ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ (FACILITATOR GUIDE)

ಟೆಲಿಕಾಂ – ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕ
TELECOM-IN-STORE PROMOTER

ವಲಯ
ಟೆಲಿಕಾಂ

ಉಪ ವಲಯ
ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್

ಉದ್ಯೋಗ
ಮಾರಾಟ

ಉಲ್ಲೇಖ ಐಡಿ: ಟೆಲ್/ಕ್ಯೂ 2101, ಆವೃತ್ತಿ 1.0
ಎನ್ ಎಸ್ ಕ್ಯೂಎಫ್ ಮಟ್ಟ: 4

Telecom 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 - Telecom Sector Skill Council



Now that our Qualification packs are being translated into Kannada, it has set the pace for QPs to be launched in other regional languages as well, making telecom & tech skills more accessible to the youth of India. Propagating skills in regional languages opens the doors for young Indians to be more employable in both Indian and international markets, steadily moving towards the goal of making India a 'Global Talent hub'.

TSSC has been scaling its mechanism for 'Centers of Excellence' across India to promote skills in new technologies such as 5G and IoT to bridge the massive demand-supply gap.

As states like Karnataka make skilling more accessible, our initiatives would benefit trainees and jobseekers. TSSC offers a job portal (telcojobs.in) with vacancies from top telecom and tech companies in India and an e-Learning platform (learning.tsscindia.com) to develop ICT skills online to futher augment careers of young trainees from future-ready states like Karnataka.

Mr. Arvind Bali
Chief Executive Officer
Telecom Sector Skill Council

ನಿಂದ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ

ಎಲ್ಲಾ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು

ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಮೊದಲ

ಆವೃತ್ತಿ, ಮೇ 2016

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2016

ಟೆಲಿಕಾಂ ವಲಯದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ

ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು:

ವಿಳಾಸ: 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಪ್ಲಾಟ್ ನಂ.

105, ಸೆಕ್ಟರ್–44, ಗುರ್ ಗಾಂವ್–

122003 ಹರಿಯಾಣ, ಭಾರತ

ಇಮೇಲ್: tssc@tsscindia.com

ಫೋನ್: 0124–4148029/4375891

ಹಕ್ಕುನಿರಾಕರಣೆ

ಇದರಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೂರಸಂಪರ್ಕ ವಲಯದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಯೂನಿಫೈಯರ್ಸ್ ಸೋಷಿಯಲ್ ವೆಂಚರ್ಸ್ ಪ್ರೈ. ಲಿಮಿಟೆಡ್ (ಟಿಎಸ್ ಎಸ್ಸಿ & ಯೂನಿಫೈಯರ್ಸ್). ಟಿಎಸ್ಎಸ್ಸಿ ಮತ್ತು ಯೂನಿಫೈಯರ್ ಗಳು ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಾರಂಟಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತವೆ. ಟಿಎಸ್ಎಸ್ಸಿ ಮತ್ತು ಯೂನಿಫೈಯರ್ ಗಳು ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ **ಅದರ** ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ . ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಲು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. **ಪುಸ್ತಕದ** ಭವಿಷ್ಯದ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ . ಈ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಟಿಎಸ್ ಎಸ್ಸಿ ಮತ್ತು ಯೂನಿಫೈಯರ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು **ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ** . ಈ ಪ್ರಕಾಶನದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವು ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದಿರುವುದು. ಈ ಪ್ರಕಾಶನದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಗದ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸುವಂತಿಲ್ಲ, ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ವಿತರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ Tಎಸ್ಎಸ್ಸಿ ಮತ್ತು ಯೂನಿಫೈಯರ್ ಗಳಿಂದ **ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ**

ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು

ಈ "ಆಯೋಜಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ"ಯ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ವಲಯದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ ತನ್ನ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ. ಅವರ ಕೊಡುಗೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ . ಅದರ ವಿಭಿನ್ನ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಿದವರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಅರ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಗಳಿಗೆ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ಸಹ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉದ್ಯಮದ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಸಿದ್ಧತೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನದವರೆಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕವಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಅವರ ಇನ್ ಪುಟ್ ನೊಂದಿಗೆ ನಾವು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಇಂದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಅಂತರಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೇವೆ .

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಬಗ್ಗೆ

ಕಳೆದ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ, ಭಾರತೀಯ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ವಲಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯು ಒಟ್ಟಾರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಮೀರಿದೆ. ಸಂಘಟಿತ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಗತಿ, ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ಆದ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಬೆಂಬಲದಿಂದ ಪ್ರೇರಿತವಾದ 2013–17ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಈ ವಲಯವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 15 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಬಲವಾದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಜ್ಜಾಗಿದೆ . 1 ದಶಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಚಂದಾದಾರರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಭಾರತವು ವಿಶ್ವದ ಎರಡನೇ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಟೆಲಿಕಾಂ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ .

ಈ ವಲಯವು 2.08 ದಶಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು 2022 ರ ವೇಳೆಗೆ 4.16 ದಶಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಿದೆ. ಇದು ಒಂಬತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ 2.1 ಮಿಲಿಯನ್ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಆಯೋಜಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ದೂರಸಂಪರ್ಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರಾಗಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಟೆಲಿಕಾಂ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರನ್ನು ಇನ್–ಶಾಪ್ ಪ್ರವರ್ತಕರು / ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ / ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿ / ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ವಾಕ್–ಇನ್ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಎಫ್ಎಬಿ (ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು, ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು) ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ (ಗಳನ್ನು) ಡಿಸ್ಪ್ಲೇಯ್ ನಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನುಭವಿಸಲು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಈ ಆಯೋಜಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ತರಬೇತುದಾರರು ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕ ಅರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ (ಟಿಇಎಲ್ / ಕ್ಯೂ 2101) ಆಗಲು ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು (ಎನ್ಒಎಸ್) ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. ಕೌಂಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು (TAT/ಎನ್2104)
2. ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಗಳ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ (TAT/ಎನ್2105)
3. ದೈನಂದಿನ ವರದಿ (TAT/ಎನ್2106)

ಈ ತರಬೇತಿಯ ನಂತರ, ಸ್ಪರ್ಧಿಯು ಕೌಂಟರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯು ಟೆಲಿಕಾಂ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಆಕರ್ಷಕ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ನಮ್ಮ ಯುವ ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕೆಯ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಾವು ಭಾವಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

1. ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 – ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕ 1.2 – ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಉದ್ಯಮ

ಘಟಕ 1.3 – ಪರಿಚಯ – ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರ ಪಾತ್ರ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
2. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಉದ್ಯಮದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಉದ್ಯಮದ ಆಟಗಾರರನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
5. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಗಳ ಗ್ರಾಹಕರವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
6. ಗ್ರಾಹಕನ ಖರೀದಿ ನಿರ್ಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ಪ್ರಭಾವಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
7. ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರ ಪಾತ್ರ, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಘಟಕ 1.1: ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

1.1.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

- ಇದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೊದಲ ಸೆಷನ್ ಆಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮನ್ನು, ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಅವರಿಗೆ ಕೆಲಸ ಪಡೆಯಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಇಡೀ ತಿಂಗಳು ಹೇಗೆ ರಚನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೋರ್ಸ್ ನಿಂದ ಅವರು ಹೇಗೆ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ .ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

1.1.2 ಹೇಳಿ

- ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ.

1.1.3 ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ನೀಡಿ. ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ:

1. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಒಟ್ಟು ಅವಧಿ
2. ಅವರ ದಿನವನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
3. ಆವರ್ತಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳು
4. ಅಂತಿಮ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳು
5. ಅವರ ನಡವಳಿಕೆ, ನೆಲದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು

1.1.4 ಹೇಳಿ

- ಈಗ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಏನು ಎಂದು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ, ನಾವು ಪರಸ್ಪರ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಿಡಿ.

1.1.5 ಹೇಳಿ

- ಈಗ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಲೋಕನದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

1.1.6 ಮಾಡಿ

- ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಲೋಕನ.

1.1.7 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಲೋಕನ

ಈ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ :

- ಟೆಲಿಕಾಂ ಉದ್ಯಮ
- ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
- ಟೆಲಿಕಾಂ ಸ್ಟೋರ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವರ್ತನೆ, ವೃತ್ತಿಪರ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ರೀಟೈಲ್ ಕೌಂಟರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳು
- ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಗಳ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ವಿಧಾನಗಳು
- ದೈನಂದಿನ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಲು ಮಾರ್ಗಗಳು
- ಸಂದರ್ಶನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

1.1.8 ಮಾಡಿ

- ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಬಂಧದ ಬಗ್ಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

1.1.9 ಹೇಳಿ

- ಈಗ ನಾವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಲೋಕನದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಲಿಕೆಯ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ನೆಲದ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

1.1.10 ಕೇಳಿ

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಲಿಕೆಯ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಪಾಯಿಂಟ್ ಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪಾಯಿಂಟ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

1.1.11 ಮಾಡಿ

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ಒಂದು ರಚಿಸಲು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಿಂದ ನೆಲದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಲಿಕೆ ಪರಿಸರ.

1.1.12 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

- ನೆಲದ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಪಿಜಿ 4) ಅನ್ನು ನೋಡಿ .

1.1.13 ಮಾಡಿ

- ನೆಲದ ನಿಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

1.1.14 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 1.2: ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಉದ್ಯಮ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ,ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಭಾರತದ ಟಾಪ್ ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಪ್ಲೇಯರ್ ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

1.2.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

- ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಎರಡನೇ ಸೆಷನ್ ಇದು. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು .

1.2.2 ಹೇಳಿ

- ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

1.2.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
   - ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಯಾವುವು ?
   - ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಿಂದ ನಿಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಯಾವುವು?
2. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
5. ಈ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

1.2.4 ಹೇಳಿ

- ಈಗ ನಾವು ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಸೆಷನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

1.2.5 ಕೇಳಿ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಅವರ ಬಳಿ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಇದೆಯೇ? ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಅವರು ಬಳಸುವ ಕಂಪನಿಗೆ ಹೆಸರಿಡಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡುವಷ್ಟು ಕುತೂಹಲ ವನ್ನು ಅವರು ಎಂದಾದರೂ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಉತ್ತರ ಹೌದು ಎಂದಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ . ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಪಾಯಿಂಟ್ ಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪಾಯಿಂಟ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ. ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

1.2.6 ಮಾಡಿ

- ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ: ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಉದ್ಯಮ, ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತದ ಉನ್ನತ ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಪ್ಲೇಯರ್ ಗಳು.

1.2.7 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ :

- ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಉದ್ಯಮ

ಭಾರತವು ನಂತರ ವಿಶ್ವದ ಎರಡನೇ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪಿದೆ . ಚೀನಾ. 2010–2016 ರ ಅವಧಿಯ ನಡುವೆ 208.4 ಮಿಲಿಯನ್ ಫೋನ್ ಗಳು ಸಿಎಜಿಆರ್ ನಲ್ಲಿ 11.4% ನಷ್ಟು 2016 ರ ವೇಳೆಗೆ ರವಾನೆಯಾಗುವುದರೊಂದಿಗೆ ಇದು ಇನ್ನಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.

- ಫ್ರಾಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಸುಲ್ಲಿವಾನ್ ಅವರ ಇತ್ತೀಚಿನ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಭಾರತೀಯ ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತನ್ನ ಮೇಲ್ಮುಖ ಪಥವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.
- ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ಭಾರತದ ಟಾಪ್ ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಪ್ಲೇಯರ್ ಗಳು

ಭಾರತದ ಟಾಪ್ ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಪ್ಲೇಯರ್ ಗಳು:

1. ನೋಕಿಯಾ
2. ಸ್ಯಾಮ್ ಸಂಗ್
3. ಮೈಕ್ರೋಮ್ಯಾಕ್ಸ್
4. ಬ್ಲ್ಯಾಕ್ ಬೆರಿ
5. ಕಾರ್ಬನ್
6. ಎಚ್ ಟಿಸಿ
7. ಮಸಾಲೆ
8. ಎಲ್.ಜಿ.
9. ಹುವಾವೆ
10. ಜಿ'ಫೈವ್
11. ಲಾವಾ

ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಉದ್ಯಮ, ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತದ ಉನ್ನತ ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಪ್ಲೇಯರ್ ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ 6, 7) ಅನ್ನು ನೋಡಿ

1.2.8 ಮಾಡಿ

- ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಉದ್ಯಮ, ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತದ ಉನ್ನತ ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಪ್ಲೇಯರ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

1.2.9 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 1.3: ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರ ಪಾತ್ರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಖರೀದಿ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರು ಯಾರು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

1.3.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

- ಇದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂರನೇ ಸೆಷನ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದು ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು .

1.3.2 ಹೇಳಿ

- ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

1.3.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
   - ಭಾರತದ ಟಾಪ್ 5 ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ
2. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
5. ಈ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

1.3.4 ಹೇಳಿ

- ಈಗ ನಾವು ಹೊಸ ಸೆಷನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ , ಇದು ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ .

1.3.5 ಕೇಳಿ

ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ಆಗಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಅಂತಹ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಅವರು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ . ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ .

1.3.6 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ :

- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಖರೀದಿ ನಿರ್ಧಾರ

1.3.7 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಫೋನ್ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರು ಇದ್ದಾರೆ. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅವರ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಡವಳಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು

ಗ್ರಾಹಕರ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳೆಂದರೆ:

1. ಮೂಲ ಬಳಕೆದಾರರು
2. ಮೊಬಿರಾಟಿ ಬಳಕೆದಾರರು
3. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ದತ್ತುದಾರರು
4. ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು

ಖರೀದಿ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (ಪಿಜಿ 9, 10, 11, 12) ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಡಿಸಿಯಾನ್

1.3.8 ಮಾಡಿ

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

1.3.9 ಹೇಳಿ

ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ಯಾರು, ಅದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

1.3.10 ಕೇಳಿ

ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ಆಗಲು ಬಯಸುವುದರಿಂದ, ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ಯಾರು? ಅವರ ಪ್ರಕಾರ ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಯಾವುವು? ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರ? ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಪಾಯಿಂಟ್ ಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪಾಯಿಂಟ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕಾ ಸೆಷನ್

1.3.11 ಮಾಡಿ

- ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ರೆಸ್ಪಾನ್ಸಿಬಿಲಿಟಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಿಂದ ಅದನ್ನು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು.

1.3.12 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ಯಾರು?

ಸೇಲ್ಸ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್, ಒಂದು ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕನಾಗಿದ್ದು, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಪ್ರವರ್ತಕರು ಕಂಪನಿಯ ವೇತನಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಕೋಂಪಾನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ನೇರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ.

ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಆಂತರಿಕ ಮಾರಾಟ ಬಲವನ್ನು ಅರಿತುಕೊಂಡಾಗ ಪ್ರವರ್ತಕರನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡವು ಮತ್ತು ವಿತರಕರು ಚಿಲ್ಲರೆ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಲಭ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕೊನೆಯ ಮೈಲಿ, ಅಂತಿಮ ಗ್ರಾಹಕ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೆ, ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್ ಗಳು, ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಗಳು, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಮಾರಾಟದಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಟೆಕ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಸಂಕೀರ್ಣತೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಮಾರಾಟಜನರು ಯಾವಾಗಲೂ ಅಳೆಯಲಿಲ್ಲ, ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯ ಕೊರತೆಯಿದೆ.

ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡವೆ:

- ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮನವೊಲಿಸಲು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ವಿಧಾನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.
- ಆಸಕ್ತ ಮತ್ತು ಅರ್ಹ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ.
- ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿಇರಿಸಿ, ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ನಂತರ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ.
- ಅವು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಶೇಷಣಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ, ಮನವೊಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು.

- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು.
- ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷಾ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆ.
- ಶಕ್ತಿಯುತ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಮತ್ತು ಸಂತೋಷದಾಯಕ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (11, 12) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

1.3.13 ಮಾಡಿ

ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್, ಅದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಮೇಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

1.3.14 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

2. ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಘಟಕ 2.1 – ಟೆಲಿಕಾಂ ಸ್ಟೋರ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ
ಘಟಕ 2.2 – ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ
ಘಟಕ 2.3 – ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆ
ಘಟಕ 2.4 – ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ
ಘಟಕ 2.5 – ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಭಾರತದ ಟೆಲಿಕಾಂ ಉದ್ಯಮದ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
3. ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಂಡ್ ರೀಕಾಲ್ ಅನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ
4. ಕ್ಲೈಂಟ್ ಮಾಹಿತಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತಕರಿಗೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ
6. ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತಕರು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೂಲಭೂತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 2.1: ಟೆಲಿಕಾಂ ಸ್ಟೋರ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ವಿವಿಧ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಫೋನ್ ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

2.1.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ಟೆಲಿಕಾಂ ಸ್ಟೋರ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನಾಲ್ಕನೇ ಸೆಷನ್ ಆಗಿದೆ. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

2.1.2 ಹೇಳಿ

- ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

2.1.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
   - ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ನ ಪಾತ್ರವು ಕಂಪನಿಗೆ ಏಕೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ?
   - ಯಶಸ್ವಿ ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರಾಗಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು ?
2. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
5. ಈ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

2.1.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಹೊಸ ಸೆಷನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ, ಅದು ಟೆಲಿಕಾಂ ಸ್ಟೋರ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಟೆಲಿಕಾಂ ಸ್ಟೋರ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

2.1.5 ಹೇಳಿ

ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

2.1.6 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ :

- ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ
- ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

2.1.7 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

1. ಮಾರಾಟದ ಗುರಿ

ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಸಾಧಿಸಲು ಅಥವಾ ಮೀರಲು ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೆಂಟ್ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಾರಾಟ. ಮಾರಾಟ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸೇಲ್ಸ್ ಪರ್ಸನ್ ಗಳು, ಫ್ರಾಂಚೈಸಿಗಳು, ವಿತರಕರು, ಏಜೆಂಟರು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಮಾರಾಟ ಘಟಕಗಳ ನಡುವೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಮಾಸಿಕ ಗುರಿ

ವಾರ್ಷಿಕ ವಹಿವಾಟು ಮತ್ತು ಲಾಭದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ವಾರ ಎಷ್ಟು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಮಾರಾಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ಮಾಸಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ . ವಾರ್ಷಿಕ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮಾಸಿಕ ಅಥವಾ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಗುರಿಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಇಡುವುದು ತುಂಬಾ ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಭಯಂಕರವಾಗಿದೆ.

3. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾರಾಟಗಾರ ಮತ್ತು ಖರೀದಿದಾರ ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾರಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸ್ಕೇಲಬಲ್ ಆದಾಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

1. ಉತ್ಪನ್ನ ಜ್ಞಾನ

ಉತ್ಪನ್ನ ಜ್ಞಾನ ಎಂಬ ಪದವು ಸರಳವಾಗಿ ತೋರಬಹುದು ಆದರೆ ಅದು ಹಾಗಲ್ಲ. ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಜ್ಞಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ಉತ್ಪನ್ನದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡುವ ಬದಲು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಮಾತನಾಡಬೇಕು . ಇದು ಕೇವಲ ಅದರ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಿಂತ, ಪ್ರೊಡಕ್ಟ್ ನಿಂದ ಗ್ರಾಹಕಹೇಗೆ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು.

2. ಪ್ರಾಸ್ಪೆಕ್ಟಿಂಗ್

ಪ್ರಾಸ್ಪೆಕ್ಟಿಂಗ್, ಪದವು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ, ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಬಗ್ಗೆ. ಉತ್ಪನ್ನ ಜ್ಞಾನದಂತೆ, ಈ ಹಂತವು ಸಾಕಷ್ಟು ನೇರವಾಗಿ ಮುಂದೆ ತೋರಬಹುದು ಆದರೆ ನಿಕಟ ವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ಅದು ಹೆಚ್ಚು ಸಂಕೀರ್ಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಿ ಅಗೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಏನನ್ನು ಹುಡುಕಬೇಕು ಎಂದು ಪ್ರಾಸ್ಪೆಕ್ಟಿಂಗ್ ನ ಕೀಲಿಯು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿದಿದೆ .

3. ವಿಧಾನ

ಇಲ್ಲಿಯೇ ರಬ್ಬರ್ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಸಂಧಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಹಂತ ಇದು ಮತ್ತು ಗುಪ್ತಚರ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ (ಇದು ಭವಿಷ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು). ಮಾರಾಟದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಉತ್ತಮ ವಿಧಾನವು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತೊಂದರೆಗೀಡಾದ ಮಾರಾಟಗಾರಎಂದು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಸ್ಪೆಕ್ಟ್ ನ ಕಾವಲುಗಾರನನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಅಥವಾ ಅದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀಡಲು ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೊಂದಿರುವ ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಮಾರಾಟಗಾರಎಂದು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ.

4. ಅಗತ್ಯಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಇದು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಹೆಜ್ಜೆಯಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟಗಾರನಾಗಲು, ಅಂದರೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು

ಪ್ರಾಸ್ಪೆಕ್ಟ್ ನ ಅಗತ್ಯಗಳು, ಆ ಅಗತ್ಯಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಮೊದಲು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು . ಇದರರ್ಥ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ಇರುವ ಏಕೈಕ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು. ಉತ್ತಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದು ಸೂಕ್ತಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ, ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಎಂದಿಗೂ ಯೋಚಿಸದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ . ಈ ಕೊನೆಯ ಅಂಶವು ಶಕ್ತಿಯುತವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ , ಇದಕ್ಕೆ ಭವಿಷ್ಯಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ದವು. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಿಂತ ಹೇಗೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ/ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ನೀವು ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ .

ಮುಚ್ಚು

ಮಾರಾಟಗಾರನು ಮುಚ್ಚಲು ವಿಫಲವಾದ ಕಾರಣ ಶೇಕಡಾ 80 ರಷ್ಟು ಮಾರಾಟವು ಕಳೆದುಹೋಗುತ್ತದೆ. ಮುಕ್ತಾಯವು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ಪಡೆಯಲು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವುದು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು. ಮುಚ್ಚಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ, ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಒಂದು ಸಾಲೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು ಸ್ವತಃ ವಿಜ್ಞಾನವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಈ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಒಂದು ಮೂಲಭೂತ ಸತ್ಯವಿದೆ – ನೀವು ಕೇಳದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಮಾರಾಟ ಗುರಿ, ಮಾಸಿಕ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ – 15, 16) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

2.1.8 ಮಾಡಿ

ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

2.1.9 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಆಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ವಿಜೇತ ಗುಂಪಿಗೆ ಉಡುಗೊರೆ ಹ್ಯಾಂಪರ್ ನೊಂದಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	1 ಗಂಟೆ –	ಭಾಗಿಕೈಪುಸ್ತಕ

2.1.10 ಹೇಳಿ

ನಾವು ಈಗ ಫೋನ್ ಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.

2.1.11 ಕೇಳಿ

ಎಷ್ಟು ರೀತಿಯ ಫೋನ್ ಗಳಿವೆ ಎಂದು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ? ಹೌದು ಎಂದಾದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಒಂದೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.. ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

2.1.12 ಮಾಡಿ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಫೋನ್ ನ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ಫೋನ್ ಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಇರುವಿಕೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಿಂದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಫೋನ್ ಗಳನ್ನು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.1.13 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಫೋನ್ ಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

- **ಮೂಲ ಫೋನ್ ಗಳು**

  ಮೂಲ ಫೋನ್ ಎಂಬುದು ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವ ಫೋನ್ ಆಗಿದ್ದು , ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಇದು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ

  - ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಪಠ್ಯ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರು; ಹಳೆಯ ನೋಕಿಯಾ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್

- **ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್ ಗಳು**

  ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್ ಎಂಬುದು ಸುಧಾರಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಹೊಂದಿರುವ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಮೊಬೈಲ್ ಅಥವಾ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಹೆಲ್ಡ್ ಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಇತರ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ ಬಳಕೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪಾಕೆಟ್ ಗಾತ್ರದ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್ ಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸೆಲ್ ಫೋನ್ ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತವೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಫೋನ್ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಇತರ ಜನಪ್ರಿಯ ಡಿಜಿಟಲ್ ಮೊಬೈಲ್ ಸಾಧನಗಳೊಂದಿಗೆ. ಇತರ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ನಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಾಯಕ (ಪಿಡಿಎ), ಮಾಧ್ಯಮ ಪ್ಲೇಯರ್, ವೀಡಿಯೊ ಆಟಗಳು, ಜಿಪಿಎಸ್ ನ್ಯಾವಿಗೇಶನ್ ಘಟಕ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ವೀಡಿಯೊ ಕ್ಯಾಮೆರಾವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್ ಗಳು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಘಟಕಗಳನ್ನು ("ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಗಳು") ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು. ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ ಸಿಡಿ, ಒಎಲ್ಇಡಿ, ಅಮೋಲೆಡ್, ಎಲ್ಇಡಿ ಅಥವಾ ಅದೇ ರೀತಿಯ ಪರದೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂಭಾಗದ ಮೇಲ್ಮೈನ 70% ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಬಣ್ಣದ ಟಚ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಗ್ರಾಫಿಕಲ್ ಬಳಕೆದಾರ ಇಂಟರ್ಫೇಸ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ

- **ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಪೂರ್ಣ ಫೋನ್ ಗಳು**

  ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ ಫೋನ್ ಎಂಬುದು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ನ ಒಂದು ವರ್ಗವಾಗಿದೆ; ಆಧುನಿಕ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್ ಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುವ ಕಡಿಮೆ–ಎಂಡ್ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಈ ಪದವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ರೆಟ್ರೊನಿಮ್ ಆಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ ಫೋನ್ ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೂಲ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಧ್ವನಿ ಕರೆ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯ ಸಂದೇಶ ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ, ಮತ್ತು ಬಳಕೆದಾರರ ನಿಸ್ತಂತು ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಇತರ ಸೇವೆಗಳು

- **ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್**

  ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದು ಟಚ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಪ್ರದರ್ಶನ, ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಒಂದೇ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮೊಬೈಲ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಗಿದೆ

ಫೋನ್ ಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ

2.1.14 ಮಾಡಿ

ಫೋನ್ ಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ .

2.1.15 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಸಮುದ್ರ ತೀರವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಒಂದು ರೇಖೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಸಾಲಿನ ಹಿಂದೆ ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆಯೋಜಕನು "ಉಬ್ಬರವಿಳಿತಗಳು" ಎಂದು ಕೂಗಿದಾಗ ಎಲ್ಲರೂ ಗೆರೆಯ ಮೇಲೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಜಿಗಿಯುತ್ತಾರೆ, ಆಯೋಜಕನು "ಉಬ್ಬರವಿಳಿತಗಳು" ಎಂದು ಕೂಗಿದಾಗ ಎಲ್ಲರೂ ರೇಖೆಯ ಮೇಲೆ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಜಿಗಿಯುತ್ತಾರೆ
- ಆಯೋಜಕನು ಸತತವಾಗಿ ಎರಡು ಬಾರಿ "ಉಬ್ಬರವಿಳಿತಗಳನ್ನು" ಕೂಗಿದರೆ, ಚಲಿಸುವ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಆಟದಿಂದ ಹೊರಗುಳಿಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	1 ಗಂಟೆ	

2.1.16 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 2.2: ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

2.2.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಐದನೇ ಸೆಷನ್ ಆಗಿದೆ. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

2.2.2 ಹೇಳಿ

ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

2.2.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
   - ಅಪ್–ಸೆಲ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಾಸ್–ಸೆಲ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
   - ಅವುಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಫೋನ್ ಗಳು ಯಾವುವು?
   - ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
   - ಫ್ಯಾಬ್ ಎಂದರೇನು?
2. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
5. ಈ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

2.2.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಸೆಷನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಟೆಲಿಕಾಂ ಸ್ಟೋರ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

2.2.5 ಹೇಳಿ

ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರಾಗಿ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ, ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಅದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡೋಣ ಮತ್ತು ಈ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯು ನಿಖರವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸೋಣ.

2.2.6 ಕೇಳಿ

ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.. ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಲರ್ನಿಂಗ್ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

2.2.7 ಮಾಡಿ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು , ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಿಂದ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.2.8 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ

2.2.9 ಮಾಡಿ

ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ .

2.2.10 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಜೋಡಿಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಂಗಾತಿಗಳು ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಗಮನಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ನೋಟವನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ, ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಬೆನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ, ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಅವನ/ಅವಳ ನೋಟಕ್ಕೆ ಮೂರು ಅಥವಾ ನಾಲ್ಕು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ– ಉದಾಹರಣೆಗೆ– ಅವರ ಗಡಿಯಾರವನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಮಣಿಕಟ್ಟಿನ ಮೇಲೆ ಇಡುವುದು, ಅವರ ನೋಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಕನ್ನಡಕ, ತೋಳುಗಳನ್ನು ಮಡಚುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಇತರ ಸಂಗಾತಿಗೆ ತಿರುಗಿ ಮಾಡಿದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಹೇಳಿ
- ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಆಟಗಾರರಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಏನು ಬದಲಾಗಿದೆ?	1 ಗಂಟೆ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್

2.2.11 ಹೇಳಿ

ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು , ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ನಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

2.2.12 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆ.

2.2.13 ಕೇಳಿ

ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ, ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ನಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸ್ಟೆಪ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ

2.2.14 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಈ ಕೆಳಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

- ಸಂವಹನ
- ಸ್ಥಿರತೆ
- ಅವಲಂಬಿತತೆ
- ಸ್ನೇಹಪರತೆ
- ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆ
- ನಮ್ಯತೆ
- ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕತೆ
- ಗೌರವಯುತತೆ
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ
- ವಿಶೇಷತೆ
- ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ :

- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು
- ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆ

2.2.15 ಮಾಡಿ

ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

2.2.16 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ನೀಡುವಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾದ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಸೀಮೆಸುಣ್ಣದೊಂದಿಗೆ ಐದು ವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.
- ಪ್ರತಿ ದ್ವೀಪಕ್ಕೆ ಒಂದು ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅವರು ವಾಸಿಸಲು ಬಯಸುವ ದ್ವೀಪವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ .
- ದ್ವೀಪಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಶೀಘ್ರದಲ್ಲೇ ಮುಳುಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ದ್ವೀಪದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮತ್ತೊಂದು ದ್ವೀಪಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು ಒತ್ತಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಸಿ.
- ಸಸ್ಪೆನ್ಸ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಳುಗುತ್ತಿರುವ ದ್ವೀಪದ ಹೆಸರನ್ನು ಕೂಗಿ ಕರೆಯಿರಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಇತರ ನಾಲ್ಕು ದ್ವೀಪಗಳಿಗೆ ಓಡುತ್ತಾರೆ.
- ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಒಂದು ದ್ವೀಪಕ್ಕೆ ಸ್ಕ್ವಾಶ್ ಮಾಡುವವರೆಗೂ ಆಟ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಐದು ದ್ವೀಪಗಳು	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗಿಕೈಪುಸ್ತಕ

2.2.17 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರು ಹೇಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಅವರ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಿನ್ನ ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಕರನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಇತರರಿಗಿಂತ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸಮೂಹ ಚರ್ಚೆ	1 ಗಂಟೆ	ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್ , ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಎರೇಸರ್

2.2.18 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 2.3: ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಟೆಲಿಕಾಂ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

2.3.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಆರನೇ ಸೆಷನ್ ಇದು. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

2.3.2 ಹೇಳಿ

ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

2.3.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
   - ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕನನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ?
   - ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
   - ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?
   - ನೀವು ಯೋಚಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ .
2. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
5. ಈ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

2.3.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಸೆಷನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

2.3.5 ಹೇಳಿ

ಮಾಹಿತಿ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ. ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ಆಗಿ ನೀವು ಕ್ಲೈಂಟ್ ನಿಮಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು. ನಾವು

ಇನ್ನೂ ಮುಂದೆ ಸಾಗೋಣ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಗೆಲ್ಲಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಗ್ರಾಹಕರ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ನೋಡೋಣ .

2.3.6 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ :

- ಮಾಹಿತಿ ಭದ್ರತೆ
- ಕ್ಲೈಂಟ್ ಗೌಪ್ಯತೆ.

2.3.7 ಕೇಳಿ

ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ಆಗಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಕ್ಲೈಂಟ್ ನ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ಕ್ಲೈಂಟ್ ನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಅವರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿಡಲು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್.

2.3.8 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಮಾಹಿತಿ ಭದ್ರತೆ

- ಮಾಹಿತಿ ಭದ್ರತೆಯು ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶ, ಬಳಕೆ, ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಅಡಚಣೆ, ಮಾರ್ಪಾಡು, ಪೆರುಸಲ್, ತಪಾಸಣೆ, ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಅಥವಾ ವಿನಾಶದಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ . ಇದು ಡೇಟಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ರೂಪವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದವಾಗಿದೆ .

ಕ್ಲೈಂಟ್ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ 24, 25) ಅನ್ನು ನೋಡಿ .

2.3.9 ಮಾಡಿ

ಮಾಹಿತಿ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ .

2.3.10 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಮೊಬೈಲ್ ಸ್ಟೋರ್ ನಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವಂತೆ ಕೇಳಿ, ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಗೌಪ್ಯತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	3 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗಿಕೈಪುಸ್ತಕ

2.2.11 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 2.4: ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

2.4.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಏಳನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

2.4.2 ಹೇಳಿ

ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

2.4.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
   - ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆ ಕ್ರಮಗಳು ಯಾವುವು?
2. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
5. ಈ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

2.4.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಡೇಟಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ .

2.4.5 ಕೇಳಿ

ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ? ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

2.4.6 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ :

- ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ
- ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ .

2.4.7 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ

ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ತನ್ನ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಲಿಖಿತ ಸೆಟ್.

'ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ'ಯನ್ನು ಮುರಿಯುವುದು

ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಒಂದು ರೀತಿಯ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ . ನೈತಿಕ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಮುರಿಯುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತಾಯ ಅಥವಾ ವಜಾಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು . ನೈತಿಕ ಸಂಹಿತೆಯು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಡವಳಿಕೆಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಗಾತ್ರವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ, ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಲು ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ವ್ಯವಹಾರಗಳು ತಮ್ಮ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಂಬುತ್ತವೆ. ಆಡಳಿತಗಾರರು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಗೆ ಬದ್ಧರಾದಾಗ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರ ನೈತಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಯು ಹೀಗಿದೆ:

- ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
- ನೈತಿಕತೆ
- ಮೋಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ

ಒಂದು 'ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ' ಎಂಬುದು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಪಕ್ಷ ಅಥವಾ ಸಂಘಟನೆಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ನಿಯಮಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪಾಗಿದೆ, ಅಥವಾ ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು. ಸಂಬಂಧಿತ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳಲ್ಲಿ ನೈತಿಕ, ಗೌರವ, ನೈತಿಕ ಸಂಹಿತೆಗಳು ಮತ್ತು ಧಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನುಗಳು ಸೇರಿವೆ.

ಒಂದು ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಸಣ್ಣ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೂ ಸಹ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ದಾಖಲೆಯು ಸಂಕೀರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಕಂಪನಿಯು ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಸರಳ ಆಧಾರವನ್ನು ಫೈಲ್ ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ

ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ 26, 27) ಅನ್ನು ನೋಡಿ .

2.4.8 ಮಾಡಿ

ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ .

2.4.9 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಸ್ಪರ್ಧಿಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಮರ್ಥವಾಗಿದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	3 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್

2.4.10 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 2.5: ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೂಲಭೂತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

2.5.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಎಂಟನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು .

2.5.2 ಹೇಳಿ

ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್-ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

2.5.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
   - ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಮೂರು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ .
   - ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಮೂರು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ .
2. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
5. ಈ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

2.5.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಳತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

2.5.5 ಕೇಳಿ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಅವರು ನೈರ್ಮಲ್ಯಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ? ಅವರು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ?. ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯ? ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿನ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ .

2.5.6 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ :

- ನೈರ್ಮಲ್ಯ
- ಆರೋಗ್ಯಕರ
- ಆಹಾರವನ್ನು
- ತಪ್ಪಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು

2.5.7 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಬಾಹ್ಯ ದೇಹದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ತತ್ವಎಂದು ವಿವರಿಸಬಹುದು .

ಸುಂದರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ದೇಹಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ದೇಹಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೀತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಕೇವಲ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವುದರ ಬದಲು ಹೆಚ್ಚು . ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಶೈಲಿಯನ್ನು ಬದುಕಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಜನರು ರೋಗ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ರೂಪಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಸ್ಪ್ರಿಡ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸರಳ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯವು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ನೋಟ ಮತ್ತು ದೇಹದ ವಾಸನೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸ್ವಾಭಿಮಾನಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ದೇಹದ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ತತ್ವವಾಗಿದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಬಾಹ್ಯ ದೇಹವನ್ನು ಅಂದಗೊಳಿಸುವುದು. ಸಾವಿರಾರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಜನರಿಗೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ . ಹಿಸ್ಟೊರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಜನರು ತಮ್ಮ ದೇಹವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗುವಂತೆ ಸ್ನಾನದಲ್ಲಿ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕಳೆದಿದ್ದಾರೆ .

ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ದೇಹವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅದು ಆಂತರಿಕವಾಗಿಯೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿರಲು ನಿಮಗೆ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಾಸಿಸುವ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. 'ಸಂಸ್ಕೃತಿ' ಎಂದರೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಾಸಿಸುವ ದೇಶ ಅಥವಾ ನಗರ ಎಂದರ್ಥವಲ್ಲ , ಇದರರ್ಥ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಗುಂಪು.

ದೇಹದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಮುಖ್ಯ ; ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಲು ಹೆಚ್ಚು ವೆಚ್ಚವಾಗುವುದಿಲ್ಲ , ಆದರೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬಾರದು , ನಿಮ್ಮ ದೇಹವನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ತೊಳೆಯಬೇಕು ಎಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ; ತೊಳೆಯುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ದೇಹದ ವಾಸನೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಆಂಟಿಪರ್ಸ್ಪೈರೆಂಟ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವುದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ದೇಹದ ವಾಸನೆಯನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಉಪಯುಕ್ತವಲ್ಲ . ನಿಮ್ಮ ಕಾರಣವು ಮತ್ತೊಂದು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸ್ಥಿತಿಯಿಂದಾಗಿರಬಹುದು. ಈರುಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಬೆಳ್ಳುಳ್ಳಿಯ ಸೇವನೆಯು ಸಹ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಟ್ಟ ದೇಹದ ವಾಸನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ದೇಹದ ವಾಸನೆಯು ಯಕೃತ್ತಿನ ಅಪಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ರಿಯೆ, ಮಧುಮೇಹ, ಥೈರಾಯ್ಡ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ಮತ್ತೊಂದು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂಕೇತವಾಗಿರಬಹುದು.

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೇವಲ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಆರೋಗ್ಯದ ಸಲುವಾಗಿ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ ದೇಹದ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನೀವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು; ಅದು ನಿಮಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ದೇಹದ ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುವ ಯಾರಾದರೂ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ರೋಗ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಡಲು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಜ್ಜುಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿದಿನ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ:

- ಧೂಳು
- ಕಚಾಕ
- ಮಾಲಿನ್ಯ
- ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ
- ರಸ್ತೆ ಗ್ರಿಮ್
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ
- ಭಾರೀ ಸಂಚಾರ ಇಂಧನಗಳು

ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲು. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಟ್ಟೆಇಡೀ ದಿನ ಧರಿಸುವುದರಿಂದ ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅಹಿತಕರ ಮತ್ತು ಕೊಳಕು ಆಗುತ್ತದೆ . ಬೆವರು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ದೇಹವನ್ನು ಅಂಟಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕೊಳಕು ಅವರ ದೇಹಕ್ಕೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೀಟಾಣುಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಮನೆಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುತ್ತಾನೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಚರ್ಮದ ಮೇಲಿನ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾವು ಅವರ ದೇಹವನ್ನು ಹಳಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ದೇಹವು ಕೆಟ್ಟ ವಾಸನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೂದಲು ಕೊಳಕಾಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ.

ಬಹುಪಾಲು ಜನರಿಗೆ, ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ; ಕಳಪೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ. ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ದೇಹ, ಕೂದಲು, ಕೈಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೊಳೆಯುವುದು, ಜೊತೆಗೆ ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವುದು ಮತ್ತು ಫ್ಲೋಸಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು, ಒಸಡುಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪಾದಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳ ನಿರ್ಮಾಣವು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾನಿಮಾಡಬಹುದು, ಆದಾಗ್ಯೂ ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲು, ಚರ್ಮ, ಕಣ್ಣುಗಳು, ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ದೇಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬಹುದು. ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಸಲಹೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

ಬಾಯಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ: ಹಲ್ಲು ಮತ್ತು ಒಸಡುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಬಾಯಿಯಿಂದ ಕೆಟ್ಟ ವಾಸನೆ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಕಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಬಾರಿ ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ. ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಬಾರಿ ಫ್ಲೋಸ್.

ಲೂಫಾ: ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಜನರು ಸಾಕಷ್ಟು ಬೆವರು ಹರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ದೇಹದ ಮೇಲಿನ ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಕೊಳೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ದೇಹದ ಮೇಲಿನ ಸತ್ತ ಜೀವಕೋಶಗಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಮೃದುವಾದ ಲೂಫಾವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ: ನೀವು ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ, ಗಾಯವನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ನಂತರ, ಸ್ನಾನಗೃಹ, ಆಫ್ಟರ್ ಸೀನುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮು, ಕಸವನ್ನು ಮುಟ್ಟಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಣಿಯನ್ನು ಮುಟ್ಟಿದ ಅಥವಾ ಆಡಿದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ .

ಸಾರಭೂತ ತೈಲಗಳು: ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ ನಿಮ್ಮ ದೇಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ಅದು ಒಳ್ಳೆಯ ವಾಸನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವಾಗ , ಕೆಲವು ಹನಿ ಸಾರಭೂತ ತೈಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ – ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ತಾಜಾ ವಾಸನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ .

ಆಂಟಿಪರ್ಸ್ಪೈರೆಂಟ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್ ಗಳು: ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್ ಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ದೇಹದ ವಾಸನೆಯನ್ನು ಮರೆಮಾಡಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಆಂಟಿಪರ್ಸ್ಪೈರಂಟ್ ಗಳು ಬೆವರುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಣಗಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಹಲವಾರು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಈಗ ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಆಂಟಿಪರ್ಸ್ಪಿರಂಟ್ ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿವೆ. ವಿವಿಧ ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಪುರುಷರು ಅವರಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಭಿರುಚಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯದೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಧರಿಸಬೇಡಿ. ವಿಪರೀತ ಬೆವರುವ ಜನರಿಗೆ ಇದು ಹಾನಿಕಾರಕವಾಗಿದೆ. ಉಗುರುಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ನಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಬಹುಶಃ ಬಿಸಿಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ ; ಇದು ಉಳಿದ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾವನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ . ಒಳ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಯಾರೊಂದಿಗೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

ತಪ್ಪಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು

ಕೆಲವು ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಟ್ಯಾಟ್ ಒಬ್ಬರ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ತೀವ್ರ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಬೀರುತ್ತದೆ.ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಕ್ಕಾಗಿ ಇಂತಹ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

1. ಮದ್ಯಪಾನ:ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟ ಭಾವನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಒಬ್ಬರು ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಸೇವಿಸುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿ ಇದು
2. ತಂಬಾಕು: ತಂಬಾಕು ವಿಶ್ವದ ಎರಡನೇ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಇದು ಪ್ರತಿ ಆರು ಸೆಕೆಂಡುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾವನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಂಡಿದೆ
3. ಘುಟ್ಕಾ: ಪ್ರತಿ ಸ್ಯಾಚೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್, ಬೆಟಲ್ ನಟ್, ಟೊಬ್ಯಾಕೋ, ಫ್ಲೇವರ್ ಮಾಡುವ 50 ಸೇರಿದಂತೆ 4000 ರಾಸಾಯನಿಕಗಳಿವೆ.

ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ ಸೇವನೆ

ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ ಪದ್ಧತಿಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

- ಯಾವಾಗಲೂ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ
- ಎಣ್ಣೆಯುಕ್ತ ಆಹಾರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ಯಾವಾಗಲೂ ತಾಜಾ ಆಹಾರವನ್ನು ಬೇಯಿಸಿ ಮತ್ತು ತಿನ್ನಿ
- ಬರ್ಗರ್ ಗಳು, ಕಾರ್ಬೋನೇಟೆಡ್ ಪಾನೀಯಗಳು ಮುಂತಾದ ಜಂಕ್ ಫುಡ್ ಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ .
- ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತಿನ್ನಿ
- ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರು ಕುಡಿಯಿರಿ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ತಪ್ಪಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ 28–31) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

2.5.8 ಮಾಡಿ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ತಪ್ಪಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.

2.5.9 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ತಪ್ಪಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ .
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ	1 ಗಂಟೆ	ಚಾರ್ಟ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಕೆಚ್ ಪೆನ್ ಗಳು, ಸ್ಕೇಲ್ ಮತ್ತು ಎರೇಸರ್

2.5.10ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

2.5.11 ಕೇಳಿ

ಈ ಕೋರ್ಸ್ ಗೆ ಸೇರುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಎಂದಾದರೂ ಬೇರೆಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ , ಹೌದು, ಅವರು ಅಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು ಯಾವುವು. ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್/ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್.

2.5.12 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ :

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು
- ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

2.5.13 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು:

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಎರ್ಗೊನಾಮಿಕ್ಸ್

ಎರ್ಗೊನಾಮಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕೇವಲ ಕೆಲಸದ ಅಧ್ಯಯನ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು . ಹೆಚ್ಚು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಕೆಲಸಗಾರನ ದೇಹವನ್ನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೊಂದುವಂತೆ ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಒತ್ತಾಯಿಸುವ ಬದಲು, ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವ ವಿಜ್ಞಾನವು ಎರ್ಗೊನಾಮಿಕ್ಸ್ ಆಗಿದೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಿ:

- ವರ್ಕ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಅಗತ್ಯಗಳು
- ಮಾನಿಟರ್
- ಸಾಕಷ್ಟು ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ಮೈ
- ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ ಕೆಲಸದ ಸಮಯ
- ಮೂಲಭೂತ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳು:

ಅಂಗಡಿಯ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಇನ್-ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರು ನಂತರದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:

- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ
- ಸರಿಯಾದ ಬಟ್ಟೆ
- ಸ್ವಚ್ಛ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ
- ಲೋಹಗಳ ಸಾಧನ
- ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು
- ಉತ್ಪನ್ನ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ– 34, 35) ಅನ್ನು ನೋಡಿ
ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

2.5.14 ಮಾಡಿ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

2.5.15 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ವರ್ಗವನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಎರಡೂ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಆಟಗಾರರನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸುತ್ತದೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸಮೂಹ ಚರ್ಚೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಪೆನ್ ಗಳು

2.5.16 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

3. ಕೌಂಟರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಘಟಕ 3.1 – ಸ್ಟೋರ್ ಅಟ್ಮಾಸ್ಪಿಯರ್

ಘಟಕ 3.2 – ವಿಶುವಲ್ ಮರ್ಚೆಂಡೈಸಿಂಗ್

ಘಟಕ 3.3 – ಸ್ಟಾಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೆಂಟ್

ಘಟಕ 3.4 – ಪರ್ಸನಲ್ ಗ್ರೂಮಿಂಗ್

ಘಟಕ 3.5 – ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸ್ಟೋರ್ ವಾತಾವರಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಸ್ಟೋರ್ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
4. ಗರಿಷ್ಠ ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಿ
5. ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರಿಗೆ ಅಲಂಕಾರದ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
6. ಓದುವುದರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 3.1: ವಾತಾವರಣ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಅಂಗಡಿಯ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸ್ಟೋರ್ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

3.1.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಸ್ಟೋರ್ ಅಟ್ಮಾಸ್ಪಿಯರ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಒಂಬತ್ತನೇ ಸೆಷನ್ ಇದು. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

3.1.2 ಹೇಳಿ

ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

3.1.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ಮದ್ಯಪಾನದಿಂದ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಉಂಟಾಗುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಯಾವುವು?

ತಂಬಾಕಿನ ಪರಿಣಾಮಗಳು ನಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಏನು ?

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಎರ್ಗೊನಾಮಿಕ್ಸ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?

2. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
5. ಈ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

3.1.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಸ್ಟೋರ್ ಅಟ್ಮಾಸ್ಪಿಯರ್ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಸೆಷನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ , ಈಗ ನಾವು ಸ್ಟೋರ್ ವಾತಾವರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

3.1.5 ಕೇಳಿ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅಂಗಡಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ, ಹೌದು, ಅವರು ಅಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡರು. ಅವರ ಅನುಭವವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

3.1.6 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ :

ವಾತಾವರಣ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ

3.1.7 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ವಾತಾವರಣ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ

ಯಾವುದೇ ಅಂಗಡಿಯು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅದ್ಭುತವಾದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು , ಆದರೆ ಅಂಗಡಿಯು ಕೊಳಕಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತುಂಬಾ ಕೆಟ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಮೂಡಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ಥಿರವಾದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ :

1. ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆ ಗಣನೆಗಳು

- ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಲೋಗೋವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು
- ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶವು ಕಸದಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾಗಿ ಬೆಳಗಬೇಕು (ರಾತ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ)
- ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಹ್ವಾನಿಸಬೇಕು
- ಭದ್ರತಾ ಚೆಕ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಗಳು ಕಸದಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.

2. ಮುಂಭಾಗದ ಬಾಗಿಲು ಊಹೆ

- ಗಾಜಿನ ಬಾಗಿಲು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಫಿಂಗರ್ ಪ್ರಿಂಟ್ ಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು
- ಮುಂಭಾಗದ ಬಾಗಿಲು ಕೊಳಕಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಂಗಡಿಯ ಉಳಿದ ಭಾಗವೂ ಕೊಳಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಊಹೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

3. ಅದನ್ನು ಹೊಳೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಿ!

- ಅದು ಗಾಜು ಅಥವಾ ಲೋಹವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೊಳೆಯುತ್ತಿರಬೇಕು.

4. ಭುಜಗಳಿಂದ ಮೊಣಕಾಲುಗಳವರೆಗೆ

- ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಭುಜಗಳು ಮತ್ತು ಮೊಣಕಾಲುಗಳ ನಡುವೆ ಹೆಚ್ಚಿನ 'ಮರ್ಚೆಂಡೈಸಿಂಗ್' ಅನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಪಾಟುಗಳು/ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

5. ತೆರೆಮರೆಯಲ್ಲಿ

- ಗ್ರಾಹಕರು ಟ್ರಯಲ್ ರೂಮ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಕಳಂಕರಹಿತವಾಗಿಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಸಮುಕ್ತವಾಗಿರಿ. ಗ್ರಾಹಕರ ಖರೀದಿ ನಿರ್ಧಾರದ ಶೇಕಡಾ 80 ರಷ್ಟು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಟಾಕ್ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ಕಣ್ಣುಗಳಿಂದ ಮರೆಮಾಡಿ!

6. ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿತ ಪ್ರದೇಶ – ವಾಶ್ ರೂಮ್

- ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ವಾಶ್ ರೂಮ್ ಬಳಸಬಹುದು.
- ವಾಶ್ ರೂಮ್ ಗಳು 'ಕೀರಲು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿವೆ' ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಕಂಪನಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಮೂಡಿಸುತ್ತದೆ .

- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಾಶ್ ರೂಮ್ ಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಳಜಿ ಯನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ . ಇದು ಅವರ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

7. ಗೊಂದಲ ಮುಕ್ತ

- ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಗಳು, ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಗಳು, ರೋಲಿಂಗ್ ರ್ಯಾಕ್ ಗಳು, ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು. ಸ್ಟೋರ್ ನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು
- ಸ್ಟೋರ್ ನಲ್ಲಿ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಹರಿವಿನಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿ ಸೈಟ್ ನಿಂದ ಹೊರಗುಳಿಯಬೇಕು ಅಥವಾ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.

8. ಸಿಹಿ ಇಂದ್ರಿಯಗಳು

- ಅಂಗಡಿಯು 'ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಸಿಹಿ' ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ? ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ವಾಸನೆ, ನೋಡಿ, ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಂಗಡಿಯು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಊಹೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

9. ಚೆಕ್–ಔಟ್ ಪ್ರದೇಶ

- ಅಂಗಡಿಯ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರವೆಂದರೆ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಿರಲಿ, ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರ ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಸಂಪಾದಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಅವರು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ, ನಿಮ್ಮ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ. ಅದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸು

ಸ್ಟೋರ್ ಅನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ 39–40) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

3.1.8 ಮಾಡಿ

ಸ್ಟೋರ್ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

3.1.9 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಅಂಗಡಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ದಿನದ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲು ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರನ್ನು ಗಮನಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಅಂಶಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	7 ಗಂಟೆಗಳು	ಅಂಗಡಿ

3.1.10 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 3.2: ವಿಶುವಲ್ ಮರ್ಚೆಂಡೈಸಿಂಗ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಮನಸ್ಸಿನ ಮೇಲೆ ಅದರ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಟೆಲಿಕಾಂ ಸ್ಟೋರ್ ನಲ್ಲಿ ಫಿಕ್ಚರ್ ಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಟೆಲಿಕಾಂ ಸ್ಟೋರ್ ನಲ್ಲಿ ದೃಶ್ಯ ಮರ್ಚೆಂಡೈಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಪ್ರದರ್ಶನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

3.2.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹತ್ತನೇ ಸೆಷನ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದು ವಿಶುವಲ್ ಮರ್ಚೆಂಡೈಸಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

3.2.2 ಹೇಳಿ

ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ

3.2.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

- ಸ್ಟೋರ್ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಐದು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

2. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
5. ಈ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

3.2.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಹೊಸ ಸೆಷನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ , ಅದು ವಿಶುವಲ್ ಮರ್ಚೆಂಡೈಸಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಸ್ಟೋರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೆಂಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ವಿಶುವಲ್ ಮರ್ಚೆಂಡೈಸಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

3.2.5 ಕೇಳಿ

ದೃಶ್ಯ ಮರ್ಚೆಂಡೈಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾನೋಗ್ರಾಮ್ ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಅವರ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

3.2.6 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ :

- ದೃಶ್ಯ ಮರ್ಚೆಂಡೈಸಿಂಗ್
- ಪ್ಲಾನೋಗ್ರಾಮ್ ಗಳು

3.2.7 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

- **ದೃಶ್ಯ ಮರ್ಚೆಂಡೈಸಿಂಗ್**

ದೃಶ್ಯ ಸರಕುಎಂದರೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನವನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಗಡಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಸರಕುಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಒಳಾಂಗಣ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಹೊರಭಾಗದಲ್ಲಿ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದಂತೆಯೇ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ದೃಶ್ಯ ಸರಕುಗಳ ಅಂತಿಮ ಉದ್ದೇಶವು ಮಾರಾಟಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ದೃಶ್ಯ ಸರಕುಗಳು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಶಾಪರ್ ಯಾರಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಏನಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಇದು ಶಾಪರ್ ನ ನಡಿಗೆಯನ್ನು ವಾಕ್–ಇನ್ ಗ್ರಾಹಕರಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ದೃಶ್ಯ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ಕಲಾತ್ಮಕ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿ ವಿನ್ಯಾಸದ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ ಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

- **ಪ್ಲಾನೋಗ್ರಾಮ್ ಗಳು**

ಗ್ರಾಹಕರ ಖರೀದಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಚಿಲ್ಲರೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಚಿಲ್ಲರೆ ಕಪಾಟುಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುವ ರೇಖಾಚಿತ್ರವೇ ಪ್ಲಾನೋಗ್ರಾಮ್ ಆಗಿದೆ.

ಪ್ಲಾನೊಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಎಂಬುದು ಮರ್ಚೆಂಡೈಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರೀಟೈಲ್ ಸ್ಪೇಸ್ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ ನಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ.

- **ಪ್ಲಾನೋಗ್ರಾಮ್ ಉದ್ದೇಶ**

ಉತ್ಪನ್ನ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಮಾರಾಟವು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯು ತಮ್ಮ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ಲಾನೋಗ್ರಾಮ್ ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಕೇವಲ ಎರಡು ಮೂಲಭೂತ ಕಾರಣಗಳಾಗಿವೆ. ಪ್ಲಾನೋಗ್ರಾಮ್ ಗಳು ಇತರ ಅನೇಕ ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- ಪ್ರತಿ ಚದರ ಅಡಿ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಉತ್ತಮ ದೃಶ್ಯ ಮನವಿಯೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುವುದು
- ಬಿಗಿಯಾದ ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಔಟ್–ಆಫ್–ಸ್ಟಾಕ್ ಗಳ ಕಡಿತ
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸುಲಭ ಉತ್ಪನ್ನ ಮರುಪೂರಣ , ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪನ್ನ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ–ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಸಾಧನ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ 42) ಅನ್ನು ನೋಡಿ

3.2.8 ಮಾಡಿ

ದೃಶ್ಯ ಮರ್ಚೆಂಡೈಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾನೋಗ್ರಾಮ್ ಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

3.2.9 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಎರಡು ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂಡವು ಹಗ್ಗದ ಒಂದು ತುದಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ . ವಿರುದ್ಧ ತಂಡವನ್ನು ತಮ್ಮತ್ತ ತರಲು ತಂಡಗಳು ಹಗ್ಗವನ್ನು ಎಳೆಯಬೇಕು .

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಹಗ್ಗಜಗ್ಗಾಟ	1.5 ಗಂಟೆಗಳು	ಹಗ್ಗ

3.2.10 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಆಯೋಜಕನು ಕಾಗದದ ಅನೇಕ ವಿಭಿನ್ನ ಪದರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಉಡುಗೊರೆಯನ್ನು ಸುತ್ತಬೇಕು .
- ಪ್ರತಿ ಪದರದ ಮೇಲೆ ಆಯೋಜಕನು ಒಂದು ಕಾರ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಕಾರ್ಯಗಳ ಉದಾಹರಣೆ : ಹಾಡನ್ನು ಹಾಡಿ; ನಿಮ್ಮ ಪಕ್ಕದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ನೆಚ್ಚಿನ ಬಣ್ಣ ಯಾವುದು? ನಿಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?
- ಆಯೋಜಕನು ಸಂಗೀತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಸಂಗೀತವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕೈಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಬೇಕು
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ವೃತ್ತದ ಸುತ್ತಲೂ ಪಾಸ್ ಮಾಡಬೇಕು
- ಆಯೋಜಕನು ಸಂಗೀತ ಅಥವಾ ಚಪ್ಪಾಳೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದಾಗ, ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಹಿಡಿದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ಪದರದ ಕಾಗದವನ್ನು ಹರಿದು ಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ
- ಎಲ್ಲಾ ಪದರಗಳನ್ನು ಬಿಚ್ಚುವವರೆಗೂ ಆಟ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.
- ಉಡುಗೊರೆಯು ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆಯುವ ಕೊನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಪಾಸ್ ಮಾಡುವುದು	1.5 ಗಂಟೆಗಳು	ಪಾರ್ಸೆಲ್

3.2.11 ಹೇಳಿ

ಟೆಲಿಕಾಂ ಸ್ಟೋರ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಲಿಕಾಂ ಸ್ಟೋರ್ ನಲ್ಲಿ ವಿಶುವಲ್ ಮರ್ಚೆಂಡೈಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಡಿಸ್ ಪ್ಲೇ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವೀಗ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

3.2.12 ಕೇಳಿ

ಟೆಲಿಕಾಂ ಸ್ಟೋರ್ ನಲ್ಲಿ ವಿಶುವಲ್ ಮರ್ಚೆಂಡೈಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಡಿಸ್ ಪ್ಲೇ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

3.2.13 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಟೆಲಿಕಾಂ ಸ್ಟೋರ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವಿಭಿನ್ನ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಲಿಕಾಂ ಸ್ಟೋರ್ ನಲ್ಲಿ ವಿಶುವಲ್ ಮರ್ಚೆಂಡೈಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಡಿಸ್ ಪ್ಲೇ ನಿಯಮಗಳು.

3.2.14 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ 46) ಅನ್ನು ನೋಡಿ

- ಟೆಲಿಕಾಂ ಸ್ಟೋರ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವಿಭಿನ್ನ ಮಾರ್ಗಗಳು
- ಟೆಲಿಕಾಂ ಸ್ಟೋರ್ ನಲ್ಲಿ ವಿಶುವಲ್ ಮರ್ಚೆಂಡೈಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಡಿಸ್ ಪ್ಲೇ ನಿಯಮಗಳು

3.2.15 ಮಾಡಿ

ದೃಶ್ಯ ಮರ್ಚೆಂಡೈಸಿಂಗ್ ನಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

3.2.16 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಮೂರು ವಿಭಿನ್ನ ಮೊಬೈಲ್ ಸ್ಟೋರ್ ಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವಂತೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಅಂಗಡಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಜೋಟ್ ಕೆಳಗೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	4 ಗಂಟೆಗಳು	ಮೊಬೈಲ್ ಸ್ಟೋರ್

3.2.17 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 3.3: ಸ್ಟಾಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೆಂಟ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ಅಳೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ರೀಟೈಲ್ ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

3.3.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ಸ್ಟಾಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೆಂಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹನ್ನೊಂದನೇ ಸೆಷನ್ ಆಗಿದೆ. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು .

3.3.2 ಹೇಳಿ

ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್-ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ

3.3.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕೆಲವು ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

2. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
5. ಈ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

3.3.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಸ್ಟಾಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೆಂಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಸೆಷನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ವಿಶುವಲ್ ಮರ್ಚೆಂಡೈಸಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಸ್ಟಾಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೆಂಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ

3.3.5 ಹೇಳಿ

ಇನ್ ವೆಂಟೊರಿ ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೆಂಟ್ ನೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂಬ ಪದದ ಅರ್ಥವೇನು ಎಂದು ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ?

ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ವಿಷಯಗಳು ಅಥವಾ ಜನರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

ಇನ್ ವೆಂಟೊರಿ ಎಂದರೆ ಏನು ?

ಇನ್ ವೆಂಟೊರಿ ಎಂದರೆ ಸ್ಟಾಕ್

ಹಾಗಾದರೆ ಇನ್ ವೆಂಟೊರಿ ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೆಂಟ್ ಎಂದರೇನು?

ಇನ್ ವೆಂಟೊರಿ ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೆಂಟ್ ಎಂದರೆ ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು .

3.3.6 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಇನ್ ವೆಂಟೊರಿ ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೆಂಟ್ ವಿವರವಾಗಿ.

3.3.7 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ

ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಸ್ಟಾಕ್ ಮಾಡಿದ ಸರಕುಗಳ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ವಿಜ್ಞಾನವಾಗಿದೆ. ನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ಯೋಜಿತ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್ ನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪೂರೈಕೆ ಜಾಲದ ಸೌಲಭ್ಯದೊಳಗೆ ಅಥವಾ ಅನೇಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು.

ಇನ್ ವೆಂಟೊರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡುತ್ತಿರುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ಸರಕು ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಯಸುವ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ದಾಸ್ತಾನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಸೆಟ್ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ, ಮರುಪೂರಣ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ, ನೈಜ ಮತ್ತು ಯೋಜಿತ ದಾಸ್ತಾನು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಸ್ತುವಿನ ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸ್ಟಾಕ್ ರೂಮ್ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಇನ್ ವೆಂಟೊರಿ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ

ಇನ್ ವೆಂಟೊರಿ ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೆಂಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ. 48–49) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

3.3.8 ಮಾಡಿ

ಇನ್ ವೆಂಟೊರಿ ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೆಂಟ್ ನಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

3.3.9 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಸ್ಪರ್ಧಿಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಇನ್ ವೆಂಟೊರಿ ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೆಂಟ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	1 ಗಂಟೆ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್

3.3.10 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತಾಕಾರದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ಭಾವನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತಗೆಯುತ್ತಾನೆ
- ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹೊರಹಾಕುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಊಹಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಊಹೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮುಂದಿನ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ನಾನು ಏನನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್

3.3.11ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ:

ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು

ಸ್ಟಾಕ್ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು ಹೇಗೆ?

3.3.12 ಕೇಳಿ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ, ಹೌದು ಎಂದಾದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೇಳಿ. ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಐಎನ್ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

3.3.13 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ :

ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು

ಸ್ಟಾಕ್ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು ಹೇಗೆ?

3.3.14 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸ್ಟಾಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ಮೆಂಟ್ ಒಂದು ಕಂಪನಿಯ ಸ್ಟಾಕ್ ಮಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಆ ಸ್ಟಾಕ್ ನಲ್ಲಿನ ವಿಭಿನ್ನ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಬೇಡಿಕೆಗಳು ಬಾಹ್ಯ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಅಂಶಗಳೆರಡರ ಪ್ರಭಾವಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಗಳನ್ನು ಸಮಂಜಸವಾದ ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ವಿನಂತಿಗಳ ರಚನೆಯಿಂದ ಸಮತೋಲನಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರಾಗಿ ನೀವು ಸ್ಟೋರ್ ಗಳ ಮಾರಾಟದ ಟಾರ್ಗೆಟ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಬೇಡಿಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ , ಸ್ಟೋರ್ ಗಳಿಂದ ಹೊಸ ಸ್ಟಾಕ್ ಗಾಗಿ ವಿನಂತಿ. ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಆಗಿದ್ದರೆ

ಪ್ರವರ್ತಕರು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿಲ್ಲ, ಅದು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು, ಅಂಗಡಿಯು ಅದರ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಖಾಲಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ , ಕನಿಷ್ಠ, ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಇನ್ ವೆಂಟೊರಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ವಿಡಪ್ಪೊಯಿಂಟ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ, ಮತ್ತು ಆದೇಶವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಹತಾಶೆಯನ್ನು ನೀವು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಅದು ನೈತಿಕ ಸ್ಥೈರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ .

ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕಾಗಿ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಗಳನ್ನು ನೋಡಿ:

http: ///ವ್ಹ್ಸಿಬ್ usinessinfo.co.uk/content/stock-control-methods

http://www.infoentrepreneurs.org/en/guides/stock-control-and-inventory/

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (50–51) ಅನ್ನು ನೋಡಿ ಇದರ ಬಗ್ಗೆ:

3.3.15 ಮಾಡಿ

ಸ್ಟಾಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೆಂಟ್, ಅದನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ .

3.3.16 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅದನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಯನ್ನು ಆಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ವಿಜೇತ ಗುಂಪಿಗೆ ಉಡುಗೊರೆ ಹ್ಯಾಂಪರ್ ನೊಂದಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅದನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗಿಕೈಪುಸ್ತಕ

3.3.17ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಚಿಲ್ಲರೆ ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

3.3.18 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ: ರೀಟೈಲ್ ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.

3.3.19 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ರೀಟೈಲ್ ಸಪ್ಲೈ ಚೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೆಂಟ್:

- ಸ್ಟೋರ್ ಗಳಿಂದ ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿಗೆ ಹೊಸ ಸ್ಟಾಕ್ ಗಾಗಿ ವಿನಂತಿ
- ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
- ಮಾರಾಟಗಾರ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹಡಗುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸುತ್ತಾನೆ
- ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ
- ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಸ್ಟಾಕ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರ್ ಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುತ್ತದೆ
- ಸ್ಟೋರ್ ಗಳು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತವೆ

ಸೂಚನೆ: ಸ್ಟಾಕ್ ಅವಶ್ಯಕತೆ ವರದಿಯನ್ನು ನೋಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಅನುಬಂಧ 2 ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

3.3.20 ಮಾಡಿ

ರಿಟೇಲ್ ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ .

3.3.21 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕಾಗದದ ಚೆಂಡನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಚೆಂಡನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಎಸೆಯುವಂತೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಅವರು ಚೆಂಡನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ದಿನದ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಯೋಚಿಸಿದರು ಎಂಬುದನ್ನು ಹೇಳಬಹುದು .

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ದಿನದ ಪ್ರತಿಫಲನ	3 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಚಾಕ್ /ಮಾರ್ಕರ್, ಬ್ಲ್ಯಾಕ್ ಬೋರ್ಡ್/ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್

3.3.22 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 3.4: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಲಂಕಾರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸರಿಯಾದ ಸಮವಸ್ತ್ರಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಅಲಂಕಾರ ಮತ್ತು ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುವ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

3.4.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗ್ರೂಮಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಟ್ವೆಲ್ತ್ ಸೆಷನ್ ಆಗಿದೆ. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

3.4.2 ಹೇಳಿ

ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

3.4.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

- ಸ್ಟಾಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೆಂಟ್ ನಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
- ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯಾವುದೇ ನಾಲ್ಕು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ
- ರೀಟೈಲ್ ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

2. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
5. ಈ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

3.4.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಲಂಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಸೆಷನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಸ್ಟಾಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೆಂಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗ್ರೂಮಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

3.4.5 ಹೇಳಿ

ನೋಟ, ಏಕರೂಪದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ದೇಹದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಲಂಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ .

3.4.6 ಕೇಳಿ

ಅವರು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಅವರ ಏಕರೂಪದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಏನು ಎಂದು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ? ಶಾಲೆಯ ತತ್ವವನ್ನು ನೋಡಲು ಅವರು ಬಳಸುವಾಗ ಅವರ ದೇಹದ ಭಂಗಿ ಏನು? ಅವರು ಅದನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಾಗ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವದೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ

3.4.7 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ಗ್ರೂಮಿಂಗ್, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಏಕರೂಪದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ದೇಹದ ಭಂಗಿ.

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅನುಭವವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರ ಏಕರೂಪದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ದೇಹದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

3.4.8 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ/ದೇಹದ ಭಂಗಿ

- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ತಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.
- ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕಚ್ಚುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ದೇಹದ ವಾಸನೆ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಉಸಿರು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರಲು ನಿರ್ವಹಿಸಿ . ಅಂಗಡಿಯ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ನೇರವಾದ ಮತ್ತು ನೇರವಾದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಸ್ಲೌಚಿಂಗ್ , ಜೇಬಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗಳು, ಸೊಂಟದ ಮೇಲಿನ ಕೈಗಳು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಆದ್ದರಿಂದ ಇರಬೇಕು ತಪ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿ (53–54) ಗೆ ನೋಡಿ :

- ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ಗ್ರೂಮಿಂಗ್
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಏಕರೂಪದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

3.4.9 ಮಾಡಿ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಲಂಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಏಕರೂಪದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

3.4.10 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಲಂಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಏಕರೂಪದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಚಾರ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ .

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಚಾರ್ಟ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಕೆಚ್ ಪೆನ್ ಗಳು , ಸ್ಕೇಲ್ ಮತ್ತು ಎರೇಸರ್

3.4.11ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಇನ್ ನ ಬಾಡಿ ಲಾಂಗ್ವೇಜ್ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಮಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಗಮನಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ –ಪ್ರವರ್ತಕರನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ .

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಲಂಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಏಕರೂಪದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	5 ಗಂಟೆಗಳು	ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಎರೇಸರ್

3.4.12 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 3.5: ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೂಲಭೂತ ಆಲಿಸುವಿಕೆ, ಮಾತನಾಡುವ ಮತ್ತು ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಮಾತನಾಡುವ, ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತನ್ನಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

3.5.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹದಿಮೂರನೆಯ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

3.5.2 ಹೇಳಿ

ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್-ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

3.5.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
   - ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಏಕರೂಪದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ?
   - ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ದೇಹದ ಭಂಗಿಗಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ
2. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
5. ಈ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

3.5.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಸೆಷನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗ್ರೂಮಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

3.5.5 ಹೇಳಿ

ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ . ಇನ್-ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ಆಗಿ, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಈ ಕೌಶಲ್ಯದಲ್ಲಿ ತುಂಬಾ ಪರಿಣತಿ ಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಗ್ರಾಹಕರು ವಿವಿಧ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಯಾವಾಗಲಾದರೂ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಕೇಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಕೌಶಲ್ಯವು ಇನ್-ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ಗೆ ತುಂಬಾ ಆಮದು ಆಗಿದೆ.

3.5.6 ಕೇಳಿ

ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ .

3.5.7 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ವಿವರವಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು .

3.5.8 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವೇ ಆಲಿಸುವಿಕೆ.

ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿಲ್ಲದೆ, ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಆಲಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ

– ಸಂವಹನವು ಮುರಿದುಬೀಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವನು ಸುಲಭವಾಗಿ ನಿರಾಶೆಗೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ತತ್ವಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (56–57) ಮತ್ತು ನೀಡಲಾದ ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ:

http://www.skillsyouneed.com/ips/listening-skills.html#ixzz4EI7OVkP9
http://www.tutorvis ta.com/english/define-listening-skills

3.5.9 ಮಾಡಿ

ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ .

3.5.10 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಆಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ವಿಜೇತ ಗುಂಪಿಗೆ ಉಡುಗೊರೆ ಹ್ಯಾಂಪರ್ ನೊಂದಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗಿಕೈಪುಸ್ತಕ

3.5.11ಹೇಳಿ

ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ಚರ್ಚಿಸೋಣ ಮಾತನಾಡುವುದು ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿದೆ, ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ಮಾತನಾಡದ ಹೊರತು , ಅವನು ತನ್ನ ಪ್ರಚಾರವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸು. ಹೀಗಾಗಿ ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಅವನು/ಅವಳು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಲು ಪ್ರತಿದಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಬೇಕು.

3.5.12 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

3.5.13 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಮಾತನಾಡುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಾವು ಕಲಿಯುವ ಎರಡನೇ ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ. ಭಾಷೆಯ ಈ ಧ್ವನಿಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಬ್ಬ ಕೇಳುಗನ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜನರು ಪರಸ್ಪರ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಮಾತನಾಡುವಾಗ , ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು "ಸಂಭಾಷಣೆ" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ

ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು :

- ಟೋನ್
- ಮಾಡ್ಯುಲೇಶನ್
- ದೇಹ ಭಾಷೆ
- ಉಚ್ಚಾರಣೆ

ಮಾತನಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ58–59) ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ:
http://www.skillsyouneed.com/ips/effective-speaking.html
ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ನೋಡಿ

3.5.14 ಮಾಡಿ

ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

3.5.15 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಯಿಲ್ಲದ ಭಾಷಣ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ. ಮಾತಿನ ದರ , ಶಬ್ದಕೋಶ, ಅತಿಯಾದ ಜಾರ್ಗನ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಯಿಲ್ಲದ ಭಾಷಣ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗಿಕೈಪುಸ್ತಕ

3.5.16ಹೇಳಿ

ಈಗ ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

3.5.17 ಕೇಳಿ

ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಹಿಂದಿ ಅಥವಾ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಪತ್ರಿಕೆಓದುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಅವರು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಓದುತ್ತಾರೆಯೇ, ಹೌದು ಎಂದಾದಲ್ಲಿ, ಪತ್ರಿಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ಓದುವಾಗ ಅವರು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡುವ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಕೇಳಿ? ಅವರು ಅದರ ಮೂಲಕ ನೋಡುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಅವರು ಅದರ ಮೂಲಕ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಸ್ಕಿಮ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆಯೇ? . ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್.

3.5.18 ಮಾಡಿ

ಓದುವಾಗ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂತರ , ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

3.5.19 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಓದುವಿಕೆ

"ಓದುವುದು" ಎಂಬುದು ಲಿಖಿತ ಸಂಕೇತಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ನೋಡುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಂದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

- ನಾವು ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಏನು ನೆನಪಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ?
    - ಊಹೆ,
    - ಸಾರಾಂಶಕ್ಕಾಗಿ ಓದುವುದು,
    - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಓದುವುದು
    - ಸ್ಕಿಮ್ಮಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್

1. **ಊಹೆ**

ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಭವಿಷ್ಯ ನುಡಿಯಲು ಪಠ್ಯದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಜೊತೆಗಿನ ಯಾವುದೇ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಲಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಕಾರಣಗಳಿವೆ; ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿದಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಇದರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಸಂದರ್ಭವಿಲ್ಲದೆ, ಗ್ರಹಿಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿದೆ.

2. **ಸಾರಾಂಶಕ್ಕಾಗಿ ಓದುವುದು**

ಇದರರ್ಥ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳುವುದು ಎಂದಲ್ಲ, ' ಪಠ್ಯವು ಏನು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಓದಿ '. ಅದು ಎಂದಿಗೂ ತುಂಬಾ ಸಹಾಯಕವಾದ ಕಾರ್ಯವಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಓದಲು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ, ಅಥವಾ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದು ಸಾರಾಂಶದ ಪ್ರಶ್ನೆಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇಡೀ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಓದಬೇಕು ಎಂದು ಅರ್ಥೈಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಠ್ಯದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಯಾವ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರವು ಹೆಚ್ಚು ನಿಕಟವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಠ್ಯದ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಇದರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ, ಇದು ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಪಠ್ಯಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿರುಗಿದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

3. **ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಓದುವುದು**

ಇದಕ್ಕೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಓದುವುದು ಎಂದರೆ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಠ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ. ಇದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಗ್ರಹಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ವಿಧಾನದಷ್ಟು ಕೌಶಲ್ಯವಲ್ಲ

4. **ಸ್ಕಿಮ್ಮಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್**

ಸ್ಕಿಮ್ಮಿಂಗ್ ಓದುವ ಆಯ್ಕೆಯ ವಿಷಯದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನಿಸಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಒಂದು ಪ್ಯಾಸೇಜ್ ಒಳಗೆ ಮುಖ್ಯ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಓದುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ .

- ಸ್ಕಿಮ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ:
    - ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಓದಿ .
    - ಪರಿಚಯ ಅಥವಾ ಮೊದಲ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ಓದಿ.
    - ಇತರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ನ ಮೊದಲ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಓದಿ.
    - ಯಾವುದೇ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಓದಿ.
    - ಯಾವುದೇ ಚಿತ್ರಗಳು, ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಫ್ ಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ

- ಯಾವುದೇ ಇಟಾಲಿಸೈಸ್ಡ್ ಅಥವಾ ಬೋಲ್ಡ್ ಫೇಸ್ ಪದಗಳು ಅಥವಾ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ಸಾರಾಂಶ ಅಥವಾ ಕೊನೆಯ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ಓದಿ.

ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಬಯಸಿದಾಗ ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಒಂದು ಓದುವ ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆ ಇದೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಮಾತ್ರ ನೀವು ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಓದುತ್ತೀರಿ.

ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ :

- ನೀವು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ .
- ಉತ್ತರವು ಹೇಗೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯಾವ ಸುಳಿವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ . ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹುಡುಕುವ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ಅನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಓದುತ್ತೀರಿ.
- ನೀವು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವ ವಿಭಾಗಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಪ್ಯಾಸೇಜ್ ನ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೂಲಕ ಆಯ್ದು ಓದಿ ಮತ್ತು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಿ.

ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ನೋಡಿ

ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ 60) ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ಹೋಗಿ:

http://www.slideshare.net/fernanlopez/the-reading-skills (ಸ್ಲೈಡ್ 11 ರವರೆಗೆ ಓದಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅದರ ನಂತರದ ವಸ್ತು ಅಷ್ಟು ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ)

3.5.20 ಮಾಡಿ

ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ .

3.5.21ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಯಿಲ್ಲದ ಭಾಷಣ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ. ಮಾತಿನ ದರ , ಶಬ್ದಕೋಶ, ಅತಿಯಾದ ಜಾರ್ಗನ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಯಿಲ್ಲದ ಭಾಷಣ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಪತ್ರಿಕೆ

3.5.22 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

4. ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಗಳ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ

ಘಟಕ 4.1 – ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ

ಘಟಕ 4.2 – ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು 

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತಕರಿಗೆ ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಶೋಧಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
3. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಇನ್-ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರಿಗೆ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ಇನ್-ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಮಾರಾಟ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
6. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟ ಸ್ಕಿಲ್ ಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅಪ್-ಸೆಲ್ಲಿಂಗ್, ಕ್ರಾಸ್-ಸೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಯವಾದ ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಘಟಕ 4.1: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರಿಗೆ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಕೇಳುವ ಕಲೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

4.1.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹದಿನಾಲ್ಕನೆಯ ಸೆಷನ್ ಆಗಿದೆ. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು .

4.1.2 ಹೇಳಿ

ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

4.1.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರಿಗೆ ಬಾಡಿ ಲಾಂಗ್ವೇಜ್ ಹೇಗೆ ಮುಖ್ಯ?

ನೀವು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂದು ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ .

ಓದುವಾಗ ನೀವು ಸ್ಕಿಮ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮೂರು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

2. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
5. ಈ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

4.1.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಸೆಷನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ , ಈಗ ನಾವು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

4.1.5 ಹೇಳಿ

ನಾವು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು
- ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂವಹನ ಶೈಲಿ

ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಇನ್-ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂವಹನ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು , ನಾವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

4.1.6 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂವಹನ ಶೈಲಿಗಳು.

4.1.7 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

- ಗ್ರಾಹಕ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ
- ಹಠಾತ್ ಗ್ರಾಹಕರು
- ಅಗತ್ಯ ಆಧಾರಿತ ಗ್ರಾಹಕರು
- ಅಲೆದಾಡುವ ಗ್ರಾಹಕರು

ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂವಹನ ಶೈಲಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿನ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (67, 68) ಅನ್ನು ನೋಡಿ

4.1.8 ಮಾಡಿ

ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂವಹನ ಶೈಲಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ .

4.1.9 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಸ್ಪರ್ಧಿಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂವಹನ ಶೈಲಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ .

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	1 ಗಂಟೆ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್

4.1.10ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಆಲಿಸುವ ಕಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಕಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

4.1.11 ಕೇಳಿ

ಕೇಳುವ ಕಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಕಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ .

4.1.12 ಮಾಡಿ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಆಲಿಸುವ ಕಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಕಲೆ.

4.1.13 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಆಲಿಸುವ ಕಲೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಸಕ್ರಿಯ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ ಂದು ಕೇಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಇದು ಹೆಚ್ಚು . ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರು ಗ್ರಾಹಕರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಬಿಂಬಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕನು ತನಗೆ "ಅಲಂಕಾರಿಕ" ಫೋನ್ ಬೇಕು ಎಂದು ಹೇಳಿದರೆ, ಆ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಅರ್ಥವೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಮಾರಾಟಗಾರನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೇಳಬೇಕು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ಮೂಲಕ, ಮಾರಾಟಗಾರನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಕಲೆ

ಮಾರಾಟಗಾರರು ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ, ಮಾರಾಟಗಾರರು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಕೇಳುವ ಬದಲು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತಾರೆ . ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರು ಹೇಳಿದ್ದನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಹೆಚ್ಚು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಎರಡನೆಯದಾಗಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ಮಾರಾಟಗಾರನು ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಮಾರಾಟಗಾರರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು.

4.1.14 ಮಾಡಿ

ಕೇಳುವ ಕಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಕಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

4.1.15 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಸ್ಪರ್ಧಿಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಅದರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಜೋಡಿಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಕಲೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ .
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಕಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	10 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗಿಕೈಪುಸ್ತಕ

4.1.16 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 4.2: ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು/ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಮಾರಾಟ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅಪ್–ಸೆಲ್ಲಿಂಗ್, ಕ್ರಾಸ್–ಸೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಯವಾದ ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

4.2.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹದಿನೈದನೇ ಸೆಷನ್ ಆಗಿದೆ. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

4.2.2 ಹೇಳಿ

ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

4.2.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
   - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಮೂರು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
   - ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಯಾವುದೇ ಐದು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ .
2. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
5. ಈ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

4.2.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಸೆಷನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ , ಈಗ ನಾವು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

4.2.5 ಕೇಳಿ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಅವರಿಗೆ ಮಾರಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ, ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಮಾರಾಟ ಎಂದರೇನು ಎಂದು ವಿವರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ? ಒಮ್ಮೆ ಅವರು ಮಾರಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವರ ಸ್ವಂತ ತಿಳುವಳಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ . ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ .

4.2.6 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

4.2.7 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಿದೆ
- ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಶೋಧಿಸುವುದು
- ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಿದೆ
- ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆ
- ಮಾರಾಟ ವನ್ನು ಮಾಡುವುದು
- ಭವಿಷ್ಯದ ಮಾರಾಟವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು

ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ 76–84) ಅನ್ನು ನೋಡಿ .

4.2.8 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

4.2.9 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ತರಗತಿಯಿಂದ ಇಬ್ಬರು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ; ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಾಗಲು ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬರನ್ನು ಇನ್-ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ಆಗಲು ಕೇಳಿ. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅದರ ಮೇಲೆ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	5 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗಿಕೈಪುಸ್ತಕ

4.2.10 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು
- ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು
- ಯುಪಿ–ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಕ್ರಾಸ್–ಸೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

4.2.11 ಕೇಳಿ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಪುಸ್ತಕದ ಅರ್ಧಭಾಗವನ್ನು ಹಾದುಹೋಗಿರುವುದರಿಂದ , ಈಗ ಅವರು ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಮಾರಾಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ?

ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಮಾರಾಟ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು ? ಅದನ್ನು ಅವರ ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ .

ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

4.2.12 ಮಾಡಿ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರಾಟ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ಅದೇ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಿಂದ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

4.2.13 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತಕರ ವಿಶೇಷಣಗಳು :

- ತೀರ್ಮ
- ಜಾಣ್ಮೆ
- ವರ್ತನೆ
- ಭೌತಿಕ ವಿಶೇಷಣಗಳು

ಮಾರಾಟ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ಪ್ರಾಸ್ಪೆಕ್ಟಿಂಗ್
- ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದು
- ಕೇಳುವುದು
- ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ
- ಬಾಂಧವ್ಯ–ನಿರ್ಮಾಣ
- ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ನಿರಂತರತೆ
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ
- ಗಮನ
- ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ 85–88) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

4.2.14 ಮಾಡಿ

ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಮಾರಾಟ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

4.2.15 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಸ್ಪರ್ಧಿಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ಮತ್ತು ಅಪ್–ಸೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಮಾರಾಟ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ .

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಶಾಪಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿ	5 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ ಗಳು, ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ದುಕಾನು

4.2.16 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ವೃತ್ತವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು " ನಾನು ಮೀನು ಖರೀದಿಸಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದೇನೆ" ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ಮುಂದಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಾನು ಮೀನು ಮತ್ತು ಆಲೂಗಡ್ಡೆಖರೀದಿಸಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು
- ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜನರು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಇದರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	5 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್

4.2.17 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

5. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 5.1 – ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 5.2 – ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್

ಘಟಕ 5.3 – ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್

ಘಟಕ 5.4 – ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್

ಘಟಕ 5.5 – ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕ್

ಘಟಕ 5.6 – ಟೈಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು 

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
3. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 5.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

5.1.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹದಿನಾರನೇ ಸೆಷನ್ ಆಗಿದೆ. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

5.1.2 ಹೇಳಿ

ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

5.1.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
   - ವಿಭಿನ್ನ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಗಳ ನಡುವೆ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು?
2. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
5. ಈ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

5.1.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗಳ ಪರಿಚಯದ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಸೆಷನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗಳ ಪರಿಚಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

5.1.5 ಮಾಡಿ

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾರ್ಡ್ ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್.

5.1.6 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾರ್ಡ್ ವೇರ್

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾರ್ಡ್ ವೇರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಅನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಭೌತಿಕ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಘಟಕಗಳಾಗಿವೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್, ಚಿಪ್ಸ್, ಮಾನಿಟರ್, ಡಿಸ್ಕ್ ಗಳು, ಡಿಸ್ಕ್ ಡ್ರೈವ್ ಗಳು, ಕೀಬೋರ್ಡ್, ಮೊಡೆಮ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟರ್. ಎಲ್ಲಾ ಕಂಪೂಟರ್ ಈಕ್ವಿಪಟ್ರೀವ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಹಾರ್ಡ್ ವೇರ್ ಸಾಧನಗಳ ಈ ಕೆಳಗಿನ 4 ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿ ಗುಂಪುಮಾಡಬಹುದು:

- ಇನ್ ಪುಟ್ ಸಾಧನಗಳು
- ಪ್ರಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಔಟ್ ಪುಟ್ ಸಾಧನಗಳು
- ಸಂಗ್ರಹ ಸಾಧನಗಳು

ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್

ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಎಂಬುದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಲ್ಲಿ 'ಚಲಿಸಬಹುದಾದ' ಸೂಚನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ. ಈ ಸೂಚನೆಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುತ್ತವೆ. ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಎಂಬುದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾರ್ಡ್ ವೇರ್ ಗೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುವ ಸೂಚನೆಗಳಾಗಿವೆ . ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಗಳನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ :

1. ಸಿಸ್ಟಂ ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್
2. ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್

ನೋಡಿ ಗೆ ಭಾಗಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಗೆ ವಿವರಿಸಿ ದಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ವಿವರ ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾರ್ಡ್ ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್

5.1.7 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಸ್ಪರ್ಧಿಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾರ್ಡ್ ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	.5 ಗಂಟೆ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್

5.1.8 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.1.9 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 5.2: ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಎಂಎಟಿ–ಪದದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

5.2.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ಎಂಎಸ್ ವರ್ಡ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹದಿನೇಳನೇ ಸೆಷನ್ ಆಗಿದೆ. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

5.2.2 ಹೇಳಿ

ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

5.2.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
   - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾರ್ಡ್ ವೇರ್ ನಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
   - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ನಿಂದ ನಿಮಗೆ ಏನು ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ?
2. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
5. ಈ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

5.2.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಹೊಸ ಸೆಷನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ , ಅದು ಎಂಎಸ್ ವರ್ಡ್ ಬಗ್ಗೆ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಎಂಎಸ್ ವರ್ಡ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

5.2.5 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ: ಎಂಎಟಿ ವರ್ಡ್ ಮತ್ತು MAP ವರ್ಡ್ ನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

5.2.6 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ :

1. MAP ಪದ
2. ಎಂಎಟಿ ಪದದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭ
   - ಪದ ತೆರೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ
   - ಹೊಸ ದಾಖಲೆ ರಚಿಸಿ
   - ದಾಖಲೆ ತೆರೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ

5.2.7 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.2.8 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಪದ ತೆರೆಯುವ, ಹೊಸ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿ .

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	.5 ಗಂಟೆ	ಭಾಗಿಕೈಪುಸ್ತಕ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

5.2.9 ಹೇಳಿ

ಈಗ MAP ವರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

5.2.10 ಮಾಡಿ

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : MAP ವರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪರಿಕರಗಳು.

5.2.11 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಮ್ಯಾಪ್ ಪ್ಯಾಟ್ ತಗಟಾಪ್ಟ್ ತಗಟ್ಮತ್ಪ್ಟಾ ಇದನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕಂಪನಿ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ. MAM ವರ್ಡ್ ನ ಉದ್ದೇಶವು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಉಳಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುವುದು.

ಇತರ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಗಳಂತೆಯೇ, ಇದು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಾಯಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

- ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣ ಪರೀಕ್ಷಕ, ಪದ ಎಣಿಕೆ (ಇದು ಅಕ್ಷರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಸಹ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ)
- ಭಾಷಣ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
- ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡಿಸುತ್ತದೆ
- ವೆಬ್ ಪುಟಗಳು, ಗ್ರಾಫ್ ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ .
- ಟೇಬಲ್ ಗಳು
- ಪದಗಳ ಸಮಾನಾರ್ಥಕಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯವನ್ನು ಓದಬಹುದು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸುತ್ತದೆ

ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ

- ತ್ವರಿತ ಪ್ರವೇಶ ಸಾಧನ ಪಟ್ಟಿ
- ವಿಂಡೋಸ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಬಟನ್ ಗಳು

ರಿಬ್ಬನ್

- ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್
- ಟ್ಯಾಬ್ ಸೇರ್ಪಡಿಸಿ
- ಪುಟ ಲೇಔಟ್ ಟ್ಯಾಬ್
- ಉಲ್ಲೇಖ ಟ್ಯಾಬ್
- ಮೇಲ್ ಮಾಡುವ ಟ್ಯಾಬ್
- ರಿವ್ಯೂ ಟ್ಯಾಬ್
- ಟ್ಯಾಬ್ ವೀಕ್ಷಿಸಿ

ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ರಿಬ್ಬನ್ ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ– 100–102) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

5.2.12 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.2.13ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ರಿಬ್ಬನ್ ಗಳ ಮೇಲೆ ಚಾರ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ	.5 ಗಂಟೆ	ಚಾರ್ಟ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಕೆಚ್ ಪೆನ್ ಗಳು, ಸ್ಕೇಲ್ ಮತ್ತು ಎರೇಸರ್

5.2.14 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ:

- ಪಠ್ಯ ವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು
- ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸ್ವರೂಪಿಸುತ್ತಿದೆ

5.2.15 ಮಾಡಿ

ಈಗ ನಾವು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ:

- ಪಠ್ಯ ವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು
- ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸ್ವರೂಪಿಸುತ್ತಿದೆ

5.2.16 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿ (103–105) ನೋಡಿ

1. ಪಠ್ಯ ವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು
2. ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸ್ವರೂಪಿಸುತ್ತಿದೆ

ಸ್ವರೂಪಣ ಪಠ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಅಕ್ಷರ ಸ್ವರೂಪಣ
- ಫಾಂಟ್ ಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಿದೆ

ಸ್ವರೂಪಣ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಸೇರಿವೆ:

- ಸಾಲು ಅಂತರವನ್ನು
- ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ಸ್ವರೂಪಣ
- ಪುಟ ಓರಿಯೆಂಟೇಶನ್
- ಬುಲೆಟ್ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಪಟ್ಟಿ
- ಬುಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಪಟ್ಟಿ ಸೇರ್ಪಡಿಸಿ
- ಬುಲೆಟ್ ಗಳು ಅಥವಾ ಕ್ರಮಾಂಕನ ಶೈಲಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

5.2.17 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.2.18ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ಅನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸ್ವರೂಪಣೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಹೇಳಿ:

ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಫಾಂಟ್: ಕ್ಯಾಲಿಬ್ರಿ

ಫಾಂಟ್ ಬಣ್ಣ: ಆಲಿವ್ ಗ್ರೀನ್

ಫಾಂಟ್ ಗಾತ್ರ: ಬೋಲ್ಡ್, ಇಟಾಲಿಕ್ಸ್

ಹೊಂದಾಣಿಕೆ: ಸೆಂಟರ್

ಶಾರ್ಟ್ ಕಟ್: ಆಲ್ಟ್+ವಿ

ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್

ಫಾಂಟ್: ಅರಿಯಲ್

ಫಾಂಟ್ ಗಾತ್ರ: 12 ಪಾಯಿಂಟ್

ಫಾಂಟ್ ಬಣ್ಣ: ಆರೆಂಜ್

ಫಾಂಟ್ ಶೈಲಿ: ಇಟಾಲಿಕ್ಸ್

ಹೊಂದಾಣಿಕೆ: ಸಮರ್ಥಿಸಿ

ಶಾರ್ಟ್ ಕಟ್: ಆಲ್ಟ್+ಎನ್

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	.5 ಗಂಟೆ	ಭಾಗಿಕೈಪುಸ್ತಕ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

5.2.19 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.

5.2.20 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

5.2.21 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ– 106) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

5.2.22 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.2.23ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಅವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಆಕಾರಗಳು, ಕ್ಲಿಪ್ ಆರ್ಟ್, ಚಿತ್ರಗಳು, ಪಠ್ಯ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ .

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	.5 ಗಂಟೆ	ಭಾಗಿಕೈಪುಸ್ತಕ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

5.2.24 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನೀವು ಸುಧಾರಿತ ಸ್ವರೂಪಣ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ ರಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.

5.2.25 ಮಾಡಿ

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಸುಧಾರಿತ ಸ್ವರೂಪಣ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ ರಚಿಸುವುದು.

5.2.26 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಸುಧಾರಿತ ಸ್ವರೂಪಣ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ ರಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ– 107–108) ಅನ್ನು ನೋಡಿ .

ಸುಧಾರಿತ ಸ್ವರೂಪಣ ತಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

- ಖಾನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ
- ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಆರ್ಟ್ ಗ್ರಾಫಿಕ್

5.2.27 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.2.28 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಖಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಆರ್ಟ್ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಆರ್ಟ್ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಆಕಾರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಳಿಸುವುದು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವಂತೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	.5 ಗಂಟೆ	ಭಾಗಿಕೈಪುಸ್ತಕ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

5.2.29 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಟೇಬಲ್ ಸೇರ್ಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಟೇಬಲ್ ಗೆ ಸಾಲು ಮತ್ತು ಖಾನೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಳಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಸಹ ಮಾಡಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	.5 ಗಂಟೆ	ಭಾಗಿಕೈಪುಸ್ತಕ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

5.2.30 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಳಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	.5 ಗಂಟೆ	ಭಾಗಿಕೈಪುಸ್ತಕ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

5.2.31 ಹೇಳಿ

ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ ಮರ್ಜ್ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ಮಾತನಾಡೋಣ.

ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ

ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಮಾಪ್ಪಾಟಾಪ್ಪಟ್ಟಮ್ ತಾಗತ್ ಅಗ್ಪಿಪ್ಪಾಟ್ಟ್ಯಾಟ್ ನಂತರ ನೀವು ಆ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಮೇಲ್ ಮರ್ಜ್

ಮೇಲ್ ಮರ್ಜ್ ಎಂಬುದು ಒಂದು ನಮೂನೆ ಪತ್ರದಿಂದ ಸಾಮೂಹಿಕ ಮೇಲ್ ಗಳಿಗಾಗಿ ವೈಯಕ್ತೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮೊದಲೇ ವಿಳಾಸಮಾಡಿದ ಲಕೋಟೆಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ ಲೇಬಲ್ ಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ – ಒಂದು ಪದ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ದಾಖಲೆ, ಇದು ಸ್ಥಿರ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಇದು ಪ್ರತಿ ಔಟ್ ಪುಟ್ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ಗಳು, ಇದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಡೇಟಾ ಮೂಲದಿಂದ ಪಠ್ಯದಿಂದ ಬದಲಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ಲೇಸ್ ಹೋಲ್ಡರ್ ಗಳಾಗಿ

5.2.32 ಮಾಡಿ

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ: ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ ಮರ್ಜ್ ಅನ್ನು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಿಂದ ವಿವರವಾಗಿ ಮರ್ಜ್ ಮಾಡಿ , ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ ಅವರು ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

5.2.33 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ

- ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ
- ಮೇಲ್ ಮರ್ಜ್

5.2.34 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.2.35 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ ಮರ್ಜ್ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	.5 ಗಂಟೆ	ಭಾಗಿಕೈಪುಸ್ತಕ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

5.2.36 ಹೇಳಿ

ತಲೆಬರಹ, ಅಡಿಬರಹ, ಪುಟ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸೋಣ.

ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪುಟ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ತಲೆಬರಹ ಮತ್ತು ಅಡಿಬರಹದ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ, ಆದರೆ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪುಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನಾವು ಎಂದಾದರೂ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೇವೆಯೇ? ತಲೆಬರಹ ಮತ್ತು ಅಡಿಬರಹದ ಉದ್ದೇಶವೇನು? ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ, ನಾವು ಇಂದು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸೋಣ .

5.2.37 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ: ತಲೆಬರಹ, ಅಡಿಬರಹ, ಪುಟ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸುವುದು.

5.2.38 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ –108,109,110) ಅನ್ನು ನೋಡಿ:

- ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು
- ಮೇಲ್ಭಾಗ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಥವಾ ಕೆಳಶೀರ್ಷಿಕೆ ಸೇರಿಸುವುದು
- ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು, ತಲೆಬರಹಗಳು ಮತ್ತು ಅಡಿಬರಹಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
- ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು

5.2.39 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.2.40 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ, ತಲೆಬರಹ ಮತ್ತು ಅಡಿಬರಹವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ .

1. 5 ಪುಟ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ:
   a. ತಲೆಬರಹ:" ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶಿಕ್ಷಣ" (ಸೆಂಟರ್ ಅಲೈನ್)
   b. ಅಡಿಬರಹ: ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ (ಎಡ ಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆ)
2. ನಿಮ್ಮ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಚ್ ಮತ್ತು ಎಫ್ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ಪದ ಫೈಲ್ ರಚಿಸಿ
3. 10 ಪುಟಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಕೆಳಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೀಡಿ
   a. ಮೊದಲ ಐದು ಪುಟಗಳಿಗೆ:
      - ತಲೆಬರಹ: ಐಐಎಂ (ಲಕ್ನೋ) (ಸೆಂಟರ್ ಅಲೈನ್)
      - ಕೆಳಭಾಗ:<ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ> (ಮಧ್ಯ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ)
   b. ಕೊನೆಯ ಐದು ಪುಟಗಳಿಗೆ:
      - ತಲೆಬರಹ: ಎನ್ಐಎಫ್ಎಂ (ಫರೀದ್) (ಬಲ ಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆ)
      - ಕೆಳಶೀರ್ಷಿಕೆ:<ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ> (ಬಲಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಸು)

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	.5 ಗಂಟೆ	ಭಾಗಿಕೈಪುಸ್ತಕ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

5.2.42 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಂಎಸ್ ವರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಶಾರ್ಟ್ ಕಟ್ ಕೀಲಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ವಿಜ್ ಆಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ವಿಜೇತ ಗುಂಪಿಗೆ ಉಡುಗೊರೆ ಹ್ಯಾಂಪರ್ ನೊಂದಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, MAT ವರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಶಾರ್ಟ್ ಕಟ್ ಕೀಲಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	.5 ಗಂಟೆ	ಭಾಗಿಕೈಪುಸ್ತಕ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

5.2.42 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 5.3: ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- MAP-Ppಯೂಪಾಯಿಂಟ್ ನ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

5.3.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ಎಂಎಸ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹದಿನೆಂಟನೇ ಸೆಷನ್ ಆಗಿದೆ. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

5.3.2 ಹೇಳಿ

ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

5.3.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
   - MAP ವರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಸಾಧನಗಳು ಯಾವುವು?
   - ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸ್ವರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?
   - ನೀವು ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
   - ಮೇಲ್ ಮರ್ಜ್ ಮೂಲಕ ನೀವು ಏನನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
2. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
5. ಈ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

5.3.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಎಂಎಸ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಸೆಷನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಎಂಎಸ್ ವರ್ಡ್ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ., ಈಗ ನಾವು ಎಂಎಸ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

5.3.5 ಹೇಳಿ

ಎಂಎಸ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಮತ್ತು ರಿಬ್ಬನ್ ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ

MAP ಪ್ಯಾಟ್

ಮಾಪ್ಪಾಪ್ಪ್ ಪಿಟಾಪ್ ಮಪ್ಪಾಪ್ ಮಾಪ್ಪಾಪ್ ಮ್ಯಾಗ್ಪಾಪ್ಪ್ ಮ್ಯಾಗ್ಪಾಪ್ ಇದು ಕಂಪನಿಯ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಸೂಟ್ ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ನ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಘಟಕವಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಚೇರಿ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಸಾಧನಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ . ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾಸಮೃದ್ಧವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಸ್ಲೈಡ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಸ್ಲೈಡ್ ಎಂಬ ಪದವು ಹಳೆಯ ಸ್ಲೈಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಈ ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ

5.3.6 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಿಂದ ಎಂಎಸ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಮತ್ತು ರಿಬ್ಬನ್, ಇದರಿಂದ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ನ ಕೆಲಸವು ಯಾವುದೇ .ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

5.3.7 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (ಪಿಜಿ 112–114) ನೋಡಿ:

1. ಮಪ್ಪಾಟ್
2. ರಿಬ್ಬನ್

ರಿಬ್ಬನ್ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ವರೂಪಣೆ ಮಾಡಲು ಹಲವಾರು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ: ಹೋಮ್, ಸೇರ್ಪಡಿಸಿ, ವಿನ್ಯಾಸ, ಸ್ಥಿತ್ಯಂತರಗಳು, ಅನಿಮೇಶನ್ ಗಳು, ಸ್ಲೈಡ್ ಶೋ, ವಿಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಣೆ.

ಈ ಐಕಾನ್ ಗಳು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿವೆ ಆದರೆ ಈ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ಸಂಭಾಷಣೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ತರುವುದಿಲ್ಲ. ಯಾವ ವಿಧಾನವು ನಿಮಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಬೇಕು.

5.3.8 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.3.9 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಪರ್ಧಿಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಎಂಎಸ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಮತ್ತು ರಿಬ್ಬನ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	1 ಗಂಟೆ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್

5.3.10 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಹೊಸ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪಣ ಪಠ್ಯವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ .

5.3.11 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಹೊಸ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪಣ ಪಠ್ಯವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

5.3.12 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (ಪಿಜಿ 114–115) ನೋಡಿ:

- ಹೊಸ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಪಠ್ಯ ಸ್ವರೂಪಣ

5.3.13 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.3.14 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಅವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪಣ ಪಠ್ಯವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ .

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗಿಕೈಪಿಡಿ , ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

5.3.15 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಡಿಸೈನ್ ಥೀಮ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.

5.3.16 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ: ಡಿಸೈನ್ ಥೀಮ್ ಸೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

5.3.17 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಒಂದು ಥೀಮ್ ಹಿನ್ನೆಲೆ ವಿನ್ಯಾಸ, ಬಣ್ಣ ಯೋಜನೆ, ಫಾಂಟ್ ಪ್ರಕಾರಗಳು, ಫಾಂಟ್ ಗಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಲೇಸ್ ಹೋಲ್ಡರ್ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹೊಸ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯು ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತ ಥೀಮ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಆಫೀಸ್ ಥೀಮ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಬಿಳಿ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಕಪ್ಪು ಪಠ್ಯವಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ನೀವು ಥೀಮ್ ಅನ್ನು ವಿವಿಧ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು. ಒಂದು tmam ಅನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಲು, ರಿಬ್ಬನ್ ಮೇಲೆ ಡಿಸೈನ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

1. ಥೀಮ್ಸ್ ಗುಂಪು ವಿಭಿನ್ನ ವಿನ್ಯಾಸ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕಿರುಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಥೀಮ್ ಗಳನ್ನು ನೋಡಲು, ಗುಂಪಿನ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಬಾಣ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. ನೀವು ಯಾವುದೇ ಥೀಮ್ ಕಿರುಚಿತ್ರವನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಸುಳಿದಾಡಿದಾಗ, ಥೀಮ್ ನ ಮುನ್ನೋಟವು ಸ್ಲೈಡ್ ನಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ಲೈಡ್ ಗಳಿಗೆ ಥೀಮ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಇಷ್ಟವಾದ ಕಿರುಚಿತ್ರ ವಿನ್ಯಾಸದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (115–118) ಅನ್ನು ನೋಡಿ

ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಕ್ಲಿಪ್ ಆರ್ಟ್ ಸೇರ್ಪಡಿಸುತ್ತಿದೆ
- ಆಕಾರಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡಿಸಿ
- ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡಿಸುತ್ತಿದೆ
- ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಿದೆ
- ವರ್ಡ್‌ಆರ್ಟ್ ಸೇರ್ಪಡಿಸುತ್ತಿದೆ
- ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಆರ್ಟ್ ಸೇರ್ಪಡಿಸುತ್ತಿದೆ
- ಟೇಬಲ್ ಗಳು ಅಥವಾ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡಿಸುತ್ತಿದೆ

5.3.18 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.3.19 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಡಿಸೈನ್ ಥೀಮ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ . ಕ್ಲಿಪ್ ಆರ್ಟ್ ಆಕಾರಗಳು, ಚಿತ್ರಗಳು, ವರ್ಡ್ ಆರ್ಟ್, ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಆರ್ಟ್, ಟೇಬಲ್ ಗಳು ಅಥವಾ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗಿಕೈಪಿಡಿ , ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

5.3.20 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಹೈಪರ್ ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಫೋಟೋ ಆಲ್ಬಂ ರಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.

5.3.21 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ: ಹೈಪರ್ ಲಿಂಕ್ ಸೇರ್ಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಫೋಟೋ ಆಲ್ಬಂ ರಚಿಸುವುದು .

5.3.22 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಹೈಪರ್ ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಫೋಟೋ ಆಲ್ಬಂ ರಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ –119) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

5.3.23 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.3.24 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಹೈಪರ್ ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಫೋಟೋ ಆಲ್ಬಂ ರಚಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿ .

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗಿಕೈಪಿಡಿ , ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

5.3.25 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಸ್ಲೈಡ್ ಶೋ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.

5.3.26 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ: ಸ್ಲೈಡ್ ಶೋ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.

5.3.27 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಸ್ಲೈಡ್ ಶೋ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (120–122) ನೋಡಿ.

5.3.28 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.3.29 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಲೈಡ್ ಶೋ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗಿಕೈಪಿಡಿ , ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

5.3.30 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 5.4: ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- MAP ಎಕ್ಸೆಲ್ ನ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

5.4.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ಎಂಎಸ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹತ್ತೊಂಬತ್ತನೇ ಸೆಷನ್ ಆಗಿದೆ. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

5.4.2 ಹೇಳಿ

ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್-ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

5.4.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
   - ಎಂಎಸ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ನಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
   - ಹೊಸ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?
   - ಡಿಸೈನ್ ಥೀಮ್ ಸೇರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?
   - ಹೈಪರ್ ಲಿಂಕ್ ಸೇರ್ಪಡಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?
2. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
5. ಈ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

5.4.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಹೊಸ ಸೆಷನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ , ಅದು ಎಂಎಸ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಬಗ್ಗೆ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಎಂಎಸ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಎಂಎಸ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

5.4.5 ಹೇಳಿ

ನಾವು ಎಂಎಸ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಮತ್ತು ರಿಬ್ಬನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಕಾರ್ಪ್ ತಯಾರಿಸಿದ ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಆಗಿದೆ. ಇದು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸ್ಪ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಬಳಸಿ ಸೂತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು, ಸ್ವರೂಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

5.4.6 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ: ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಿಂದ ಎಂಎಸ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಮತ್ತು ರಿಬ್ಬನ್ ವಿವರವಾಗಿ, ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದರ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕೇಳಿದಾಗ, ಅವರು ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದಿಲ್ಲ..

5.4.7 ಕೇಳಿ

ಎಂಎಸ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಮತ್ತು ರಿಬ್ಬನ್ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಏನು ಎಂದು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

5.4.8 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ :

1. ಮ್ಯಾಪ್ಟ್
2. ರಿಬ್ಬನ್

ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ರಿಬ್ಬನ್ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇದು ಅನೇಕ ಟ್ಯಾಬ್ ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ಆದೇಶಗಳ ಹಲವಾರು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ನೆಚ್ಚಿನ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಟ್ಯಾಬ್ ಗಳನ್ನು ನೀವು ಸೇರಿಸಬಹುದು . ಕೆಲವು ಗುಂಪುಗಳು ಕೆಳ–ಬಲ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಣವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ , ಅದನ್ನು ನೀವು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬಹುದು.

MAP ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಟ್ಯಾಬ್ ಗಳು

- ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್
- ಟ್ಯಾಬ್ ಸೇರ್ಪಡಿಸಿ
- ಪುಟ ಲೇಔಟ್ ಟ್ಯಾಬ್
- ಸೂತ್ರಗಳ ಟ್ಯಾಬ್
- ಡೇಟಾ ಟ್ಯಾಬ್
- ರಿವ್ಯೂ ಟ್ಯಾಬ್
- ಟ್ಯಾಬ್ ವೀಕ್ಷಿಸಿ

MAP Ampಮತ್ತು ರಿಬ್ಬನ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ 124, 125) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

5.4.9 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.4.10 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಪರ್ಧಿಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಎಂಎಸ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಮತ್ತು ರಿಬ್ಬನ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ .

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	15 ನಿಮಿಷ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್

5.4.11 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಕಾರ್ಯಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಘಟಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ ಮತ್ತು ಎಂಎಸ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

5.4.12 ಮಾಡಿ

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಕಾರ್ಯಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು MAM ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

5.4.13 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಕಾರ್ಯಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಘಟಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಎಂಎಸ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ. 126,127) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

5.4.14 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.4.15 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಪತ್ರಕದಲ್ಲಿ ಡೇಟಾ ನಮೂದಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಡೇಟಾವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ, ನಕಲಿಸಿ, ಅಂಟಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗಿಕೈಪಿಡಿ , ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

5.4.16 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಖಾನೆ ಅಗಲ ಮತ್ತು ಸಾಲು ಎತ್ತರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಲೀನಅಥವಾ ವಿಭಜಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.

5.4.17 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ: ಖಾನೆ ಅಗಲ ಮತ್ತು ಸಾಲು ಎತ್ತರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಲೀನಅಥವಾ ವಿಭಜಿಸುವುದು ಹೇಗೆ .

5.4.18 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಖಾನೆ ಅಗಲ ಮತ್ತು ಸಾಲು ಎತ್ತರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮತ್ತು ಕಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸುವ ಅಥವಾ ವಿಭಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (130,131) ನೋಡಿ.

5.4.19 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.4.20 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಖಾನೆ ಅಗಲ ಮತ್ತು ಸಾಲು ಎತ್ತರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮತ್ತು ಕಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸುವ ಅಥವಾ ವಿಭಜಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	.5 ಗಂಟೆ	ಭಾಗಿಕೈಪಿಡಿ , ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

5.4.21 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಸ್ಪ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಸ್ವರೂಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.

5.4.22 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಸ್ಪ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್ ಸ್ವರೂಪಣೆ ಮಾಡಿ.

5.4.23 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಸ್ಪ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್ ಸ್ವರೂಪಣೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಪಿಜಿ 131–133) ನೋಡಿ ಸ್ಪ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್ ಸ್ವರೂಪಣೆ ಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಸೇರಿವೆ:

- ಪಠ್ಯ ಸುತ್ತಿ
- ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಮಾಡಿ
- ಕಕ್ಷೆ ಬಾರ್ಡರ್ ಗಳು
- ಕಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯ ಬಣ್ಣ
- ಕಕ್ಷೆ ಭರ್ತಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
- ಷರತ್ತುಸ್ವರೂಪಣ

5.4.24 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.4.25 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಪ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್ ಸ್ವರೂಪಣೆ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗಿಕೈಪಿಡಿ , ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

5.4.26 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಸೂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.

5.4.27 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಸೂತ್ರಗಳು.

5.4.28 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಸೂತ್ರಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಪತ್ರಕದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮೀಕರಣಗಳಾಗಿವೆ. ಸೂತ್ರವು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಮಾನ ಚಿಹ್ನೆಯಿಂದ (=) ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಸರಳ ಸೂತ್ರದ ಉದಾಹರಣೆಯೆಂದರೆ =5+2*3, ಅದು ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುಣಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ. Mampatatamat ampptat agpptat agpta ಹಿಂದಿನ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ, ಗುಣಾಕಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು (2*3) ಮೊದಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದರ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕೆ 5 ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ , ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ಪೂರ್ವಲಿಖಿತ ಸೂತ್ರವಾದ ಫಂಕ್ಷನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಸೂತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು . ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸೂತ್ರಗಳು =ಎಸ್ಯುಎಂ (A1:A2) ಮತ್ತು ಎಸ್ಯುಎಂ (A1,A2) ಎರಡೂ ಕಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು A1 ಮತ್ತು A2 ನಲ್ಲಿ ಎಸ್ಯುಎಂ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ .

ನೀವು ರಚಿಸುವ ಸೂತ್ರದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಸೂತ್ರವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು :

1. ಕಾರ್ಯಗಳು: PA()ಅಥವಾ PAM()ನಂತಹ ಒಂದು ಕಾರ್ಯವು ಸಮಾನ ಚಿಹ್ನೆಯಿಂದ (=) ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಕಕ್ಷೆ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು: ಸೂತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಕ್ಷೆ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಕಾರ್ಯಪತ್ರಕ ಕಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿನ ಡೇಟಾವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು .ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕಕ್ಷೆ ಉಲ್ಲೇಖ A2 ಆ ಕಕ್ಷೆಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಮರಳಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದಲ್ಲಿ ಬಳಸುತ್ತದೆ.
3. ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳು: ನೀವು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು (2) ಅಥವಾ ಪಠ್ಯ ಮೌಲ್ಯಗಳಂತಹ ಸ್ಥಿರಾಂಕಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸೂತ್ರಕ್ಕೆ ನಮೂದಿಸಬಹುದು.
4. ಆಪರೇಟರ್ ಗಳು: ಫಾರ್ಮುಲಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸುವ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಆಪರೇಟರ್ ಗಳು ಬಳಸುವ ಸಂಕೇತಗಳಾಗಿವೆ.

ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ನ ಸೂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ 133–135) ಅನ್ನು ನೋಡಿ

5.4.29 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.4.30 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಪ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್ ಸ್ವರೂಪಣೆ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗಿಕೈಪಿಡಿ , ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

5.4.31 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ಮಾನ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.

5.4.32 ಮಾಡಿ

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ಮಾನ್ಯತೆ.

5.4.33 ಕೇಳಿ

ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಡೇಟಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಏನು ಎಂದು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಪಾರ್ಟಿಸಿಪ್ಯಾಂಟ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

5.4.34 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಕ್ರೂಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಗೆ ನೋಡಿ.

5.4.35 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.4.36 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಪರ್ಧಿಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	15 ನಿಮಿಷ.	ಭಾಗಿಕೈಪಿಡಿ , ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

5.4.37 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಎಂಎಸ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಟ್ ರಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.

5.4.38 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : MAP ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಟ್ ರಚಿಸುವುದು.

5.4.39 ಕೇಳಿ

MAP Pat ನಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಟ್ ರಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಏನು ಎಂದು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ. ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

5.4.40 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

MAP ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಟ್ ರಚಿಸುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ 135–136) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

MAP ಪ್ಯಾಟ್ ನಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಟ್ ರಚಿಸುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

- ಚಾರ್ಟ್ ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಚಾರ್ಟ್ ಹೆಸರು ಬದಲಿಸಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಶೈಲಿ ಬದಲಿಸಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಅಥವಾ ಅಕ್ಷ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು
- ಡೇಟಾ ಲೇಬಲ್ ಗಳು
- ಲೆಜೆಂಡ್
- ಚಾರ್ಟ್ ಸರಿಸಿ ಅಥವಾ ಮರುಗಾತ್ರಮಾಡಿ

5.4.41 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.4.42 ಚಟುವಟಿಕೆ

MAP ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಟ್ ರಚಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

- ಚಾರ್ಟ್ ಹೆಸರು ಬದಲಿಸಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಶೈಲಿ ಬದಲಿಸಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಅಥವಾ ಅಕ್ಷ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು
- ಡೇಟಾ ಲೇಬಲ್ ಗಳು
- ಲೆಜೆಂಡ್
- ಚಾರ್ಟ್ ಸರಿಸಿ ಅಥವಾ ಮರುಗಾತ್ರಮಾಡಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	.5 ಗಂಟೆ	ಭಾಗಿಕೈಪಿಡಿ , ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

5.4.43 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು Ppt Tatat ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.

5.4.44 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : Ppat ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್ ವರದಿ.

5.4.45 ಕೇಳಿ

Patt Tatap ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಏನು ಎಂದು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

5.4.46 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

Ppat Tamat ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

5.4.47 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.4.48 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಪರ್ಧಿಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು Patt ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	15 ನಿಮಿಷ.	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್

5.4.49 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಟೆಡ್ ಶೀಟ್ ಮಾರ್ಪಾಡು ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.

5.4.50 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಟೆಡ್ ಶೀಟ್ ಮಾರ್ಪಾಡು.

5.4.51 ಕೇಳಿ

ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಟೆಡ್ ಶೀಟ್ ಮಾರ್ಪಾಡಿನ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಏನು ಎಂದು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

5.4.52 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಅಡ್ವಾನ್ಸ್ಡ್ ಸ್ಟೆಡ್ ಶೀಟ್ ಮಾರ್ಪಾಡಿನ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಗೆ ನೋಡಿ.

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ಸ್ಟೆಡ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಡೇಟಾದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನೀವು ಹಲವಾರು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು ಅಡಗಿಕೊಂಡಿವೆ, ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ವಿಭಜಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಡಾಟಾವನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡಬಹುದು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಈ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಹಾಯಕವಾಗಿವೆ.

ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಟೆಡ್ ಶೀಟ್ ಮಾರ್ಪಾಡು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಅಡ್ಡಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಖಾನೆಗಳನ್ನು ಮರೆಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಪ್ರದರ್ಶಿಸು
- ಸಾಲುಗಳು ಅಥವಾ ಖಾನೆಗಳನ್ನು ಮರೆಮಾಡಿ
- ಸಾಲುಗಳು ಅಥವಾ ಖಾನೆಗಳನ್ನು ಮರೆಮಾಡಿ
- ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಖಾನೆಗಳನ್ನು ಘನೀಕರಿಸುವುದು/ವಿಭಜಿಸುವುದು
- ಫ್ರೀಜಿಂಗ್ ವರ್ಸಸ್ ಸೀಳುವ
- ಕಾರ್ಯಪತ್ರಕಗಳನ್ನು ಸರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಕಲು ಮಾಡುವುದು
- ಬೇರೆ ಕಾರ್ಯಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ ಅಥವಾ ನಕಲಿಸಿ
- ಡೇಟಾ ವಿಂಗಡಿಸುತ್ತಿದೆ
- ಫಿಲ್ಟರ್ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದೆ
- ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡುವ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಸ್ಟಮ್ ಫಿಲ್ಟರ್ ಗಳು
- ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡುವ ದಿನಾಂಕಗಳು
- ಫಿಲ್ಟರ್ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು

5.4.53 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.4.54 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಆಧುನೀಕೃತ ಸ್ಟೈಡ್ ಶೀಟ್ ಮಾರ್ಪಾಡಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗಿಕೈಪಿಡಿ , ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

5.4.55 ಹೇಳಿ

ಸ್ಟೈಡ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ಮಾತನಾಡೋಣ.

5.4.56 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಸ್ಟೈಡ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.

5.4.57 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಸ್ಟೈಡ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ 140) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

5.4.58 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.4.59 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಟೈಡ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗಿಕೈಪಿಡಿ , ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

5.4.60 ಹೇಳಿ

ಎಂಎಸ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ 2010 ರಲ್ಲಿ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ಕಮಾಂಡ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ಮಾತನಾಡೋಣ.

5.4.61 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಮ್ಯಾಪ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ 2010 ರಲ್ಲಿ ಶಾರ್ಟ್ ಕಟ್ ಆದೇಶಗಳು.

5.4.62 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

MS Excel 2010 ರಲ್ಲಿ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ಕಮಾಂಡ್‌ಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

5.4.63 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.4.64 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಪರ್ಧಿಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು MAP ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಶಾರ್ಟ್ ಕಟ್ ಆದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಸಮರ್ಥರಾಗುತ್ತಾರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	15 ನಿಮಿಷ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್

5.4.65 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 5.5: ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ ವರ್ಕ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನ ವಿವಿಧ ಅನ್ವಯಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

5.5.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಇಪ್ಪತ್ತನೇ ಸೆಷನ್ ಇದು. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು .

5.5.2 ಹೇಳಿ

ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

5.5.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
   - MAP ಎಕ್ಸೆಲ್ ನ ಸೂತ್ರಗಳು ಯಾವುವು?
   - ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಪ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್ ಮಾರ್ಪಾಟಿನಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
   - ನೀವು ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
   - MAP ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಶಾರ್ಟ್ ಕಟ್ ಆದೇಶಗಳು ಯಾವುವು?
2. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
5. ಈ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

5.5.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಎಂಬ ಹೊಸ ಸೆಷನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಎಂಎಸ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

5.5.5 ಮಾಡಿ

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ ವರ್ಕ್.

5.5.6 ಕೇಳಿ

ಇಂದಿನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರೂ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಏನು ಎಂದು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

5.5.7 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಎಂಬುದು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕಿತ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಎಂಬುದು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಳ ಗುಂಪು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಆಗಿದೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ವಿಧಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶ ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಗಳು (ಎಲ್ಎಎನ್ ಗಳು): ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗಳು ಭೌಗೋಳಿಕವಾಗಿ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿವೆ (ಅಂದರೆ ಒಂದೇ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ).

ವೈಡ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಗಳು (ಡಬ್ಲ್ಯೂಎಎನ್ ಗಳು): ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗಳು ಹೆಚ್ಚು ದೂರದಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಲೈನ್ ಗಳು ಅಥವಾ ರೇಡಿಯೋ ತರಂಗಗಳಿಂದ ಸಂಪರ್ಕಹೊಂದಿವೆ . ಮೆಟ್ರೋಪಾಲಿಟನ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಗಳು (ಎಂಎಎನ್ ಗಳು): ಪಟ್ಟಣ ಅಥವಾ ನಗರಕ್ಕಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಡೇಟಾ ನೆಟ್ ವರ್ಕ್.

ಇಂಟರ್ ನೆಟ್ ನ ವಿವಿಧ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ 142-143) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

5.5.8 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.5.9 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ನಲ್ಲಿ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಆಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ವಿಜೇತ ಗುಂಪಿಗೆ ಉಡುಗೊರೆ ಹ್ಯಾಂಪರ್ ನೊಂದಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗಿಕೈಪುಸ್ತಕ

5.5.10 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 5.6: ಟೈಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕೀಲಿಮಣೆ ಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ದಕ್ಷ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

5.6.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ಟೈಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಇಪ್ಪತ್ತೊಂದು ಸೆಷನ್ ಆಗಿದೆ. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

5.6.2 ಹೇಳಿ

ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

5.6.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
   - ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು?
   - ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಮತ್ತು ಇನ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಬಟನ್ ಎಂದರೇನು?
   - ಮಾಧ್ಯಮ ಹಂಚಿಕೆ ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ನಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
   - ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಆಧಾರಿತ ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ನಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
2. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
5. ಈ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

5.6.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಟೈಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸದ ಹೊಸ ಸೆಷನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ . ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಟೈಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

5.6.5 ಮಾಡಿ

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಕೀಲಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉಪಯೋಗಗಳು.

5.6.6 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಕೀಲಿಮಣೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಕೀಲಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ 145–146) ಅನ್ನು ನೋಡಿ .

5.6.7 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.6.8 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಕೀಲಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಆಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ . ವಿಜೇತ ಗುಂಪಿಗೆ ಉಡುಗೊರೆ ಹ್ಯಾಂಪರ್ ನೊಂದಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ವಿಶೇಷ ಕೀಲಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಭಾಗಿಕೈಪಿಡಿ

5.6.9 ಹೇಳಿ

ನಾವು ದೇಹದ ಭಂಗಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.

5.6.10 ಮಾಡಿ

ನಾವು ದೇಹದ ಭಂಗಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.

5.6.11 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ದೇಹದ ಭಂಗಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ–146) ಅನ್ನು ನೋಡಿ

5.6.12 ಮಾಡಿ

ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

5.6.13 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಪರ್ಧಿಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಾಡಿ ಭಂಗಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	.5 ಗಂಟೆ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್

5.6.14 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

6. ಡೈಲಿ ರಿಪೋರ್ಟಿಂಗ್

ಘಟಕ 6.1 – ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
ಘಟಕ 6.2 – ದೈನಂದಿನ ವರದಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವುದು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು 

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರಾಟ ವರದಿ ಬರವಣಿಗೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
2. ದೈನಂದಿನ ಮಾರಾಟ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಲು ದೈನಂದಿನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ
3. ತಿಂಗಳ–ದಿನಾಂಕ (MTT) ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಗಣಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ

ಘಟಕ 6.1: ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮಾರಾಟ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

6.1.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಇಪ್ಪತ್ತೆರ ಸೆಷನ್ ಆಗಿದೆ. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

6.1.2 ಹೇಳಿ

ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

6.1.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
   - ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
   - ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
   - ಯಾವುದೇ ಮೂರು ರೀತಿಯ ಮೀಸಲಾತಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ
   - ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳೇನು?
2. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
5. ಈ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

6.1.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಹೊಸ ಸೆಷನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ , ಅದು ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

6.1.5 ಕೇಳಿ

ಬರೆಯುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

6.1.6 ಮಾಡಿ

ಬರೆಯುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂತರ , ಬರವಣಿಗೆಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಿಂದ ಅದನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

6.1.7 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಬರವಣಿಗೆಯು ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಅನೇಕ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಕಲಿಯುವವರು ದೋಷ–ಮುಕ್ತ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಹೆಣಗಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವಾಗ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಲ್ಲಿದೆ:

1. ಉದ್ವಿಗ್ನತೆಗಳ ಬಳಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರತೆ
2. ವಿಷಯ ಕ್ರಿಯಾಪದ ಒಪ್ಪಂದ
3. ಲೇಖನಗಳ ಬಳಕೆ
4. ಕ್ಯಾಪಿಟಲೈಸೇಶನ್
5. ಕಾಗುಣಿತಗಳು
6. ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳ ಸ್ಥಾನ
7. ಗುಣವಾಚಕಗಳ ನಂತರ ಪೂರ್ವಸ್ಥಾನಗಳು
8. 'ನಾನು' ಮತ್ತು 'ನಾನು' ಬಳಕೆ
9. ಗುಣವಾಚಕಗಳ ಹೋಲಿಕೆ
10. ಸ್ವಾಧೀನತೆ ತೋರಿಸುತ್ತಿದೆ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಬರೆಯುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ– 153–156) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

6.1.8 ಮಾಡಿ

ಬರೆಯುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ .

6.1.9 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಪರ್ಧಿಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	1 ಗಂಟೆ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್

6.1.10 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸ್ಪರ್ಧಿಗೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಬರವಣಿಗೆಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, 200–250 ಪದಗಳಲ್ಲಿ ಆ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಬರವಣಿಗೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	8 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಚಾಕ್ /ಮಾರ್ಕರ್, ಬ್ಲ್ಯಾಕ್ ಬೋರ್ಡ್ /ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್

6.1.11 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 6.2: ದೈನಂದಿನ ವರದಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು,

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ತಿಂಗಳ–ದಿನಾಂಕ (MTT) ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ದೈನಂದಿನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಗಣಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

6.2.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಇಪ್ಪತ್ತಮೂರನೇ ಸೆಷನ್ ಆಗಿದ್ದು, ದೈನಂದಿನ ವರದಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

6.2.2 ಹೇಳಿ

ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

6.2.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
   - ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
   - ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
   - ಯಾವುದೇ ಮೂರು ರೀತಿಯ ಮೀಸಲಾತಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ
   - ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳೇನು?
2. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
5. ಈ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

6.2.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ, ಅದು ದೈನಂದಿನ ವರದಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವುದು. ಹಿಂದಿನದರಲ್ಲಿ

ಸೆಷನ್ ಗಳು ನಾವು ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ದೈನಂದಿನ ವರದಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ, ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

6.2.5 ಮಾಡಿ

ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ದೈನಂದಿನ ಮಾರಾಟ ವರದಿಯ ಮಹತ್ವ.

6.2.6 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ದೈನಂದಿನ ಮಾರಾಟ ವರದಿಯು ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ:

- ಯಾವ ಮಾರಾಟವು ನಿಮಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಬಲಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಿದೆ
- ಯಾವ ಮಾರಾಟವು ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದು ನಷ್ಟವನ್ನು ಪಡೆದಿದೆ
- ದೈನಂದಿನ ಮಾರಾಟ ವರದಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕೀಲಿಕೈ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು

ದೈನಂದಿನ ಮಾರಾಟ ವರದಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ 159–160) ಅನ್ನು ನೋಡಿ

6.2.7 ಮಾಡಿ

ದೈನಂದಿನ ಮಾರಾಟ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

6.2.8 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಒಂದು ಅಂಗಡಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವಂತೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿನ ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ದೈನಂದಿನ ಮಾರಾಟ ವರದಿಯ ಮಾದರಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ . ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾಪರ್ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ದೈನಂದಿನ ಮಾರಾಟ ವರದಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸುತ್ತದೆ .

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಚಾಕ್ /ಮಾರ್ಕರ್, ಬ್ಲ್ಯಾಕ್ ಬೋರ್ಡ್/ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್

6.2.9 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಎಂಟಿಡಿ ಮಾರಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

6.2.10 ಮಾಡಿ

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಎಂಟಿಡಿ ಸೇಲ್ಸ್.

6.2.11 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

MMಟಿಡಿ ಮಾರಾಟ

ತಿಂಗಳ–ದಿನಾಂಕ (ಎಂಟಿಡಿ) ಮಾರಾಟ ವರದಿಯು ತಿಂಗಳ ಆರಂಭದಿಂದ ಆ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಅಂದರೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.

MMಟಿಡಿ ಮಾರಾಟದ ವಿಧಗಳು

- ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ (ಎಂಟಿಡಿ) ಯೂನಿಟ್ ವೈಸ್ ಸೇಲ್ಸ್
- ತಿಂಗಳ–ದಿನಾಂಕ (MTT) ಮಾದರಿ ಬುದ್ಧಿವಂತ ಮಾರಾಟ
- ತಿಂಗಳ–ದಿನಾಂಕ (MTT) ಮೌಲ್ಯವಾರು ಮಾರಾಟ

MTT ಮಾರಾಟಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ 161–162) ಅನ್ನು ನೋಡಿ .

6.2.12 ಮಾಡಿ

MMಟಿಡಿ ಸೇಲ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

6.2.13 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಒಂದು ಅಂಗಡಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವಂತೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತಿಂಗಳ ಡಿ ಮಾರಾಟ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಅಲ್ಲಿ ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ತಯಾರಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಎಂಟಿಡಿ ಮಾರಾಟ ಚಾರ್ಟ್ ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	3 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಚಾಕ್ /ಮಾರ್ಕರ್, ಬ್ಲ್ಯಾಕ್ ಬೋರ್ಡ್/ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್

6.2.14ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಗಣಿತಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

6.2.15 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಗಣಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು.

6.2.16 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಗಣಿತದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ (ಪಿಜಿ163–164) ಅನ್ನು ನೋಡಿ .

6.2.17 ಮಾಡಿ

ಗಣಿತಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ .

6.2.18 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಪತ್ರಕವನ್ನು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಿ. ಅವರ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರಿಗೆ ಗಣಿತಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಚಾಕ್ /ಮಾರ್ಕರ್, ಬ್ಲ್ಯಾಕ್ ಬೋರ್ಡ್/ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್

6.2.19 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

7. ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಹೊದಿಕೆ–ಅಪ್

ಘಟಕ 7.1 – ಸಂದರ್ಶನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 7.2 – ಎಫ್ ಎಕ್ಯೂನ (ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು)

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು 

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂದರ್ಶನ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ
3. ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ
4. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಿಸಿ

ಘಟಕ 7.1: ಸಂದರ್ಶನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಂದರ್ಶನಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಂದರ್ಶನದ ಬಗ್ಗೆ ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

7.1.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ಸಂದರ್ಶನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಇಪ್ಪತ್ತನಾಲ್ಕನೆಯ ಸೆಷನ್ ಆಗಿದೆ. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು .

7.1.2 ಹೇಳಿ

ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

7.1.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
   - ಡೈಲಿ ಸೇಲ್ಸ್ ರಿಪೋರ್ಟ್ (ಡಿಎಸ್ ಆರ್) ಎಂದರೇನು?
   - ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ (ಎಂಟಿಡಿ) ಎಂದರೇನು?
   - ತಿಂಗಳ–ದಿನಾಂಕದ (ಎಂಟಿಡಿ) ಮಾರಾಟದ ಮೂರು ವಿಧಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ
2. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
5. ಈ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

7.1.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಸಂದರ್ಶನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಸೆಷನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ದೈನಂದಿನ ವರದಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಸಂದರ್ಶನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

7.1.5 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ: ಸಂದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.

7.1.6 ಕೇಳಿ

ಸಂದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಏನು ಎಂದು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ . ಫ್ಲಿಪ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಚಾರ್ಟ್/ ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

7.1.7 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಸಂದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

7.1.8 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. ಪ್ರತಿ ಜೋಡಿಯಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಂದರ್ಶನಕಾರನಾಗಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸಂದರ್ಶಕನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ . ಇಬ್ಬರೂ ಸಂದರ್ಶನದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಗುಂಪಿನ ಮುಂದೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	10 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್

7.1.9 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 7.2: ಎಫ್ ಎಕ್ಯೂನ (ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ , ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ ಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

7.2.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಇಪ್ಪತ್ತೈದನೇ ಸೆಷನ್ ಆಗಿದೆ. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ , ಇದರಿಂದ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

7.2.2 ಹೇಳಿ

ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 'ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರಮೋಟರ್'ಗೆ ಬಹಳ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ನಾವು ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

7.2.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

   ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ್ದೀರಾ? ಏನಾಯಿತು? ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?

2. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು
5. ಈ ಸೆಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

7.2.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಒಂದು ಹೊಸ ಸೆಷನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ, ಅದು ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಸಂದರ್ಶನದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ , ಈಗ ನಾವು ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ .

7.2.5 ಮಾಡಿ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ : ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು.

7.2.6 ಕೇಳಿ

ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಏನು ಎಂದು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

7.2.7 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ .

7.2.8 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಪರ್ಧಿಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಸಮರ್ಥರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್

7.2.9 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಸ್ಪರ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

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

ಘಟಕ 8.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು (ವ್ಯಾಲ್ಯೂ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್)
ಘಟಕ 8.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಹಿನ್ನೋಟ
ಘಟಕ 8.3 – ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು
ಘಟಕ 8.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
ಘಟಕ 8.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು (ಎಂಟ್ರೆಪ್ರೆನುರ್ಶಿಪ್) ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
ಘಟಕ 8.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನಿಮಗೆ ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
6. ಅಭ್ಯಾಸದ (ಹ್ಯಾಬಿಟ್) ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
8. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
10. ಮ್ಯಾಸ್ಲೋನ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣೀಕರಣದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
12. ಸಾಧನೆ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
14. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
15. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಮನೋಭಾವದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೈತಿಕತೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
21. ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
28. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
32. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
33. ಕೀಲಿಮಣೆಯ (ಕೀ ಬೋರ್ಡ್) ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
34. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
35. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು

36. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಲಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
37. MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
38. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್ ಲುಕ್ ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
39. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು
40. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
41. ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
42. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್ ಫಾರ್ಮ್ ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
43. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
44. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
45. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
46. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
47. ಸ್ಥಿರ (ಫಿಕ್ಸೆಡ್) ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿರ (ವೇರಿಯಬಲ್) ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು
48. ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
49. ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
50. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
51. ಆನ್ ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
52. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ನಿಧಿವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
53. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
54. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
55. ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
56. ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
57. ಮೂಲಭೂತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
58. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
59. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
60. ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
61. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
62. ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
63. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
64. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
65. ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಲು
66. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
67. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
68. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
69. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
70. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

71. ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

72. ಸಂಧಾನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

73. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

74. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು

75. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು

76. ಉದ್ಯಮಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು

77. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

78. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

79. ಉದ್ಯಮಿ ಯಶೋಗಾಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು

80. ಉದ್ಯಮಶೀಲಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

81. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

82. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

83. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

84. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು

85. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

86. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

87. ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕ ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

88. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

89. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

90. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ನ 4P ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

91. ಕಲ್ಪನೆ ಪೀಳಿಗೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

92. ಮೂಲ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು

93. ಸಿಆರ್ ಎಂ ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

94. ಸಿಆರ್ ಎಂ ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

95. ನೆಟ್ ವರ್ಕಿಂಗ್ ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

96. ನೆಟ್ ವರ್ಕಿಂಗ್ ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

97. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು

98. ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು

99. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬರೆಯುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು

100. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

101. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

102. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

103. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು

104. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

ಘಟಕ 8.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು (ವ್ಯಾಲ್ಯೂ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
- ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಹವ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಹತ್ವದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
- ಮಾಸ್ಲೊ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ (ಮಾಸ್ಲೊ'ಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್) ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
- ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
- ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
- ಕೋಪದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

8.1.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ತರಗತಿಯಾಗಿದ್ದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂವತ್ತೆರಡನೆಯ ಸೆಷನ್ ಆಗಿದೆ.

8.1.2 ಹೇಳಿ

'ಕಸ್ಟಮರ್ ಕೇರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ (ಕಾಲ್ ಸೆಂಟರ್)' ಎಂಬ ಉದ್ಯೋಗದ ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ನಿಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ ಹಾಗೂ ನನ್ನ ತುಂಬು ಹೃದಯದ ಶುಭಾಶಯಗಳು. ನಾವು ಈ ತರಗತಿವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

8.1.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪುನರ್ ಮನನ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
   - ಏಣಿಯನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಅವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ ಪರಿಹರಿಸಿ
5. ಈ ಘಟಕದ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

8.1.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

8.1.5 ಹೇಳಿ

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 ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

8.1.6 ಮಾಡಿ

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

8.1.11 ಹೇಳಿ

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.

ಈಗ ನಾವು ಮುಂದೆ ಹೋಗೋಣ ಮತ್ತು ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ

8.1.12 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

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

ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–214) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.1.13 ಚಟುವಟಿಕೆ

ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಕುರಿತು ಚಾರ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ, ಚಾರ್ಟ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಕೆಚ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಸ್ಕೇಲ್ ಮತ್ತು ಎರೇಸರ್

8.1.14 ಹೇಳಿ

ಸುರಕ್ಷಿತವಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಸಲಹೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಚರ್ಚಿಸೋಣ

8.1.7 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು:

- ಅಲರ್ಜಿಗಳು
- ಆಸ್ತಮಾ
- ಚರ್ಮದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳು
- ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತಂಕ
- ಮಧುಮೇಹ
- ಕೆಮ್ಮು, ಶೀತ, ಗಂಟಲು ನೋವು
- ಮಲಗಲು ಕಷ್ಟ
- ಬೊಜ್ಜು

ನೀವು ಈ ಮುಂದಿನ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಮೂಲಕ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿ ಉಳಿಯಬಹುದು:

- ಹಣ್ಣುಗಳು, ತರಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಬೀಜಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ತಿನ್ನುವುದು
- ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯುಕ್ತ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು
- ಪ್ರತಿದಿನ ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರು ಕುಡಿಯುವುದು
- ಧೂಮಪಾನ ಅಥವಾ ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡದಿರುವುದು
- ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ, ವಾರಕ್ಕೆ 4–5 ಬಾರಿ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡುವುದು
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಲಸಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಯೋಗಾಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಧ್ಯಾನ

8.1.8 ಹೇಳಿ

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 ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.

8.1.9 ಮಾಡಿ

'ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ' ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.1.10 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

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!

8.1.15 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

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

ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–111) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.1.16 ಹೇಳಿ

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.

8.1.17 ಕೇಳಿ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಐದು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.

ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು, ಅವರ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ / ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

8.1.18 ಮಾಡಿ

ಮಾಸ್ಲೊ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.1.19 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

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.

ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಪಿರಮಿಡ್ ನೀಡಿದ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–216–217) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.1.20 ಚಟುವಟಿಕೆ

ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಕ್ರಮಾನುಗತದ ಚಾರ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ, ಚಾರ್ಟ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಕೆಚ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಸ್ಕೇಲ್ ಮತ್ತು ಎರೇಸರ್

8.1.21 ಮಾಡಿ

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–218) ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.1.22 ಹೇಳಿ

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."
ವರ್ತನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

8.1.23 ಮಾಡಿ

- ವರ್ತನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

8.1.24 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ:

- 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.

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg-197) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.1.25 ಹೇಳಿ

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.

8.1.26 ಮಾಡಿ

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ:

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

8.1.27 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

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.

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg-220) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.1.28 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಹೇಳಿ. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.

ಎರಡು ಕಾಲಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್

8.1.29 ಹೇಳಿ

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.

ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

8.1.30 ಮಾಡಿ

- ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಪೋಷಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

8.1.31 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು:

- ವೃತ್ತಿಪರತೆ (ಪ್ರೊಫೆಷನಲಿಸಂ)
- ಗೌರವಾನ್ವಿತತೆ (ರೆಸ್ಪೆಕ್ಟ್ ಫುಲ್ನೆಸ್)
- ಅವಲಂಬಿತತೆ (ಡೆಪೆಂಡಬಿಲಿಟಿ)
- ಸಮರ್ಪಣೆ (ಡೆಡಿಕೇಶನ್)
- ದೃಢನಿಶ್ಚಯ (ಡೇಟರ್ಮಿನೇಷನ್)
- ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ (ಅಕೌಂಟೆಬಿಲಿಟಿ)

ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ
- ಒಳ್ಳೆಯ ನಡೆವಳಿಕೆ
- ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ಉಪಕ್ರಮ
- ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ
- ಗೌರವ
- ಸಮಗ್ರತೆ
- ದಕ್ಷತೆ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–221–222) ಅನ್ನು ನೋಡಿ:

- ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಅಂಶಗಳು
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುವುದು

8.1.32 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಆಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ:

- ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಅಂಶಗಳು
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುವುದು

ವಿಜೇತ ಗುಂಪಿಗೆ ಗಿಫ್ಟ್ ಹ್ಯಾಂಪರ್ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು, ಅದೇ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್

8.1.33 ಕೇಳಿ

ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಪದದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಏನು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ. ಒಂದು ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್/ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

8.1.34 ಹೇಳಿ

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 ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.

8.1.35 ಮಾಡಿ

ಸೃಜನಶೀಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.1.36 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

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

8.1.37 ಹೇಳಿ

ನಾವೀನ್ಯತೆಯ (ಇನ್ನೋವೇಶನ್) 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.

8.1.38 ಮಾಡಿ

- ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.1.39 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

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

8.1.40 ಹೇಳಿ

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 ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

8.1.41 ಮಾಡಿ

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.1.42 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

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 ಒಳಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸದೆ ಇರುವುದು
- ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸ
- ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡ ವೃತ್ತಿಜೀವನ
- ಅಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಔಟ್ ಪುಟ್
- ಕಳಪೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
- ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕ ಹೆಚ್ಚಳವಾಗುವುದು

8.1.43 ಚಟುವಟಿಕೆ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಯ ದರೋಡೆಕೋರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬಹುದು?

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವವರು	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, PPT

8.1.44 ಮಾಡಿ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

8.1.45 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

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
- ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಗೆ ಹೇಳಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ

- ಅವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಡುವಿನೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂತಗಳಾಗಿ ಮುರಿಯುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರು ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಬ್ಯಾಕಪ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (–224–225) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.1.46 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರು ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕದ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವನು ಅನುಸರಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು.

ಅಂಕಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್

8.1.47 ಹೇಳಿ

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 ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

8.1.48 ಮಾಡಿ

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.1.49 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

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 ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಂಬಲು, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲೂ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.

ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಕೋಪವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

8.1.50 ಮಾಡಿ

- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳ ಕುರಿತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

8.1.51 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ 1: ವಿಶ್ರಾಂತಿ
- ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ
- ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ
- ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ 4: ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ
- ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

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.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–226–227) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.1.52 ಹೇಳಿ

ನಮ್ಮ ಯೋಗಕ್ಷೇಮವನ್ನು ಸವಾಲು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಒತ್ತಡ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಒತ್ತಡವು ಸಾಧ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಒಳ್ಳೆಯದು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟದು. ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿದರೆ, ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮ ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದುನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ.

ಒತ್ತಡದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ

8.1.53 ಮಾಡಿ

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

8.1.54 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

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
- ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇದ್ದರೆ
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಆರ್ಥಿಕ ತೊಂದರೆಗಳು
- ತಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳ ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತೆ ಮಾಡುವುದು

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.

ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–228–229) ಅನ್ನು ನೋಡಿ:

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು
- ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

8.1.55 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಸಂದೇಹ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ
- ಅಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಯುವುದನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಸಮಂಜಸವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 8.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಹಿನ್ನೋಟ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನಿಮಗೆ ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಕೀಲಿಮಣೆಯ (ಕೀ ಬೋರ್ಡ್) ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಲಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
- MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್ ಲುಕ್ ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್ ಫಾರ್ಮ್ ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್.

8.2.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ತರಗತಿಯಾಗಿದ್ದು ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂವತ್ತ ಮೂರನೆಯ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

8.2.2 ಹೇಳಿ

'ಕಸ್ಟಮರ್ ಕೇರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ (ಕಾಲ್ ಸೆಂಟರ್)' ಎಂಬ ಉದ್ಯೋಗದ ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ನಿಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ ಹಾಗೂ ನನ್ನ ತುಂಬು ಹೃದಯದ ಶುಭಾಶಯಗಳು. ನಾವು ಈ ತರಗತಿವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

8.2.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪುನರ್ ಮನನ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
   - ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?
   - ಅಗತ್ಯದ ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
   - ಧನಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು.
   - ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
   - ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
   - ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೇನು?
   - ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಅವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ ಪರಿಹರಿಸಿ
5. ಈ ಘಟಕದ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

8.2.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

8.2.5 ಹೇಳಿ

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು
- ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು
- ಮೂಲ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳು

8.2.6 ಮಾಡಿ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು
- ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು
- ಮೂಲ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳು

8.2.7 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು:

- ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (CPU)
- ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್
- ಮಾನಿಟರ್
- ಮೌಸ್
- ಸ್ಪೀಕರ್ ಗಳು
- ಪ್ರಿಂಟರ್

ಕೀಬೋರ್ಡ್ ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು:

- ಆರೋ ಕೀಲಿಗಳು
- ಸ್ಪೇಸ್ ಬಾರ್
- ಎಂಟರ್/ ರಿಟರ್ನ್
- ಶಿಫ್ಟ್
- ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್
- ಬ್ಯಾಕ್‌ಸ್ಪೇಸ್

ಮೂಲ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳು:

- ಅಂತರ್ಜಾಲ
- ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್
- ಜಾಲತಾಣ
- ಮುಖಪುಟ
- ಲಿಂಕ್/ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್
- ವೆಬ್ ವಿಳಾಸ/ URL
- ವಿಳಾಸ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪದಗಳ ಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–230–231) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.2.8 ಹೇಳಿ

MS 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.
ಜನಪ್ರಿಯ MS ಆಫೀಸ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

8.2.9 ಮಾಡಿ

ಜನಪ್ರಿಯ MS ಆಫೀಸ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.2.10 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

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 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 ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒನ್ ನೋಟ್:** ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಪೆನ್ ನ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

8.2.11 ಹೇಳಿ

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 ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

8.2.12 ಮಾಡಿ

- ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಕುರಿತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

8.2.13 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ನ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಆನ್ ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್
- ಆನ್ ಲೈನ್ ಹರಾಜುಗಳು
- ಆನ್ ಲೈನ್ ಟಿಕೆಟಿಂಗ್
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಪಾವತಿಗಳು
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿಧಗಳು

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.

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–233) ಅನ್ನು ನೋಡಿ

8.2.14 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ:

- ನಿಮ್ಮ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿಕಟ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್

8.2.15 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಸಂದೇಹ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ
- ಅಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಯುವುದನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಸಮಂಜಸವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 8.3 – ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನಿಮಗೆ ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿರ (ಫಿಕ್ಸೆಡ್ & ವೇರಿಯಬಲ್) ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು
- ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
- ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
- ಆನ್ ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್ನುಗಳು / ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸ್ಟಿಕಿ ನೋಟ್ಸ್, ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು

8.3.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ಹಣದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ತರಗತಿಯಾಗಿದ್ದು ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂವತ್ನಾಲ್ಕನೇ ಸೆಷನ್ ಆಗಿದೆ.

8.3.2 ಹೇಳಿ

'ಕಸ್ಟಮರ್ ಕೇರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ (ಕಾಲ್ ಸೆಂಟರ್)' ಎಂಬ ಉದ್ಯೋಗದ ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ನಿಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ ಹಾಗೂ ನನ್ನ ತುಂಬು ಹೃದಯದ ಶುಭಾಶಯಗಳು. ನಾವು ಈ ತರಗತಿವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

8.3.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪುನರ್ ಮನನ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಕಚೇರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೇನು? ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಅವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ ಪರಿಹರಿಸಿ
5. ಈ ಘಟಕದ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

8.3.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಹಣದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಹಣದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

8.3.5 ಹೇಳಿ

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.

8.3.6 ಮಾಡಿ

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

8.3.7 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

- ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಬಹುದು
- ನಿಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ
- ಸಾಲದಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ
- ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ
- ದೊಡ್ಡ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು
- ನಿವೃತ್ತಿ

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–235–236) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.3.8 ಮಾಡಿ

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

8.3.9 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಇವು:

- ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು (ಕರೆಂಟ್ ಅಕೌಂಟ್ಸ್)
- ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು (ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಅಕೌಂಟ್ಸ್)
- ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು (ರೆಕರಿಂಗ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್ ಅಕೌಂಟ್ಸ್)
- ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು (ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್ ಅಕೌಂಟ್ಸ್)

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು:

- ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ
- ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ
- ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC) ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (PG–237–238) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.3.10 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ, ಅವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆರೆಯುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	30 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್

8.3.11 ಹೇಳಿ

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

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

8.3.12 ಮಾಡಿ

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.3.13 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg-239) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.3.14 ಹೇಳಿ

ವಿಮೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

8.3.15 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಹೂಡಿಕೆ ಎಂದರೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಇಂದು ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಬಾಂಡ್ ಗಳು
- ಸ್ಟಾಕ್ಗಳು
- ಸಣ್ಣ ಸಾವಿಂಗ್ಸ್ ಯೋಜನೆಗಳು
- ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್ ಗಳು
- ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿಗಳು
- ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್
- ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್ ಗಳು
- ಖಾಸಗಿ ಈಕ್ವಿಟಿ
- ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್

ಹೂಡಿಕೆಯ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–240) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.3.16 ಹೇಳಿ

ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ – ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ.

8.3.17 ಮಾಡಿ

- ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.3.18 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಜೀವ ವಿಮೆ (ಲೈಫ್ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್)

ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಮುಖ್ಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- ಅವಧಿ ವಿಮೆ (ಟರ್ಮ್ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್)
- ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿ
- ಯುನಿಟ್–ಲಿಂಕ್ಡ್ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್ ಪ್ಲಾನ್ (ULIP):
- ಮನಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಲೈಫ್ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್
- ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವನ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್

ಜನರಲ್ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಕೃಷಿ ಬೆಳೆಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮುಂತಾದ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಮುಖ್ಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- ಮೋಟಾರ್ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್
- ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ (ಹೆಲ್ತ್ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್)
- ಟ್ರಾವೆಲ್ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್
- ಮನೆಯ ವಿಮೆ
- ಸಾಗರ ವಿಮೆ (ಮರೀನ್ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್)

ಜೀವ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–240–241) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.3.19 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಜೀವನ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	15 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್

8.3.20 ಹೇಳಿ

ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ – ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು. ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

8.3.21 ಮಾಡಿ

ನೇರ ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.3.22 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ನೇರ ತೆರಿಗೆ (ಡೈರೆಕ್ಟ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್)

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಒಂದು ಘಟಕ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗದು.

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ
- ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭ ತೆರಿಗೆ (ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಗೈನ್ಸ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್)
- ಭದ್ರತಾ ವಹಿವಾಟು ತೆರಿಗೆ (ಸೆಕ್ಯುರಿಟೀಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್)
- ಅಗತ್ಯ ತೆರಿಗೆ (ಪರ್ಕ್ವಾಯಿಸೈಟ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್)
- ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ತೆರಿಗೆ (ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್)

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ (ಇನ್ ಡೈರೆಕ್ಟ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್)

ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ:
- ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ (ಸರ್ವಿಸ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್)
- ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ (ವ್ಯಾಲ್ಯೂ ಆಡೆಡ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್)
- ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಸುಂಕ (ಡ್ಯೂಟಿ) ಮತ್ತು ಆಕ್ಟ್ರಾಯ್
- ಎಕ್ಸೈಸ್ ಸುಂಕ

ನೇರ ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–241–242) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.3.23 ಹೇಳಿ

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 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

8.3.24 ಮಾಡಿ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ:

- NEFT
- RTGS
- IMPS

8.3.15 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

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.

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.

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.

ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–243–244) ಅನ್ನು ನೋಡಿ:

- NEFT
- RTGS
- IMPS

8.3.26 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ, ಅವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಮತ್ತು NEFT, RTGS ಮತ್ತು IMPS ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	15 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್

8.3.27 ಮಾಡಿ

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–245) ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ಮೂಲಕ NEFT, RTGS ಮತ್ತು IMPS ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.3.28 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಸಂದೇಹ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ
- ಅಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಯುವುದನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಸಮಂಜಸವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 8.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನಿಮಗೆ ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮೂಲಭೂತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್.

8.4.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂವತ್ತೈದನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

8.4.2 ಹೇಳಿ

'ಕಸ್ಟಮರ್ ಕೇರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ (ಕಾಲ್ ಸೆಂಟರ್)' ಎಂಬ ಉದ್ಯೋಗದ ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ನಿಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ ಹಾಗೂ ನನ್ನ ತುಂಬು ಹೃದಯದ ಶುಭಾಶಯಗಳು. ನಾವು ಈ ತರಗತಿವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

8.4.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪುನರ್ ಮನನ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
   - ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
   - ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.
   - ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?
   - ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
   - NEFT, RTGS ಮತ್ತು IMPS ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಅವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ ಪರಿಹರಿಸಿ
5. ಈ ಘಟಕದ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

8.4.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಹಣದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

8.4.5 ಹೇಳಿ

ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

8.4.6 ಮಾಡಿ

ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.4.7 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

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 ಹೀಗಿವೆ:

- ನೀವು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತೆರಳುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
- ಕೇಳಲಾದ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ
- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ
- ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಿರಿ
- ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ

ವಿವರವಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–246–247) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.4.8 ಹೇಳಿ

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 ನೋಡೋಣ:

8.4.9 ಮಾಡಿ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.4.10 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವ ಹಂತಗಳು:

- ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ
- ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg-248-250) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.4.11 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ತಮಗಾಗಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ತಯಾರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್

8.4.12 ಮಾಡಿ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (–165–168) ಅನ್ನು ನೋಡಿ:

- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
- ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

8.4.13 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಸಂದೇಹ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ
- ಅಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಯುವುದನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಸಮಂಜಸವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 8.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು (ಎಂಟ್ರೆಪ್ರೆನುರ್ಶಿಪ್) ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನಿಮಗೆ ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಂಧಾನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಉದ್ಯಮಿ ಯಶೋಗಾಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕ ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್ನು, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಎರೇಸರ್, ಸ್ಕೇಲ್, ಹಗ್ಗ, ಕಾಗದದ ತುಂಡುಗಳು.

8.5.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ತರಗತಿಯಾಗಿದ್ದು ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂವತ್ತಾರನೇ ಅಧಿವೇಶನವಾಗಿದೆ.

8.5.2 ಹೇಳಿ

'ಕಸ್ಟಮರ್ ಕೇರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ (ಕಾಲ್ ಸೆಂಟರ್)' ಎಂಬ ಉದ್ಯೋಗದ ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ನಿಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ ಹಾಗೂ ನನ್ನ ತುಂಬು ಹೃದಯದ ಶುಭಾಶಯಗಳು. ನಾವು ಈ ತರಗತಿವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

8.5.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪುನರ್ ಮನನ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
   - ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?
   - ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಅವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ ಪರಿಹರಿಸಿ
5. ಈ ಘಟಕದ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

8.5.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಭ್ಯಾಸಿಸೋಣ.

8.5.5 ಹೇಳಿ

ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯವಿರಲಿ, ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಯಾರಾದರೂ ಉದ್ಯಮಿಯೇ. 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.

ನಾವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

8.5.6 ಮಾಡಿ

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

8.5.7 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ:

- ಇದು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
- ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ
- ಇದು ಸುಧಾರಿತ ಜೀವನ ಮಟ್ಟಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
- ಇದು ಒಂದು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–235) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.5.8 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ದು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿ, ಅವರು ಮಾತನಾಡುವ ರೀತಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಹೇಳಿ. ಅವರು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ ಕೇಳಲು ಬಯಸುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅವರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಬಗೆಗಿನ ಮನೋಭಾವದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಸಣ್ಣ ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್

8.5.9 ಹೇಳಿ

ಉದ್ಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.

8.5.10 ಮಾಡಿ

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.5.11 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸಬಹುದು:

- ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ (ಸೋಲ್ ಪ್ರೊಪ್ ರೈಟರ್)
- ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (ಪಾರ್ಟ್ನರ್ ಶಿಪ್)
- ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (LLP – ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಲಯಾಬಿಲಿಟಿ ಪಾರ್ಟ್ನರ್ ಶಿಪ್)

ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–257) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.5.12 ಹೇಳಿ

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 ಎಂದರೆ:

- ಭವಿಷ್ಯದ ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವವನು.
- ಆ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ತನ್ನ ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವವನು.

ನಾಯಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

8.5.13 ಮಾಡಿ

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

8.5.14 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

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

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವೆಂದರೆ:

- ವಾಸ್ತವ ವ್ಯವಹಾರಿಕತೆ (ಪ್ರಾಗ್ಮಾಟಿಸಂ)
- ವಿನಮ್ರತೆ (ಹ್ಯುಮಿಲಿಟಿ)
- ನಮ್ಯತೆ (ಫ್ಲೆಕ್ಷಿಬಿಲಿಟಿ)
- ಸತ್ಯಾಸತ್ಯತೆ (ಅಥೆಂಟಿಸಿಟಿ)
- ಮರುಆವಿಷ್ಕಾರ (ರಿ ಇನ್ವೆನಶನ್)
- ಅರಿವು (ಅವರನೆಸ್ಸ್)

ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–258) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.5.15 ಮಾಡಿ

- ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನರು ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿದಾಗ ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ತಂಡವು ಶ್ರೇಷ್ಠ ತಂಡವಾಗಿದೆ.

8.5.16 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

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
- ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಸಹಯೋಗದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಉಪಕ್ರಮ
- ದೂರದರ್ಶಿ ಸದಸ್ಯರು
- ಉತ್ತಮ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–259) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.5.17 ಹೇಳಿ

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.

8.5.18 ಮಾಡಿ

- ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.5.19 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

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

ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–260–261) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.5.20 ಮಾಡಿ

- ಈಗ ಅವರು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮೇಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

8.5.21 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಅವರ ಆಯ್ಕೆಯ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಯಿಲ್ಲದ ಭಾಷಣವನ್ನು ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ. ಮಾತಿನ ಪ್ರಮಾಣ, ಶಬ್ದಕೋಶ, ಅತಿಯಾದ ಪರಿಭಾಷೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಆಶುಭಾಷಣ	30 ನಿಮಿಷಗಳು	PM PPT

8.5.22 ಹೇಳಿ

ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

1. ಗುರಿಗಳು
2. ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಗುರಿಯು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

8.5.23 ಮಾಡಿ

- ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು ಎಂದು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

8.5.24 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳು:

ಹಂತ 1: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 3: ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 4: ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

ಹಂತ 5: ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

ಹಂತ 6: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು

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

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–262) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.5.25 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ಸೇರಲು ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರು ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕದ ಸಹಾಯಕರು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಕೇಳಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು (ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ) ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	1 ಗಂಟೆ	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್

8.5.26 ಹೇಳಿ

ಸಂಧಾನವು (ನೆಗೋಶಿಯೇಷನ್) 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.

8.5.27 ಮಾಡಿ

- ಸಮಾಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.5.28 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ನೆಗೋಶಿಯೇಷನ್ ನಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಹಂತಗಳು:

ಹಂತ 1: ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ

ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

ಹಂತ 3: ಉದ್ದೇಶ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ

ಹಂತ 4: ಗೆಲುವು–ಗೆಲುವಿನ ಫಲಿತಾಂಶದ ಗುರಿ

ಹಂತ 5: ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

ಹಂತ 6: ಪರಿಹಾರದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

ಸಮಾಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg-263) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.5.29 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್

8.5.30 ಹೇಳಿ

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.

8.5.31 ಮಾಡಿ

- ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹುಡುಕುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

8.5.32 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

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 ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–265) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.5.33 ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚೈತನ್ಯ ನೀಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಹೇಳಿ.

8.5.34 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಎರಡು ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ತಂಡವು ಹಗ್ಗದ ಒಂದು ತುದಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ತರಲು ತಂಡಗಳು ಹಗ್ಗವನ್ನು ಎಳೆಯಬೇಕು ಅವರ ಕಡೆಗೆ ವಿರುದ್ಧ ತಂಡ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಟಗ್ ಆಫ್ ವಾರ್	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಹಗ್ಗ

8.5.35 ಮಾಡಿ

- ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.5.36 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- ನಿಮ್ಮ USP ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ವ್ಯಾಪಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–265) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.5.37 ಹೇಳಿ

ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅವನು:

- ಉದ್ಯೋಗಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ
- ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ
- ಉದ್ಯಮ, ಕಲ್ಪನೆ, ಉತ್ತಮ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಗಳನ್ನು ಊಹಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

8.5.38 ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

8.5.39 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

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

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–267) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.5.40 ಚಟುವಟಿಕೆ

ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಕುರಿತು ಚಾರ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಚಾರ್ಟ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಕೆಚ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಸ್ಕೇಲ್ ಮತ್ತು ಎರೇಸರ್

8.5.41 ಮಾಡಿ

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.5.42 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

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.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ (Pg–268) ನೀಡಲಾದ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿ

8.5.43 ಹೇಳಿ

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 ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ನಾವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

8.5.44 ಮಾಡಿ

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.5.45 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ 6 ಡೊಮೇನ್ ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಅನುಕೂಲಕರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ: ಇದು ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ, ಮೌಲ್ಯಯುತ ನೆಟ್ ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನದಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು : ಇದು ನಿಯಂತ್ರಣ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ಹಣಕಾಸು ಆಯ್ಕೆಗಳು : ಏಂಜಲ್ ಹಣಕಾಸು, ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳಶಾಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸಾಲಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.
- ಮಾನವ ಬಂಡವಾಳ : ಇದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ಕಾರ್ಮಿಕ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು : ಇದು ಉತ್ಪನ್ನ/ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಬೆಂಬಲ (ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನಲ್ & ಇನ್ಫ್ರಾಸ್ಟ್ರಕ್ಚರಲ್ ಸಪೋರ್ಟ್) : ಇದು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು, ದೂರಸಂಪರ್ಕ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

8.5.46 ಮಾಡಿ

- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.5.47 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳು

1. ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಮುದ್ರಾ ಯೋಜನೆ – ಮೈಕ್ರೋ ಘಟಕಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮರುಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆ (ಮುದ್ರಾ),
2. ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ ಅಪ್ ಇಂಡಿಯಾ
3. ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಉದ್ಯೋಗ ಸೃಷ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (PMEGP)
4. ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಹಕಾರ

5. ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರೇಟಿಂಗ್
6. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಸಹಾಯ ಯೋಜನೆ
7. ಬಾರ್ ಕೋಡಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಮರುಪಾವತಿ
8. ರಾಜ್ಯ/ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ವ್ಯಾಪಾರ ಮೇಳಗಳಲ್ಲಿ ಎಂಎಸ್‌ಎಂಇಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಧಿಯ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
9. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಉನ್ನತೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮೇಲೆ ಬಂಡವಾಳ ಸಹಾಯಧನ ಬೆಂಬಲ
10. ಮೈಕ್ರೋ ಮತ್ತು Small ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿ ಫಂಡ್ (CGFMSE)
11. ISO ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕದ ಮರುಪಾವತಿ
12. ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ
13. ಸಣ್ಣ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ
14. ಮೆಗಾ ಫುಡ್ ಪಾರ್ಕ್
15. ಆದಿವಾಸಿ ಮಹಿಳಾ ಸಶಕ್ತೀಕರಣ ಯೋಜನೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–271–276) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.5.48 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಕುರಿತು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಆಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ವಿಜೇತ ಗುಂಪಿಗೆ ಗಿಫ್ಟ್ ಹ್ಯಾಂಪರ್ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು, ಅದೇ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್

8.5.49 ಹೇಳಿ

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.

8.5.50 ಮಾಡಿ

- ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

8.5.51 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ರ ಿಸ್ಕ್ 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 ಸಾಧ್ಯತೆಯ ಹೇಳಿಕೆ:

ಅಪಾಯದ ಸಾಧ್ಯತೆಯು 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 ಹಸಿವಿನ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–278) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.5.52 ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚೈತನ್ಯ ನೀಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಹೇಳಿ.

8.5.53 ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಪದಗುಚ್ಛದ ಅರ್ಧವನ್ನು ಕಾಗದದ ತುಂಡುಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಅರ್ಧವನ್ನು ಇತರ ತುಣುಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲು ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ– ಒಂದು ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ "ಹ್ಯಾಪಿ" ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ "ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬ"
- ಚಿಟ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು
- ಕಾಗದದ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಮಡಚಿ ಬಟ್ಟಲಿನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ
- ಪ್ರತಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ಬೌಲ್‌ನಿಂದ ಚಿಟ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ಪದಗುಚ್ಛದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ	10 ನಿಮಿಷಗಳು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು, ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಕಾಗದದ ತುಂಡುಗಳು

8.5.54 ಹೇಳಿ

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 ಪರಿಸರದಲ್ಲಿಸವಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಬೆದರಿಕೆಯಿಂದ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಂಬಲಾಗಿದೆ.

ನಾವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

8.5.55 ಮಾಡಿ

- ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

8.5.56 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

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 ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–279) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.5.57 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಸಂದೇಹ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ
- ಅಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಯುವುದನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಸಮಂಜಸವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 8.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ನಿಮಗೆ ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ನ 4 ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
- ಕಲ್ಪನೆ ಪೀಳಿಗೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮೂಲ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
- CRM ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ನೆಟ್ ವರ್ಕಿಂಗ್ ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ನೆಟ್ ವರ್ಕಿಂಗ್ ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
- ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು
- ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬರೆಯುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
- ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಬಲೂನ್ ಗಳು, ಎಳೆಗಳು/ರಬ್ಬರ್ ಬ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು.

8.6.1 ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಇದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂವತ್ತೇಳನೇ ಸೆಷನ್ ಆಗಿದ್ದು, ಈಗ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯೋಣ.

8.6.2 ಹೇಳಿ

'ಕಸ್ಟಮರ್ ಕೇರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ (ಕಾಲ್ ಸೆಂಟರ್)' ಎಂಬ ಉದ್ಯೋಗದ ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ನಿಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ ಹಾಗೂ ನನ್ನ ತುಂಬು ಹೃದಯದ ಶುಭಾಶಯಗಳು. ನಾವು ಈ ತರಗತಿವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯ ತ್ವರಿತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

8.6.3 ಮಾಡಿ

1. ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪುನರ್ ಮನನ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
   - ಉದ್ಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
   - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?
   - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?
   - ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
   - ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
   - ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು ಯಾವುವು?
   - ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಎಂದರೇನು?
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
3. ತರಗತಿಯು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಅವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ ಪರಿಹರಿಸಿ
5. ಈ ಘಟಕದ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

8.6.4 ಹೇಳಿ

ಈಗ ನಾವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹೊಸ ಅಧಿವೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ. ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ಈಗ ನಾವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

8.6.5 ಹೇಳಿ

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

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

8.6.6 ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ 4 Ps ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.6.7 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ನ 4 P ಗಳು :

- Product (ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್ – ಉತ್ಪನ್ನ)
- Price (ಪ್ರೈಸ್ – ಬೆಲೆ)
- Promotion (ಪ್ರಮೋಷನ್ – ಪ್ರಚಾರ)
- Place (ಪ್ಲೇಸ್ – ಸ್ಥಳ)

4 Ps ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–282–284) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.6.8 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಒಂದು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ, ಇನ್ನೊಂದು ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ. ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	15 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್

8.6.9 ಮಾಡಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–182–184) ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.6.10 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಆಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ.

ವಿಜೇತ ಗುಂಪಿಗೆ ಗಿಫ್ಟ್ ಹ್ಯಾಂಪರ್ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು, ಅದೇ ಬಗ್ಗೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಬೇಕು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	15 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್

8.6.11 ಹೇಳಿ

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.

ನಾವು CRM ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

8.6.12 ಮಾಡಿ

- CRM ನ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.6.13 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

CRM ನ ಅಗತ್ಯತೆ

ಯಾವ ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೋ, 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 ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–289) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.6.14 ಹೇಳಿ

ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ, ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರದ ನಿಯಮಿತ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ತರಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ಈ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಧಾನವು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಜೊತೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾರಾಟ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಫೋನ್, ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಯಬಹುದು.

8.6.15 ಮಾಡಿ

- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.6.16 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

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.

8.6.17 ಹೇಳಿ

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.

8.6.18 ಮಾಡಿ

- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.6.19 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–291–294) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.6.20 ಹೇಳಿ

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.

8.6.21 ಮಾಡಿ

- ನಿಧಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.6.22 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆ ತೆರಳುವಾಗ, 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.

ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg-295) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.6.23 ಚಟುವಟಿಕೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಜೋಡಿ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ, ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಆಗಲು ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಹಣಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹಣಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮ್ಯಾಂಗರ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಂತಹ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೇಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮ್ಯಾಂಗರ್ ನಂತರ ನಿಮಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ	30 ನಿಮಿಷಗಳು	ನಿಧಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು

8.6.24 ಮಾಡಿ

- ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸರ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.6.25 ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಂತಗಳು:

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

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇತರರ ನಡುವೆ ವಿಭಜಿಸಿ – ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 3: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಿ

ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Pg–297–298) ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

8.6.26 ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಸಂದೇಹ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ
- ಅಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಲಿಯುವುದನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಸಮಂಜಸವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

9. ಅನುಬಂಧಗಳು

ಅನುಬಂಧ 1: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಅನುಬಂಧ 2: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ

ಅನುಬಂಧ 1

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ			
ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಹೆಸರು:	ಟೆಲಿಕಾಂನಲ್ಲಿ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಕೋರ್ಸ್ – ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕ		
ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ರೆಫ್. ಐಡಿ	ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕ – ಟಿಇಎಲ್ /ಕ್ಯೂ 2101		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	1.0	ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ	31/05/2017
ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವ–ಅಗತ್ಯಗಳು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)	10+2 ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನ / ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಓದುವ/ಬರೆಯುವ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ		
ತರಬೇತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	**ಈ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ನ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:** 1. ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಉದ್ಯಮದ ವಿಕಾಸ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 2. ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಐಟಿ ಮತ್ತು ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ 3. ಟೆಲಿಕಾಂ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ 4. ಕೌಂಟರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡಿಮೆ ಹೇಳುವುದನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವುದು 5. ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಗಳ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 6. ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರಿಗೆ ದೈನಂದಿನ ವರದಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ		

ಸ್ಲೆ. ಇಲ್ಲ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಸೆಷನ್ ಹೆಸರು	ಸೆಷನ್ ಉದ್ದೇಶಗಳು	ಇಲ್ಲಗಳು ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನ	ತರಬೇತಿ ಸಾಧನಗಳು/ ಏಡ್ಸ್	ಅವಧಿ (ಸಿದ್ಧಾಂತ/ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ)
1	ಪರಿಚಯ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು	• ಇದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಇದರ ಅವಲೋಕನ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ • ಸ್ಪರ್ಧಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ		• ಐಸ್–ಬ್ರೇಕರ್ • ವರ್ಡ್ ಟ್ರೀ • ಬಲೂನ್ ಯುದ್ಧ • ಕಾರ್ಡ್ ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ ಗಳು, ಹೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಉಣ್ಣೆ, ಬಲೂನ್ ಗಳು, ರಬ್ಬರ್ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಗಳು / ಥ್ರೆಡ್ ಗಳು, ಕಾಗದದ ತುಂಡುಗಳ ದೊಡ್ಡ ಚೆಂಡು	ಟಿ – 2 ಗಂಟೆ P – 0 ಗಂಟೆ
2	ಪರಿಚಯ	ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಉದ್ಯಮ	• ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಉದ್ಯಮ • ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗ		• ಯಾರು ನೀನು?	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ ಗಳು	ಟಿ – 2 ಗಂಟೆ P – 0 ಗಂಟೆ

			ಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಭಾರತದ ಟಾಪ್ ಮೊಬೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಪ್ಲೇಯರ್ ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ				
3	ಪರಿಚಯ	ಇನ್– ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರ ಪಾತ್ರ	• ಇದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿ ಕೊಳ್ಳಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರು • ಖರೀದಿ ನಿರ್ಧಾರ ವನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊ ಳ್ಳಿ • ಇನ್– ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರು ಯಾರು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿ ಕೊಳ್ಳಿ • ಇನ್– ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗ		• ನಿಮ್ಮ ಹುಡುಕಿ ಜೋಡಿ • ರಸಪ್ರಶ್ನೆ • ಗೆ ಸರಿಸಿ ಸ್ಥಳ	ಕಾಗದ ಮತ್ತು ಪೆನ್ ಮತ್ತು ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ತುಣುಕುಗಳು	ಟಿ – 1 ಗಂಟೆ P – 0 ಗಂಟೆ

			ಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ				
4	ಪ್ರಮುಖ ರಿಕಲ್ಪಗಳು	ಟೆಲಿಕಾಂ ಸ್ಟೋರ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	• ಇದನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸು ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ವಿವಿಧ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು • ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಫೋನ್ ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ		• ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ ಗಳು	ಟಿ – 4 ಗಂಟೆ ಪಿ – 3 ಗಂಟೆಗಳು

5	ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ	• ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ • ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		• ಏನಿದೆ ಬದಲಾಗಿದೆಯೇ ? • ಐದು ದ್ವೀಪಗಳು • ಸಮೂಹ ಚರ್ಚೆ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ ಗಳು, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಎರೇಸರ್	ಟಿ – 4 ಗಂಟೆ ಪಿ – 3 ಗಂಟೆಗಳು

6	ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ಡೇಟಾ ಕಾನ್ಫಿಡೆನ್–ಟಿಯಾಲಿಟಿ	• ಡೇಟಾ ವಿವರಿಸಿ ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅದರ • ಟೆಲಿಕಾಂ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ		• ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	ಭಾಗಿಕೈಪುಸ್ತಕ	ಟಿ – 4 ಗಂಟೆ ಪಿ – 3 ಗಂಟೆಗಳು

7	ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ	• ಗುರುತಿಸಿ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ನ್ನು ಅನುಸರಿ ಸುವ ಅಗತ್ಯ • ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿ ಕೊಳ್ಳಿ		• ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್	ಟಿ – 4 ಗಂಟೆ ಪಿ – 3 ಗಂಟೆಗ ಳು
8	ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು	• ಇದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿ ಕೊಳ್ಳಿ ಮೂಲ ಭೂತ ಆರೋ ಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷ ತಾ ಕ್ರಮಗ ಳು • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕಾ ದ ವಿಷಯಗಳ ನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿ ಕೊಳ್ಳಿ		• ಚಾರ್ಟ್ ಮೇಕಿಂಗ್ • ಸಮೂಹ ಚರ್ಚೆ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ ಗಳು, ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಕೆಚ್ ಪೆನ್ ಗಳು, ಎರೇಸರ್, ಸ್ಕೇಲ್	ಟಿ – 4 ಗಂಟೆ ಪಿ – 3 ಗಂಟೆಗ ಳು

			• ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ				
9	ಕೌಂಟರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ವಾತಾವರಣ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ	• ಇದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಇದರ ವಾತಾವರಣ ಸ್ಟೋರ್ • ಸ್ಟೋರ್ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ	ಟಿಇಎಲ್/ಎನ್210 4 PP–2	• ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಅಂಗಡಿ	ಟಿ – 4 ಗಂಟೆ ಪಿ – 7 ಗಂಟೆಗಳು

10	ಕೌಂಟರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ದೃಶ್ಯ ಮೆರ್ಚನ್ – ಡಿಸ್ ಯಿಂಗ್	• ಇದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ದೃಶ್ಯ ಮರ್ಚೆಂಡೈಸಿಂಗ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಮನಸ್ಸಿನ ಮೇಲೆ ಅದರ ಪರಿಣಾಮ • ಟೆಲಿಕಾಂ ಸ್ಟೋರ್ ನಲ್ಲಿ ಫಿಕ್ಚರ್ ಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ • ಟೆಲಿಕಾಂ ಸ್ಟೋರ್ ನಲ್ಲಿ ದೃಶ್ಯ ಮರ್ಚೆಂಡೈಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಪ್ರದರ್ಶನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಟಿಇಎಲ್/ಎನ್2104 PP–3 ಕೆಬಿ–1	• ಟಗ್ ಆಫ್ ವಾರ್ • ಪಾಸ್ ಮಾಡುವುದು ಪಾರ್ಸೆಲ್ • ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಹಗ್ಗ, ಪಾರ್ಸೆಲ್	ಟಿ – 4 ಗಂಟೆ ಪಿ – 7 ಗಂಟೆಗಳು
11	ಕೌಂಟರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ	• ಇನ್ ವೆಂಟೊರಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಂಶಗಳು • ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಸ್ಟಾಕ್ ಅಳೆಯಲು • ರೀಟೈಲ್ ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ • ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು	ಟಿಇಎಲ್/ಎನ್2104 PP–4	• ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ • ನಾನು ಏನನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ • ರಸಪ್ರಶ್ನೆ • ದಿನದ ಪ್ರತಿಫಲನ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಸೀಮೆಸುಣ್ಣ/ ಮಾರ್ಕರ್, ಬ್ಲ್ಯಾಕ್ ಬೋರ್ಡ್ / ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್	ಟಿ – 4 ಗಂಟೆ ಪಿ – 7 ಗಂಟೆಗಳು

12	ಕೌಂಟರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಲಂಕಾರ	• ತತ್ವಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸರಿಯಾದ ಅಲಂಕಾರ ಮತ್ತು ಇನ್ ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮವಸ್ತ್ರಕ್ಕೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ – ಸ್ಪೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕ	ಟಿಇಎಲ್/ಎನ್2104 PP–1 ಎಸ್ ಬಿ–1	• ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ • ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ	ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಎರೇಸರ್, ಸ್ಕೇಲ್	ಟಿ – 4 ಗಂಟೆ ಪಿ – 7 ಗಂಟೆಗಳು
13	ಕೌಂಟರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಭಾಷೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	• ಮೂಲ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಕೇಳುವುದು, ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವ, ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತನ್ನಿ	ಟಿಇಎಲ್/ಎನ್2104–ಎಸ್ಎ–1, ಟಿಇಎಲ್/ಎನ್2105 ಎಸ್ಎ–1, ಟಿಇಎಲ್/ಎನ್2106 ಎಸ್ಎ–1	• ರಸಪ್ರಶ್ನೆ • ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ ಯಿಲ್ಲದ ಮಾತು	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗಿಕೈ ಪುಸ್ತಕ	ಟಿ – 4 ಗಂಟೆ ಪಿ – 7 ಗಂಟೆಗಳು

14	ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಗಳ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ	ಕಮುನಿ– ಕ್ಯಾಟೇಶನ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	• ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು • ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರಿಗೆ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಕೇಳುವ ಕಲೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	ಟಿಇಎಲ್ / ಎನ್210 5– ಎಸ್ ಬಿ–2	• ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ • ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗಿಕೈಪುಸ್ತಕ	ಟಿ – 5 ಗಂಟೆ ಪಿ – 10 ಗಂಟೆಗಳು
15	ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಗಳ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ	ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	• ಇದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು • ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು / ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಮಾರಾಟ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ • ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಅಪ್–ಸೆಲ್ಲಿಂಗ್, ಕ್ರಾಸ್– ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ನಯ ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್	ಟಿಇಎಲ್/ ಎನ್210 5 PP–3, PP–4, ಪಿಸಿ– 5, ಪಿಸಿ– 6, PP–7, ಕೆಬಿ–2, ಕೆಬಿ–3, ಕೆಬಿ–4, ಕೆಬಿ–5, ಕೆಬಿ–6	• ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ • ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ • ಶಾಪಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ ಗಳು, ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಟಿ – 5 ಗಂಟೆ ಪಿ – 15 ಗಂಟೆಗಳು

16	ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಪರಿಚಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗೆ	• ಒಂದು ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು		• ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	ಸಣ್ಣ ಬರೆಯುವ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು, ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್	ಟಿ – .5 ಗಂಟೆ P – 0 ಗಂಟೆ
17	ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	Mapp t	• ಇದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ MAP–ಪದದ ಬಳಕೆ		• ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ • ಚಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆ • ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ • ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ • ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ • ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ • ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ • ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ • ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ ಗಳು, ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಸ್ಕೆಚ್ ಪೆನ್ ಗಳು, ಎರೇಸರ್, ಸ್ಕೇಲ್	ಟಿ – 1 ಗಂಟೆ ಪಿ – 5 ಗಂಟೆಗಳು

18	ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	Mappt apt Pamat	• ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ MAP– Pppatpt ನ ಬಳಕೆ		• ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ • ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ • ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ • ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ • ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ ಗಳು, ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್	ಟಿ – 1 ಗಂಟೆ ಪಿ – 5 ಗಂಟೆಗಳು
19	ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	Mappt	• ಇದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ MA–ಎಕ್ಸೆಲ್ ನ ಳಕೆ		• ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ • ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ • ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ • ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ • ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ • ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ • ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ • ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ • ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ • ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ • ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ ಗಳು, ಸ್ಪರ್ಧಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್	ಟಿ – 1 ಗಂಟೆ ಪಿ – 6 ಗಂಟೆಗಳು
20	ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕ್	• ಇದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್		• ರಸಪ್ರಶ್ನೆ	ಭಾಗಿಕೈಪುಸ್ತಕ	ಟಿ – .5 ಗಂಟೆ ಪಿ – 2 ಗಂಟೆಗಳು

			ವರ್ಕ್ • ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನ ವಿವಿಧ ಅನ್ವಯಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ				
21	ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಟೈಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸ	• ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಕೀಲಿಮಣೆ • ದಕ್ಷ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ		• ರಸಪ್ರಶ್ನೆ • ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು, ಪೆನ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್	ಟಿ – 1 ಗಂಟೆ ಪಿ – 2 ಗಂಟೆಗಳು
22	ಡೈಲಿ ರಿಪೋರ್ಟಿಂಗ್	ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	• ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವನ್ನು ಬರೆಯಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ವರದಿಗಳು		• ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ • ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ		ಟಿ – 5 ಗಂಟೆ ಪಿ – 8 ಗಂಟೆಗಳು

23	ಡೈಲಿ ರಿಪೋರ್ಟಿಂಗ್	ದೈನಂದಿನ ವರದಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವುದು	• ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ತಿಂಗಳ–ದಿನಾಂಕ (MTT) ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರಗಳು • ದೈನಂದಿನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ • ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಒಂದು ಇನ್ ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಗಣಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು– ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕ	ಟಿಇಎಲ್/ ಎನ್210 6 PP–1, PP–2, PP–4, ಕೆಬಿ–1, ಕೆಬಿ–2	• ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ • ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ • ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	ಭಾಗಿಕೈಪುಸ್ತಕ	ಟಿ – 5 ಗಂಟೆ ಪಿ – 7 ಗಂಟೆಗಳು
24	ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಹೊದಿಕೆ	ಸಂದರ್ಶನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	• ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ ಸಂದರ್ಶನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು		• ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ		ಟಿ – 5 ಗಂಟೆಗಳು P – 10 ಗಂಟೆಗಳು
25	ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಹೊದಿಕೆ	ಎಫ್ ಎಕ್ಯೂನ	• ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂದರ್ಶನ		• ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ	ಸಣ್ಣ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ಪೆನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್	ಟಿ – 5 ಗಂಟೆ ಪಿ – 0 ಗಂಟೆಗಳು

ಅನುಬಂಧ 2
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
ಮಾನದಂಡ

ತರಬೇತಿದಾರರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಟೆಲಿಕಾಂ – ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	
ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	ಟೆಲಿಕಾಂ – ಇನ್–ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರವರ್ತಕ
ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್	ಟಿಇಎಲ್/ಪ್ರ2101
ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್	ಟೆಲಿಕಾಂ

ಸೀನಿಯರ್. ಇಲ್ಲ.	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1	ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಮಾನದಂಡವನ್ನು (ಪಿಸಿ) ಎನ್ ಒಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಸ್ ಎಸ್ಸಿ ಪ್ರತಿ ಪಿಸಿಗೆ ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್ ಗೆ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
2	ಸಿದ್ಧಾಂತ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಎಸ್ ಎಸ್ ಸಿ ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿರುತ್ತದೆ.
3	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ / ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ (ಕೆಳಗಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡದ ಪ್ರಕಾರ)
4	ಕ್ವಾಲಿಫಿಯೇಟ್ ಪ್ಯಾಕ್ ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತರಬೇತಿದಾರನು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ 70% ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು.
5	ಒಂದು ವೇಳೆ ಎನ್ ಒಎಸ್ ನ ಕೆಲವು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದರೆ, ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೆಟ್ ಪ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ಪಾಸ್ ಮಾಡಲು ಬಾಕಿ ಎನ್ ಒಎಸ್ ಗಳ ಮೇಲೆ ನಂತರದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಟ್ರೈನಿ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

			ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಮಾರ್ಕ್ (300)	ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
1. ಟಿಇಎಲ್/ಎನ್2104 (ಕೌಂಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು)	ಪಿಸಿ1. ಇದರ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಏಕರೂಪ/ಡ್ರೆಸ್ ಕೋಡ್ ಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಅಲಂಕಾರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು	100	10	0	10
	ಪಿಸಿ2. ಕೌಂಟರ್ ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ		30	0	30
	ಪಿಸಿ3. ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಲು ಸರಕುಗಳು, ಬ್ರೋಷರ್ ಗಳು, ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ		30	10	20
	ಪಿಸಿ4. ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ಮಾನಿಟರ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್ ಮರುಪೂರಣವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ		30	10	20
		ಒಟ್ಟು	100	20	80
2. ಟಿಇಎಲ್/ಎನ್2105 (ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್ ಗಳು)	ಪಿಸಿ1. ಸ್ಟೋರ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ನಿಂದ ಮಾರಾಟದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯು	100	10	10	0
	ಪಿಸಿ2. ಎ ಆಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ತೆರೆದ ಮಾರಾಟ ಕರೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಲೀಡ್		20	5	15
	ಪಿಸಿ3. ಇದರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಲು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಗ್ರಾಹಕ		10	0	10
	ಪಿಸಿ4. ವಿವಿಧ ಶ್ರೇಣಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವಾಕ್-ಇನ್ ಗ್ರಾಹಕ		20	10	10
	ಪಿಸಿ5. ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂದೇಹಗಳು ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		10	0	10
	ಪಿಸಿ6. ಸೇಲ್ ಕೌಂಟರ್ ನಿಂದ ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಕೌಂಟರ್ ಗೆ ಟ್ರಾನ್ಸಿಟ್ ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಾಗವಾಗಿ		10	0	10

	ಪಿಸಿ7. ಅಪ್–ಸೆಲ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಾಸ್–ಸೆಲ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		20	10	10
		ಒಟ್ಟು	100	35	65
3. ಟಿಇಎಲ್/ ಎನ್2106 (ದೈನಂದಿನ ವರದಿ)	ಪಿಸಿ1. ದೈನಂದಿನ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ		20	10	10
	ಪಿಸಿ2. ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಯೂನಿಟ್–ವಾರು, ಮಾದರಿ–ವಾರು, ಮೌಲ್ಯವಾರು ಎಂಟಿಡಿ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ	100	30	15	15
	ಪಿಸಿ3. ಸ್ಟೋರ್ ನೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಪರಿಶೀಲಿಸು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ		25	15	10
	ಪಿಸಿ4. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸ್ಟಾಕ್ ಅವಶ್ಯಕತೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ		25	25	0
		ಒಟ್ಟು	100	65	35

ಮಾಡಿ

1. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ
2. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತರಬೇತಿದಾರನು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಅಂಕವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಪ್ರತಿ ಎನ್ಒಎಸ್ ಅನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ ಮತ್ತು ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್ ಗಾಗಿ ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್ ನಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಮೊದಲ ಎನ್ ಒಎಸ್ ಗೆ ಥಿಯರಿಗಾಗಿ 80

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