ಆಫೀಸ್ ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಸೂಟ್ ಆಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮೀಸಲಾಗಿದ್ದರೂ, ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಗೃಹ ಬಳಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಕಿಂತೋಷ್ ಎರಡಕ್ಕೂ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ MS ಆಫೀಸ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕೆಲವು MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಗಳು:

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್: ಬಳಕೆದಾರರು ಡೇಟಾವನ್ನು ಸ್ಪ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲು, ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ, ಗ್ರಾಫ್ ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡ್ ಶೋಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್ ಲುಕ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಇ–ಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒನ್ ನೋಟ್: ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಪೆನ್ ನ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ : ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ಅನೇಕ ಟೇಬಲ್ ಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್ ಲುಕ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು

ಇದು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನಪ್ರಿಯ ಇ–ಮೇಲ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ಆಯ್ಕೆ, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್ ಲುಕ್ ವಿಳಾಸ ಪುಸ್ತಕ, ನೋಟ್ ಬುಕ್, ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಸರ್ಚ್ ಫಂಕ್ಷನ್: ಎಲ್ಲಾ ಔಟ್ ಲುಕ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ನೀವು ಕೀವರ್ಡ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ವರ್ಧಿತ ಭದ್ರತೆ (ಎನ್ಹಾನ್ಸ್ಡ್ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ) : ಹ್ಯಾಕರ್ ಗಳು, ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫಿಶಿಂಗ್ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಇ–ಮೇಲ್ ನಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಇ–ಮೇಲ್ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.

ಇ–ಮೇಲ್ ಸಿನ್ಕ್ರೊನೈಸಿಂಗ್ : ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ಸಂಪರ್ಕ ಪಟ್ಟಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್! ಅನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ

ಇ–ಮೇಲ್ ಗೆ ಆಫ್ ಲೈನ್ ಪ್ರವೇಶ : ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಇಲ್ಲವೇ ? ಯಾವ ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲ! ಆಫ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಇ–ಮೇಲ್ ಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ.

9.2.2.1 ಸಲಹೆಗಳು

- ಇ–ಮೇಲ್ ಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಶಾರ್ಟ್ ಕಟ್ ವಿಧಾನವಾಗಿ Ctrl + R ಒತ್ತಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್ ಟಾಪ್ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಇ–ಮೇಲ್ ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಸಂದೇಶ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ, ಸೇರ್ಪಡಿಸು ಕೀಲಿಯನ್ನು ಹೊಡೆಯುವ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಫ್ಲ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಿ.
- ಪದೇ ಪದೇ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಲು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಇ–ಮೇಲ್ ಗಳನ್ನು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಆಗಿ ಉಳಿಸಿ.
- ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಇ–ಮೇಲ್ ಗಳನ್ನು ಫೈಲ್ ಗಳಾಗಿ ಉಳಿಸಿ.

9.2.3 ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್:

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೇನು

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೆ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ, ಅಥವಾ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಹಣ ಅಥವಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೆ "ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಕಾಮರ್ಸ್" ಗೆ ಎಂಬ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವಾಗಿದೆ.

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ನ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಆನ್ ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್
- ಆನ್ ಲೈನ್ ಹರಾಜುಗಳು
- ಆನ್ ಲೈನ್ ಟಿಕೆಟಿಂಗ್
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಪಾವತಿಗಳು
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿಧಗಳು

E–ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾಣಿಜ್ಯವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ನ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳೆಂದರೆ:

- **ವ್ಯವಹಾರ ದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (ಬಿ2ಬಿ – ಬಿಸಿನೆಸ್ ಟು ಬಿಸಿನೆಸ್):** ಎರಡೂ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುವ ಪಕ್ಷಗಳು ವ್ಯವಹಾರಗಳಾಗಿವೆ.
- **ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (ಬಿ2ಸಿ – ಬಿಸಿನೆಸ್ ಟು ಕನ್ಸೂಮರ್):** ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಅಂತಿಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಾಗಿ ಮಾರಾಟ ವಾಗುತ್ತವೆ.
- **ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (ಸಿ2ಸಿ – ಕನ್ಸೂಮರ್ ಟು ಕನ್ಸೂಮರ್):** ಗ್ರಾಹಕರು ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಒಗ್ಗೂಡುತ್ತಾರೆ.
- **ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ (ಸಿ2ಬಿ – ಕನ್ಸೂಮರ್ ಟು ಬಿಸಿನೆಸ್):** ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಖರವಾಗಿ ಆ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಲಭ್ಯಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- **ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (ಬಿ2ಎ – ಬಿಸಿನೆಸ್–ಟು–ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್) :** ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್ ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.
- **ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (ಸಿ2ಎ – ಕನ್ಸೂಮರ್–ಟು–ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್):** ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್ ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.

9.2.3.1 ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ವ್ಯವಹಾರವು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು :

- ಆನ್ ಲೈನ್ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ
- ಅಧಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು (ಓವರ್ ಹೆಡ್ ಕಾಸ್ಟ್) ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಉತ್ತಮ ಕೀವರ್ಡ್ ಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ಬ್ರಾಂಡ್ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- ಭೌಗೋಳಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು :

- ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಗಿಂತ ವ್ಯಾಪಕ ಶ್ರೇಣಿಯ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
- ದೂರದ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ
- ಬೆಲೆ ಹೋಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ

9.2.3.2 ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕನಿಗೂ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೇವೆಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಧಾನಿ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು 2015ರಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಈ ಅಭಿಯಾನವು ದೇಶದ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಆನ್ ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು 2 ಮತ್ತು 3 ನೇ ಹಂತದ ನಗರಗಳಿಂದ ಬರುತ್ತಿವೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ, ಸರ್ಕಾರವು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ತಲುಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು 4ನೇ ಹಂತದ ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನೀವು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್ ಫಾರ್ಮ್ ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

9.2.3.3 ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಕಟ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನ ನೀಡಿ.

9.3 : ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನಿಮಗೆ ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

1.ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

2.ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

3.ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

4.ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

5.ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿರ (ಫಿಕ್ಸೆಡ್ & ವೇರಿಯಬಲ್) ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು

6.ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

7.ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

8.ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

9.ಆನ್ ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

10.ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

9.3.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು:

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಭವಿಷ್ಯವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ. ನಾಳೆ, ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷ ಏನಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಎಂದಿಗೂ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಉಳಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಹಣ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದರೆ ನಿಮಗೆ ಮಾನಸಿಕ ಶಾಂತಿ ಬರುತ್ತದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಇನ್ನೂ ಅನೇಕ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಉಳಿತಾಯದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಅಪಾರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳೆನೆಂದರೆ :

- **ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಲು :** ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದಾಗ, ನೀವು ಬಯಸಿದಾಗ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು, ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.
- **ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿ :** ಉಳಿತಾಯದ ಮೂಲಕ, ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳದ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಕೋರ್ಸ್ ಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಪಾದಿಸಬಹುದು.
- **ಸಾಲದಿಂದ ಹೊರಬನ್ನಿ :** ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಲ್ ಗಳಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೀರಿಸಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- **ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ :** ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದ್ದರಿಂದ ಆರ್ಥಿಕ ಒತ್ತಡವಿಲ್ಲದೆ, ಹಠಾತ್ ಕಾರು ಅಥವಾ ಮನೆ ರಿಪೇರಿಯಂತಹ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು :** ಆರ್ಥಿಕ ಹೊರೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸದೆ ಹಠಾತ್ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಪ್ರವಾಸಗಳಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ದೊಡ್ಡ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು :** ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಮನೆ ಅಥವಾ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಖರೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ನಿವೃತ್ತಿ :** ನೀವು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಉಳಿಸಿದ ಹಣವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಿಂದ ನೀವು ಪಡೆಯುವ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆರಾಮವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.

9.2.3.3 ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಅನವಶ್ಯಕ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ವಾರಕ್ಕೆ ಒಂದು ದುಬಾರಿ ವಸ್ತುವಿಗಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡದಿರುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ಹಣವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಹಾಕಿ.
- ಕೆಲವು ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನನ್ನೂ ಖರೀದಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿಗೆ ಬದ್ದರಾಗಿರಿ.

9.3.2 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವಿಕೆ:

ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಇವು:

1. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು (ಕರೆಂಟ್ ಅಕೌಂಟ್ಸ್)

2. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು (ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಅಕೌಂಟ್ಸ್)

3. ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು (ರೆಕರಿಂಗ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್ ಅಕೌಂಟ್ಸ್)

4. ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು (ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್ ಅಕೌಂಟ್ಸ್)

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು (ಕರೆಂಟ್ ಅಕೌಂಟ್ಸ್)

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಲಿಕ್ವಿಡ್ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿವೆ. ಈ ಖಾತೆಗಳು ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾಗಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ, ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನದಂದು ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಬಂಧದ ಮಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ಅವರ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು (ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಅಕೌಂಟ್ಸ್)

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೊದಲ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಮಾಡಿದ ಠೇವಣಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಬಂಧವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿವೆ. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ಅವರ ಉಳಿತಾಯದ ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು (ರೆಕರಿಂಗ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್ ಅಕೌಂಟ್ಸ್)

ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಖಾತೆಗಳಾಗಿವೆ, ಆದರೆ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆದಾರರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಣ್ಣ, ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪೂರ್ವ ನಿರ್ಧಾರಿತ ಅವಧಿಗೆ (ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳುಗಳು) ಜಮಾ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸಿಕ ಪಾವತಿಯ ಮೇಲೆ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು (ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್ ಅಕೌಂಟ್ಸ್)

ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿ ದರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ದೀರ್ಘಾವಧಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿವೆ. ನೀಡಲಾಗುವ ಬಡ್ಡಿಯ ದರವು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣವನ್ನು ಖಾತೆದಾರನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿರುತ್ತಾನೆ. ಅವಧಿ ಮುಗಿದಾಗ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಠೇವಣಿದಾರನು ನಿಗದಿತ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಅಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮುರಿಯಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

9.3.2.1 ಹೊಸ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು ಸಾಕಷ್ಟು ಸರಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡಿ:

ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು (ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಲಿಂಗ, ಉದ್ಯೋಗ, ವಿಳಾಸ)
- ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವಿಧಾನ (ಹಾರ್ಡ್ ನಕಲು/ ಇ–ಮೇಲ್)
- ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ ಠೇವಣಿಯ ವಿವರಗಳು (ನಗದು/ ಚೆಕ್)
- ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ (ಆನ್ ಲೈನ್/ ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್/ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಚೆಕ್ ಸ್ಲಿಪ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೂಲಕ) ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ

ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC) ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

KYC ಎಂಬುದು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಫೋಟೋ ಗುರುತು (ID) ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ಅನುಮೋದಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಕೆಲವು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು (OVDಗಳು) ಇವು:

- ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್
- ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ
- ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
- PAN ಕಾರ್ಡ್
- UIDAI (ಆಧಾರ್) ಕಾರ್ಡ್

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು KYC ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ. ನಂತರ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವವರೆಗೆ ಕಾಯಿರಿ!

9.3.2.2 ಸಲಹೆಗಳು

- ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- ಸಂಪೂರ್ಣ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆನ್ ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ – ಇದು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ!
- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಮೇಲೆ ಕಣ್ಣಿಡಿ.

9.3.3 ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ Vs ಅಸ್ಥಿರ (ಫಿಕ್ಸೆಡ್ Vs ವೇರಿಯೇಬಲ್):

ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು

- ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಆಗಿದೆ. ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವಾಗ ಕಂಪನಿಗಳು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ರೀತಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇವು.
- ಒಂದು ಕಂಪನಿಯು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅದು ಯಾವಾಗಲೂ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚವು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇದು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಮಾನದಂಡಗಳು	ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು (ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ಕಾಸ್ಟ್)	ಅಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು (ವೇರಿಯಬಲ್ ಕಾಸ್ಟ್ಸ್)
ಅರ್ಥ	ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಔಟ್ ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆಯೇ ಇರುವ ವೆಚ್ಚವು ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.	ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಮಟ್ಟದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚ.
ಸ್ವಭಾವ	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.	ಸಂಪುಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
ಖರ್ಚಾಗುವ ಸಂಧರ್ಭ	ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ.	ಘಟಕಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ	ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ವಿಲೋಮ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
ಉದಾಹರಣೆಗಳು	ಸವಕಳಿ, ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಬಳ, ವಿಮೆ, ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ.	ಬಳಸಿದ ವಸ್ತು, ವೇತನ, ಮಾರಾಟದ ಕಮಿಷನ್, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

9.3.3.1 ಸಲಹೆಗಳು

ವೆಚ್ಚವು ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ಅಥವಾ ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೆಚ್ಚ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ ?

- ಉತ್ತರ ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದಲ್ಲಿ, ಅದು ನಿಗದಿತ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. > ಉತ್ತರ ಹೌದು ಎಂದಾದಲ್ಲಿ, ಅದು ಬಹುಶಃ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ.

9.3.4 ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು:

ಹೂಡಿಕೆ

ಹೂಡಿಕೆ ಎಂದರೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಇಂದು ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- **ಬಾಂಡ್ ಗಳು:** ಬಾಂಡ್ ಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ– ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯದಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ. ಈ ಬಾಂಡ್ ಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದಾತರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸ್ಟಾಕ್ಗಳು: ಸ್ಟಾಕ್ ಗಳು ಅಥವಾ ಈಕ್ವಿಟಿ ಕಂಪನಿಗಳು ನೀಡುವ ಷೇರುಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಣ್ಣ ಸಾವಿಂಗ್ಸ್ ಯೋಜನೆಗಳು: ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಯೋಜನೆಗಳೆಂದರೆ ನೌಕರರ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ.

ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್ ಗಳು: ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್ ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅವು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿಗಳು: ಹಣದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಒಂದು ನಿಗದಿತ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣವನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಬದಿಗಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ : ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್ ಗಳು : ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್ ಗಳು ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಿದ ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿಗಳೆರಡರಲ್ಲೂ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಖಾಸಗಿ ಈಕ್ವಿಟಿ: ಖಾಸಗಿ ಈಕ್ವಿಟಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡದ ಮತ್ತು ಷೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಕಂಪನಿಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್: ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಆ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ಟಾಕ್ ಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಮೆ

ವಿಮೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ – ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ.

1. ಜೀವ ವಿಮೆ (ಲೈಫ್ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್)

2. ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಲೈಫ್ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್ಸ್ ಗಳು – ಮುಖ್ಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

ಅವಧಿ ವಿಮೆ (ಟರ್ಮ್ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್) : ಇದು ವಿಮೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಸರಳ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗದ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ 15 ರಿಂದ 20 ವರ್ಷಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಸಾವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಭರವಸೆಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಈ ಪದವನ್ನು ಬದುಕುಳಿಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿಮಾದಾರನು ಏನನ್ನೂ ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿ: ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಭರವಸೆಯ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ (ಸಮ್ ಅಶುರೆಡ್) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಅನ್ನು ಈಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಸಿದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಆಗ ಎಂದು ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.

ಯುನಿಟ್–ಲಿಂಕ್ಡ್ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್ ಪ್ಲಾನ್ (ULIP): ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಭಾಗವನ್ನು ಲೈಫ್ ಕವರ್ ಗಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಈಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಯಮಿತ ಉಳಿತಾಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಮನಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಲೈಫ್ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್ : ಪಾಲಿಸಿದಾರ ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗ, ಭಾಗಶಃ ಬದುಕುಳಿಯುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನೀತಿ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಮೆ ಮಾಡಿದವರ ಮರಣದ ನಂತರ, ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯು ಬದುಕುಳಿಯುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವನ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್ : ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಇಡೀ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ 100 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅದಕ್ಕೆ ವಿಮಾ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಜನರಲ್ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಕೃಷಿ ಬೆಳೆಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮುಂತಾದ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಜನರಲ್ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್ಸ್ ಗಳು – ಮುಖ್ಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

ಮೋಟಾರ್ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್: ಇದನ್ನು 4 ವೀಲರ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ವಿಮೆ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ (ಹೆಲ್ತ್ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್) : ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳೆಂದರೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಕುಟುಂಬ ಫ್ಲೋಟರ್ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಸಮಗ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆ ವಿಮೆ.

ಟ್ರಾವೆಲ್ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್: ಇದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ಕುಟುಂಬ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.

ಮನೆ ವಿಮೆಯ ಅರ್ಥ: ಇದು ಮನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಪಾಯದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾಗರ ವಿಮೆಯ ಅನುಸರಣೆ: ಈ ವಿಮೆಯು ರೈಲು, ರಸ್ತೆ, ಸಮುದ್ರ ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ವಿಮಾನದ ಮೂಲಕ ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಸರಕುಗಳು, ಸರಕು, ಸರಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ತೆರಿಗೆಗಳು

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು ಎಂಬ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ.

ನೇರ ತೆರಿಗೆ (ಡೈರೆಕ್ಟ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್)

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಒಂದು ಘಟಕ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗದು. ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- **ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ:** ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂಪಾದನೆಯ ಮೇಲೆ ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳೆರಡಕ್ಕೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭ ತೆರಿಗೆ (ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಗೈನ್ಸ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್):** ನೀವು ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬಹುದು. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಲ್ಲಿದೆ – 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಗೆ ಹೊಂದಿರುವ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು 36 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಹೊಂದಿರುವ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು.
- **ಭದ್ರತಾ ವಹಿವಾಟು ತೆರಿಗೆ (ಸೆಕ್ಯುರಿಟೀಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್):** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಒಂದು ಷೇರಿನ ಬೆಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಷೇರುಗಳನ್ನುಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಇದನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಅಗತ್ಯ ತೆರಿಗೆ (ಪರ್ಕ್ವಾಯಿಸೈಟ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್)** : ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಬಳಸಿದ ಪರ್ಕ್ ಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ತೆರಿಗೆ (ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್)** : ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಗಳು ಅವರು ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯದಿಂದ ಪಾವತಿಸುತ್ತವೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ (ಇನ್ ಡೈರೆಕ್ಟ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್)

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

ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ: ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ (ಸರ್ವಿಸ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್) : ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ (ವ್ಯಾಲ್ಯೂ ಆಡೆಡ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್) : ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವೇಚನೆಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ರಾಜ್ಯವು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಸುಂಕ (ಡ್ಯೂಟಿ) ಮತ್ತು ಆಕ್ಟ್ರಾಯ್ : ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಎಂಬುದು ಬೇರೆ ದೇಶದಿಂದ ಆಮದಾಗುವ ಖರೀದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶುಲ್ಕವಾಗಿದೆ. ಭಾರತದೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಗಡಿಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಆಕ್ಟ್ರಾಯ್ ಅನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎಕ್ಸೈಸ್ ಸುಂಕ: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಾದ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

9.3.4.1 ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಹಣ ಎಷ್ಟು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಬೆಳೆಯಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ನೀವು ನಿಮಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೆನಪಿಡಿ, ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸದಿರುವುದು ಹಣದ ದಂಡದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯ ದಂಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

9.3.5 ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS ಇತ್ಯಾದಿ:

ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು

ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಅಥವಾ ಆನ್ ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆದಾರರು ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲ್ಯಾಪ್ ಟಾಪ್ ನಿಂದ ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು, ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕ ID ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಇದಕ್ಕೆ ಬಳಸಬಹುದು:

- ಖಾತೆ ಬಾಕಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯಲು
- ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು
- ಚೆಕ್ ಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು
- ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸೂಚನೆ
- ಚೆಕ್ ಬುಕ್ ಗಾಗಿ ವಿನಂತಿ
- ಖಾತೆಗಳ ಸ್ಟೇಟ್ಮೆಂಟ್ ಗಾಗಿ ವಿನಂತಿ
- ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು

NEFT

NEFT ಎಂದರೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ (ನ್ಯಾಷನಲ್ ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಫರ್). ಈ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಖಾತೆಗಳ ನಡುವೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು NEFT ಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಬಳಸಬಹುದು.

NEFT **ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ಎರಡು ವಿಷಯಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ:**

- ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್
- ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಬ್ಯಾಂಕ್
- ನೀವು NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಫಲಾನುಭವಿಯನ್ನು ನೀವು ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ

RTGS

RTGS ಎಂದರೆ ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲ್ ಮೆಂಟ್. ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಮತ್ತೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. RTGS ಪಾವತಿ ಗೇಟ್ ವೇ ಅನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

RTGS ಅನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು. RTGS ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ಕಳಿಸುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಆನ್ ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆಯ ಮೂಲಕ ಫಲಾನುಭವಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ:

- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿಳಾಸ
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕಿನ IFSC ಕೋಡ್

IMPS

IMPS ಎಂದರೆ ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ (ಇಮ್ಮಿಡಿಯೇಟ್ ಪೇಮೆಂಟ್ ಸರ್ವಿಸ್). ಇದು ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳೊಳಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸುವ ನೈಜ ಸಮಯದ, ಅಂತರ ಬ್ಯಾಂಕ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ನಿಧಿವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ.ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ SMS ಎರಡರ ಮೂಲಕ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತ್ವರಿತ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು IMPS ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ATM ಗಳು ಮತ್ತು ಆನ್ ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕವೂ ಬಳಸಬಹುದು. IMPS ದಿನದ 24 ಗಂಟೆ X ವಾರದ 7 ದಿನವೂ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸುರಕ್ಷಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಗೇಟ್ ವೇಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಪೂರೈಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಐಎಂಪಿಎಸ್ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಲ್ಲಿ IMPS ಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಮನಿ ಐಡೆಂಟಿಫೈಯರ್ (MMID) ಪಡೆಯಿರಿ
- ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ MPIN ಪಡೆಯಿರಿ

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಇವೆರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು SMS ಮೂಲಕ ವಿನಂತಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಫಲಾನುಭವಿಯು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾದರೆ, ಅವನು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಅವನ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಯಾ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಬೇಕು
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಂದ MMID ಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು

IMPS ಮೂಲಕ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಫಲಾನುಭವಿಯ MMID
- ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೊತ್ತ
- ನಿಮ್ಮ MPIN

ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆಗೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ, ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮಗೆ ವಹಿವಾಟು ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಣ SMS ಅನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

9.3.5.1 NEFT, RTGS & IMPS ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಮಾನದಂಡಗಳು	NEFT	RTGS	IMPS
ವರ್ಗಾವಣೆ	ಬ್ಯಾಚ್ ಗಳಲ್ಲಿ	ನೈಜ ಸಮಯ (ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್)	ನೈಜ ಸಮಯ (ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್)
ಪೂರ್ಣ ರೂಪ	ನ್ಯಾಷನಲ್ ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಫರ್	ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲ್ಮೆಂಟ್	ಇಮ್ಮಿಡಿಯೇಟ್ ಪೇಮೆಂಟ್ ಸರ್ವಿಸ್
ಸೋಮವಾರ – ಶುಕ್ರವಾರದ ಸಮಯ	8:00 am – 6:30 pm	9:00 am – 4:30 pm	24x7
ಶನಿವಾರದ ಸಮಯ	8:00 am – 1:00 pm	9:00 am – 1:30 pm	24x7
ಕನಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	1 ರೂ	2 ಲಕ್ಷಗಳು	1 ರೂ
ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ	10 ಲಕ್ಷಗಳು	ಯಾವುದೇ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲ	2 ಲಕ್ಷಗಳು
RBI ಪ್ರಕಾರ ಗರಿಷ್ಠ ಶುಲ್ಕಗಳು	10,000 ವರೆಗೂ – 2.5 ರೂ 10,001 ದಿಂದ 1 ಲಕ್ಷ – 5 ರೂ 1 ರಿಂದ 2 ಲಕ್ಷ – 15 ರೂ 2 ರಿಂದ 5 ಲಕ್ಷ – 25 ರೂ 5 ರಿಂದ 10 ಲಕ್ಷ – 50 ರೂ	2 ರಿಂದ 5 ಲಕ್ಷ – 25 ರೂ 5 ರಿಂದ 10 ಲಕ್ಷ – 50 ರೂ	10,000 ವರೆಗೂ – 2.5 ರೂ 10,001 ದಿಂದ 1 ಲಕ್ಷ – 5 ರೂ 1 ರಿಂದ 2 ಲಕ್ಷ – 15 ರೂ

9.3.5.2 ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಆನ್ ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇ-ಮೇಲ್ ಸಂದೇಶದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲಿಂಕ್ ಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಆನ್ ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಳಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಥವಾ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಆನ್ ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಿಸಿ.

9.4 ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನಿಮಗೆ ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
5. ಮೂಲಭೂತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

9.4.1 ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಅಣಿಯಾಗುವುದು : ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಅಣಿಯಾಗುವುದು ಆಗುವುದು ಹೇಗೆ

ನೀವು ಬಯಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಯಶಸ್ಸು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನವು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಡೆಯಿತು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ಅದಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಆಗುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೋಡಿ:

1. ನೀವು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತೆರಳುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.

- ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದು ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಬಿಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇತರರಿಂದ ಎದ್ದು ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅಷ್ಟೇನೂ ಮಾಹಿತಿಯಿಲ್ಲದ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಲ್ಲ.
- ಕಂಪನಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನೋಡಿ. ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ನ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಿ.
- ಕಂಪನಿಯು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಓದಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಿ. ಕಂಪನಿಯ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

2. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.

- ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೋಡಿ. ಈ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸ್ಥಾನವು ಎಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.

3. ಕೇಳಲಾದ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

- ನೆನಪಿಡಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಆಧಾರಿತ, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಮೂರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಈ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

4. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.

- ಬಿಸಿನೆಸ್ ಕ್ಯಾಶುಯಲ್ ನಲ್ಲಿ ಧರಿಸಲು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದ ಹೊರತು ಔಪಚಾರಿಕ ವ್ಯವಹಾರ ಉಡುಪನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ (ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ತೀರ್ಪನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು).
- ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಟಸ್ಥ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ – ತುಂಬಾ ಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾದ ಅಥವಾ ಹೊಳೆಯುವ ವಸ್ತ್ರ ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಧರಿಸುವ ಬೂಟುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು, ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನೂ ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂಬ ಭಾವನೆಯಿಂದ ಬಿಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

5. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಿರಿ.

- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ನ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಪ್ರಿಂಟ್ ಔಟ್ ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು, ಸೂಕ್ತವಾಗಿದ್ದರೆ ಒಯ್ಯಿರಿ.

6. ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಮುಗುಳ್ನಗಲು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢವಾದ ಹಸ್ತಲಾಘವವನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ಭಂಗಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಚಡಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲು ತಟ್ಟುವುದು ಮುಂತಾದ ನರಗಳ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವೇ ತರಬೇತಿಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಭಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ಒಳನೋಟವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

7. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರು (ಗಳು) ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ನೀವು
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ.
- ಸಂದರ್ಶಕರು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಚರ್ಚಿಸಲು ಬಯಸುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ನೀವು ಅವನಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ
- ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಇದು ಒಳ್ಳೆ ಸಮಯ.
- ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

» ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ನೀವು ಏನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?

» ನನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?

» ಪ್ರಗತಿಯ ಅವಕಾಶಗಳು ಯಾವುವು?

» ನೇಮಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?

- ನೆನಪಿಡಿ, ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಬೇಡಿ.

9.4.1.1 ಸಲಹೆಗಳು

- ಒಳನೋಟವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಶೋಧಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ, ನಗುವುದು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಕೇಳುವುದು ಮತ್ತು ತಲೆಯಾಡಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೂಪಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕುಣಿಯುವುದು ಮಾಡಬೇಡಿ, ಹತ್ತಿರದ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಡಬೇಡಿ, ಚಡಪಡಿಸಬೇಡಿ, ಚಿವಿಂಗ್ ಗಮ್ ಅಗಿಯಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಗೊಣಗಬೇಡಿ.

9.4.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು:

ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಎಂಬುದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಔಪಚಾರಿಕ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ.

ಉತ್ತಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಂಬಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ರೆಸುಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು
ರಚಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡಿ:

ಹಂತ 1: ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ನ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ನ ಉಳಿದ ಭಾಗದಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೋಲ್ಡ್ ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಜಾಸ್ಮಿನ್ ವ್ಯಾಟ್ಸ್
ಬ್ರೀಚ್ ಕ್ಯಾಂಡಿ, ಮುಂಬೈ – ಭಾರತ
ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ: +91 2223678270

ಹಂತ 2: ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ನ ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಭವಗಳು, ಸಾಧನೆಗಳು, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು 2–3 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಗಳಷ್ಟು ಅಥವಾ 8–10 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಗಳಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ **ಮಾಡಬಹುದು**.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ

- ಒಬ್ಬ ವಿಷಯ ಬರಹಗಾರ ಸ್ಟ್ರಾತ್ ಕ್ಲೈಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಪದವಿ ಪಡೆದರು, ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವಲ್ಲಿ 6 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
- ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಣತಿಯು ಇ–ಲರ್ನಿಂಗ್ ಕೋರ್ಸ್ ಗಳಿಗೆ ವಿಷಯ ಸೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅಡಗಿದೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ –12 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಪದವಿಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅರ್ಹತೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನ, ಶ್ರೇಣಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಥವಾ CPI ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ

- 8.8 ರೊಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಬಿಯಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ (2007) CPI.
- ಬ್ಯಾಚುಲರ್ ಆಫ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟಡೀಸ್ (2004) ಮುಂಬೈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ 87% ಅಂಕಗಳು.
- 10+2 ಮ್ಯಾಥ್ ನೊಂದಿಗೆ, ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು (2001) ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ 91% ಅಂಕಗಳು.
- ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ (1999) 93% ಅಂಕಗಳು.

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ವಿಶ್ವಾಸಹೊಂದಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನಂತರ ನೀವು ಉತ್ತಮ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮ ರೆಸುಮ್ ಗೆ ಅದ್ಭುತ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಕೇವಲ ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಹಂತವನ್ನು ಕೈಬಿಡಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ

- ಫ್ಲ್ಯಾಶ್
- ಫೋಟೋಶಾಪ್

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ:

ಉದಾಹರಣೆ:

- **ಯೋಜನೆ**
- **ಸಂಘಟನೆ**
- **ಬಳಸಲಾದ ಪ್ಲಾಟ್ ಫಾರ್ಮ್**
- **ಶೀರ್ಷಿಕೆ**
- **ವಿವರಣೆ**
- **ಕೊಡುಗೆ**

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: ವಿಭಿನ್ನ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಸಂಸ್ಥೆ: ಟ್ರೂ ಬ್ಲೂ ಸೊಲ್ಯೂಷನ್ಸ್

ಬಳಸಲಾದ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್: ಆರ್ಟಿಕುಲೇಟ್

ಕೊಡುಗೆ: ವಿಷಯ ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ ದೃಶ್ಯೀಕರಣ

ವಿವರಣೆ: ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಇಂಡಕ್ಷನ್ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಟೋರಿಬೋರ್ಡ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳ ಇದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು (ಸ್ಕ್ರೆನ್ಶಾ)

- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮೌಖಿಕ, ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಕ್ರಿಯೆ–ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ–ಕೇಂದ್ರಿತ
- ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನೀವು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವು ಶಿಕ್ಷಣ ತಜ್ಞರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಇದೇ ರೀತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಚನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

- ಡಿಬೇಟ್ ಕ್ಲಬ್ ನ ಸದಸ್ಯ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಟೆನಿಸ್ ಆಡಿದ ಅನುಭವ
- ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಒಂಟೆ ಸ್ಪರ್ಧೆ, 2010 ರಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಬಹುಮಾನ

ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

- ನಿಮ್ಮ ರೆಸುಮೆಯ ಕೊನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:
- ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ
- ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು

ಉದಾಹರಣೆ:

Personal Details

- Date of birth: 25th May, 1981
- Gender & marital status: Female, Single
- Nationality: Indian
- Languages known: English, Hindi, Tamil, French

9.4.2.2 ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಫೈಲ್ ಹೆಸರನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ, ಸರಳ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಇರಿಸಿ.
- ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾದಾ ಬಿಳಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ.

9.4.3 ಸಂದರ್ಶನದ FAQ ಗಳು

ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೇಳಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸಹಾಯಕ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

Q1. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಅತ್ಯಂತ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ 2–3 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಆ ಅನುಭವಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿವೆ ಎಂಬುದರೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

Q2. ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ತಿಳಿದು ಬಂದಿತು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನೀವು ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಗೆ ತಿಳಿದಿರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ – ಅದು ಸ್ನೇಹಿತನ ಮೂಲಕ (ಸ್ನೇಹಿತನ ಹೆಸರು), ಘಟನೆ ಅಥವಾ ಲೇಖನ (ಅವರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ) ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಪೋರ್ಟಲ್ (ಯಾವುದು ಎಂದು ಹೇಳಿ).
- ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಯಾವುದು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಈ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕಣ್ಣಿಗೆ ಬಿದ್ದದ್ದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q3. ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಕೇವಲ ಕಂಪನಿಯ 'ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ (ಅಬೌಟ್ ಅಸ್)' ಪುಟದಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೇ ಓದಬೇಡಿ.
- ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ಕಂಪನಿಯ ಧ್ಯೇಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಏಕೆ ನಂಬುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q4. ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಲಸ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನೀವು ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ಸುಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರವು ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನೀವು ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರೀತಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q5. ನಾವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ, ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬಲ್ಲಿರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ತಂಡ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಏಕೆ ಉತ್ತಮ ಫಿಟ್ ಆಗುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಿಂತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q6. ನಿಮ್ಮ ಶ್ರೇಷ್ಠ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ – ನೀವು ಉತ್ತಮವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲವು ನಿಜವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನೀವು ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

Q7. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳಿಂದು ನೀವು ಏನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ–ಅರಿವು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು.
- ನೀವು ಹೆಣಗಾಡುತ್ತಿರುವ ಒಂದು ಲಕ್ಷಣದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ.

Q8. ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳೇನು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಇರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮೌಲ್ಯಯುತವಾಗಿವೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಆದರೆ ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಹೇಳಿ.

Q9. ಕೆಲಸದ ಹೊರಗೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ – ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆಸಕ್ತಿಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

Q10. ನೀವು ಪ್ರಾಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಯಾರಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಯೋಚಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರವಿಲ್ಲ – ಆದರೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊರತರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

Q11: ನಾವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ತರಬಹುದೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ಈ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

Q12: ನೀವು ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಕಂಪನಿ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ/ ತ್ವರಿತ ಆನ್ ಲೈನ್ ಹುಡುಕಾಟದ ಮೂಲಕ ಸುಲಭವಾಗಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ.
- ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಬುದ್ಧಿವಂತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

9.4.3.1 ಸಲಹೆಗಳು

- ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಇರಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಭಾವಬೀರಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

9.4.4 ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ – ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳು: ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪದಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- **ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ವೇತನಸಹಿತ ರಜೆ.
- **ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒದಗಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ.
- **ಪ್ರಯೋಜನಗಳು (ಬೆನಿಫಿಟ್ಸ್) :** ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನ ಒಂದು ಭಾಗ.
- **ವಿರಾಮಗಳು :** ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಶ್ರಾಂತಿಯ ಅಲ್ಪಾವಧಿಗಳು.
- **ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ (ಕಂಪನ್ಸೆಶನ್ ಪ್ಯಾಕೇಜ್) :** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ.
- **ಕಂಪೆನ್ಸೇಟೋರಿ ಟೈಮ್ (ಕಾಂಪ್ ಟೈಮ್) :** ವೇತನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಸಮಯ.
- **ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ :** ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಒಂದು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅಥವಾ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತೊಂದು ಕಂಪನಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ವೇತನ ಅಥವಾ ವೇತನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಕೆಲಸ ನೀಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.
- **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು, ಮತ್ತು ಒಂದು ಪೀಳಿಗೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಪೀಳಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಕೌಂಟರ್ ಆಫರ್/ ಕೌಂಟರ್ ಪ್ರಪೋಸಲ್ :** ಕಂಪನಿಯು ನೀಡುವ ವೇತನದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಂಧಾನ ತಂತ್ರ.
- **ಕವರ್ ಲೆಟರ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ನೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರ. ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸ್ವವಿವರದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ನಿಜವಾದ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಕರಿಕುಲಂ ವಿಟೇ (CV)/ ರೆಸುಮ್ :** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಧನೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- **ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- **ಕಡಿತಗಳು (ಡಿಡಕ್ಷನ್) :** ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನದಿಂದ ಕಳೆಯುವ ಮೊತ್ತಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ ಸ್ಲಿಪ್ ನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- **ತಾರತಮ್ಯ (ಡಿಸ್ಕ್ರಿಮಿನೆಷನ್) :** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸದ ಕ್ರಿಯೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗಿ:** ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- **ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಕೇಳುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ತರಬೇತಿ.
- **ಉದ್ಯೋಗ ಅಂತರಗಳು:** ಒಬ್ಬರ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ನಡುವೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡದೆ ಇದ್ದಂತಹ ನಿರುದ್ಯೋಗ ಸಮಯದ ಅವಧಿಗಳು.
- **ಸ್ಥಿರ–ಅವಧಿಯ ಒಪ್ಪಂದ:** ಒಪ್ಪಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- **ಅನುಸರಣೆ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ.
- **ಸ್ವತಂತ್ರ (ಫ್ರೀ ಲ್ಯಾನ್ಸರ್)/ ಸಮಾಲೋಚಕ (ಕನ್ಸಲ್ಟೆಂಟ್) /ಸ್ವತಂತ್ರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ (ಇಂಡಿಪೆಂಡೆಂಟ್ ಕಂಟ್ರಾಕ್ಟರ್) :** ತನಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- **ರಜಾದಿನ :** ಪಾವತಿಸಿದ ಸಮಯ – ಕೆಲಸದಿಂದ ರಜೆ.
- ಗಂಟೆಯ ದರ: 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ವೇತನ ಅಥವಾ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
- **ಕ್ರಮಶಿಕ್ಷಣ (ಇಂಟರ್ನ್ಶಿಪ್) :** ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಒಬ್ಬ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ, ಇಂಟರ್ನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ, ಉದ್ಯೋಗದಾತನ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ, ಸೀಮಿತ ಸಮಯದ ಅವಧಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು.
- **ಸಂದರ್ಶನ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವದಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಒಂದು ನಮೂನೆ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.

- **ಉದ್ಯೋಗ ಕೊಡುಗೆ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪ.
- **ಉದ್ಯೋಗ ಹುಡುಕಾಟ ಏಜೆಂಟ್ :** ಉದ್ಯೋಗ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ, ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.
- **ವಜಾಗೊಳಿಸುವುದು (ಲೇ ಆಫ್) :** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಕಾರಣ, ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಕೆಲಸದಿಂದ ಬಿಟ್ಟಾಗ ಲೇ ಆಫ್ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- **ರಜೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ, ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ, ಕೆಲಸದಿಂದ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಅನುಮತಿ.
- **ಸ್ವೀಕಾರ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಮಾಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ, ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ನೀಡಿದ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾಪದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಪತ್ರ.
- **ಒಪ್ಪಂದದ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಪತ್ರ.
- **ಶಿಫಾರಸು ಪತ್ರ:** ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೆಲಸದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬರೆದ ಪತ್ರ.
- **ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ :** ಗರ್ಭಿಣಿಯಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಈಗತಾನೇ ಜನ್ಮ ನೀಡಿದ ಮಹಿಳೆಯರು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ರಜೆ.
- **ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ:** ನಿಮಗಿಂತ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ, ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- **ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ:** ಗಂಟೆಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಲಾದ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಮೊತ್ತ.
- **ಸೂಚನೆ :** ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಉದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕಟಣೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪ :** ಆರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ, ಸಂಬಳ, ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮುಂತಾದಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡಿದ ಕೊಡುಗೆ.
- **ಮುಕ್ತ ಒಪ್ಪಂದ :** ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅದನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗೂ ಮುಂದುವರಿಯುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- **ಅತಿಯಾದ ಅರ್ಹತೆ (ಓವರ್ ಕ್ವಾಲಿಫೈಡ್) :** ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ತುಂಬಾ ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ, ಅಥವಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ, ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಥವಾ ಈ ಹಿಂದೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಬಳ ವನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ.
- **ಅರೆಕಾಲಿಕ ಕೆಲಸಗಾರ:** ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಗಂಟೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ.
- **ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ:** ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ತಂದೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ರಜೆ.
- **ನೇಮಕಾತಿದಾರರು (ರಿಕ್ರೂಟರ್)/ ಹೆಡ್ ಹಂಟರ್‌ಗಳು/ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹುಡುಕಾಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು :** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವ ವೃತ್ತಿಪರರು.
- **ರಾಜೀನಾಮೆ (ರೆಸಿಗ್ನೇಶನ್) :** ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತಾನು ಅಥವಾ ಅವಳು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ಯಜಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು
- ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು.
- **ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು :** ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮ ವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- **ಟೈಮ್ ಶೀಟ್ :** ಉದ್ಯೋಗದಾತನಿಗೆ, ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಒಂದು ನಮೂನೆ, ಅದು ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಪ್ರತಿದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

9.5 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನಿಮಗೆ ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
8. ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಸಂಧಾನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
17. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
19. ಉದ್ಯಮಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
21. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ಉದ್ಯಮಿ ಯಶೋಗಾಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
23. ಉದ್ಯಮಶೀಲಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
25. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
26. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
28. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕ ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
31. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

9.5.1 ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ,: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ

ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯವಿರಲಿ, ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಯಾರಾದರೂ ಉದ್ಯಮಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಅಪಾಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ನಾವಿನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅಪಾರ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಅರ್ಪಣೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

9.5.1.1 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ:

1.ಇದು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ

2.ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ

3.ಇದು ಸುಧಾರಿತ ಜೀವನ ಮಟ್ಟಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ

4.ಇದು ಒಂದು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

9.5.1.2 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವೆಲ್ಲವೂ:

- ಅವರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತುಂಬಾ ಉತ್ಸುಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
- ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಿತ
- ಪ್ರೇರೇಪಿತ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಚಾಲನೆ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ
- ದೂರದರ್ಶಿಗಳು
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- ನಿರ್ಣಾಯ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವವರು

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ
- ಅವರ ಹಣವನ್ನು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅವರ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ
- ಅವರ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತಜ್ಞರಿಂದ ಸಲಹೆ ಕೇಳಿ
- ಅವರ ನಷ್ಟವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ

9.5.1.3 ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಗಳು:

- ಬಿಲ್ ಗೇಟ್ಸ್ (ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಥಾಪಕ)
- ಸ್ಟೀವ್ ಜಾಬ್ಸ್ (ಆಪಲ್ ನ ಸಹ–ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- ಮಾರ್ಕ್ ಜುಕರ್ ಬರ್ಗ್ (ಫೇಸ್ ಬುಕ್ ಸ್ಥಾಪಕ)
- ಪಿಯರ್ ಒಮಿಡ್ಯಾರ್ (ಇ ಬೇ ಸ್ಥಾಪಕ)

9.5.1.4 ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ನ ವಿಧಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸಬಹುದು:

ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ (ಸೋಲ್ ಪ್ರೊಪ್ ರೈಟರ್)

ಏಕೈಕ ಮಾಲೀಕತ್ವದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೊಂದುತ್ತಾನೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವು ಕಾನೂನು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂಪಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಲಾಭವು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸೇರಿದೆ, ಎಲ್ಲಾ ನಷ್ಟಗಳಂ– ಉದ್ಯಮಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ.

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (ಪಾರ್ಟ್ನರ್ ಶಿಪ್)

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜನರು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮದ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯ ಕರಾರು ಪತ್ರ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಲಾಭವನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪಾಲುದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೀಮಿತ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪಾಲುದಾರರಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಸತ್ತಾಗ, ನಿವೃತ್ತರಾದಾಗ, ದಿವಾಳಿತನವನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಂಡಾಗ ಅಥವಾ ಹುಚ್ಚರಾದಾಗ ಅದನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸಬೇಕು.

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (LLP – ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಲಯಾಬಿಲಿಟಿ ಪಾರ್ಟ್ನರ್ ಶಿಪ್)

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಎಲ್ ಎಲ್ ಪಿಯಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾಲುದಾರರು ಶಾಶ್ವತ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಆನಂದುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಎಲ್ ಎಲ್ ಪಿಗೆ ಅವರು ಒಪ್ಪಿದ ಕೊಡುಗೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

9.5.1.5 ಸಲಹೆಗಳು

- ಇತರರ ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಕಲಿಯಿರಿ.
- ಇದು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಬದಲು, ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ.

9.5.2 ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕರು

ನಾಯಕತ್ವ ಎಂದರೆ ಇತರರು ಅನುಸರಿಸಲು ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ನೀವು ಸ್ವಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಮಾಡಲು ಬಯಸದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೇಳದಿರುವುದು. ನಾಯಕತ್ವವು ಒಂದು ತಂಡವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯಾಗಿ ಗೆಲ್ಲಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.

ನಾಯಕರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆಯಿಡಿ. ಅವರು ಇತರರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕ ಈ ವ್ಯಕ್ತಿ:

- ಭವಿಷ್ಯದ ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.
- ಆ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ತನ್ನ ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.

9.5.2.1 ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳು

ಉಸ್ತುವಾರಿ ಉದ್ಯಮಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವೆಂದರೆ:

ವಾಸ್ತವ ವ್ಯವಹಾರಿಕತೆ (ಪ್ರಾಗ್ಮಾಟಿಸಂ) : ಇದರರ್ಥ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು.

ವಿನಮ್ರತೆ (ಹ್ಯುಮಿಲಿಟಿ): ಇದರರ್ಥ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು, ದೂಷಣೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳಲ್ಲ.

ನಮ್ಯತೆ (ಫ್ಲೆಕ್ಸಿಬಿಲಿಟಿ): ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನು ತುಂಬಾ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಯಾವಾಗ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಷ್ಟೇ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ಸತ್ಯಾಸತ್ಯತೆ (ಅಥೆಂಟಿಸಿಟಿ): ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೆರಡನ್ನೂ ತೋರಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ಮಾನವನಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಮನುಷ್ಯರು ಎಂದು ಇತರರಿಗೆ ತೋರಿಸುವುದು.

ಮರುಆವಿಷ್ಕಾರ (ರಿ ಇನ್ವೆನಶನ್): ಇದರರ್ಥ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಶೈಲಿಯನ್ನು ತಾಜಾಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಅಂತರಗಳು ಎಲ್ಲಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಅರಿವು (ಅವರನೆಸ್ಸ್) : ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ನೋಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನವರ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

9.5.2.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವವು ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಮಹಾನ್ ನಾಯಕತ್ವವು ನಾಯಕನಿಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ:

- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು
- ನೈತಿಕ ಸ್ಥೈರ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತುಂಬುವುದು
- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು
- ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಬದಲಾಗಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು

9.5.2.3 ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳು

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿದಾಗ ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡಗಳನ್ನು ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕೆ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿ ಸಿಕೊಳ್ಳುವವರು ಉತ್ತಮ ತಂಡ.

9.5.2.4 ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಉದ್ಯಮಶೀಲ ನಾಯಕನಿಗೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಹಸದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮಿಯು ತಾನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ತಂಡವು ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಗುಣಗಳು, ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಉದ್ದೇಶದ ಏಕತೆ : ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಉದ್ದೇಶ, ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.

ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಸಹಯೋಗದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ: ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲು ಅರ್ಹನಾಗಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಬೇಕು.

ಉಪಕ್ರಮ: ತಂಡವು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ತರಲು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ದೂರದರ್ಶಿ ಸದಸ್ಯರು: ತಂಡವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಉತ್ತಮ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಬದಲಾವಣೆಯು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ ಎಂದು ತಂಡವು ನಂಬಬೇಕು. ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು.

ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ತಂಡವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಲು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಲು, ಪ್ರಗತಿ, RoI ಅನ್ನು ಅಳೆಯಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

9.5.1.5 ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಮೂಲ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಅದು ವಿಕಸನಗೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಗಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರತಿಭಾವಂತರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು ನೀವು ಅವರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿ.

9.5.3 ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು

ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವೇ ಆಲಿಸುವಿಕೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಆಲಿಸುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಲ್ಲದೆ, ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಬಹುದು. ಇದು ಸಂವಹನ ಸ್ಥಗಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಳುಹಿಸುವವನು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶಸ್ವೀಕರಿಸುವವನು ನಿರಾಶೆ ಅಥವಾ ಕಿರಿಕಿರಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಕೇಳುವುದು ಶ್ರವಣಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಶ್ರವಣವು ನೀವು ಕೇಳುವ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕೇಳುವುದು ಅದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು, ಕೇಳಲು, ಒಬ್ಬರು ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರರ್ಥ ಕಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ರೀತಿ ಮತ್ತು ಭಾಷಣಕಾರರು ತಮ್ಮ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು. ಕೇಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸೂಚನೆಗಳೆರಡನ್ನೂ ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

9.5.3.1 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಲು ನೀವು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ನೋಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರಬೇಕು
- ಸ್ಪೀಕರ್ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ
- ತುಂಬಾ, ತುಂಬಾ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ
- ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಧ್ವನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- ಸ್ಪೀಕರ್ ನ ಸನ್ನೆಗಳು, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ನೀಡಿ
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಮತ್ತು ಧಾವಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದಿಲ್ಲ
- ಭಾಷಣಕಾರರ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿಚಲಿತಗೊಳಿಸಲು ಬಿಡಬೇಡಿ

9.5.3.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಒಂದು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ತಲುಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನೀವು ಅದನ್ನು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಭಾಷಣಕಾರನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುತ್ತಾನೆ, ಪದಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುತ್ತಾನೆ, ಸರಿಯಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾನೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳು ಬಳಸಿದ ಸನ್ನೆಗಳು, ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ, ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಳುವ ಧ್ವನಿ, ಹಲವಾರು ಗ್ರಹಿಕೆಗಳು ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಡಿಮೆ ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ ಅಥವಾ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಶಾಂತ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರನ್ನು ನಾಚಿಕೆ ಸ್ವಭಾವದವರು ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬಹುದು.ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಮಾಂಡಿಂಗ್ ಸ್ವರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

9.5.3.3 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ, ನಗು, ತಲೆಯಾಡಿಸುವುದು, ಸನ್ನೆ ಮಾಡುವುದು ಮುಂತಾದ ಬಾಡಿ ಲಾಂಗ್ವೇಜ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣದ ಕರಡನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಭಾವನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಪಿಚ್ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ಫಟಿಕವಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸ್ವರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ನೀವು ಉಚ್ಚಾರಣೆಯನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಭಾವಿಸಬಾರದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮನೆಗೆ ಓಡಿಸಲು ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಯಾವುದೇ ಬೆಲೆ ತೆತ್ತಾದರೂ ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ತಾರ್ಕಿಕ ಹರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ.
- ಚಡಪಡಿಸುವುದು, ಸೆಳೆತ ಮುಂತಾದ ಕಿರಿಕಿರಿಉಂಟುಮಾಡುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆ ಯಿಲ್ಲದ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸ್ಲೈಡ್ ಗಳು ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ನಂತಹ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ, ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡದಂತೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಕಠಿಣ, ಸಿದ್ಧವಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಉದಾರವಾಗಿ ಸಹ ಬರಬಹುದು.
- ಸರಿಯಾದ ಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿರಮಿಸಲು ನೆನಪಿಡಿ.

9.5.3.4 ಸಲಹೆಗಳು

- ಯಾರಾದರೂ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರ ಮಾತುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ತಲೆಯಲ್ಲಿ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ.

9.5.4 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಸಮಸ್ಯೆ ಎಂದರೇನು?

ದಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಆಕ್ಸ್ ಫರ್ಡ್ ನಿಘಂಟು (1995) ಪ್ರಕಾರ, ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, "ಪರಿಹಾರದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟಕರ ವಿಷಯ"

ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

1. ಗುರಿಗಳು

2. ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

9.5.4 ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಒಂದು ಮಟ್ಟದ ತರ್ಕಬದ್ಧ ಚಿಂತನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ತಾರ್ಕಿಕ ಹಂತಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- **ಹಂತ 1:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- **ಹಂತ 2:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ
- **ಹಂತ 3:** ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- **ಹಂತ 4:** ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ
- **ಹಂತ 5:** ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿರಿ
- **ಹಂತ 6:** ಸಮಸ್ಯೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಬಗೆಹರಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

9.5.4.2 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಗುಣಲಕ್ಷಣ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ:

- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು
- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿರುವುದು
- ಭಯಭೀತರಾಗದಿರುವುದು
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು

9.5.4.3 ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು

ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಈ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು ಈ ಮೂಲಕ:

ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಫಾರ್ಮ್ಸ್ (ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು) : ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸೈಕೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು : ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಾರ್ಕಿಕ ತಾರ್ಕಿಕ ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.

ಸಂದರ್ಶನಗಳು (ಇಂಟರ್ವ್ಯೂ) : ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅಥವಾ ನೈತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಜ ಜೀವನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಲೋಚನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.

9.5.4.4 ಸಮಾಲೋಚನೆ (ನೆಗೋಶಿಯೇಷನ್) ಎಂದರೇನು?

ಸಂಧಾನವು ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ವಿವಾದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವಾಗ ರಾಜಿ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೂಲಕ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಸಂಧಾನದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಸಂಧಾನವಿಲ್ಲದೆ, ಸಂಘರ್ಷಗಳು ಜನರ ನಡುವೆ ಅಸಮಾಧಾನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಸಂಧಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತದೆ.

ಏಕೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಬೇಕು

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನೇಕ, ಅನೇಕ ಮಾತುಕತೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕೆಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೆ, ಇತರವು ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮುರಿಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಒಳಗೆ ಸಂಧಾನವು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಮಾತ್ರ ತಿಳಿದಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸಂಧಾನಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸಮಾಲೋಚನೆ ಹೇಗೆ ನಡೆಸುವುದು

ಮಾತುಕತೆನಡೆಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡಿ:

ಹಂತ 1: ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ : ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾರು ಎಲ್ಲರೂ ಇರಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.

ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆ ಚರ್ಚಿಸಿ : ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು.

ಹಂತ 3: ಉದ್ದೇಶ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ : 2 ಪಕ್ಷಗಳು ಒಂದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 4: ಗೆಲುವು–ಗೆಲುವಿನ ಫಲಿತಾಂಶದ ಗುರಿ : ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಇರಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಎರಡೂ ಪಕ್ಷ ಗೆಲ್ಲುವ ಫಲಿತಾಂಶ ತಲುಪಲು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸಿ.

ಹಂತ 5: ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ : ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ, ಒಪ್ಪಂದದ ವಿವರಗಳು ಎರಡೂ ಕಡೆಯವರಿಗೆ ಸ್ಫಟಿಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು, ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.

ಹಂತ 6: ಪರಿಹಾರದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ : ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಲು ಕ್ರಿಯೆಯ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ

9.5.4.5 ಸಲಹೆಗಳು

- ನೀವು ಅದನ್ನು ಪಡೆಯುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮಗೆ ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿಯಿರಿ
- ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಆಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಚಿಂತನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ
- ಗೆಲ್ಲುವ ಬದಲು ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವತ್ತ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಜನರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ
- ಯಾವಾಗ ದೂರ ನಡೆಯಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ – ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು

9.5.5 ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

"ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ." ಪೀಟರ್ ಡ್ರಕರ್

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಿಯ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶ ಎಂದರೇನು?

ಅವಕಾಶ ಎಂಬ ಪದವು ಸಂದರ್ಭಗಳು ನೀಡುವ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಉತ್ತಮ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಬದಲಾವಣೆ ಎಂದರ್ಥ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಒಂದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯೆಂದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದು. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಪೂರೈಸಲಾಗದ ಅಗತ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಬೇಕೆ?
- ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒಂದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕೇ ಮತ್ತು ಅದು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕೆ?
- ಉದ್ಯಮವು ಬೇರೆಡೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕೆ?

ಆದ್ದರಿಂದ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೊಸ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಒಂದು ಐಡಿಯಾ ಒಂದು ಅವಕಾಶ ಆಗುವುದು ಯಾವಾಗ?

ಒಂದು ವಿಚಾರವು ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ:

- ಇದು ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ
- ಇದು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ, ನೋವಿನ ಬಿಂದುವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ
- ದೃಢವಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಲಾಭದ ಮಾರ್ಜಿನ್ ಹೊಂದಿದೆ
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಫಿಟ್ ಆಗಿದೆ

ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:
- ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ಧನಸಹಾಯದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಮಾರಾಟಗಾರರ, ಪಾಲುದಾರರ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು,
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಟಾರ್ಗೆಟ್ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ

ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ : ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೋಡುವಾಗ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಈ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ಪ್ರಮುಖ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ : ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಬದಲು, ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನವೀನವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.

ಹೊಸದನ್ನು ರಚಿಸಿ : ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾದರಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಸ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

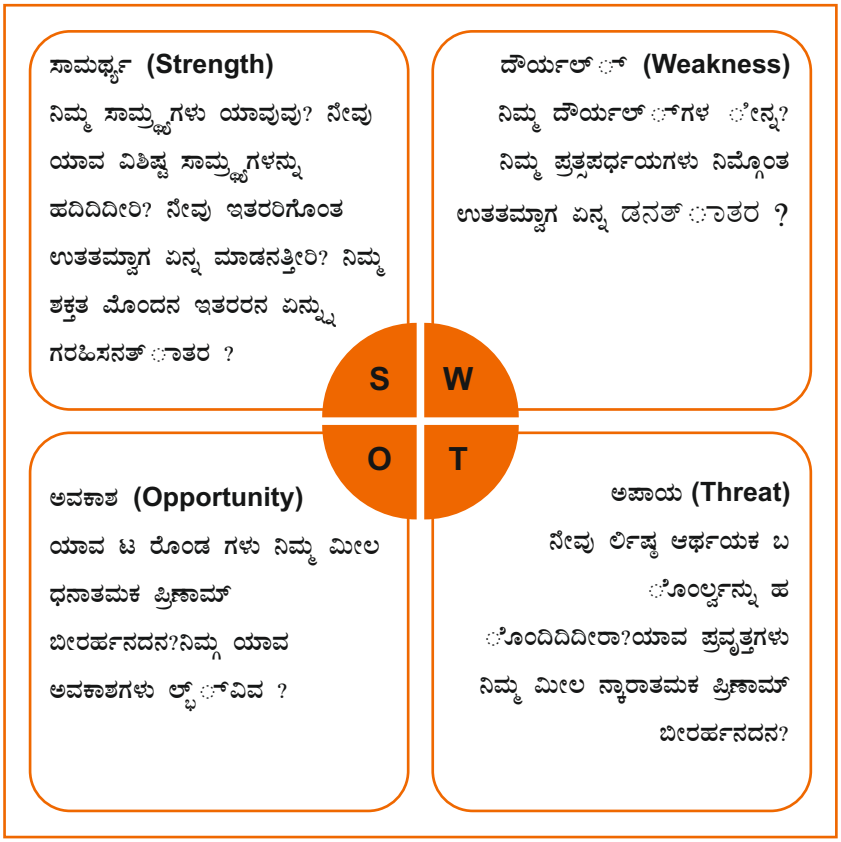
ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವಲಯ/ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಿಸಿ : ಯಾವ ವಲಯಗಳು ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದೇ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ಉತ್ಪನ್ನ ಭಿನ್ನತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ : ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ : ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಒಳಗೆ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು. ಎಂಬ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು, ಅಪಾಯಗಳು ಆಗಿವೆ.

SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಚೌಕಟ್ಟು:



ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

SWOT ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು, ಹಾಗೆಯೇ ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಹಳಿ ತಪ್ಪಿಸುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೊಡೆದುಹಾಕಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ USP ಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ USP ಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮಿಂದ ಏಕೆ ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಕಾರಣವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ.

ಅವಕಾಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಒಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ನೀವು ಈ:

- ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಅದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮದ ನಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಅದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಟಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ

9.5.5.1 ಸಲಹೆಗಳು

- ನೆನಪಿಡಿ, ಅವಕಾಶಗಳು ಸನ್ನಿವೇಶಾತ್ಮಕವಾಗಿವೆ.
- ಸಾಬೀತಾದ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಗಾಗಿ ನೋಡಿ.
- ಇತ್ತೀಚಿನ ಕ್ರೇಜ್ ಅನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸಿ.

9.5.6 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ – ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅವನು:

- ಉದ್ಯೋಗಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ
- ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ
- ಉದ್ಯಮ, ಕಲ್ಪನೆ, ಉತ್ತಮ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಗಳನ್ನು ಊಹಿಸುತ್ತಾನೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಧಗಳು

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳಿವೆ:

1. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಉದ್ಯಮಿ: ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ – ಅವರು ಕಾರ್ಪೆಂಟರ್, ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್, ಅಡುಗೆಯವರು ಇತ್ಯಾದಿ. ಅವರು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಗಳು, ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಡಗಿಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಇರುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಅವರು ಇದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

2. ಬೆಳವಣಿಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯಮಿ : ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಯ ಬಯಕೆಯು ಬೆಳೆಯುವ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಅನೇಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪಡೆದು, ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಅವರ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಇಂತಹ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

3. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಆಧಾರಿತ ಉದ್ಯಮಿ: ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಲೆ ಅಥವಾ ಮನಃಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಉದ್ಯಮಗಳು ಅವರು ತುಂಬಾ ಉತ್ಸುಕರಾಗಿರುವ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

4. ಜೀವನಶೈಲಿ (ಲೈಫ್ ಸ್ಟೈಲ್) ಉದ್ಯಮಿ : ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತ. ಅವರು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣ ಗಳಿಸುವ ಬದಲು ಜನರು ಆನಂದಿಸುವ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರೇಪಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ಮನವೊಲಿಸುವವರು
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ – ಅವರ ನಗದು ಹರಿವು, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ
- ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ

- ಅವರು ತುಂಬಾ ಸಕ್ರಿಯರಾಗಿದ್ದಾರೆ – ಇದರರ್ಥ ಅವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬೇರೊಬ್ಬರು ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಕಾಯುವ ಬದಲು ಸ್ವತಃ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ಒಂದು ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ – ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- ಅವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮರಾಗಿದ್ದಾರೆ

9.5.6.1 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

ಧೀರೂ ಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ –

ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗಿರ್ನಾರ್ ಪರ್ವತದಲ್ಲಿ ಯಾತ್ರಿಕರಿಗೆ "ಭಜಿಯಾಗಳನ್ನು" ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. 16 ನೇ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ, ಅವರು ಯೆಮೆನ್ ಗೆ ತೆರಳಿದರು, ಅಲ್ಲಿ ಅವರು ಗ್ಯಾಸ್–ಸ್ಟೇಷನ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ಆಗಿ ಮತ್ತು ತೈಲ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು. 50,000 ರೂಪಾಯಿಯೊಂದಿಗೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಮರಳಿ ಜವಳಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದರು. ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಬ್ಸ್ 500 ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿ ಎಂಬ ಹೆಗ್ಗಳಿಕೆಗೆ ರಿಲಾಯನ್ಸ್ ಹೋಯಿತು.

ಡಾ. ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ –

ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯಿ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಿತ್ತಲಿನಲ್ಲಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ ತಯಾರಿಸಿದರು. ಅವನು ತನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನೆಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದನು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ಯಾಕ್ ನೊಂದಿಗೆ ಹಣದ ಮರುಪಾವತಿ ಗ್ಯಾರಂಟಿಯನ್ನು ನೀಡಿದನು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗ್ಗದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪ್ರತಿ ಕೆ.ಜಿ.ಗೆ ರೂ.13 ಆಗಿದ್ದಾಗ ಅವರು ಪ್ರತಿ ಕೆ.ಜಿ.ಗೆ ರೂ.3 ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಿದರು. ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಇದು ಭಾರತೀಯ ದೇಶೀಯ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಸ ವಿಭಾಗವಾಯಿತು.

9.5.6.2 ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಉದ್ಯಮಶೀಲಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಹಂತ 1: ಐಡಿಯಾ ಜನರೇಷನ್. ಉದ್ಯಮಶೀಲಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಉದ್ಯಮಿಯು ಯೋಚಿಸಿದ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಲ್ಪನೆಯು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 2: ಮೊಳಕೆ ಅಥವಾ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಯೋಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 3: ಸಿದ್ಧತೆ ಅಥವಾ ತರ್ಕಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಇತರರು ಹೇಗೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

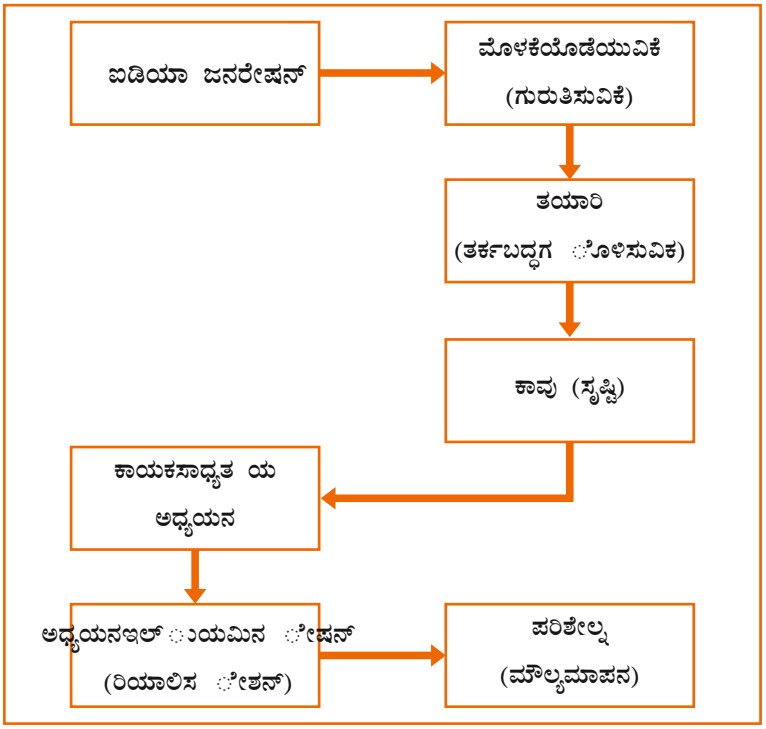
ಹಂತ 4: ಇನ್ ಕ್ಯುಬೇಶನ್ ಅಥವಾ ಫ್ಯಾಂಟಸೈಸಿಂಗ್. ಈ ಹಂತವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಜನಶೀಲ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡಿಮೆ ಚಿಂತನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 5: ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತಾ ಅಧ್ಯಯನ: ಮುಂದಿನ ಹಂತವೆಂದರೆ ಈ ವಿಚಾರವು ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೋಡಬೇಕೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತಾ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

ಹಂತ 6: ಪ್ರಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರ. ಎಲ್ಲಾ ಅನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದಾಗ ಇದು. ಉದ್ಯಮಿಯು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ ಎಂಬ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ.

ಹಂತ 7: ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಮಾನ್ಯತೆ. ಈ ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಅದು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಲು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿ.



9.5.6.3 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸಾಮೂಹಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ, ದೂರದರ್ಶಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪರಿಸರ ಅಥವಾ 'ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತೆ ಅವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ. ಈ ಆಟಗಾರರು ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ 6 ಡೊಮೇನ್ ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1) ಅನುಕೂಲಕರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ: ಇದು ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ, ಮೌಲ್ಯಯುತ ನೆಟ್ ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನದಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

2) ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು : ಇದು ನಿಯಂತ್ರಣ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

3) ಹಣಕಾಸು ಆಯ್ಕೆಗಳು : ಏಂಜಲ್ ಹಣಕಾಸು, ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳಶಾಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸಾಲಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.

4) ಮಾನವ ಬಂಡವಾಳ : ಇದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ಕಾರ್ಮಿಕ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

5) ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು : ಇದು ಉತ್ಪನ್ನ/ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

6) ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಬೆಂಬಲ (ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನಲ್ & ಇನ್ಫ್ರಾಸ್ಟ್ರಕ್ಚರಲ್ ಸಪೋರ್ಟ್) : ಇದು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು, ದೂರಸಂಪರ್ಕ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಈ ಡೊಮೇನ್ ಗಳು ಬಲವಾದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ ಮತ್ತು ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ. 6 ಡೊಮೇನ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಆಗಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆರಂಭಿಕ ಗ್ರಾಹಕರು
- ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯಮಾಡಿ ವೆಯನ್ನು ಆರಂಭದಲ್ಲೇ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡವರು
- ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಲ್ಲಿಪರಿಣತಿ
- ಉಲ್ಲೇಖ ಗ್ರಾಹಕ(ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಕಸ್ಟಮರ್)
- ಮೊದಲ ವಿಮರ್ಶೆಗಳು
- ವಿತರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು(ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯೂಷನ್ ಚಾನೆಲ್)

ನಾಯಕತ್ವ
- ನಿಸ್ಸಂದಿಗ್ಧಬೆಂಬಲ
- ಸಾಮಾಜಿಕನ್ಯಾಯ ಸಮತೆ
- ಒಲವುಹೊರಿರಿ
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತಂತ್ರ
- ತರ್ಕ , ಜಿಕ್ಕಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸವಾಲು

ಸರ್ಕಾರ
- ಸಂಸ್ಥೆಗಳುಉದಾ . ಹೂಡಿಕೆ ಬೆಂಬಲ
- ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ಹಣಕಾಸಿನಬೆಂಬಲ, ಉದಾ . R&D ಗಾಗಿಏಂಜಲ್ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಫಂಡಿಗಳು
- ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ-ಸ್ನೇಹಿ ಕಾನೂನುಉದಾ . ದಿವಾಳಿತನವ
  ಒಪ್ಪಂದಜಾರಿ ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ
- ನಿಯಂತ್ರಕಸೌಕರ್ಯಪೂರ್ತಾಪಡಿಗಳು ಉದಾ . ತೆರಿಗೆಪ್ರಯೋಜನಗಳು

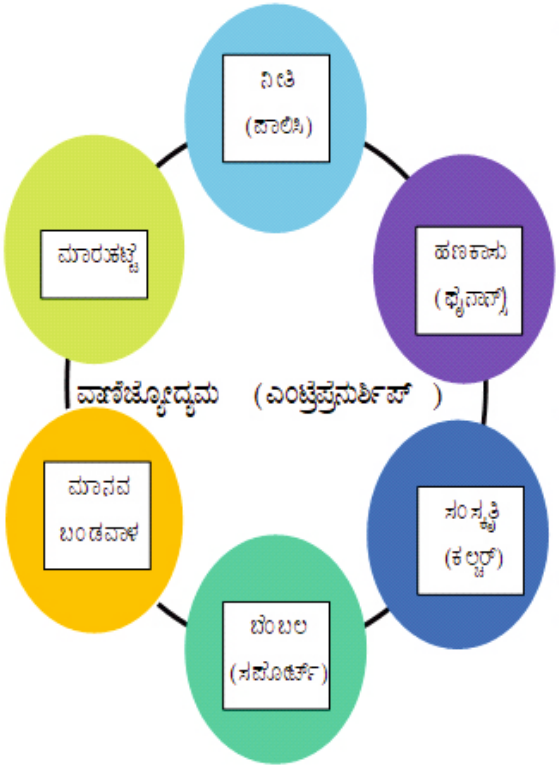
ಜಾಲಗಳು (ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್)
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಜಾಲಗಳು
- ಡಯಾಸ್ಪೊರಾಜಾಲಗಳು
- ಬಹುರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ಕಾರ್ಮಿಕ
- ಕೌಶಲ್ಯಸಹಿತಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯರಹಿತ
- ಸರಣಿಉದ್ಯಮಿಗಳು
- ನಂತರದಹಿಲಿಗೆಯ ಕಾರ್ಮಿಕ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ಸಾಮಾನ್ಯಪದವಿಗಳು(ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿ

ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ
- ದೂರಸಂಪರ್ಕ
- ಸಾರಿಗೆಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್
- ಶಕ್ತಿ
- ವಲಯಗಳುಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳು, ಸಮೂಹಗಳು

ಬೆಂಬಲ ವೃತ್ತಿಗಳು
- ಕಾನೂನು
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ
- ಹೂಡಿಕೆಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳು



ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ
- ಲಾಭರಹಿತಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಪ್ರಚಾರ
- ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು
- ವ್ಯಾಪಾರಯೋಜನೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ -ಸ್ನೇಹಿ ಸಂಘ

ಹಣಕಾಸು ಬಂಡವಾಳ
- ಸೂಕ್ಷ್ಮಸಾಲಗಳು
- ಏಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರುಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ
- ಶೂನ್ಯ-ಹಂತದಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ
- ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳನಿಧಿಗಳು
- ಪ್ರಾಸಗಿಷೇಪಗಳ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕಹೂಡವಾಳಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು
- ಸಾಲ

ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು
- ಗೋಚರಿಸುವ ಯಶಸ್ಸುಗಳು
- ಸಂಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆಪ್ರತ್ಯುತ್ಪಾದನೆ
- ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯಉದ್ಯಮಿ

ಸಾಮಾಜಿಕ ರೂಢಿಗಳು
- ಅಪಾಯ ತಪ್ಪುಗಳು, ವೈಫಲ್ಯದ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ
- ನಾವಿನ್ಯತೆ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ಪ್ರಯೋಗ
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಸಾಮಾಜಿಕಸ್ಥಾನಮಾನ
- ಸಂಪತ್ತುಸೃಷ್ಟಿ
- ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆಯೋಜನೆ ಹಸಿವು

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅನನ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರದೇಶದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳಿಂದ ವಿಶಾಲವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬಹುದಾದರೂ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅತ್ಯಂತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ನೂರು ಅಂಶಗಳ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ (ಹೆಚ್ಚಾಗಿ) ಸ್ವಯಂ–ಸುಸ್ಥಿರವಾಗುತ್ತವೆ. 6 ಡೊಮೇನ್ ಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ, ಅವು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಾಯಕರು ಸಾಕಷ್ಟು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ–ದ್ರವೀಕರಣಗೊಳಿಸಲು ರೂಪಿಸುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಪರಿಸರದ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

9.5.6.4 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರ

ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಗಮನವಾಗಿದೆ. ವಿಶ್ವದಾದ್ಯಂತ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ರೀತಿಯ ಬೆಂಬಲಿತ ಪರಿಸರಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸುತ್ತಿವೆ. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಹೊಸಬರನ್ನು ನಿರುತ್ಸಾಹಗೊಳಿಸುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಗಳಿಗೆ ದಕ್ಷ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗಿಂತ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ, ಪ್ರಬಲ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಮೂಲಕ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಬದಲು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಲ್ಪನೆ ಅನ್ವೇಷಣೆ, ಉತ್ಪನ್ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಂದದ ಹರಿವಿನ ದರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಬೆಂಬಲಿಗರು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾರು ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಕ್ಷೆಗಳು ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.
- ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ವಿಘ್ನಗಳು ಅನಿವಾರ್ಯ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಆರ್ಥಿಕ ಅಡಚಣೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳು (ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು)ಈ ಕುಸಿತಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು, ಹೀಗಾಗಿ ಅವರು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಮೇಲೆ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಬೇಕು.

ಸ್ಥಳೀಯ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅಗತ್ಯವು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿದೆ. ನಿಜವಾದ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದಾದ, ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

9.5.6.5 ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ನ್ಯಾಪ್‌ಶಾಟ್

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿದೆ. ಅನೇಕ ಭಾರತೀಯರು, ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ವ್ಯಾಪಾರ ಜಗತ್ತಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರೊಂದಿಗೆ, ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳು ಒಗ್ಗೂಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳಶಾಹಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ಇನ್ ಕ್ಯುಬೇಟರ್ ಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ಯಮ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಗಳ ಹೆಚ್ಚಳ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರ್ಥಿಕತೆಗೆ ಬೆಂಬಲ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿವೆ ಆದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಶ್ರೀಮಂತಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

1. ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ನಾವು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.

2. ನಾವು ವಿದ್ಯಾವಂತರನ್ನು ಉದ್ಯಮಿಗಳಾಗಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

3. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

4. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ಕೆಂಪು ಟೇಪ್ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಶಾಹಿಯಂತಹ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

5. ನಾವು ನಮ್ಮ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಭಾರತಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.

6. ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅದೇ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಜನರು ಪಡೆಯದ ಭಾರತದ ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ಪಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ನಾವು ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು.

7. ಇಂದು, ಈ ದೇಶದಲ್ಲಿ ನವೀನ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಅವಕಾಶವಿದೆ, ಅದು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಶ್ರೀಮಂತಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

9.5.6.6 ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಗೂ ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯಗಳು ಬೇಕಾಗವೆ. ಅವರ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯಗಳೆಂದರೆ:

- ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು
- ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕಲು
- ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು
- ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಆನಂದಿಸಲು
- ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಾಲುದಾರರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ

ಪ್ರಧಾನಿ ಮೋದಿ ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಯುವ, ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶ:

- ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸು
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು
- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು
- ಸರಕುಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು

9.5.6.7 ಸಲಹೆಗಳು

- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳಶಾಹಿಗಳು, ಏಂಜಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ವೈಫಲ್ಯವು ಒಂದು ಮೆಟ್ಟಿಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯದ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಯಂ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಶ್ರೀಮಂತಗೊಳಿಸಿ.

9.5.7 ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ:

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಅಂತರ್ಗತವಾಗಿ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು. ಅವರು ಮಾರ್ಗ–ನಿರ್ಮಾಪಕರು, ಮಾರ್ಗ–ತಪ್ಪಿಸುವವರಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯ, ಜಾಗರೂಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ, ಉದ್ಯಮಿಯು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ಯಜಿಸುವ (ತನ್ನ ಏಕೈಕ ಆದಾಯ) ಮತ್ತು ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ತನ್ನ ಕನಸುಗಳನ್ನು ಬೆನ್ನಟ್ಟುವಾಗ, ಊಹೆಗಳು ತಪ್ಪು ಎಂದು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಘಟನೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿದಿದ್ದಾನೆ. ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿದ ನಂತರ, ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಇನ್ನೂ ಖಾತರಿಪಡಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವನಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾರ್ಥಕವಾಗಿದೆ. ಅಪಾಯ–ಹಸಿವು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಭಾಗಶಃ ಆನುವಂಶಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

ರಿಸ್ಕ್ ಅಪೆಟೈಟ್ ಎಂದರೇನು?

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಜ್ಜುಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ಇದು ಸಂಭಾವ್ಯ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳ (ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನೀತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ನಡುವೆ ಕಂಪನಿಯು ಹೊಡೆದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಫಲಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಆದರೆ ನಷ್ಟದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರುವುದು ಕಂಪನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಹೋಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬೆಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ "ಕಡಿಮೆ", "ಮಧ್ಯಮ" ಮತ್ತು "ಹೆಚ್ಚಿನ" ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯಮಿ (ಗಳು) ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಕಂಪನಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನ ಮಟ್ಟದ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಹಂತಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿವೆ:

- ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರ
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಒತ್ತಡಗಳು
- ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ತುಂಬಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಭರಿಸಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯ ಹಸಿವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ರಿಸ್ಕ್ ಅಪ್ಪೆಟೈಟ್ ಸ್ಟೇಟ್ಮೆಂಟ್

- ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು. ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಅಂಶವೆಂದರೆ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯದ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು. ಇದು ಕಂಪನಿಯೊಳಗಿನ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು:
- ವ್ಯವಹಾರವು ಎದುರಿಸುವ ಅಪಾಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ.
- ಇದು ಕಂಪನಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.
- ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯದ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅಪಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲದ ನಡುವಿನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವ್ಯಾಪಾರ.
- ಅಪಾಯದ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಒಡ್ಡುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಗುಣಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಗುಣಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಅಪಾಯದ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವು ಅತ್ಯಂತ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಗುಣಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನವಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಬೆದರಿಕೆಯಿಂದ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಂಬಲಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದರೇನು?

ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿನ್ನಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹಿನ್ನಡೆಗಳಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಉದ್ಯಮಿಗೆ, ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು:

- ತರಬೇತುದಾರರು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ವೃತ್ತಿಪರ ಜಾಲವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ
- ಬದಲಾವಣೆಯು ಜೀವನದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ
- ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯವಾಗಿ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ

ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಉದ್ಯಮಿಯು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಲವಾದ ಆಂತರಿಕ ಪ್ರಜ್ಞೆ
- ಬಲವಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು
- ಹಿನ್ನಡೆಗಳಿಂದ ಕಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ
- ಮುಂದಿನ ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರಣ ನೋಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಸರ್ವೈವರ್ ಮನೋಭಾವ
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ ನೀಡುವುದು

9.5.7.1 ಸಲಹೆಗಳು

- ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ದೊಡ್ಡ ಜಾಲವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಕಲಿಯಲು, ಹೊಸ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಟ್ಯೂನ್ ಆಗಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಹಿನ್ನಡೆಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೇ ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರಬೇಡಿ. ಮುಂದೆ ಚಲಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ನೀವು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು, ಆದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

9.5.8 ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು:

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಶ್ಯಾಮ್ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿ, ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ.ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರಿಗೆ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದ ಸಂಗತಿಯೆಂದರೆ, ಶ್ಯಾಮ್ ತನ್ನ ಉದ್ಯಮವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ವಿಫಲನಾದನು. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿಫಲರಾದ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಉದ್ಯಮಿಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಓದಿ,

ಸಂದರ್ಶಕ : ಶ್ಯಾಮ್, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಅಪಾಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು ಎಂದು ನಾನು ಕೇಳಿದ್ದೇನೆ, ಅವರು ಎಂದಿಗೂ ನಾವು ವಿಫಲರಾಗುತ್ತೇವೆ ಎಂದು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ನಿಜವೇ?

ಶ್ಯಾಮ್: ಹಾ ಹಾ, ಖಂಡಿತ ಅದು ನಿಜವಲ್ಲ! ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರ್ಭಯವಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹತೋರಬೇಕು ಎಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ, ಭಯವು ಬಹಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮಾನವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಯೋಜಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ! ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ನನ್ನ ದೊಡ್ಡ ಭಯವೆಂದರೆ ವಿಫಲವಾಗುವ ಭಯ. ವಾಸ್ತವವೆಂದರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾದಷ್ಟು ವಿಫಲರಾಗುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ವಿಫಲರಾಗುವ ಭಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸದಿರುವುದು ಟ್ರಿಕ್ ಆಗಿದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪಾಠಗಳಾಗಿವೆ!

ಸಂದರ್ಶಕ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಕಾರಣವೇನು?

ಶ್ಯಾಮ್: ಸರಿ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಒಂದು ಕಾರಣವಿಲ್ಲ. ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಉದ್ಯಮಿ ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ವಿಫಲರಾಗಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಭಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿರುವುದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು. ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು (ವಿತರಿಸಲು) ಇಷ್ಟವಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು. "ನೀವು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ!" ಎಂಬ ಗಾದೆಯಂತೆ. ನೀವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಟ್ಟುಬಿಟ್ಟಕಾರಣ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು – ಬಹುಶಃ ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಪಟ್ಟುಹಿಡಿದಿರಲಿಲ್ಲ. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಣ್ಣ, ಅತ್ಯಲ್ಪ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು. ವಿಫಲವಾಗಲು ಇತರ ಕಾರಣಗಳು ತಪ್ಪು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ, ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ... ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಅನೇಕ ಕಾರಣಗಳು!

ಸಂದರ್ಶಕ: ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಶ್ಯಾಮ್: ನಾವೆಲ್ಲರೂ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೋಡದೆ, ಒಂದು ಆಸ್ತಿಯಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ನಂಬುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ಅದನ್ನು ನೋಡುವ ರೀತಿ, ನಿಮಗೆ ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆ ಇದ್ದರೆ, ನೀವು ವಿಫಲವಾಗುವ ಅವಕಾಶವಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿರುವುದು ಅಲ್ಲಿಯೇ ವೈಫಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಹೇಗಾದರೂ! ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯವು ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಟ್ಟ ವಿಷಯವಲ್ಲ. ಪ್ರಯತ್ನಿಸದ ಕಾರಣ ವಿಷಾದ ಪಡುವುದು ಮತ್ತು 'ಇದ್ದರೆ' ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಜವಾಗಿ ವಿಫಲವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿದೆ ಎಂದು ಆಶ್ಚರ್ಯಪಡುವುದು ಎಂದು ನಾನು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಿಫಲರಾದಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗನಿಸುತ್ತದೆ?

ಶ್ಯಾಮ್: ನಾನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಎದೆಗುಂದಿದ್ದೆ! ಇದು ತುಂಬಾ ನೋವಿನ ಅನುಭವವಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿಯೆಂದರೆ, ನೀವು ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಮತ್ತು ನಂತರದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವೈಫಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ, ಚೇತರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸಾಕಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಪ್ರತಿ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಜಯಿಸಲಾಗದ ಅಡಚಣೆಯಾಗಿ ನೋಡದೆ, ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪಾಠವಾಗಿ ನೋಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ. ವೈಫಲ್ಯವು ಅನೇಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ವಿಫಲವಾದರೆ ಆಗುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?

ಶ್ಯಾಮ್: ವಿಫಲತೆಯಿಂದ ನಾನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಿದ ಒಂದು ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ವೈಫಲ್ಯವು ನನ್ನನ್ನು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಸ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ನೋಡುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಇದು ನನಗೆ ಮೊದಲು ಇಲ್ಲದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿತು. ವೈಫಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಬಲಪಡಿಸಬಹುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅಹಂ ಅನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೀರಿ?

ಶ್ಯಾಮ್: ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಅವರ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಹೇಳುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅವರ ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿರಲು ಇದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ – ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ತಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡುವುದು. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಸುತ್ತೇನೆ

ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಹಣದ ಕೊರತೆ ಇರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.

9.5.8.1 ಸಲಹೆಗಳು

- ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಧ್ಯೇಯ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ – ಆತುರಾತುರವಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

9.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನಿಮಗೆ ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ನ 4 P ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
3. ಕಲ್ಪನೆ ಪೀಳಿಗೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಮೂಲ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
5. CRM ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
6. CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ನೆಟ್ ವರ್ಕಿಂಗ್ ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
8. ನೆಟ್ ವರ್ಕಿಂಗ್ ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು
11. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬರೆಯುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
15. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

9.6.1 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ / ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 PS / ಕಲ್ಪನೆಯ (ಐಡಿಯಾ) ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಹಿಂದಿನ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರು
- ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳು
- ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ಯಮ
- ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ರೀತಿಯ ಡೇಟಾವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

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

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ವಿಧಗಳಲ್ಲಿರಬಹುದು:

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

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆ

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆ ಹೊರಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ವಿತೀಯ ಮೂಲಗಳು:

- **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲಗಳು :** ಇವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ಇಲಾಖೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- **ವಾಣಿಜ್ಯ ಮೂಲಗಳು :** ಇವು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಘಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.
- **ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:** ಇವು ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಕಾಲೇಜುಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.

9.6.1.1 ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Ps

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ನ 4P ಗಳಾದ

ಉತ್ಪನ್ನ,

ಬೆಲೆ,

ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು

ಸ್ಥಳ.

ಈ 4P ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

ಉತ್ಪನ್ನ (ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್)

ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನವು ಹೀಗೆ ಇರಬಹುದು:

- ಒಂದು ವಾಸ್ತವವಾದ ಉತ್ಪನ್ನ (ಟ್ಯಾಂಜಿಬಲ್ ಗೂಡ್ಸ್)
- ಇನ್ ಟ್ಯಾಂಜಿಬಲ್ ಸರ್ವಿಸ್

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಏನೇ ಇರಲಿ, ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಏನು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಇದೆ ಎಂಬುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಉತ್ಪನ್ನ/ ಸೇವೆಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಏನು ಬೇಕು?
- ಅದು ಏನನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ?
- ಸೇರಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನೂ ಯಾವುದೇ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿವೆಯೇ?
- ಇದು ಯಾವುದೇ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ?
- ಅದನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಬೇಕು?
- ಇದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗಿಂತ ಇದು ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?
- ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಎಷ್ಟು ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ?
- ಅದನ್ನು ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದೇ?

ಬೆಲೆ (ಪ್ರೈಸ್)

ಉತ್ಪನ್ನದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಬೆಲೆ ಅಂಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆ ಲಾಭದ ಅಂಚುಗಳು, ಪೂರೈಕೆ, ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದಂತಹ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಮೌಲ್ಯವೇನು?
- ಸ್ಥಳೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು / ಸೇವೆಗಳು ಬೆಲೆ ಪಾಯಿಂಟ್ ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿವೆಯೇ?

- ಗ್ರಾಹಕರ ಬೆಲೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿದೆಯೇ?
- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ಹೇಗೆ?

ಪ್ರಚಾರ (ಪ್ರಮೋಷನ್)

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ಮುಂದಿನ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಚಾರದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ಜಾಹೀರಾತು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಇ–ಮೇಲ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಸರ್ಚ್ ಎಂಜಿನ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ವೀಡಿಯೊ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು?
- ನಿಮ್ಮ ಟಾರ್ಗೆಟ್ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಳಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾಧ್ಯಮ ಯಾವುದು?
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಯಾವಾಗ ಉತ್ತಮ ಸಮಯ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

ಸ್ಥಳ (ಪ್ಲೇಸ್)

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆದಾರರ ಪ್ರಕಾರ, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ನ ಆಧಾರವು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು, ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಜವಾದ ಗ್ರಾಹಕರಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಆನ್ ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಎರಡನ್ನೂ ಹುಡುಕಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
- ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿತರಣಾ ಚಾನಲ್ ಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
- ನಿಮಗೆ ಮಾರಾಟ ಪಡೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾದದ್ದನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕೇ?

ಐಡಿಯಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ವಿಚಾರಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಅಡಿಪಾಯ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ನೆಲಕಚ್ಚಬಹುದು, ಸಾಧಿಸಲು ಸುಲಭ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗತ ಮಾಡಲು ಅತ್ಯಂತ ಜಟಿಲವಾಗಿರಬಹುದು. ಏನೇ ಆಗಲಿ, ಅದು ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆ ಎಂಬ ಅಂಶವು ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಆಲೋಚನೆಗಳಿಲ್ಲದೆ, ಏನೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ಅಪಹಾಸ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವ ಭಯದಿಂದ ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮಾತನಾಡಲು ಹೆದರುತ್ತಾರೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನವಾಗಿರಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರಬೇಕು.

ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳೆಂದರೆ:

- ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಆಸಕ್ತ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಚಿಂತನಮಂಥನ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು
- ಜನರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಸೇರಿಸಲು ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಜೋರಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಹಾಸ್ಯಾಸ್ಪದವೆಂದು ತೋರುವ ವಿಚಾರವಾದರೂ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸದಿರುವುದು,
- ನೀವು ತಕ್ಷಣವೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತ್ಯಜಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಶೆಲ್ವ್ ಮಾಡುವುದು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ನಂತರದ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು

9.6.1.2 ಸಲಹೆಗಳು

- ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಚಾರಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನನ್ಯವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಯವು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

9.6.2 ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು: ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆ

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- **ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ :** ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನ.
- **ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು :** ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣ.
- **ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಖಾತೆಗಳು :** ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತ.
- **ಸ್ವತ್ತುಗಳು (ಅಸೆಟ್ಸ್) :** ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲದರ ಮೌಲ್ಯ.
- **ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್ :** ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಈಕ್ವಿಟಿಯ ಸ್ನ್ಯಾಪ್ ಶಾಟ್.
- **ಬಾಟಮ್ ಲೈನ್ :** ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರವು ಗಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- **ವ್ಯವಹಾರ :** ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ.
- **ಬಿಸಿನೆಸ್ ಟು ಬಿಸಿನೆಸ್ (B2B) :** ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಹಾರ.
- **ಬಿಸಿನೆಸ್ ಟು ಕನ್ಸ್ಯೂಮರ್ (B2C) :** ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಹಾರ.
- **ಬಂಡವಾಳ :** ವ್ಯವಹಾರವು ತನ್ನ ಖಾತೆಗಳು, ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹಣ. ಬಂಡವಾಳದ 2 ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಈಕ್ವಿಟಿ.
- **ನಗದು ಹರಿವು :** ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವ್ಯವಹಾರದ ಮೂಲಕ ಒಟ್ಟಾರೆ ಹಣದ ಚಲನೆ.
- **ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ :** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆ.
- **ಒಪ್ಪಂದ :** ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಂದ.
- **ಸವಕಳಿ :** ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಕೀಳು ಮೌಲ್ಯ.
- **ವೆಚ್ಚ :** ವ್ಯವಹಾರವು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಭವಿಸುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- **ಹಣಕಾಸು :** ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ.
- **ಹಣಕಾಸು ವರದಿ :** ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ವಿವರ.
- **ನಿಗದಿತ ವೆಚ್ಚ :** ಒಂದು ಬಾರಿ ವೆಚ್ಚ.
- **ಆದಾಯ ಹೇಳಿಕೆ (ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆ):** ಒಂದು ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು (ಲಯಬಿಲಿಟಿಸ್) :** ವ್ಯವಹಾರವು ಇನ್ನೊಬ್ಬರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೌಲ್ಯ.
- **ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್:** ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- **ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯ/ ಲಾಭ:** ಆದಾಯಗಳು ಮೈನಸ್ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- **ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯ:** ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ.
- **ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ:** ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಮರಳಿ ಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದ ಪ್ರಮಾಣ.
- **ಲಾಭದ ಪ್ರಮಾಣ:** ಆದಾಯದ ಮೂಲಕ ವಿಂಗಡಿಸಲಾದ ಲಾಭದ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಶೇಕಡಾವಾರು ಎಂದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಪ್ರತಿಫಲ (RoI–ರಿಟರ್ನ್ ಆನ್ ಇನ್ವೆಸ್ಟ್ ಮೆಂಟ್):** ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರವು ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ಪ್ರತಿಫಲವಾಗಿ ಪಡೆಯುವ ಹಣದ ಪ್ರಮಾಣ.
- **ಆದಾಯ :** ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- **ಸೇಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಸ್ಪೆಕ್ಟ್ :** ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ.
- **ಪೂರೈಕೆದಾರ :** ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಒದಗಿಸುವವರು.
- **ಟಾರ್ಗೆಟ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್ :** ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಹಕರ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಂಪು.
- **ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ :** ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜು.
- **ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚ :** ವ್ಯವಹಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- **ಕೆಲಸದ ಬಂಡವಾಳ :** ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೈನಸ್ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಎಂದು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

9.6.3 CRM & ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್: CRM ಎಂದರೇನು?

CRM ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೂಲತಃ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂಬ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇಂದು ಇದು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ IT ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

CRM ನ ಅಗತ್ಯತೆ

ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು, ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತವೆ. ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯಮಿಗೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ದೈನಂದಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಗಮನ ಹರಿಸುವ ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡಿಕೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನು ಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಒಳನೋಟವು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪಂದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, CRM ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬಂಡವಾಳಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಸಿಆರ್ ಎಂ ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

- ಇದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:
  - » ಹೆಚ್ಚಿದ ಮಾರಾಟ
  - » ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
  - » ಕ್ರಾಸ್–ಸೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ
- ಇದು ಒಬ್ಬರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಲಾಭದಾಯಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ

9.6.3.1 ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ, ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರದ ನಿಯಮಿತ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ತರಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಧಾನವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಮಾರಾಟದ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್ ವರ್ಕಿಂಗ್ ರೆಫರಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬಹುದು, ಅಥವಾ ಫೋನ್, ಇ–ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ನೆಟ್ ವರ್ಕಿಂಗ್ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಯಬಹುದು.

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯತೆ

ನೆಟ್ ವರ್ಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರಸ್ಥರಿಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಇನ್ನೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್ ವರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬಲವಾದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಮೂಲಭೂತ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ, ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವಲ್ಲಿ ಜಗತ್ತಿನಾದ್ಯಂತ ನಡೆದ ವ್ಯಾಪಾರ ನೆಟ್ ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಅಂತಹ ನೆಟ್ ವರ್ಕಿಂಗ್ ಘಟನೆಗಳು ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಭವಗಳು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ – ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಸಂಪರ್ಕ, ಸ್ಫೂರ್ತಿ, ಸಲಹೆ, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ನೆಟ್ ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ನೆಟ್ ವರ್ಕಿಂಗ್ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಲೀಡ್ ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- ಹೆಚ್ಚಿದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಉತ್ತಮ ಮೂಲ
- ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ
- ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹಿ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಮಾಡುವುದು
- ಹೆಚ್ಚಿದ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
- ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತೃಪ್ತಿ
- ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತಸ್ನೇಹವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು

9.6.3.2 ಸಲಹೆಗಳು

- ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ಪ್ರಕಾರದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಮುಕ್ತ-ಅಂತ್ಯದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

9.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಗುರಿಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು

ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವೇಕೆಂದರೆ ಇದು ನಿಮಗೆ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಗುರಿಗಳು ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಾಗಿರಬಹುದು.

ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

ಇವು ತಕ್ಷಣದ ಭವಿಷ್ಯದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳಾಗಿವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ವಿಫಲವಾದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ರಿಪೇರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

- ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಅವು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತೆ ವಿಫಲವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೇವಾ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುತ್ತಿದೆ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು

ಏಕೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆ ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಪೋಷಿಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3–5 ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯೂ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಂಟು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

9.6.4.1 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ (ಎಕ್ಸಿಕ್ಯುಟಿವ್ ಸಮ್ಮರಿ)

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶವು ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಪುಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರಾಂಶವು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬಯಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದಂತಹ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು.ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳ ಅವಲೋಕನವಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇದು 1–2 ಪುಟಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು.

ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಏನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

  ಉದಾಹರಣೆ : Nike ನ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆ

  ನೈಕ್ ನ ಧ್ಯೇಯ ಹೇಳಿಕೆಯು "ವಿಶ್ವದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕ್ರೀಡಾಪಟುವಿಗೆ ಸ್ಫೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ನಾವಿನ್ಯತೆಯನ್ನು ತರುವುದು."
- ಕಂಪನಿಯ ಮಾಹಿತಿ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವು ಯಾವಾಗ ರೂಪುಗೊಂಡಿತು, ಸಂಸ್ಥಾಪಕರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಸ್ಥಳ(ಗಳು) ಮುಂತಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು: ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಗ್ರಾಫ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬಳಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು: ಒದಗಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಭವಿಷ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ: ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣೆ (ಬಿಸಿನೆಸ್ ಡೆಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟಿವ್ನ್)

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ವಿವರವಾದ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯ ಅನನ್ಯತೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಣೆ
- ನೀವು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಧಾನಗಳು
- ನೀವು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ (ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಅನಾಲಿಸಿಸ್)

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವಿಭಾಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಈ ವಿಭಾಗದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲೂ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ
- ನಿಮ್ಮ ಟಾರ್ಗೆಟ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮಾಹಿತಿ
- ನಿಮ್ಮ ಟಾರ್ಗೆಟ್ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ
- ನೀವು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಬಯಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಹಂಚಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣ
- ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ರಚನೆ
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ & ನಿರ್ವಹಣೆ (ಆರ್ಗನೈಜೇಷನ್ & ಮ್ಯಾನೇಜ್ಮೆಂಟ್)

ಈ ವಿಭಾಗವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ ಬರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ
- ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವಿವರಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದ ವಿವರಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಅರ್ಹತೆಗಳು
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗ/ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯದ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ನೀವು ನೀಡುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್
- ನೀವು ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳು

ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲು (ಸರ್ವಿಸ್ / ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್ ಲೈನ್)

ಮುಂದಿನ ವಿಭಾಗವು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲು ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ, ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡುವಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಉತ್ಪನ್ನವು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ವಿವರಣೆ
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ವಿವರಣೆ
- ಯಾವುದೇ ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ಪೇಟೆಂಟ್ ಫೈಲಿಂಗ್ ಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ನೀವು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಯೋಜನೆ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ (ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ & ಸೇಲ್ಸ್)

ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲು ವಿಭಾಗಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- **ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೇಶ ತಂತ್ರ** : ಈ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ತಂತ್ರ (ಗ್ರೋಥ್ ಸ್ಟ್ರಾಟೆಜಿ)** : ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದರೂ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಷೇರಿನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವತ್ತ ಈ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ವು ಗಮನ ಹರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ವಿತರಣಾ ತಂತ್ರದ ಚಾನಲ್‌ಗಳು** : ಇವು ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ವಿತರಣೆದಾರರು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಆಗಿರಬಹುದು.
- **ಸಂವಹನ ತಂತ್ರ** : ಇವುಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತ ತಂತ್ರಗಳು (ಇ–ಮೇಲ್, ಪತ್ರ, ಚಾಟ್), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ಫೋನ್ ಕರೆಗಳು, ವೀಡಿಯೊ ಚಾಟ್ ಗಳು, ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು), ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ತಂತ್ರಗಳು (ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಟೋನ್ ಆಫ್ ವಾಯ್ಸ್) ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ತಂತ್ರಗಳು (ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ವೆಬ್ ಪುಟಗಳು, ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳು).

ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- **ಮಾರಾಟಗಾರರ ತಂತ್ರ** : ಈ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು ಉದ್ಯಮದ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಗಿತ** : ಇದರರ್ಥ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು – ನೀವು ಅದನ್ನು ಆಫ್ ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಾ, ಎಷ್ಟು ಘಟಕಗಳು ಮಾಡುತ್ತವೆ ನೀವು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ಪ್ರತಿ ಯೂನಿಟ್ ಅನ್ನು ಯಾವ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯೋಜಿಸುವಿರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಧನಸಹಾಯ ವಿನಂತಿ

ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಧನಸಹಾಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ. ಫಂಡಿಂಗ್ ರಿಕ್ವೆಸ್ಟ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಎಷ್ಟು ಧನಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಧನಸಹಾಯ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಬಯಸುವ ಧನಸಹಾಯದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲು ಯೋಜಿಸುವಿರಿ.ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಧನಸಹಾಯ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುವಿರಾ?

- ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಗಳು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ – ಈ ಯೋಜನೆಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಈ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚಲನೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಕ್ಷಣದಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್, ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಆದಾಯಗಳು, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಆದಾಯ ಹೇಳಿಕೆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ, ನಿಮ್ಮ ತೆರಿಗೆ ರಿಟರ್ನ್ಸ್ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು ಬಂದ ನಗದು, ಹೋದ ಹಣವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ನಗದು ಹರಿವಿನ ಬಜೆಟ್ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ನಗದು ಕೊರತೆ (ಋಣಾತ್ಮಕ ಸಮತೋಲನ) ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಸಮತೋಲನ) ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಹೊರಗೆ ಮತ್ತು ಹೇಳುತ್ತದೆ.

ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡಿ:

ಹಂತ 1: ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆ ರಚಿಸಿ. ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು, ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಯ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆ ವಿವರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೇಳಿಕೆಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಿಲ್ ಗಳು, ವಿಮಾ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಯಾವುದೇ ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಏನನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ (ನಿಮ್ಮ ಮನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ಅನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀವು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ (ಸಾಲಗಳು, ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೊತ್ತಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ನೀವು ಉಳಿದಿರುವ ಮೊತ್ತವು ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 4: ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಣ ಎಲ್ಲಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ಹಂತ 5: ತುರ್ತು ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ. ಒಂದು ಉತ್ತಮ ತುರ್ತು ನಿಧಿಯು ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ವಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ವಿಮೆಯು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ (ರಿಸ್ಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ಮೆಂಟ್)

ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳೆಂದರೆ:

- ಇದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ. ಅವರ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಹಿಂದೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಅದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಇನ್ನೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿಮಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಣತಿ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆದಾಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.
- ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು, ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕತೆಯು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಮತ್ತು ಆ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
- ವಿವರವಾದ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.

9.6.3.2 ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರಿ.
- ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು, ಗ್ರಾಫ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳಂತಹ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಬಳಸಿ.

9.6.5 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪಗಳು:

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸು ಅಗತ್ಯ

ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಠಿಣ ಸವಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯಾವ ಹಣಕಾಸು ವಿಧಾನವು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ನೋಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಗಳ ಅತಿದೊಡ್ಡ ನಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಗಳಿಗೆ ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

9.6.5.1 ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು?

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಸಮೀಪಿಸುವಾಗ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ, ದರ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸುತ್ತವೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸಾಲ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಾವುದೇ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವುದು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈಗ ಹಿಂದೆಂದಿಗಿಂತಲೂ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ಬಯಸುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮೇಲಾಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು (ಜನರಲ್ ಕ್ರೆಡೆನ್ಶಿಯಲ್ಸ್)

ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇಲ್ಲಿಯೇ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಪರಿಚಯದ ಪತ್ರ(ಗಳು) : ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯವಹಾರಸ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಬರೆಯಬೇಕು, ಅವರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಪತ್ರದ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನೆಗಳಾದ್ಯಂತ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತೀರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೊಫೈಲ್: ಇದು ಮೂಲತಃ ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಆಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ, ಅರ್ಹತೆಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ಬಿಸಿನೆಸ್ ಬ್ರೋಷರ್: ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರ ಬ್ರೋಷರ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, ವ್ಯವಹಾರವು ಎಷ್ಟು ಸಮಯದಿಂದ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು: ನೀವು ಮತ್ತೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಅಥವಾ ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆ: ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೂ ಬೇಕಾಗಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ತಯಾರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳು:

- ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್
- ಲಾಭ–ನಷ್ಟ ಖಾತೆ
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಜಮಾಖರ್ಚು ತಃಖ್ತೆ
- ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯಗಳು
- ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತಾ ಅಧ್ಯಯನ
- ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆ

ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲಾಧಾರಗಳು (ಗ್ಯಾರಂಟೀಸ್ ಅಥವಾ ಕೋಲಾಟರಲ್ಸ್)

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಭದ್ರತೆಯಿಲ್ಲದೆ ನಿಮಗೆ ಸಾಲವನ್ನು ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸದಿದ್ದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ನೀವು ನೀಡಬಹುದು. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು, ವಾಹನಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಹ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

9.6.5.2 ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡಗಳು

ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಿನಂತಿಯು ಯಶಸ್ಸಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

- ಉತ್ತಮ ನಗದು ಹರಿವು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಷೇರುದಾರರ ನಿಧಿಗಳು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತೆ
- ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ
- ಉತ್ತಮ ಖ್ಯಾತಿ

ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
- ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಂತಹ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಮ್ಮ ಸಾಲದ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರೇಟಿಂಗ್ ಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಮಗೆ ಧನಸಹಾಯ ನೀಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

9.6.5.3 ಸಲಹೆಗಳು

- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಗಳಿಂದ ಧನಸಹಾಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲ ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ನಿಮಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ.

9.6.6 ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಒಂದು ಅವಲೋಕನ:

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಅನೇಕ ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕು, ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಘಟನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

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

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಉದ್ಯಮಿ ರಾಮು ಅವರ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ರಾಮು ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ – ಅವರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರು, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಈ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ರಾಮು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ರಾಮು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿಲ್ಲದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಮು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಅವನಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಅನುಭವಿ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಅವನಿಗೆ ಒಂದು ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ. ಮತ್ತೊಂದು ಪರಿಹಾರವೆಂದರೆ ರಾಮು ತನ್ನ ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ಇದರಿಂದ ಅವನು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಬಹುದು, ಅಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವನಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಬಹುದು.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇತರರ ನಡುವೆ ವಿಭಜಿಸಿ – ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ವಿಶ್ವದ ಅತ್ಯಂತ ನುರಿತ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಸಹ ಉದ್ಯಮವು ತನ್ನ ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ತನ್ನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೀಲಿಕೈ ತನ್ನ ಸುತ್ತಲಿನವರ ನಡುವೆ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದರಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ನಿಯೋಗ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಡಿಲೆಜಿಯೇಟಿಂಗ್ ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಇದು ಮುಖ್ಯ ಏಕೆಂದರೆ, ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ನೀವು ನಿಮಗಾಗಿ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲು, ನೀವು ಎರಡು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.

ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಇರಬೇಕು. ಎರಡನೇ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇತರರಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ತಪ್ಪಾದ ನಿಯೋಗದ ಜೊತೆಗೆ, ಉದ್ಭವಿಸುವ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಷಯವೆಂದರೆ ಅತಿಯಾದ ನಿಯೋಗ.ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇದರ ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದಷ್ಟೂ, ನೀವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದವರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತೀರಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಬಹಳ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 3: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ತುಂಬಾ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ನೀವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಚೆಕ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಸಹ ಉತ್ತಮ ಆಲೋಚನೆಯಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಜಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರು ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.ನೀವು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಕ್ಕೂ ವಿವರವಾದ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟರೆ ಮಾತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೇರೇಪಿತರಾಗುವ ಒಂದು ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಧ್ಯೇಯವನ್ನು ನಂಬುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾಧನೆಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ, ಬೋನಸ್ ಮತ್ತು ಬಹುಮಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಹೆಮ್ಮೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಏನು ಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಅವರು ಇದನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ನೋಡಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯಿಂದ ಮುನ್ನಡೆಸುವುದು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾತನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವರು ಕೇಳಲಿ, ಇದರಿಂದ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸೂಕ್ತಎಂದು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಬೇಕು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನಿಸಿದರೆ ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

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

9.6.6.1 ಸಲಹೆಗಳು

- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಗಳಿಂದ ಧನಸಹಾಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲ ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ನಿಮಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಪಡೆಯಬೇಡಿ.

9.6.6.2 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

- ನಾನು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
- ನಾನು ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
- ಇತರರು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಈ ಮೊದಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ? ಅವರು ಯಶಸ್ವಿಯಾದರೆ ಅಥವಾ ವಿಫಲರಾದರೆ?
- ನಾನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ1 ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರನ್ನು ನಾನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆಯೇ?
- ನನ್ನ ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಹಕ ಯಾರು2?
- ನನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಯಾರು3?
- ನನ್ನ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಇತರ ವ್ಯವಹಾರ ಆಲೋಚನೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿಸುವುದು ಯಾವುದು?
- ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಾನು 4 ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿದ್ದೇನೆಯೇ?
- ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರವೇನು?
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನ5 ಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?
- ನಾನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕು?
- ನಾನು ಸಾಲ ಪಡೆಯಬೇಕೇ?
- ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ?
- ಯಾವಾಗ ಬ್ರೇಕ್ ಈವನ್ 6 ಸಾಧಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತೇನೆ?
- ನನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವವರು ಹೇಗೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ?
- ನನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದ7 ಕಾನೂನು ರಚನೆಯನ್ನು ನಾನು ಹೇಗೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು?
- ನಾನು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು8 ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ?
- ನನಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಿಮೆ9 ಬೇಕು?
- ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ನಾನು ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪಿದ್ದೇನೆಯೇ?

9.6.6.1 ಸಲಹೆಗಳು

- ನೀವು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಯ, ಹಣ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದಷ್ಟೂ, ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಉನ್ನತ ಮತ್ತು ಕೆಳಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗುತ್ತೀರಿ.

ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು :

1. ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕನು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ನಿಮಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧನಿದ್ದಾನೆ.

2. ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕನು ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.

3. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಯು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ.

4. ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com