



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಸಹಾಯಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ FACILITATOR GUIDE

ಬಿದಿರು ಬಳಕೆಯ ಜೋಡಣೆಕಾರ Bamboo Utility Handicraft Assembler

ವಲಯ
ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ಕಂಬಳಿ

ಉಪ ವಲಯ
ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳು (ಬಿದಿರು ಕರಕುಶಲ)

ಉದ್ಯೋಗ
ಬಿದಿರು ಬಳಕೆಯ ಜೋಡಣೆಕಾರ

ಉಲ್ಲೇಖ ID: HCS/ Q 8705, Version 1.0
NSQF Level: 3



“ ಕೌಶಲ್ಯವು ಉತ್ತಮ ಭಾರತವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿದೆ.
ನಾವು ಭಾರತವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯತ್ತ
ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕಾದರೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
ನಮ್ಮ ಧ್ಯೇಯವಾಗಿರಬೇಕು ”

ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ

ಸ್ವೀಕೃತಿ:

ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ಕಂಬಳಿ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ (HCSSC) ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ “ಸಹಾಯಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ” ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ಅವರ ಕೊಡುಗೆ ಇಲ್ಲದೆ ಅದು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಅದರ ವಿಭಿನ್ನ ಘಟಕಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಿದವರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಧನ್ಯವಾದಗಳು. ಈ ಘಟಕಗಳಿಗಾಗಿ ಸಮಾನ ದರ್ಜೆಯ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ನಮ್ಮ ಹೃದಯಾಂತರಾಳದ ವಂದನೆಗಳು.

ಕರಕುಶಲ ಉದ್ಯಮದ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ತಯಾರಿಕೆಯು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ತೇಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕೊಡುಗೆಯೊಂದಿಗೆ ನಾವು ಇಂದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಂತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೇವೆ.

ಈ ಸಹಾಯಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುವ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಯುವಕರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅದು ಅವರ ಭವಿಷ್ಯದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ಆಜೀವ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿದೆ.

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಬಗ್ಗೆ:

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ (QP)ಗಾಗಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಈ ಸಹಾಯಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ (NOS) ಯೂನಿಟ್ ಯುನಿಟ್/ಗಳಾದ್ಯಂತ ಆವರಿಸಿದೆ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ NOSಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಆ NOSಗಾಗಿ ಘಟಕ/ಗಳ ಆರಂಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ.

- ಸುಗಂಧಭರಿತ ಅಗರಬತ್ತಿಯನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು, ಎಣಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತೂಕ ಮಾಡುವುದು
- ಸುಗಂಧಭರಿತ ಅಗರಬತ್ತಿಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
- ಸುಗಂಧಭರಿತ ಅಗರಬತ್ತಿಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸಾಧಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವುದು
- ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಳಸಿದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು



ಸಮಯ



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಮಾಡಿ



ಕೇಳಿ



ವಿವರಿಸಿ



ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



ಲ್ಯಾಬ್



ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



ಅಭ್ಯಾಸ



ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸುಗಮಕಾರರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ತಿಳಿಸಿ



ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸಾರಾಂಶ



ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ



ಉದಾಹರಣೆ

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
1.	ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ	1
	ಘಟಕ 1.1 - ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ	3
	ಘಟಕ 1.2 - ಕರಕುಶಲಕರ್ಮಿಯ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	7
2.	ಮೂಲವಸ್ತುವನ್ನು ನೀಡಿದ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಆಕಾರದ ಪ್ರಕಾರ ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು (HCS/N 8715)	9
	ಘಟಕ 2.1 - ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ	11
	ಘಟಕ 2.2 - ಬಿದಿರಿನ ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆರೈಕೆ	13
	ಘಟಕ 2.3 - ಬೆತ್ತ ಮತ್ತು ಬಿದಿರು ಸಂಸ್ಕರಣೆ	15
3.	ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು (HCS/N 8716)	19
	ಘಟಕ 3.1 - ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು	21
4.	ಉತ್ಪನ್ನ ಗುಣಮಟ್ಟ (HCS/N 8717)	27
	ಘಟಕ 4.1 - ಉತ್ಪನ್ನ ಗುಣಮಟ್ಟ	29
5.	ತಂಡದ ಕೆಲಸ (HCS/N 9908)	37
	ಘಟಕ 5.1 - ತಂಡದ ಕೆಲಸ	39
6.	ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣದ ನಿರ್ವಹಣೆ (HCS/N 9912)	43
	ಘಟಕ 6.1 - ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	45
7.	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ (HCS/N 9913)	49
	ಘಟಕ 7.1 - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ	51
8.	ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್ ಸ್ಕ್ರಿನ್ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	57
	ಘಟಕ 8.1 - ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್ ಸ್ಕ್ರಿನ್ಗೆ ಪರಿಚಯ	59
	ಘಟಕ 8.2 - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ	63
	ಘಟಕ 8.3 - ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ	69
	ಘಟಕ 8.4 - ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	78
	ಘಟಕ 8.5 - ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ	90
	ಘಟಕ 8.6 - ಸಮೂಹ ಸಂವಹನ	95
	ಘಟಕ 8.7 - ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	99
	ಘಟಕ 8.8 - ಸ್ವಪರಿಚಯ ತಯಾರಿ	103
	ಘಟಕ 8.9 - ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ	108
9.	ಐಟಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	113
	ಘಟಕ 9.1 - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಪರಿಚಯ	115
	ಘಟಕ 9.2 - ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಜ್ಞಾನ	117
	ಘಟಕ 9.3 - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಘಟಕಗಳು	119
	ಘಟಕ 9.4 - ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ	121
	ಘಟಕ 9.5 - MS ವರ್ಡ್	124
	ಘಟಕ 9.6 - MS ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್	126
	ಘಟಕ 9.7 - MS ಎಕ್ಸೆಲ್	128
	ಘಟಕ 9.8 - ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ	130



ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮಾಡ್ಯೂಲೋಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
10.	ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ & ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	133
	ಘಟಕ 10.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	136
	ಘಟಕ 10.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರಾವಲೋಕನ	165
	ಘಟಕ 10.3 – ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳು	173
	ಘಟಕ 10.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	189
	ಘಟಕ 10.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	204
	ಘಟಕ 10.6 – ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	226
11.	ಅನುಬಂಧಗಳು	243
	ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ	244
	ಅನುಬಂಧ II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	252



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಇವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :

- ಬಿದಿರನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು.
- ಬಿದಿರಿನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು.
- ಬಿದಿರಿನ ವಿವಿಧ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು.
- ಬಿದಿರಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು.
- ಬಿದಿರು ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು.

ಘಟಕ 1.1 – ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ,

- ಬಿದಿರನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.
- ಬಿದಿರಿನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದು.
- ಬಿದಿರಿನ ವಿವಿಧ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬಹುದು.
- ಬಿದಿರಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಬಿದಿರು ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕರಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ ಹೇಳಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪಾಠ ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಸೈಡ್‌ಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ತರಬೇತಿಯ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಐಸ್ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಆಟದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಬೇತಿ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಪರಸ್ಪರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ:
 - » ಅವರ ಊರು ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಣ
 - » ಅವರ ಇಷ್ಟಾನಿಷ್ಟಗಳು
 - » ಹವ್ಯಾಸಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಹೇಳಿ

- ತಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ಒದಗಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದ.
- ನಿಮ್ಮ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ತರಬೇತುದಾರರಾಗಿ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯ ಎನಿಸಿದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಅವರು ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಬಿಡಿರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ. ಬಿಡಿರು (Bamboo) ಹುಲ್ಲಿನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ವನಸಸ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಪೊಯಸಿಯಾಯ್, ಬ್ಯಾಂಬೂಸಿಯಾ ಟ್ರೈಬ್, ಬ್ಯಾಂಬೂಸೋಯಿಡಿಯಾದ ಸಸ್ಯವರ್ಗದ ಸ್ಥಳೀಯ ಪದವಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ 91 ತಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಸುಮಾರು 1,000 ಜಾತಿಯ ಬಿಡಿರುಗಳಿವೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

- ಶೀತ ಮತ್ತು ಉಷ್ಣಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಪರ್ವತಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ಉಷ್ಣವಲಯದ ಪ್ರದೇಶಗಳ ವರೆಗೆ ಬಿಡಿರು ವಿವಿಧ ಹವಾಮಾನ ಮತ್ತು ಭೂಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುವುದನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ಪೂರ್ವ ಏಷ್ಯಾ, ಉತ್ತರ ಆಸ್ಟ್ರೇಲಿಯಾ, ಪಶ್ಚಿಮ ಭಾರತ, ಸಬ್-ಸಹಾರನ್ ಆಫ್ರಿಕಾ, ಅಮೆರಿಕದಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯ-ಅಟ್ಲಾಂಟಿಕ್ ನಿಂದ ಚಿಲಿಯವರೆಗೂ ಬಿಡಿರು ಕಾಣಬಹುದು.
- ಚೀನಾದ ನಂತರ ಭಾರತವು ಬಿಡಿರು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಶ್ರೀಮಂತ ರಾಷ್ಟ್ರವಾಗಿದೆ. ಜಗತ್ತಿನ ಒಟ್ಟು ಬಿಡಿರು ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಅರ್ಧಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಈ ಎರಡು ದೇಶಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಹೊಂದಿವೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ 136 ಜಾತಿಯ ಬಿಡಿರುಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ 10 ತಳಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ 58 ಬಿಡಿರಿನ ಜಾತಿಗಳು, ದೇಶದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುವ 66%, ಈಶಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಹರಡಿವೆ. ಇದು ಜನರ ಅನೇಕ ಅಗತ್ಯ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಕಾರಣ “ಬಿಡಿರು ಸಂಸ್ಕೃತಿ”, “ಬಡವನ ಮರ”, “ಹಸಿರು ಚಿನ್ನ” ಮತ್ತು “ಬಿಡಿರಿನ ಸ್ನೇಹಿತ” ಮುಂತಾದ ಪದಗಳಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹೇಳಿ

- ಬಿಡಿರಿನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ಅವರು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಬಿಡಿರಿನ ಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
 - » **ಬಿಡಿರಿ ಚಿಗುರು:** ಬಿಡಿರಿನ ಚಿಗುರು ಸಿಲಿಂಡರಾಕಾರದ ಕಾಂಡಗಳಾಗುತ್ತವೆ. ಅವು ತಳದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ವ್ಯಾಸ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮೊನಚಾಗಿರುತ್ತವೆ.
 - » **ಬೇರುಕಾಂಡ:** ಬಿಡಿರಿನ ಚಿಗುರು ರೈಜೋಮ್‌ಗಳೆಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಭೂಗತ ಕಾಂಡಗಳಿಂದ ಬೆಳೆಯುತ್ತವೆ.
 - » **ಗೆಣ್ಣು:** ಎರಡು ಗೆಣ್ಣುಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವು ಜಾತಿಯಿಂದ ಜಾತಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಗೆಣ್ಣುಗಳು ಕಲ್ಮಿನ ಒಂದು ಬದಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸಂಪರ್ಕ ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ಗೆಣ್ಣಿನ ಉದ್ದವು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಿಡಿರಿನ ಜಾತಿಯ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರ.
 - » **ತೇವಾಂಶ:** ಚಿಗುರಿನ ತೇವಾಂಶವು ಋತುಮಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ವಯಸ್ಸಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - » **ಹೂಬಿಡುವಿಕೆ:** ಬಿಡಿರಿನ ಮರದಲ್ಲಿ ಹೂವು ಅಶುಭ ಎಂದು ನಂಬಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸಸ್ಯಶಾಸ್ತ್ರವು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ ಸತ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬಿಡಿರುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಹೂಬಿಟ್ಟು ನಂತರ ಸಾಯುತ್ತವೆ.
- ಈಗ ಬಿಡಿರಿನ ಉಪಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ. “ಮನುಷ್ಯ ಬಿಡಿರಿನ ತೊಟ್ಟಿಲಿನಲ್ಲಿ ಹುಟ್ಟುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಬಿಡಿರಿನ ಶವಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ. ನಡುವೆ ಬಿಡಿರಿನಿಂದ ಎಲ್ಲವೂ ಸಾಧ್ಯ!”

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬಿದಿರಿನ ಈ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - » ಅಲಂಕಾರಿಕ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯ ವಸ್ತುಗಳು
 - » ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿ
 - » ಪೀಠೋಪಕರಣ
 - » ಜವಳಿ
 - » ಪಾತ್ರೆಗಳು
 - » ಕೃಷಿ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳು
 - » ಸಂಗೀತ ವಾದ್ಯಗಳು
 - » ಬಿದಿರು ಇದ್ದಿಲು
- ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಬಳಸಲಾಗುವ ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡಾ ವಿವರಿಸಿ. ಬಿದಿರು ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲ ಸಂಪ್ರದಾಯ ಇದೆ.
- ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಿ:
 - » ಬುಟ್ಟಿಹೇಣಿಗೆ: ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯು ನೇಯ್ಗೆ, ಪಾತ್ರೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮೆದುವಾದ ಬಿದಿರಿನ ಸಿಬುರುಗಳನ್ನು ನೇಯುವ ಅಥವಾ ಸುರುಳಿಸುತ್ತವೆ ಕಲೆಯಾಗಿದೆ.
 - » ನೇಯ್ಗೆ: ನೇಯ್ಗೆ ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಚೆನ್ನಾಗಿರುವ ಬಿದಿರಿನ ಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ನೇಯಲು ಹತ್ತಿ ದಾರವನ್ನು ಬಳಸಿ ಬಿದಿರ ಚಾಪೆ ಹೆಣೆಯಾಗುವುದು.
 - » ಒಣಹುಲ್ಲಿನ ಕಲೆ (ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂಟಿಸುವುದು): ಒಣಹುಲ್ಲಿನ ಕಲೆಯು ದಪ್ಪವಾದ ಬಟ್ಟೆ, ಮರದ ಹಲಗೆ, ಬಿದಿರಿನ ಕಂಬಗಳ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮವಾದ ಬಿದಿರಿನ ಕಡ್ಡಿಯ ಮೂಲಕ ಚಿತ್ರಕಲೆಯನ್ನು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗೊಳಿಸುವ ಪುರಾತನ ರೀತಿಯಾಗಿದೆ..
 - » ಕೆತ್ತನೆ: ಬಿದಿರು ನಂಬಲಾರದಷ್ಟು ಪ್ರಬಲವಾದರೂ, ಅದನ್ನು ಛಿದ್ರವಾಗಿಸಬಹುದು. ಬಿದಿರನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆತ್ತಲು ನೀವು ನಿಧಾನವಾಗಿ, ನೇರ ಅಂಚಿನೊಂದಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಹೇಳಿ



- ಭಾರತದ ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಮಾನವನಿಗೆ ತಿಳಿದ ಅತ್ಯಂತ ಹಳೆಯ ಕುಶಲಕಲೆ, ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲ ಕಲೆ. ಇದು ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿದೆ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಕರಕುಶಲ ಕಲೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:

<ul style="list-style-type: none"> » ಅಸ್ಸಾಂ » ತ್ರಿಪುರ » ಮಣಿಪುರ » ಪಶ್ಚಿಮ ಬಂಗಾಳ » ಅರುಣಾಚಲ ಪ್ರದೇಶ » ಜಾರ್ಖಂಡ್ 	<ul style="list-style-type: none"> » ಭತ್ತೀಸ್‌ಗಢ » ಒರಿಸ್ಸಾ » ಕೇರಳ » ಕರ್ನಾಟಕ » ತಮಿಳುನಾಡು
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಿಂದ ಅವರೇನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಗುರುತುಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವುದನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಮಾತನಾಡಲು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ.
- ಅವರ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ



- ಅಗರಬತ್ತಿ ಪ್ಯಾಕರ್ ಆಗಲು ಏಕೆ ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಗರಬತ್ತಿ ಉದ್ಯಮದ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ವಿಭಾಗದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ 10 ನಿಮಿಷ ಮಾತನಾಡಿ.
- ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಿಂದ ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳೇನು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉಪಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

ಘಟಕ 1.2 – ಕರಕುಶಲಕರ್ಮಿಯ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಬಿದಿರು ಬಳಕೆಯ ಕರಕುಶಲಕರ್ಮಿಯ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು.
- ಬಿದಿರಿನ ಬಳಕೆಯ ಕರಕುಶಲಕರ್ಮಿಯ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು:

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟ್‌ನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕರಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವಂದಿಸಿ, ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ಈ ಹಂತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಶಯಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಶಯಗಳಿದ್ದರೆ ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಬಿದಿರು ಬಳಸುವ ಕರಕುಶಲಕರ್ಮಿಯ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಬಿದಿರು ಬಳಸುವ ಕರಕುಶಲಕರ್ಮಿಯ ಕೆಲಸದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಬಿದಿರು ಬಳಸುವ ಕರಕುಶಲಕರ್ಮಿ ಎಂದರೆ ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಇತರರಿಗೆ ಮಧ್ಯವರ್ತಿ ವಸ್ತುವಾಗಿರಬಹುದಾದ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿಭಿನ್ನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು (ಬಿದಿರು ಆಧಾರಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ), ಸಂಸ್ಕರಿಸುವವನು.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



- ಬಿದಿರು ಬಳಸುವ ಕರಕುಶಲಕರ್ಮಿಯ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ತಿಳಿಸಿ:
- ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕಾದ ಮೂಲವಸ್ತುವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.
- ಗುರುತಿಸಬೇಕಾದ ಮೂಲವಸ್ತು ಮೇಲ್ಮೈಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿ.
- ಅಡಿಕೋಲು ಮತ್ತು ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗಲು ಮೂಲವಸ್ತುವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಮಾರ್ಕರನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿದು ಸೂಕ್ತವಾದ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಗುರುತು ಹಾಕುವ ಮೊದಲು ಮಾರ್ಕರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.
- ವಿಭಿನ್ನ ಕತ್ತರಿಸುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ಪೂರ್ವ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯನ್ನು (ನಾರಿನ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ) ಕತ್ತರಿಸುವ ಉತ್ಕೃಷ್ಟತೆಗೆ ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
- ಕತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುವಿನ ಸರಿಯಾದ ಹಿಡಿತ.
- ಗುರುತುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕತ್ತರಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿ.
- ಮೂಲವಸ್ತು ಬಹು ಘಟಕಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು, ಒಂದೇ ಗುರುತನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ.
- ಕತ್ತರಿಸಿದ ತುಂಡುಗಳು ನೀಡಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲಸದೊತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಬಿದಿರು ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸುವ ವೇಳೆ ಯಾವುದೇ ದೋಷ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿ ಹಾಗೂ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದ ರೀತಿ ಅದನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.
- ಕತ್ತರಿಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುಭದ್ರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮುಗಿಸಿ ಹೊರಬನ್ನಿ, ಜೋಡಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ಮೂಲವಸ್ತು ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಜೋಡಿಸಬೇಕಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿರುವ ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಜೋಡಣೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಜೋಡಿಸಲು, ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಂಟನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಬಳಸಿ.
- ಕನಿಷ್ಠ ಸೋರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ, ಗೋಂದನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ.
- ಮೇಲ್ಮೈಯ ಪದರಗಳಲ್ಲಿ ಗೋಂದನ್ನು ಅಂಟಿಸುವಾಗ ಒಂದೇ ರೀತಿ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸರಿಯಾಗಿ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೊರಮೈ ಗರಿಷ್ಠ ಒಣಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಎರಡು ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ.
- ಒಂದು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಇನ್ನೊಂದರ ಮೇಲೆ ಇರಿಸುವ ರೀತಿ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸರಿಯಾದ ಜೋಡಿಸುವ ತುಂಡು / ಮೊಳೆ ಬಳಸಿ.
- ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಗೆರೆಗನುಗುಣವಾಗಿ, ಸರಿಯಾಗಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಜೋಡಿಸಿ
- ಜೋಡಿಸಿದ ಭಾಗಗಳನ್ನು (ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸುತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಬಡಿದು) ಒತ್ತಿ.
- ಜೋಡಿಸಿದ ತುಂಡಿನ ಮೇಲೆ ಸೋರಿದ ಅಂಟು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೊರಬರುವ ಅಂಚುಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ನಾರುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ನೀಡಲಾದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿದ ಘಟಕ ಇದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape

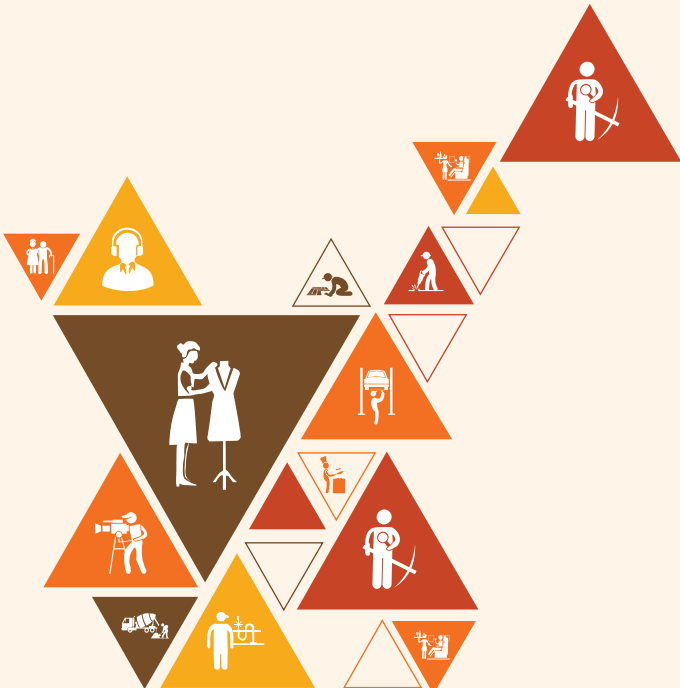


2. ಮೂಲವಸ್ತುವನ್ನು ನೀಡಿದ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಆಕಾರದ ಪ್ರಕಾರ ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 2.1 - ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ

ಘಟಕ 2.2 - ಬಿದಿರಿನ ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆರೈಕೆ

ಘಟಕ 2.3 - ಬೆತ್ತ ಮತ್ತು ಬಿದಿರು ಸಂಸ್ಕರಣೆ



HCS/N 8715

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

- ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯ:
- ಕರಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳು ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿರಿ.
- ಬಿದಿರನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಆರೈಕೆ ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ.
- ಬಿದಿರು ಮತ್ತು ಬೆತ್ತವನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ.
- ಬಿದಿರನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ತಿಳಿಯುವಿರಿ.

ಘಟಕ 2.1: ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕರಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳು ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಪರ್‌ನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್
- ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕರಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳು

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವಂದಿಸಿ, ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ತರಗತಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂಶಯಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಶಯಗಳಿದ್ದರೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಕರಕುಶಲಕರ್ಮಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲಕರ್ಮಿ ಬಳಸುವ ಮೂಲ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:

» ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಹ್ಯಾಕ್ಸ್	» ಸಂಯೋಜನೆಯ ಕಲ್ಲು
» ಕೈ ಗರಗಸ	» ಬೇಟೆಗಾರನ ಗರಗಸ
» ಚಪ್ಪಟೆ ಉಳಿ	» ಸ್ಮೂ ಡ್ರೈವರ್
» ಅರ್ಧ ಸುತ್ತಿನ ಉಳಿ	» ಸೀಳು ಸುತ್ತಿಗೆ
» ಚಪ್ಪಟೆ ಅರ	» ಸಾದಾ ಸುತ್ತಿಗೆ
» ಮರದ ಯೋಜಕ	» ಕೈ ಬೈರಿಗೆ
» ಅರ್ಧ ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಅರ	» ಉಕ್ಕಿನ ಅಡಿಕೋಲು
» ಸಮರು ಕತ್ತರಿ	» ಸ್ಟಾಂಡ್ ಬೈರಿಗೆ ಯಂತ್ರ

ಪ್ರದರ್ಶನ:

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗಿ ಇದರಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ

- ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂಶಯಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 2.2: ಬಿದಿರಿನ ಸಂಗ್ರಹ, ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹದಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಬಿದಿರನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಹದಮಾಡಲು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು:

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟ್‌ನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್
- ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕರಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವಂದಿಸಿ, ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ತರಗತಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂಶಯಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಶಯಗಳಿದ್ದರೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿ..
- ಅವರು ವಿಂಗಡಣೆ, ಎಣಿಕೆ ಮತ್ತು ತೂಕದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ಬಿದಿರು ಕೊಯ್ಲು ವಿಧಾನವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
 - » ಸದ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರನ್ನು ಬಳಸುವ ಯೋಜನೆ ನೀವು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ದೂರ ಇಟ್ಟು ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿ ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ.
 - » ಅದನ್ನು ಅಡ್ಡವಾಗಿ ಇಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಲಂಬವಾಗಿ ಇಡುವುದು ಉತ್ತಮ. ಹೀಗೆ ಇಟ್ಟರೆ ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಸಮನಾಗಿ, ಬೇಗನೆ ಒಣಗುತ್ತದೆ.
 - » ನೀವು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಬಿದಿರಿನ ತುದಿಗಳು ನೆಲದ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಬಿದಿರನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿ ಇಡುವ ಕೊಠಡಿ ಒಣಗಿದ್ದು, ಸಾಕಷ್ಟು ಗಾಳಿಯಾಡುವಂತಿರಬೇಕು.
 - » ಬಿದಿರನ್ನು ಮೊದಲು ಕತ್ತರಿಸಿದಾಗ ಅದು ಸಾಕಷ್ಟು ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ತೇವ ಇದ್ದರೆ ಅಚ್ಚಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದ್ದು, ಇದು ಬಿದಿರಿನ ಬಣ್ಣಗಡಿಸುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಅದರ ಶಕ್ತಿಗುಂದಿಸಬಹುದು.
- ಬಿದಿರನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಕೊಳಲು ತಯಾರಿಸಲು ಬಿದಿರನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಸಾಕಷ್ಟು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ಹಂತಗಳಿವೆ:

- ಬಿದಿರನ್ನು ಅಂದಾಜು ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸುವುದು.
- ಬಿದಿರನ್ನು ಹದಮಾಡುವುದು: ಬಿದಿರನ್ನು ಹದಮಾಡುವುದು ಎಂದರೆ, ಅದನ್ನು ಬಳಸಲು ಒಣಗಿಸುವುದು. ತೇವಾಂಶ ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಅದನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೆ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಒಣಗಿಸುವ ವಿಧಾನಕ್ಕಿಂತ ಬಿಸಿಮಾಡಿ ಹದಮಾಡಿದ ಬಿದಿರು ಹೆಚ್ಚು ಶಕ್ತಿಶಾಲಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಬಿಸಿಮಾಡಿ ಹದಮಾಡುವ ವಿಧಾನ: ಇದು ಗ್ಯಾಸ್ ಬ್ಲೋಟಾಚ್ ಮೂಲಕ ಹಸಿ ಬಿದಿರನ್ನು ಸಮಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬಿಸಿಮಾಡುವುದು. ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಬಹುದು. ಗ್ಯಾಸ್ ಬಾಟಲ್ ಮತ್ತು ಬ್ಲೋಟಾಚ್ ನೀವೇ ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳಿ ಅಷ್ಟೇ. ಬ್ಲೋಟಾಚ್‌ಗಳ ಜ್ವಾಲೆಹೊಮ್ಮಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒರಟಾದವು ಇರುತ್ತವೆ, ನಯವಾದವು ಇರುತ್ತವೆ.
- ಬಿದಿರಿನ ಸುಮಾರು 90% ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೊರಹಾಕುತ್ತದೆ. ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿ ಇಷ್ಟು ಒಣಗಲು ಬಹುಶಃ ಒಂದು ವರ್ಷದಷ್ಟು ಸಮಯ ಬೇಕಾಗಬಹುದು.
- ಬಿದಿರಿನೊಳಗಿನ ರಾಳವನ್ನು ಹೊರಮೈಗೆ ತರುತ್ತದೆ. ಈ ರಾಳವನ್ನು ಹೊರಮೈಯಲ್ಲಿ ಸಮವಾಗಿ ಹರಡಿದ ನಂತರ ಒಣಗಿದಾಗ, ಅತಿಗಟ್ಟಿಯಾದ, ಹೊಳಪುಳ್ಳ ಜಲನಿರೋಧಕ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಅದು ಮರಕ್ಕೆ ಬಳಸುವ ವಾರ್ನಿಷ್‌ನಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಬಿದಿರು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಉಳಿಯುವಂತೆ ಅದು ಬಿದಿರಿನ ಆಣ್ವಿಕ ರಚನೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಹೇಳಿ



ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಹದಮಾಡಲು ವಿಧಾನ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ:

- ಎಲ್ಲಾ 20 ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸಿ.
- ಕಾಂಡ ಭಾಗವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ದೂರವಿಡಿ.
- ಉಳಿದ ತುಂಡುಗಳಿಂದ ನೀವು ಸುಮಾರು ನಲವತ್ತರ ವರೆಗೆ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಒಂದೇ ಬಾರಿ ಎಲ್ಲಾ 40 ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಬಿಸಿ ಮಾಡಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ತುಂಡುಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಗೆಣ್ಣುಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ಅವನ್ನೆಲ್ಲ ಕೊನೆಗೆ ಒಣಗಿಸಲು ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಲೋಹದ ಕಂಬಿಯ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಬಿದಿರಿನ ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ವಿಂಗಡಣೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಮೆಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿಸಿ



- ಈಗ ತರಗತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರವಲೋಕನ ಮಾಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಿದರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸಂಶಯಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಹೇಳಿ. ಅವರ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

ಘಟಕ 2.3: ಬೆತ್ತ ಮತ್ತು ಬಿದಿರು ಸಂಸ್ಕರಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಬಿದಿರು ಮತ್ತು ಬೆತ್ತವನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು.
- ಬಿದಿರಿನ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ಪರಿಚಯ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟ್‌ನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್
- ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- Hangouts ನ ಪ್ರತಿಗಳು

ಮಾಡಿ



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವಂದಿಸಿ, ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ತರಗತಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂಶಯಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ..
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಅವರ ಸಂಶಯಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಈಗ ಅವರು ಬೆತ್ತ ಮತ್ತು ಬಿದಿರು ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ

ಹೇಳಿ



- ಬೆತ್ತ ಮತ್ತು ಬಿದಿರು ಕುರಿತಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಬೆಳೆಯಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ದುಬಾರಿಯಾಗಿರುವ ಮರಕ್ಕೆ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ. ಬೆತ್ತ ಮತ್ತು ಬಿದಿರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬೆತ್ತ ಮತ್ತು ಬಿದಿರು ನವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವು ಹೇರಳವಾಗಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೇಶದ ಈಶಾನ್ಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಲಭ್ಯವಿವೆ.
- ಬೆತ್ತ ಮತ್ತು ಬಿದಿರು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಅಸ್ಸಾಂ (ಲಖಿಂಪುರ, ಬೊಂಗೈಗಾಂವ್, ಗುವಾಹಟಿ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಮತ್ತು ತ್ರಿಪುರಾ (ಅಗರ್ತಲಾ, ನೆಲಫರ್ ಇತ್ಯಾದಿ) ಬೆತ್ತ ಮತ್ತು ಬಿದಿರಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳಗಳಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ. ಬಿದಿರಿನ 67 ಜಾತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಸ್ಸಾಂ ಸುಮಾರು 50ಕ್ಕೆ ನೆಲೆಯಾಗಿದೆ. ಈಶಾನ್ಯ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮಣಿಪುರ, ಅರುಣಾಚಲ ಪ್ರದೇಶ ಹಾಗೂ ಪಶ್ಚಿಮ ಬಂಗಾಳ, ಕೇರಳ ಮತ್ತು ಒರಿಸ್ಸಾ ಬೆತ್ತ ಮತ್ತು ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲಕಲೆಯ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಕೇಂದ್ರಗಳಾಗಿವೆ.
- ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡ ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳು: ಮಣಿಪುರ ಸಮೂಹದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 1.5 ಲಕ್ಷ ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳು ಬೆತ್ತ ಮತ್ತು ಬಿದಿರು ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ.

- ಬಳಸಿದ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತು: ಬಳಸಲಾಗುವ ಪ್ರಮುಖ ವಸ್ತುಗಳು ವಿವಿಧ ಜಾತಿಯ ಬೆತ್ತಗಳು [ಜಾತಿ (ಕ್ಯಾಲಮಸ್ ಟೆನುಯಿಸ್), ಟೆಟಾ (ಕ್ಯಾಲಮಸ್ ಲೆಪ್ಪೆಸಾಡಿಸ್), ಲೆಜೈ (ಕ್ಯಾಲಮಸ್ ಫ್ಲೋರಿಬಂಡಸ್), ಸುಂಡಿ (ಕ್ಯಾಲಮಸ್ ಗರುಬಾ) ಮತ್ತು ರೈಡಾಂಗ್ (ಕ್ಯಾಲಮಸ್ ಫ್ಯಾಜೆಲ್ಲಮ್)], ಬಿದಿರು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಈಗ ಬಿದಿರಿನ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರೊಂದಿಗೆ ಬಿದಿರು ಕೊಯ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ. ಬಿದಿರುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸತತವಾಗಿ ಬಹುಬೇಗ ಬೆಳೆಯುವ ಸಸ್ಯಗಳಾಗಿವೆ, ಕೆಲವು ಜಾತಿಯವು ದಿನಕ್ಕೆ 30 ಸೆ.ಮಿ.(1 ಅಡಿ) ವರೆಗೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತವೆ. ಕಲ್ಮ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಉಂಗುರಾಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ಕಾಂಡಗಳ ಗೆಣ್ಣುಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟೊಳ್ಳಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಹಾಗೂ ದಪ್ಪವಾದ ಬೇರುಕಾಂಡದಿಂದ (ಭೂಗತ ಕಾಂಡ) ಕವಲು ಸಮೂಹವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತವೆ.
- ಬಿದಿರನ್ನು ಭಿನ್ನವಾಗಿಸುವ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ. ಮೊದಲ ಕೆಲಸ ಬಿದಿರಿನ ಕಾಂಡಗಳನ್ನು ಭಿನ್ನ ಮಾಡುವುದು. ಇದು ಮುಂದಿನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಬಿದಿರಿನ ಕಾಂಡವನ್ನು ಚಿಕ್ಕ, ಪ್ರಮಾಣಿತ ಅಳತೆಯ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸುವುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗರಿಷ್ಠ ಉದ್ದ ಸುಮಾರು 2.4ಮೀ ಆಗಿ ಕತ್ತರಿಸಬಹುದು, ಇದು ಬಳಸುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ಭಿನ್ನದ ನಂತರ, ಕುಣಿಕೆ ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಹಲಗೆ ತಯಾರಿಕೆ (ಕುಣಿಕೆ ತೆಗೆಯುವ ಮತ್ತು ಹಲಗೆ ತಯಾರಿಕೆಯ ಯಂತ್ರ). ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಸಮಾನ ದಪ್ಪದ ಬಿದಿರಿನ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಸೀಳುಗಳನ್ನು ಕುಣಿಕೆ ತೆಗೆಯುವ ಮತ್ತು ಚಪ್ಪಡಿ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಈಗ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- **ಕಡಿಮೆ ಸಕ್ಕರೆ ಅಂಶವಿರುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬಿದಿರುಗಳನ್ನು ಕಡಿಯುವುದು:** ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ಸಸ್ಯಗಳಲ್ಲಿನ ಸಕ್ಕರೆ ಅಂಶವು ಋತುಮಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಇದು ಚಳಿಗಾಲಕ್ಕಿಂತ ಬೇಸಿಗೆ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಆಗಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಡಿಸೆಂಬರ್ ನಡುವೆ ಬಿದಿರು ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡುವುದು ಸೂಕ್ತ.
- **ಸಕ್ಕರೆ ಅಂಶ ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗ ಪೌಢಾವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬಿದಿರನ್ನು ಕಡಿಯುವುದು:** ಬಿದಿರುಗಳಲ್ಲಿನ ಸಕ್ಕರೆ ಅಂಶವು ವಯಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮೊದಲ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ. ಕಡಿಮೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಉತ್ಪತ್ತಿಯ ಕಾರಣ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಬಿದಿರನ್ನು ಕಡಿಯುವುದು ಸರಿಯಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಬಿದಿರು 3-4 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಬಲಿಯುತ್ತದೆ.
- **ಬಿದಿರಕಾಂಡ ಕೊಯ್ಲೋತ್ತರ ಭಾಷ್ಣೀಕರಣ:** ಕಾಂಡವನ್ನು ಕೆಲವು ದಿನಗಳ ವರೆಗೆ ನೆಟ್ಟಗೆ ಅಥವಾ ಮರಗಳ ಮೇಲೆ ವಾಲಿಸಿ ಇಡುವುದರಿಂದ ಬಿದಿರುಗಳಲ್ಲಿನ ಸಕ್ಕರೆ ಅಂಶವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಸಸ್ಯಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ಯಾರಂಕ್ಯೆಮಾ ಜೀವಕೋಶಗಳು ಅವನ್ನು ಕಡಿದ ನಂತರವೂ ಕೆಲವು ಕಾಲ ಬದುಕಿರುತ್ತವೆ. ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಬಿದಿರುಗಳಲ್ಲಿನ ಸಕ್ಕರೆ/ ಪಿಷ್ಟದ ಅಂಶವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಬಿದಿರನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ನೆನೆಸುವುದು:** ಇಂಡೋನೇಷ್ಯಾ, ವಿಯೆಟ್ನಾಂ ಮತ್ತು ಆಫ್ರಿಕಾದಲ್ಲಿ, ಬಿದಿರಿನ ಬಾಳಿಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸವೆಂದರೆ ಬಿದಿರನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ನೆನೆಸುವುದು. ನೀರಿನಲ್ಲಿ ನೆನೆಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಬಿದಿರಿನಲ್ಲಿರುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ರಸವು ಸೋರಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ. 4 ರಿಂದ 12 ವಾರಗಳ ಕಾಲ ನೆನೆಯುವ ಅವಧಿಯು ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಕೆಲವು ಕೆಲಸಗಾರರು ಸಲಹೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.
- **ತೆರೆದ ಬೆಂಕಿಯಲ್ಲಿ ಸುಡುವುದು:** ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಸವರಿ ನಂತರ ತೆರೆದ ಬೆಂಕಿಯಲ್ಲಿ ಸುಡುವುದು ಹಸಿರು ಸುತ್ತಿನ ಬಿದಿರುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಮತ್ತೊಂದು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.
- **ಸುಣ್ಣು ಬಳಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಲೇಪನಗಳು:** ಟಾರು, ಸುಣ್ಣು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಅದ್ದುವುದು, ಮರಳು ಚಿಮುಕಿಸಿದ ಟಾರ್‌ನಂತಹ ವಿವಿಧ ಲೇಪನಗಳನ್ನು ಇಂಡೋನೇಷ್ಯಾದಲ್ಲಿ ಮನೆ ಕಟ್ಟುವವರು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

ಹೇಳಿ

- ಅವರು ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಂರಕ್ಷಕ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ. ರಾಸಾಯನಿಕ ರಕ್ಷಣೆಯು ಬಿದಿರುಗಳಿಗೆ ದೀರ್ಘಕಾಲ ಬಾಳಿಕೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾಂಡದ ಸ್ಥಿತಿ (ಹಸಿ ಅಥವಾ ಒಣಗಿದ್ದು) ಮತ್ತು ಕಚ್ಚಾವಸ್ತುವಿನ ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ವಿವಿಧ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು (ಅನುಬಂಧ 2) ಬಳಸಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಬಹುದು.
- ಬಿದಿರಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆ: ಬಿದಿರಿನ ಅಂಗಾಂಶವು ನಮಗೆ ಜೀವಕೋಶಗಳು ಮತ್ತು ನಾಳೀಯ ಕಟ್ಟುಗಳ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ವರೆಗೆ ನಿರ್ಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ (ಹಡಗುಗಳು ಮತ್ತು ದಪ್ಪ ಗೋಡೆಯ ನಾರುಗಳು). ನಾಳೀಯ ಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಕಲ್ಮ ಒಳಗೆ ಏಕರೂಪವಾಗಿ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಬಿದಿರಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆ: ಜೀವಕೋಶಗಳು ಮತ್ತು ನಾಳೀಯ ಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು (ನಾಳುಗಳು ಮತ್ತು ದಪ್ಪನೆ ನಾರುಗಳು) ಬಳಸಲು ಬಿದಿರಿನ ಅಂಗಾಂಶ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ವರೆಗೆ ಹರಡಿರುತ್ತದೆ. ನಾಳೀಯ ಕಟ್ಟುಗಳು ಕಾಂಡದ ಒಳಗೆ ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಹರಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಹೊಸ ಬಿದಿರಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆ: ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಿಧಾನಗಳು ಕೊರಕ ದಾಳಿಗೆ ಬಿದಿರುಗಳ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಗೆದ್ದಲುಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಲೀಂಧ್ರಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಲ್ಲ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಅಂತಹ ವಿಧಾನಗಳು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ, ಸಣ್ಣ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬಿದಿರು ವರ್ಷವಿಡೀ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದು, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉಪಯೋಗ ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ, ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಿಧಾನಗಳು ಸೀಮಿತ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.
- ಸಸ್ಯರಸ ವರ್ಧಕ: ಪೂರ್ಣ, ಅರ್ಧ, ಕಾಲು ಮತ್ತು 1/8 ಭಾಗವಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿದ ತಾಜಾ ಬಿದಿರುಗಳನ್ನು 25 ಸೆ.ಮೀ ವರೆಗೆ ಲಂಬವಾಗಿ, ಬೋರಿಕ್ ಆಸಿಡ್-ಬೋರಾಕ್ಸ್, ಆಮ್ಲ-ತಾಮ್ರ-ಕ್ರೋಮ್, ತಾಮ್ರ-ಕ್ರೋಮ್-ಆರ್ಸೆನಿಕ್, ಇತ್ಯಾದಿ ನೀರಿನಿಂದ ಹರಡುವ ಮರದ ಸಂರಕ್ಷಕಗಳ 10% ಜಲೀಯ ದ್ರಾವಣಗಳಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಸರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ: ಪ್ರಸರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚು ತೇವಾಂಶವುಳ್ಳ (50% ಕ್ಷಿಂತ ಹೆಚ್ಚು) ಹೊಸದಾಗಿ ಕಡಿದ ಕಾಂಡ ಅಥವಾ ಬಿದಿರುಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಕ ಪ್ರಮಾಣ ಜಲೀಯ ಹರಡುವ ಸಂರಕ್ಷಕಗಳ ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಲು
- ಪ್ರಸರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ: ಪ್ರಸರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ತೇವಾಂಶವುಳ್ಳ (50% ಕ್ಷಿಂತ ಹೆಚ್ಚು) ಹೊಸದಾಗಿ ಕಡಿದ ಕಾಂಡ ಅಥವಾ ಬಿದಿರುಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂರಕ್ಷಕ ಲೋಡ್ ಪಡೆಯಲು ಬೇಕಾದಷ್ಟು ಅವಧಿಯ ವರೆಗೆ ಜಲೀಯ ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬುತ್ತಿ ವಿಧಾನ: ಇದು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ವಿಧಾನವಾಗಿದ್ದು ಇಲ್ಲಿ ಇದರ ವಿಸ್ತೃತ ವಿವರಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಇದು ಅದೇ ತಾನೆ ಕಡಿದ, ಕೊಂಬೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಲೆಗಳು ಇರುವ ಬಿದಿರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ.

ಹೇಳಿ

ಒಣ ಬಿದಿರಿನ ಆರೈಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ:

- ನೆನೆಹಾಕುವುದು: ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಒಣಗಿದ ಬಿದಿರುಗಳನ್ನು ವರ್ಗ, ವಯಸ್ಸು, ದಪ್ಪ ಮತ್ತು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಬೇಕಾದ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ, ಸಂರಕ್ಷಕ ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ (ತೈಲ ಅಥವಾ ದ್ರಾವಕದ ಪ್ರಕಾರ) ಮುಳುಗಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಬೇರೆಡೆ ಇಲ್ಲ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಲೋಮನಾಳಕ್ರಿಯೆಯ ಭೇದನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಉಷ್ಣ-ಶೀತ ವಿಧಾನ: ಡೆಹ್ರಾಡುನ್ ಅರಣ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉಷ್ಣ-ಶೀತ ತೊಟ್ಟಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಇದು ಬೇರೆಲ್ಲೂ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲ. ಹಬೆಸುರುಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿದ ಇಲ್ಲವೇ ಇತರ ತಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಇರುವ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸಿದ ಕಚ್ಚಾವಸ್ತುವನ್ನು ತುಂಬಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ನಂತರ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮರ ಸಂರಕ್ಷಕವನ್ನು ತುಂಬಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಒತ್ತಡ ವಿಧಾನ: ಒತ್ತಡದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲು ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕವಾಗಿ ಸಾಧ್ಯ. ಆದರೆ ಇದರ ಉಪಯೋಗ ಬಹುತೇಕ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಆಗಿಲ್ಲ. ಕೆಲವು ತೆಳ್ಳಗಿನ ಬಿದಿರಿನ ಜಾತಿ ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡ ವಿಧಾನ ಅನುಸರಿಸಿದಾಗಲೂ, ಬಿರುಕುಬಿಡುತ್ತವೆ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರೊಂದಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ಪುನರವಲೋಕನ ಮಾಡಿ.
- ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆ ಇದೆಯೇ ಎಂಥು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ, ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



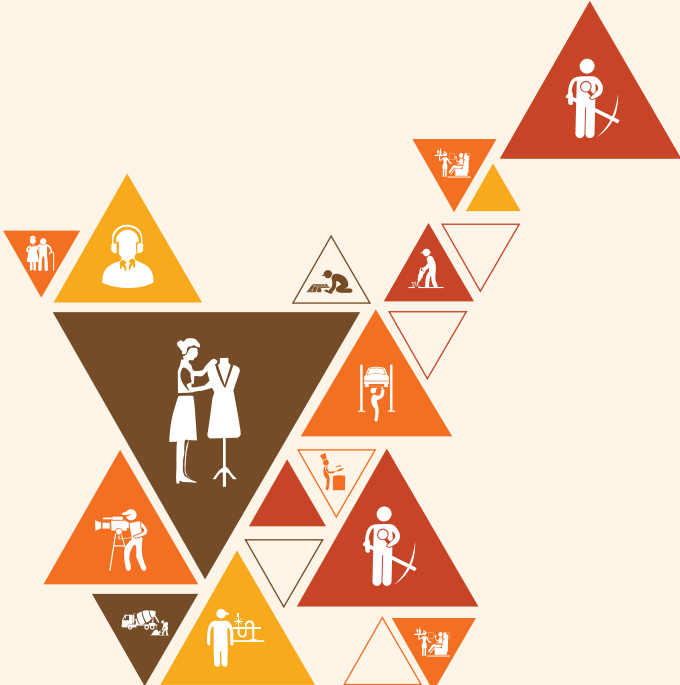
N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



3. ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು

ಘಟಕ 3.1 - ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು



HCS/N 8716

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಚೋಡಿಸಲು.

ಘಟಕ 3.1 – ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟ್‌ನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್.
- ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕರಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳು

ಮಾಡಿ



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವಂದಿಸಿ, ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ತರಗತಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂಶಯಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಶಯಗಳಿದ್ದರೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಈಗ ಅವರು ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ



- ಸರಳ ಬಿದಿರು ನೇಯ್ಗೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಮುಖ್ಯ ಸಾಧನಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ?

ಮಾಡಿ



- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಅದೇ ವೇಳೆ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯದಿಂದ ಬೇರೆಡೆ ಗಮನ ಹರಿಯದಂತೆ ನೋಡಿ.

ಹೇಳಿ



ಸರಳ ಬಿದಿರು ನೇಯ್ಗೆ ಬಳಸುವ ಈ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:

- ಗರಗಸಗಳು: ಕಾಂಡಗಳನ್ನು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಲು ಗರಗಸ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹ್ಯಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಕೈಗರಗಸ ಬಳಸಬಹುದು.
- ಕೆರೆಯುವ ಚಾಕು: ಬಿದಿರಿನ ಕಾಂಡಗಳ ಮೇಲಿನ ಹಸಿರು ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ಮತ್ತು ಬಿದಿರನ್ನು ಸೀಳಿ ಚೂರುಮಾಡಲು ಕೆರೆಯುವ ಚಾಕುವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ದೊಡ್ಡ ಚಾಕು: ಬಿದಿರಿನ ಕಾಂಡಗಳನ್ನು ಚೂರುಗಳಾಗಿಸಲು ದೊಡ್ಡ ಚಾಕು ಅಗತ್ಯ.
- ಸ್ಲಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಚಾಕು: ಚೂರುಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪಟ್ಟಿಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಲು ಹರಿತ ಅಲಗುಳ್ಳ ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಸ್ಲಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಚಾಕು ಅಗತ್ಯ.
- ಕತ್ತರಿ: ಚಾಚಿಕೊಂಡಿರುವ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನೂಲನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಸರಳ-ನೇಯ್ಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ರೂಪ ಕೊಡಲು ಉತ್ತಮ ಕತ್ತರಿ ಅಗತ್ಯ.
- ಒತ್ತುಸಲಾಕೆ: ಒತ್ತು ಸಲಾಕೆಯು ತೆಳುವಾದ ಲೋಹದ ಉದ್ದನೆಯ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿದೆ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ನೇಯ್ಗೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುವ ಬಿದಿರನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲಸದ ಬೆಂಚು ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿ: ಅನೇಕ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕುಳಿತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಿದಿರು ನೇಕಾರರಿಗೆ ಆಯಾಸವಾಗದಂತೆ ಕೆಲಸದ ಬೆಂಚು ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



- ಈಗ ಬಿದಿರಿನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ರಫ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಬಿದಿರಿನ ಮತ್ತು ಮರದ ಉತ್ಪನ್ನ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
 - » ನೇಯ್ಗೆ ಬಿದಿರು ಪರದೆ
 - » ಸಟ್ಟುಗ
 - » ಹೆಣ್ಣಿನ ಮುಳ್ಳುಚಮಚ
 - » ಪಾರ್ಟಿ ಆಯ್ಕೆಗಳು
 - » ಅನ್ನ ಚಮಚ
 - » ಬೆನ್ನುತುರಿಸುವ ಮತ್ತು ಕಿವಿ ಕೆರೆಗ
 - » ಗಿಡ ಆಸರೆಕೋಲುಗಳು
 - » ಹಲ್ಲುಕಡ್ಡಿ
 - » ಸೀಟ್ ಮೆತ್ತೆಗಳು
 - » ಐಸ್ ಕ್ರೀಮ್ ಚಮಚ
 - » ಹಿಮರದ ತಟ್ಟೆ
 - » ಬಿದಿರಿನ ಪರದೆಗಳು
 - » ಚಾಕು ಹಿಡಿಕೆ
 - » ಹೂದಾನಿಗಳು ಮತ್ತು ಬೂದಿ ಉದುರಿಸುವ ತಟ್ಟೆಗಳು
 - » ಮಡಚುವ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳು
 - » ಊರುಗೋಲು
 - » ವಾಲ್ ಹ್ಯಾಂಗಿಂಗ್

- ಮಡಿಕೆ ಅಥವಾ ನೇಯ್ಗೆ ಬುಟ್ಟಿ: ಮಡಿಕೆ ಬುಟ್ಟಿ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ವಕ್ರ ಮತ್ತು ನೇಯ್ಗೆ ಎರಡು ಅಂಶಗಳು ಹಾಸುಹೊಕ್ಕಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- ಬೆತ್ತದ ಕೆಲಸ: ಬೆತ್ತದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ, ಬಾಗಿರುವಂತಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ನೇಯ್ಗೆ ಬಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡೊಂಕು ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆ .
- ಸುರುಳಿ ಬುಟ್ಟಿ: ಸಾಕಷ್ಟು ಉದ್ದದ ಮರದಿಂದ ಬಾಗಿದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು, ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ಅಂತಹ ಮರವನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ನೆನೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹೇಳಿ

- ಈಗ ಕೊಳಲು ತಯಾರಿಸುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಕೊಳಲು ತಯಾರಿಕೆಯು ಏನೂ ಅಲ್ಲ ಎನ್ನುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅನಿಸಿಕೆ. ಬಿದಿರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಅದನ್ನು ಬೇಕಾದಷ್ಟು ಉದ್ದಕ್ಕೆ ತುಂಡುಮಾಡಿ. ಅದರಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ..
- ಜೀವಮಾನ ಪರ್ಯಂತ ಉಳಿಯುವ, ಸಂಗೀತ ಕಚೇರಿ ಶ್ರುತಿಯ ರಾಗಕ್ಕೆ ಹೊಂದುವ (ಅಥವಾ ನೀವು ಬಯಸುವ ಯಾವುದೇ ಶ್ರುತಿ) ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೊಳಲಿನ ತಯಾರಿಕೆ ಖಂಡಿತವಾಗಿ ಅದೊಂದು ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕಲೆ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ

ಮೂಲತಃ ಕೊಳಲು ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೀಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು:

- ಒಳಗಿರುವ ಗೆಣ್ಣನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ: ಈ ಹಂತ ಬಿದಿರಿನ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿಂದ ರಂಧ್ರ ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಬಿದಿರಿನ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಬಿದಿರನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ತೊಗಲನ್ನು ಚುಚ್ಚುವ ಕಲ್ಪನೆ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಹರಿಯಬಿಟ್ಟು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಒಣಗಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದಾಗಿದೆ. ರಂಧ್ರದಿಂದ ಇವುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮೃದುವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಡತಡೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ಮಾಡಿ. ವೈಸ್ ಡ್ರಿಲ್‌ನ ದವಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಿದಿರನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಸಿಕ್ಕಿಸಿ, ವೇಗ ಬದಲಾಯಿಸಬಲ್ಲ ವಿದ್ಯುತ್ ಡ್ರಿಲ್ ಮೂಲಕ ಗೆಣ್ಣುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಿ
- ಮೌತ್‌ಪೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ: ಎಲ್ಲಾ ಕೊಳಲುಗಳಿಗೆ ಮೌತ್‌ಪೀಸ್ ಇರಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಧದ ಕೊಳಲು ವಿಭಿನ್ನ ಮೌತ್‌ಪೀಸ್ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ಅದು ಹೇಗೆ ಧ್ವನಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಕೊಳಲು ನುಡಿಸಿ: ಮೌತ್‌ಪೀಸ್ ನಂತರ ಅದು ಹೇಗೆ ಧ್ವನಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ಕೊಳಲನ್ನು ನುಡಿಸುವುದು ಮುಂದಿನ ಹಂತ.
- ಬಿದಿರನ್ನು ನಿಖರವಾದ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ತುಂಡರಿಸಿ: ಕೊಳಲಿನ ಮೌತ್‌ಪೀಸ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕೊಳಲು ಯಾವ ರೀತಿ ಇರಬೇಕೆಂದು ನಾವು ಬಯಸುವಂತೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಬಿದಿರನ್ನು ನಿಖರ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ತುಂಡರಿಸುವುದು.
- ಧ್ವನಿ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯಿರಿ: ಒಮ್ಮೆ ನಾವು ಬಿದಿರನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ತುಂಡರಿಸಿದ ನಂತರ ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಧ್ವನಿರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯುವುದು.
- ಕೊಳಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ: ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕೊರೆದ ನಂತರ ಕೊಳಲನ್ನು ದೂರ, ಶುಷ್ಕ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ದಿನ ಇಡುವುದು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಒಣಗಲು ಉತ್ತಮ.
- ರಂಧ್ರವನ್ನು ಹೊಳಪುಗೊಳಿಸಿ: ಕೊಳಲು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಣಗಿದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಾದಾಗ, ನೀವು ರಂಧ್ರವನ್ನು ಹೊಳಪು ಮಾಡಬಹುದು. ಗೆಣ್ಣುಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ.
- ರಂಧ್ರವನ್ನು ಸೀಲ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಎಣ್ಣೆಹಚ್ಚಿ: ಕೊಳಲು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಬಿದಿರನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ರಂಧ್ರವನ್ನು ಚಿಕ್ಕಿತ್ತೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರದರ್ಶನಿ



ಈಗ ಅವರು ಮೇಣದ ಬತ್ತಿ ಹಿಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಮೇಣದ ಬತ್ತಿ ಹಿಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- **ಹಂತ 1:** ಬಿದಿರನ್ನು ಬೇಕಾದ ಅಳತೆಯಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಬಯಕೆಯ ಕಂದುಬಣ್ಣ ಬರಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಉರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ. .
- **ಹಂತ 2:** ಎರಡೂ ತುದಿಗಳಲ್ಲಿ 10 ಸೆ.ಮೀ. ಬಿಟ್ಟು ಬಿದಿರಿನ ಎರಡು ಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ,
- **ಹಂತ 3:** ರಂಧ್ರಗಳಿಗೆ ಅಂಟು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಹಿಡಿದಿಡಲು ಬೋಲ್ಡ್ ಹಾಕಿ.
- **ಹಂತ 4:** ರಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಲು ರಬ್ಬರ್ ಬ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- **ಹಂತ 5:** ತೆಂಗಿನ ನಾರು ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಅಂಟು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ. ನೀವು ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ರಬ್ಬರ್ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ. ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹೀರಿಕೊಂಡು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾರನ್ನು 2 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಬಿಡಿ.
- **ಹಂತ 6:** ಮೊದಲು ನೀವು ತೆಂಗಿನ ಹುರಿಹಗ್ಗವನ್ನು ಚೌಕಾಕಾರದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು. 20x20 ಸೆ.ಮಿ ಅಳತೆಯ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪಾತ್ರೆ / ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ.
- **ಹಂತ 7:** ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು, ಎರಡು 20 ಸೆ.ಮೀ ತಂತಿಯ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಗೋಡೆಯಲ್ಲಿಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಂಡಿ ಮಾಡಿ.

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅವರು ಈಗ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹೆಣೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ. ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳ ಶೇಖರಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮನೆಯ ಅಲಂಕಾರಕ್ಕೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹೆಣೆಯುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರದರ್ಶನಿ



- **ಹಂತ 1:** ಬುಟ್ಟಿಯ ತಳವನ್ನು ಮಾಡಿ. ನೀವು ಐದು ಜೊಂಡುಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ 3/8ರಷ್ಟು ಅಂತರದೊಂದಿಗೆ ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿ ಇಡಬೇಕು.
- **ಹಂತ 2:** ಜೊಂಡುಗಳನ್ನು ಬಾಗಿಸಿ. ಚೌಕದ ತಳದಿಂದ ಹೊರಕ್ಕೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುವ ಜೊಂಡನ್ನು ಮೇಲ್ಮುಖವಾದ ಬಗ್ಗಿಸಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಮಧ್ಯದ ಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸೀಳಿ. ಅದನ್ನು ದಾಟಲು ಕೊನೆಯ ಕಡ್ಡಿಯ ಅಡಿಯಿಂದ ಅದು ಹೊರಬರುವ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮೂರನೇ ಅಥವಾ ಎಂಟನೇ ಕಡ್ಡಿಯ ಒಂದು ತುದಿಯನ್ನು ಸೀಳಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೆಣೆಯಿರಿ. ನೇಯುವ ಜೊಂಡಿನ ಮೊನಚಾದ ತುದಿಯನ್ನು (ಚಿಕ್ಕ ತುದಿಯನ್ನು) ಸೀಳಿದ ಕಡ್ಡಿಗೆ ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಚ್ಚಿಪಿನ್‌ನಿಂದ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಹಂತ 5:** ತಳವನ್ನು ತುಂಬಿ. ಇದರರ್ಥ ಇನ್ನೂ ತಳದಲ್ಲಿರುವ ಚೌಕುಳಿ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು.
- **ಹಂತ 6:** ಹೆಣಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಿ. ಕಡ್ಡಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ಜೊಂಡುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಣೆಯಿರಿ.
- **ಹಂತ 7:** ತಳವನ್ನು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ. ನೀವು ಹೆಣೆಯುವಾಗ ಹೆಣೆದ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ತಳದ ಕಡೆ ತಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ಎಳೆಯಿರಿ. ತಳ ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಜಾಗವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಆಗ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಹಂತ 8:** ಬುಟ್ಟಿಯ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ. ಸೀಳಿದ ಜೊಂಡಿನ ನಂತರ ನೀವು ನಾಲ್ಕು ಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ನೇಯ್ದ ನಂತರ ನೇಯ್ಗೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿ.

- **ಹಂತ 9:** ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಟ್ರಮ್ ಮಾಡಿ. ಕತ್ತರಿಯಿಂದ ಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ. ಕಡ್ಡಿಗಳು ಕೊನೆಯ ನೇಯ್ದ ಜೊಂಡಿಗಿಂತ 1/2 ರಿಂದ 2 ಇಂಚು (1.3 ರಿಂದ 5 ಸೆ.ಮಿ) ಹೆಚ್ಚಿರಬೇಕು.
- **ಹಂತ 10:** ಬಳೆ ಮಾಡಿ. ನೀವು ಬುಟ್ಟಿಯ ಮೇಲಿನ ಸಾಲಿನ ಸುತ್ತಲೂ ಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸುತ್ತಿ ಅದನ್ನು ಬಟ್ಟೆಪಿನ್‌ನಿಂದ ಬುಟ್ಟಿಗೆ ಪಿನ್ ಮಾಡಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ



- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರೊಂದಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ಪುನರವಲೋಕನ ಮಾಡಿ.
- ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯಿದೆಯೇ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಇವುಗಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
 - » ಕೊಳಲು ತಯಾರಿಕೆ
 - » ಮೇಣದ ಬತ್ತಿ ಹಿಡಿಕೆ ತಯಾರಿಕೆ
 - » ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ಹೇರಿಗೆ
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



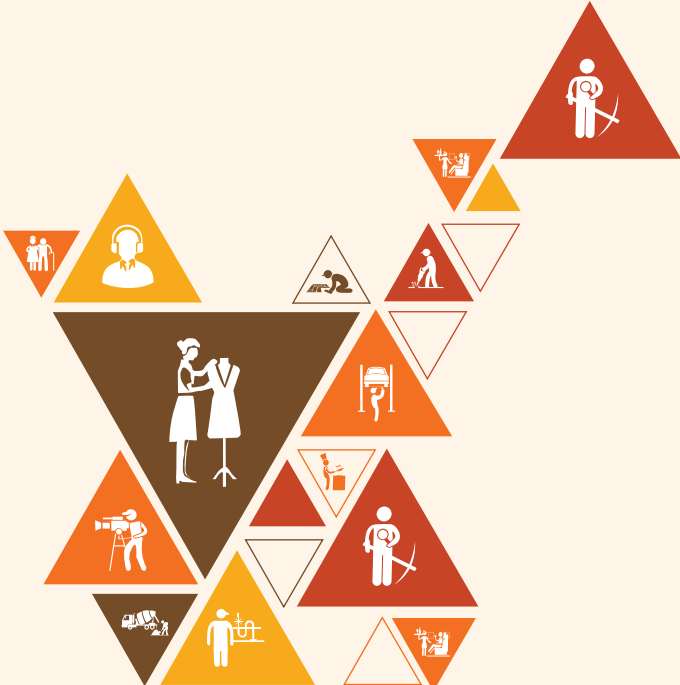
N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



4. ಉತ್ಪನ್ನ ಗುಣಮಟ್ಟ

ಘಟಕ 4.1 - ಉತ್ಪನ್ನ ಗುಣಮಟ್ಟ



HCS/N 8717

ಕೆಲಸದ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಒದಗಿಸಿದ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಿಧ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಳಸಲು.
- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು.
- ಗುಣಮಟ್ಟವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿದ ದೋಷಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕ ಭಾಗಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು.
- ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು,
- ಸೀಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು.
- ಸರಿಮಾಡಬಹುದಾದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮಾಡಲು.

ಘಟಕ 4.1: ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಒದಗಿಸಿದ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಿಧ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಳಸಲು.
- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು.
- ಗುಣಮಟ್ಟವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿದ ದೋಷಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕ ಭಾಗಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು.
- ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು,
- ಸೀಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು.
- ಸರಿಮಾಡಬಹುದಾದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮಾಡಲು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು:



- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್‌ನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕರಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳು

ಮಾಡಿ



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವಂದಿಸಿ, ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ತರಗತಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂಶಯಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ..
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಶಯಗಳಿದ್ದರೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಅವರು ಈಗ ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಮಾಡಿ



- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಅದೇ ವೇಳೆ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯದಿಂದ ಬೇರೆಡೆ ಗಮನ ಹರಿಯದಂತೆ ನೋಡಿ.

ಹೇಳಿ

- ಗುಣಮಟ್ಟ ಎಂದರೇನು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಈಗ ಹೇಳಿ? ಉತ್ಪನ್ನವು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂತೋಷಪಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತು ಸರಕು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಅಥವಾ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸದಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಕು ಕಡಿಮೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದರರ್ಥ ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ “ಗ್ರಾಹಕರ ಆಸೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ” ಎನ್ನಬಹುದು.
- ತಯಾರಿಕೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಕರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಇವು ಉತ್ಪಾದನಾ ತಂಡಕ್ಕೆ ಯಾವ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು, ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧತೆ. ಇದು ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಯೋಜಿಸುವ ಸಮಯ.

ವಿವರಿಸಿ

ಉತ್ಪನ್ನದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು:

ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯು, ಉತ್ಪಾದಕ ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರ, ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ, ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಕನಿಷ್ಠ ಬೇಡಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

- ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:
- ಬಳಕೆದಾರರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳು.
- ಶಾಸನಬದ್ಧ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾನದಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು.
- ಮಾರಾಟದ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಯ ಉತ್ಪನ್ನದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳು.
- ವ್ಯಾಪಾರದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಗಮನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಜೊತೆಗೆ ನಿರ್ಮಾಣ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರದ ನಡುವೆ ಸಮತೋಲ ಇಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ವಿವರಣೆಯಿಂದ, ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ, ಉತ್ಪನ್ನ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚು.
- ವಿನ್ಯಾಸಕಾರರಿಂದ ರಚಿಸಲಾದ ವಿಶೇಷಣಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಳತೆ ವಾಸ್ತವ ತಾಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹತೆಯ ನಿಖರ ಮಿತಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ್ದರಿಂದ ಉತ್ಪಾದನಾ ತಂಡವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಪ್ರಕಾರವೇ ಉತ್ಪನ್ನ ತಯಾರಿಸಬೇಕು.

ಮೇಲಿನದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ವಿನ್ಯಾಸ, ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವವರು ಮಾರಾಟ ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಹಂತದಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಹಲವು ಗೊತ್ತಾದ ವಿಶಿಷ್ಟತೆಗಳಿಂದ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಇವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಉದ್ದ, ವ್ಯಾಸ, ದಪ್ಪ ಅಥವಾ ಜಾಗದಂತಹ ಆಯಾಮಗಳು.
- ತೂಕ, ಪರಿಮಾಣ ಅಥವಾ ಶಕ್ತಿಯಂತಹ ಭೌತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು.
- ಪ್ರತಿಯೋಧ, ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್‌ಂತಹ ವಿದ್ಯುತ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು.
- ನೋಟ, ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಬಣ್ಣ ಅಥವಾ ನೇಯ್ಗೆ; ಪ್ರತಿ ಲೀಟರ್‌ಗೆ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಅಥವಾ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ರೇಖೀಯ ಘಟಕದಂತಹ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಗುಣಗಳು.
- ಶೈಲಿ, ಸ್ಪರ್ಶ ಅಥವಾ ಶಬ್ದಮಟ್ಟದಂತಹ ಸೇವೆಯ ಮೇಲಿನ ಪರಿಣಾಮ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

1. **ತಯಾರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು:** ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಸರಕುಗಳನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ, ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಲ್ಲದ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು, ಜೊತೆಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು, ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು.
2. **ಕಡ್ಡಾಯವಾದ ಯಂತ್ರಗಳು, ಸ್ಥಾವರ, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಉಪಕರಣ ಒದಗಿಸುವುದು:** ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ, ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ಬೇಡಿಕೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಮರ್ಥವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
3. **ಯೋಗ್ಯ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು:** ಯಾರೂ ಅಯೋಗ್ಯ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಯೋಗ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ವ್ಯಾಪಾರ ಇಲಾಖೆಯು ನಿಖರವಾಗಿ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ, ಪ್ರತಿ ವಸ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಲಿಖಿತ ವ್ಯವಹಾರ ಸೂಚನೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಖರೀದಿದಾರರು ವಿಶ್ವಸಂಸ್ಥೆ ಏಜನ್ಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಬರುತ್ತಿದ್ದಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ.
4. **ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು:** ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ವಿಶ್ವಸಂಸ್ಥೆ ಏಜನ್ಸಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ಸೇರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೂ ಅವರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಕೊಡಬೇಕು.
5. **ವಿನ್ಯಾಸ ವಿಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ:** ವಿಮರ್ಶೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು, ವಿಮರ್ಶೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು, ಲಿಖಿತ ವಿಮರ್ಶೆಗೆ, ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಹೇಳಿ



- ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಈಗ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಗಾತ್ರದ ಉದ್ಯಮಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ, ಒದಗಿಸಿದ ತಪಾಸಣೆ ಉಪಕರಣಗಳು, ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಾಪನಾಂಕವನ್ನು ಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ, ತಪಾಸಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿ ಅವರ ತರಬೇತಿ ಆಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಪ್ರಿಪ್ರೆಲಟ್ ಮತ್ತು ಪೈಲಟ್ ರನ್‌ಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಲೋಪವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಯಾರೂ ಯಾವತ್ತೂ ಗ್ರಹಿಸಬಾರದು.

ವಿವರಿಸಿ



ನೋಟ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡರೆ ಮಾತ್ರ ಉತ್ಪಾದನೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನೋಟ ನಡೆಸಿದರೆ, ಕೆಲಸ ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ:

- **ಸೆಟಪ್:** ಪಂಚಿಂಗ್, ಕಟಿಂಗ್, ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಲೇಬಲಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಕೆಲವು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಸೆಟಪ್ ಸರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಸಂಪೂರ್ಣ ನಾದ ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿ ಬದಲಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾಗಿರಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಮೊದಲ ತುಂಡು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಆರಂಭಿಕ ಸೆಟಪ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- **ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು:** ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣದ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಸಂಭವಿಸಿ, ಅದು ದೋಷ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಚಿಂಗ್, ರೆಸಿಸ್ಟೆನ್ಸ್ ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಫಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಸೇರಿವೆ. ಇಲ್ಲಿ ಗಸ್ತು ಮೂಲಕ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.
- **ನಿರ್ವಾಹಕ:** ಬೆಸುಗೆ, ಕೈ ಜೋಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣಗಾರಿಕೆಯಂತಹ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಫಲಿತಾಂಶವು ನಿರ್ವಾಹಕನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ, ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಯೋಜನಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು: ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ, ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು:

- ಅಂಗಡಿ-ಮಹಡಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಯಾವ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ನಿಲುವು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಕೆಲಸವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿಸಲು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟಕರವಾದ, ಆದರೆ ಅದನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾದ ವಿಧಾನ.
- ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಅಗತ್ಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥವಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- ಒಳಬರುವ ಕಚ್ಚಾವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.
- ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ, ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಸಮರ್ಥರಾದ ನಿರ್ವಾಹಕರು; ಅಂಗಡಿ-ಮಹಡಿ ಒಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸರಿಯಾಗಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿಲ್ಲ, ಅಥವಾ ಎರಡೂ.

ಹೇಳಿ 

- ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಾಲ್ಕು ವಿಧಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಧಾನದ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹಂತಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆ. ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಅವೆಲ್ಲವೂ ಪ್ರತಿ ಆಮದುದಾರರ ಟೂಲ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ನ ಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ವಿವರಿಸಿ 

ನಾಲ್ಕು ವಿಧದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ ಸೇವೆಗಳು:

1. ಉತ್ಪಾದನಾಪೂರ್ವ ತಪಾಸಣೆಯು ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು (ಅಥವಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು) ಬಳಸಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಎಂದು ಶಂಕಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಇದು ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ದುರದೃಷ್ಟಕರವಾಗಿದೆ (ಉದಾ. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನದಲ್ಲಿನ ತಪ್ಪು ಚಿಪ್). ಉತ್ಪಾದನಾಪೂರ್ವ ತಪಾಸಣೆಯು ಉತ್ಪಾದನೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಇದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಬಹುದು, ಏಕೆಂದರೆ ಚೀನೀ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಖರೀದಿದಾರರ ಬ್ಲೂಪ್ರಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸದೆ, ಆಗಾಗ ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದಿದೆ. (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿದಾರರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ).
2. ಉತ್ಪಾದನಾ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ “DUPRO” ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ) ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಕ್ರದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸರಾಸರಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಲು ಅವಕಾಶ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಆಮದುದಾರರಿಗೆ ಇರುವ ಅತ್ಯಂತ ಉಪಯುಕ್ತ, ಆದರೆ ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಯ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ, ಅವರು ಏನಿದ್ದರೂ ಅಂತಿಮ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಹೊರಬಂದ ನಂತರ ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ಉತ್ಪಾದಿಸಿರುವುದರಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ಮುಂದೆ ಯೋಜಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ (ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಮರು-ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲಾವಕಾಶ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ).
3. ಅಂತಿಮ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ತಪಾಸಣೆ (ಇದನ್ನು “ಸಾಗಣೆಪೂರ್ವ ತಪಾಸಣೆ” ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ) ಇದು ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ತಪಾಸಣೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧವಾಗಿದೆ. 100% ಸಾಗಣೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ 80% ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಇದು ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇದು ನಿಜವಾದ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ತಪಾಸಣೆಯಾಗಬಹುದು (ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೊದಲೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದರೆ ಇದು ನಿಖರವಾಗಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ) ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಆಟಗಳನ್ನು ಆಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಇದು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡ ಹೇರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಹಿಡಿಯುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಾಗಣೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು ಇದರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಹದ್ದಿನ ಕಣ್ಣು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೊನೆಯ ನಿಮಿಷದಲ್ಲಿ ವಿಪತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ DUPRO ನೊಂದಿಗೆ ಅಂತಿಮ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.
4. ಪೂರ್ವ-ಉತ್ಪಾದನೆಯ ತಪಾಸಣೆಯಂತೆ ಕಂಟೇನರ್ ಲೋಡಿಂಗ್ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ವಿರಳವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಯೋಗ್ಯವಾದ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರಬಹುದು. ಖರೀದಿದಾರರು ನಿಖರವಾದ ಲೋಡಿಂಗ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಹಳ ನಿಖರವಾಗಿ ಗೌರವಿಸಬೇಕಾದರೆ (ಉದಾ ಕೆಲವು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ತುಂಬಾ ದುರ್ಬಲವಾಗಿರುತ್ತವೆ),

ಅಥವಾ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕೆಲವು ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ರಟ್ಟಿನ ರಕ್ಷಣೆಯಿಲ್ಲದೆ ಬಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನೇತುಹಾಕಲಾಗಿದ್ದರೆ), ಆಮದುದಾರನಿಗೆ ತನ್ನ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ನಂಬಿಕೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಹಲವಾರು ಪೂರೈಕೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಬಲವರ್ಧನೆಗಾಗಿ ತಂದಾಗ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಎಲ್ಲಾ ನಾಲ್ಕು ರೀತಿಯ ತಪಾಸಣೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಖರೀದಿದಾರರು ಗುರುತಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಗ್ರಾಹಕೀಕರಣವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೈಗಾರಿಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಸ್ಪೆಕ್ಸ್ ವರೆಗೆ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಆರಂಭಿಕ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ).

ಹೇಳಿ

ಬಿದಿರಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕೆಲವು ಟೀಕೆಯ ಅಂಶಗಳು:

1. ಗೋಚರತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ: ಉತ್ಪನ್ನದ ಮೇಲ್ಮೈ ಗೋಚರ ದೋಷಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು (ಕೊಳಕು ಗುರುತುಗಳು, ಗೀರುಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ)
2. ಪ್ರಮಾಣ
3. ಕಾಮಗಾರಿ: ಅಪೂರ್ಣ ಪಟ್ಟಿ
4. ತೇವಾಂಶ ಪರೀಕ್ಷೆ
5. ಅಳತೆ: ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ತೂಕ
6. ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್
7. ಮೂಲ ಕಾರ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ
8. ವಾಸನೆ ಪರೀಕ್ಷೆ
9. ವಸ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆ

ಬಿದಿರಿನ ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೆಳಗಿನ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ

ಉತ್ಪಾದನಾಪೂರ್ವ ತಪಾಸಣೆ:

ಯಥಾರ್ಥ ಉತ್ಪಾದನೆ ಆರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಮಾರಾಟಗಾರ/ಕಾರ್ಖಾನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪೂರ್ವ ತಪಾಸಣೆ (PPI) ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟಗಾರರು ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಉತ್ಪಾದನಾ ಪೂರ್ವ ತಪಾಸಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

ಪೂರ್ವ ಉತ್ಪಾದನಾ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಾವು ಏನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೇವೆ: ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಆದೇಶದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು, ಕಾರ್ಖಾನೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧ, ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಮಾದರಿಗಳು, ವೆಚ್ಚಗಳು, ಉತ್ಪಾದನಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಆಂತರಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು, ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು (ಉತ್ಪಾದನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಬಲ್ಲ ಜನರು, ಇತ್ಯಾದಿ).

ಉತ್ಪಾದನಾ ಪೂರ್ವ ತಪಾಸಣೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೌಲ್ಯ: ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೋಲುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಉತ್ಪಾದನಾಪೂರ್ವ ತಪಾಸಣೆ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ, ನಿಮಗೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ನೋಟ ಸಿಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸರಕುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಲ್ಲ ಯಾವುದೇ ಸಂಭವನೀಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದ ಹೊರಬರುತ್ತೀರಿ. ಬಹುತೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣವೆಂದರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಕೊರತೆಯಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ನಡುವಿನ ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಭಾಷೆಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪಾದನಾಪೂರ್ವ ತಪಾಸಣೆ ಈ ಸಂವಹನ ಕೊರತೆಯನ್ನು ನೀಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.

ಉತ್ಪಾದನಾ ತಪಾಸಣೆಯ ವೇಳೆ:

ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ 20%ರಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ 50% ನಡುವಿನ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ತಪಾಸಣೆ (DPI) ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ನಾವು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲಾದ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಉತ್ಪಾದನಾ ತಪಾಸಣೆಯ ವೇಳೆ ನಾವು ಏನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೇವೆ: ಉತ್ಪನ್ನದ ನೋಟ (AQL), ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಗಾತ್ರದ ಮಾಪನಗಳು, ತೂಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕೆಲಸದ ವಿಂಗಡಣೆ, ಪರಿಕರಗಳು, ಲೇಬಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಲೋಗೋಗಳು, ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ರಫ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ. ಉತ್ಪಾದನಾ ತಪಾಸಣೆಯ ವೇಳೆ (DPI) ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು, ಅಪೂರ್ಣ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ಪಾದನಾ ತಪಾಸಣೆಯ ವೇಳೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೌಲ್ಯ: ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವೇಳೆ ನಾವು ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತೇವೆ, ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವು ನಿಮ್ಮ ಕೋರಿಕೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ತಲಪಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪಾದನಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಾವು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ. ನಿಮ್ಮ ಅಂತಿಮ ಸಾಗಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಾವು ನಿಜವಾದ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೇವೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇನ್ನೂ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದರೂ, ನಾವು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಈಡೇರಿಸಬಹುದು.

ಸಾಗಣೆ ಪೂರ್ವ ತಪಾಸಣೆ:

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ತಯಾರಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎದುರಾಗುತ್ತವೆ, ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರದ ಲಾಭವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಇಮೇಜ್ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಮಾರಾಟಗಳು, ಉತ್ಪನ್ನ ವಾಪಾಸಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಉತ್ಪಾದನೆ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವುದೂ ಆಗಬಹುದು.

ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಂದ ರಫ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ರೀತಿಯ ತಪಾಸಣೆಯು ಸಾಗಣೆಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿರುವ ಸಾಗಣೆಪೂರ್ವ ತಪಾಸಣೆಯಾಗಿದೆ. ಉತ್ಪಾದನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳು ಸಾಗಣೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಸೌಂದರ್ಯವರ್ಧಕಗಳು, ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪರೀಕ್ಷಕರು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬ್ಯಾಚ್‌ಗಳನ್ನು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು AQL (ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮಟ್ಟ) ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ದೊಡ್ಡ ಬ್ಯಾಚ್‌ನಿಂದ ಕೇವಲ ಕಡಿಮೆ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಘಟಕಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾಗಣೆಪೂರ್ವ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ: ಖರೀದಿದಾರರು ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಭವವಿರುವ ಮೂರು ರೀತಿಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ತಪಾಸಣೆಯ ವ್ಯುತ್ಪನ್ನ ಪ್ರಚೋದಿಸಬಹುದು .

1. **ವಿಶೇಷಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣೆ:** ಪ್ರಮಾಣ, ಘಟಕಗಳು, ಜೋಡಣೆ, ಸೌಂದರ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ, ಕಾರ್ಯ, ಗಾತ್ರ, ಲೇಬಲಿಂಗ್, ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್, ಇತ್ಯಾದಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಾತ್ವಿಕವಾಗಿ, ಖರೀದಿದಾರರು ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿಶೇಷಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಮತ್ತು ಈ ವಿಶೇಷಗಳು ಪರೀಕ್ಷಕನ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿದಾರರ ವಿಮರ್ಶೆಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಕ ಸರಳವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. **ಕಾಣುವ ದೋಷಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:** ಮಾದರಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಪರೀಕ್ಷಕ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು AQL ಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದ ದೋಷಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಎಣಿಸುತ್ತಾನೆ.
3. **ಆನ್-ಸೈಟ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು:** ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಕೆಲವು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಕನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲದ ಮೇಲೆ 80 ಸೆ.ಮೀ. ಎತ್ತರದಿಂದ 3 ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಹಾಕುವ ಪರೀಕ್ಷೆ (ಕನಿಷ್ಠ 1 ಮಾದರಿ ಮುರಿದರೆ ಅಥವಾ ಮುಂದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ, ಪರೀಕ್ಷೆ ವಿಫಲ).

ಸಾಗಣೆ ಪೂರ್ವ ತಪಾಸಣೆ (PSI) ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಎಲ್ಲಾ ದೇಶ, ಉದ್ಯಮ, ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ದೊಡ್ಡ ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ದೋಷಗಳು ಕಂಡುಬರುವುದಿಲ್ಲ.

ಹೇಳಿ 

ಈಗ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರೊಂದಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ:

- ಕಂಟೈನರ್ ಲೋಡಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿ ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ
- ದೋಷ ವರ್ಗೀಕರಣ

ವಿವರಿಸಿ



ಕಂಟ್ರಿನರ್ ಲೋಡಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

ಕಂಟ್ರಿನರ್ ಲೋಡಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾರಾಟಗಾರ / ಕಾರ್ಖಾನೆ / ತಯಾರಕರು ಕಂಟೇನರ್ ಒಳಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ತುಂಬಿಸುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ತುಂಬುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ತಪಾಸಣೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ನಿಮಗೆ ಕಳುಹಿಸುವವರ ಆವರಣದಲ್ಲಿಯೂ ಇದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

ಕಂಟ್ರಿನರ್ ಲೋಡಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಾವು ಏನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೇವೆ: ಪ್ರಮಾಣ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಂಟೇನರ್ ಷರತ್ತುಗಳು, ತುಂಬುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (ರಟ್ಟಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮಟ್ಟ ಇತ್ಯಾದಿ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಕುರಿತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ತ್ವರಿತ ಪರಿಶೀಲನೆ

ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು, ಕಾರ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಲೇಬಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗುರುತು ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯವರ್ಧಕಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ನೀವು ಸಾಗಣೆ ಪೂರ್ವ ತಪಾಸಣೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಸಮಯದ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಬೇಕು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ

ಕಂಟ್ರಿನರ್ ಲೋಡಿಂಗ್ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೌಲ್ಯ: ನಿಮ್ಮ ಸರಕುಗಳು ಅಂತಿಮ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪಲು ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ವಾರಗಳ ವರೆಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವುದರಿಂದ, ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆ, ತುಂಬಿದ ಸರಕುಗಳು ನಿಮ್ಮವೇ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗಿಲ್ಲ ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ.

ಈ ಕಂಟ್ರಿನರ್ ಲೋಡಿಂಗ್ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸೇವೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು:

ಎ- ನಾವು ಕಂಟೇನರ್‌ನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಳುತ್ತೇವೆ.

ಬಿ- ಸರಿಯಾದ ಸರಕುಗಳು, ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಸಿ- ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣವು ನಿಖರವಾಗಿದೆ.

ಡಿ- ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತುಂಬಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ತುಂಬಿಸುವಾಗ ಮುರಿಯುವ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಮಿತಿ).

ಇ- ಪರೀಕ್ಷಕರು ಕಚೇರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇದರಿಂದ ನೀವು ತಕ್ಷಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೀವು ಕೂಡಲೇ ಓದಿದರೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಹಸಿರು ದೀಪಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯಲು ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ನೀವು ಸೂಚಿಸಿದ್ದರೆ, ನಿಮಗೆ ವಿಪತ್ತುಗಳನ್ನು ಆಗದಂತೆ ತಡೆಯುವ ಅವಕಾಶವಿದೆ.

ಎಫ್ - ಕಂಟೇನರ್‌ನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವವರಿಗೆ ಫಾರ್ವರ್ಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಜಿ- ಕಂಟೇನರ್ ಮೇಲೆ ಮೊಹರು ಹಾಕಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನಾವು ಗಮನಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಎಚ್ - ನಾವು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ನ ಅಂತಿಮ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ.

ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿ ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ:

ಶುಚಿತ್ವ: ಅವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ (ಕಾರ್ಮಿಕರ ಬಾಹ್ಯಚಹರೆ ಸೇರಿದಂತೆ) ಕಾಳಜಿರಹಿತ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಾಳಜಿ ಇಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆ: ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸದ ರೀತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಇದು ಅರ್ಥವಾಗಿದೆಯೇ? ನಿಮಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಡಚಣೆ ಕಾಣಿಸಿತೇ? ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಅರ್ಥವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಕೆಲಸದ ರೀತಿ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯದಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅದು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಸಂಕೇತವಾಗಿರಬಹುದು.

ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು: ಯಂತ್ರಗಳ ಕೆಲಸ, ಅವು ಎಲ್ಲಿಂದ ಬಂದವು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರವಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ. ಯಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದರಿಂದ ನೀವು ಚೂಟಿಯಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ (ಇದರಿಂದ ನೀವು ಮೋಸ ಹೋಗುವುದು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ). ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಬುದ್ಧಿವಂತರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನೀವು ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬಂದ ನಂತರ ನೀವು ಯಂತ್ರಗಳ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ: ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಚೆಕ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಗಳು ಇಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ. ತಿರಸ್ಕೃತ ಭಾಗಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೇಗೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ. ನಿಮಗೆ ಇದು ಅರ್ಥವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೂ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಇರಬಹುದು.

ಉದ್ಯೋಗಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು: ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಾರೆ. ಏನೇ ಇರಲಿ, ಕೆಲಸಗಾರರು ಸಂತೋಷದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಅವರಿಂದ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಹೆಚ್ಚು. ಅವರು ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಇಲ್ಲದಿರುವಾಗ, ಅವರ ಜೀವನರೀತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯಲು, ಅವರ ಊಟ, ವಸತಿ, ವಾಸ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಅವರಿರುವ ವಸತಿ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಬನ್ನಿ.

ಸ್ಥಳ: ಕಾರ್ಖಾನೆಯು ಅದರ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಹತ್ತಿರ ಇರಬೇಕು - ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಪೂರೈಕೆಗೆ ಅಡಚಣೆ ಉಂಟಾಗಬಹುದು. ಇದು ಸಾಗಣೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಬಂದರಿನ ಹತ್ತಿರವೂ ಇರಬೇಕು. ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ, ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ಭಾಗಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ - ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಇದು ವಿದ್ಯುತ್‌ಗೆ ಮುಖ್ಯ.

ದೋಷ ವರ್ಗೀಕರಣ

ದೋಷ ವಿಂಗಡಣೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ತಿಳಿದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು (ಉದಾ: ಸಾಮಾನ್ಯ ನೋಟ, ನೈಪುಣ್ಯ, ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು.) ಎಷ್ಟು ಸಾಧ್ಯವೋ ಅಷ್ಟು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಈ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇತರ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗವು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾದ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿದ್ದು, 100% ವಿಂಗಡಣೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಹಕರು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವರ್ಗೀಕರಣ ತಪಾಸಣೆ

ನಿಮಗೆ ದೋಷಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ತಪಾಸಣೆ ಏಕೆ ಬೇಕು: ಸರಕುಗಳು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ದೋಷಪೂರಿತ ವಸ್ತುವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ, ಎಲ್ಲಾ ಹಡಗು ಸರಕುಗಳು ಪ್ರಮಾಣಿತವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ವರ್ಗೀಕರಣ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ದೋಷ ವರ್ಗೀಕರಣ ತಪಾಸಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವೇನು: ಒಳ್ಳೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಕೆಟ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲು ಈ ಸೇವೆಯು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಖಾನೆಯು ನಿಮ್ಮ ವಿನಂತಿಯಂತೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮರುನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಗಣೆಯಲ್ಲಿನ ಶೇಕಡಾವಾರು ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

ಈ ದೋಷಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ನಾನು ಏಕೆ ಬುಕ್ ಮಾಡಬೇಕು: ವಿಫಲವಾದ ತಪಾಸಣೆಯ ನಂತರ, ಕೇವಲ ಮರು-ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಪರಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಮತ್ತೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಬದಲು, ನೀವು ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ದೋಷಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ತಪಾಸಕರನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು (ಹಂಚಿರುವ ಮಾನವ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ).

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಸಮಾನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಹಂಚಿ
 - » ನೀವು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಕ್ಷಕರಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಯಾವ ವಿವಿಧ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತೀರಿ?
 - » ಗುಣಮಟ್ಟ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ಚರ್ಚೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗಾಗಿ ಶ್ಲಾಘಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರೊಂದಿಗೆ ತರಗತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
 - » ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಭರವಸೆ.
 - » ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಧೂಪದ್ರವ್ಯ.
 - » ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೋರಿಕೆಯ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ವಿನ್ಯಾಸ.
 - » ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹ, ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರವಾನೆಯ ವರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.
 - » ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವಿತರಣೆ.
- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



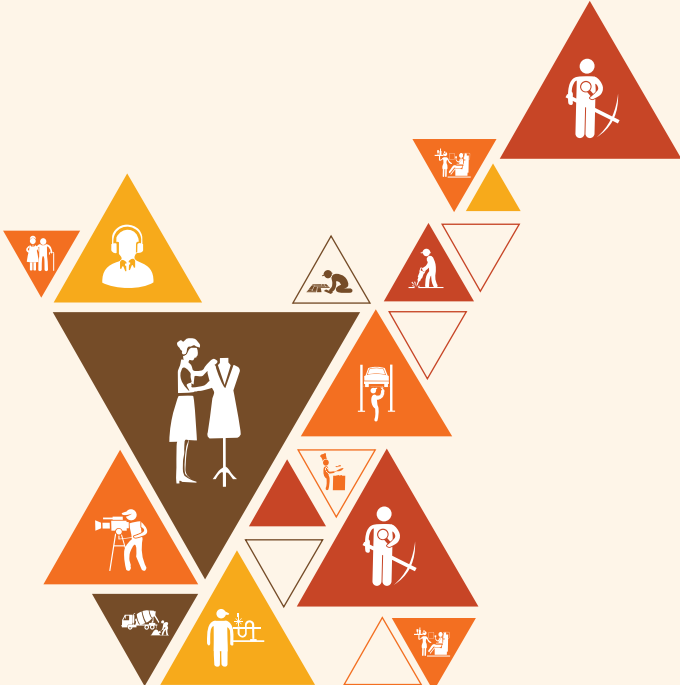
N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



5. ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಘಟಕ 5.1 - ತಂಡದ ಕೆಲಸ



HCS/N 9908

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯ:

- ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರದಾಯಿಯಾಗಿ ತನ್ನ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು
- ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ದಕ್ಷ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರಲು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗೊಳಿಸಲು.
- ತಂಡದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಡನೆ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ವರ್ತಿಸಲು.
- ವಿವಿಧ ಕೆಲಸದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು.

ಘಟಕ 5.1: ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯ:

- ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರದಾಯಿಯಾಗಿ ತನ್ನ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು
- ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ದಕ್ಷ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರಲು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗೊಳಿಸಲು.
- ತಂಡದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಡನೆ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ವರ್ತಿಸಲು.
- ವಿವಿಧ ಕೆಲಸದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಪರ್‌ನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕರಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳು

ಮಾಡಿ



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವಂದಿಸಿ, ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಎಂದರೆ ಅವರು ಏನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ, ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಅದು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ನೀಡುವ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ತಂಡ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಅವರ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಅವರ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಒಬ್ಬ ವೃತ್ತಿಪರರಾಗಿ ಅವರನ್ನು ವಿವರಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ನಿಮ್ಮಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ನೀವು ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಈಗ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅವರು ತಂಡದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಹ ಬೆಂಬಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

- ಅವರು PH ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ
- ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅವರು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು, ಅವರು PH ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು. ಅವರಿಗೆ ತತ್ವಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು.
- PH ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಗ್ರಹಿಕೆಯಂತೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಮಾಡಿ



- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಅದೇ ವೇಳೆ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯದಿಂದ ಬೇರೆಡೆ ಗಮನ ಹರಿಯದಂತೆ ನೋಡಿ

ಹೇಳಿ



- ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅವರು ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು PH ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆ, ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಕಡೆಗೆ ಗಮನ ನೀಡಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಕಛಾ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಗ್ರಹಿಕೆಯಂತೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಅವರು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಇಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಇತರರ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ನೀಡಿದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಲು ನೀಡಿದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಇತರರ ಜೊತೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ನೀಡಿರುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಭೆಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಯುತವಾಗಿಸಲು ನೀಡಲಾದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
- ಕಾರ್ಯಚಾತುರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಿದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ಕೆಲಸದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಸಮ ಪ್ರಮಾಣದ ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆ, ಅಂಟು, ಸೆಲ್ಫೋ ಟೀಪ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ - ಕತ್ತರಿ ಅಥವಾ ಬ್ಲೇಡ್ ಬಳಸುವಂತಿಲ್ಲ. 30 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕೋಟೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಹೇಳಿ. ಕೆಳಗಿನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ತಂಡವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು:
- ಯಾವ ತಂಡವು ಅತ್ಯಂತ ಎತ್ತರದ, ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಕೋಟೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ.
- ಯಾವ ತಂಡವು ಕೋಟೆಯನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಂಡದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಆಟಗಾರನಾಗಿರಬೇಕು. ಆಟದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಆಟಗಾರ ಮಾತನಾಡಬಾರದು, ಆಟಗಾರನ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಉಳಿದವರು ಅವನನ್ನು ಕೋಣೆಯ ನಿರ್ಗಮನ ಕಡೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಆಟಗಾರ ನಿರ್ಗಮನ ಬಾಗಿಲನ್ನು ತಲುಪುವ ವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ಮುಟ್ಟಬಾರದು. ಅಲ್ಲದೆ, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಅವರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸುಳಿವು ನೀಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇನ್ನೂ ಒಂದು ಅಗತ್ಯ ಇದೆ. ಆಟಗಾರನನ್ನು ಮೊದಲು ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬೇಕು. ಆಟಗಾರನು ಅದನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಂಡು ನಂತರ ನಿರ್ಗಮನ ಬಾಗಿಲಿನ ಕಡೆಗೆ ಹೋಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ತಂಡವು ಅವರ ನಡುವೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಟದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಆಟಗಾರನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಸಮಯ ಮಿತಿ 15 ನಿಮಿಷಗಳು.

ಪುನರವಲೋಕನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- » ಸವಾಲನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ತಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದೀರಾ?
- » ನಿಮ್ಮ ಆಟದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀವು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಾ?
- » ಕಣ್ಣುಮುಚ್ಚಿದಾಗ ನಿಮಗೆ ಏನು ಅನಿಸಿತು? ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನಕಾರರನ್ನು ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ನಂಬುತ್ತೀರಾ?
- » ನೀವು ಯಾವುದಾದರೂ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರಾಶೆಗೊಂಡಿದ್ದೀರಾ?

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ



- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರೊಂದಿಗೆ ತರಗತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



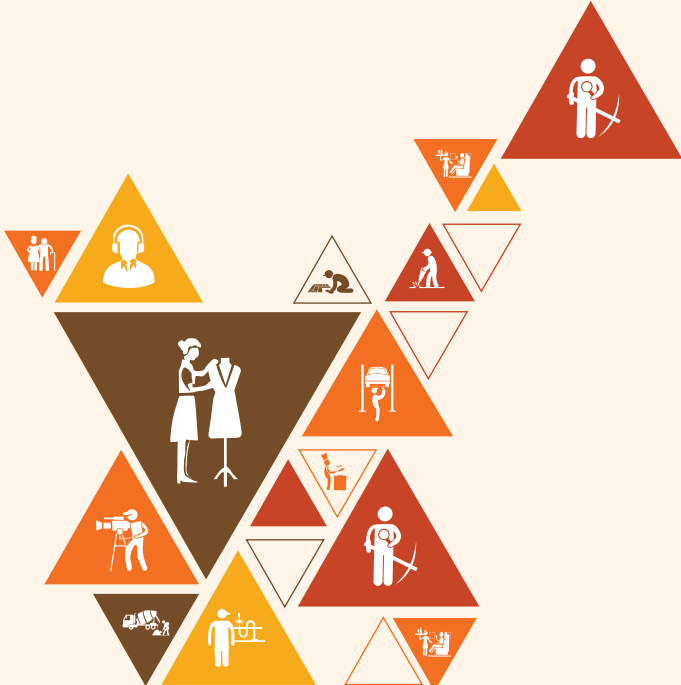
N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



6. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣದ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 6.1 - ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ



HCS/N 9912

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು.
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆ.
- ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್‌ಗೆ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು.
- ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು.
- ಸೀಲಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಸುಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು.

ಘಟಕ 6.1: ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು.
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆ.
- ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್‌ಗೆ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು.
- ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು.
- ಸೀಲಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಸುಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು:

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್‌ನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕರಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳು

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವಂದಿಸಿ, ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಅಂದರೆ ಅವರು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಅದು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ತಂಡ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಅವರ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಅವರ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ನಿಮ್ಮಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಉತ್ತಮ ಆಟಗಾರನಾಗಿ ನೀವು ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ವೃತ್ತಿಪರರಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ, ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಅನಗತ್ಯ ಅಥವಾ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಪದಾರ್ಥ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಇದನ್ನು ಹೊಲಸು, ಕಸಕಡ್ಡಿ, ಕಸ ಅಥವಾ ಪ್ರಯೋಜನವಿಲ್ಲದ ವಸ್ತು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಕಷ್ಟ. ಕೆಲವರು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳು ಇತರರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವುಳ್ಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಗಳು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಎಂದು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅದರ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬಳಕೆಗೆ ಇನ್ನೂ ಬಹಳ ದೂರ ಸಾಗಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ಅನೇಕರು ಗಂಭೀರ ಬೆದರಿಕೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮಾಲಿನ್ಯ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.

ಹೇಳಿ



- ವಿಷಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಅಸಂಘಟಿತ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಪದ್ಧತಿಗಳಿಂದ ಭೂಮಾಲಿನ್ಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿದೆ.
- ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಾನೂನು, ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೊರಸೂಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿವೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮನುಷ್ಯನನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.
- ಜೈವಿಕ ವಿಘಟನೀಯ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ವಿಘಟನೀಯವಲ್ಲದ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲಗಳ ಬಳಕೆ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂದು ಯಾಕೆ ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಂತರ ಈಗ ಅವರು ಕೆಲಸದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಉಡುಪು ರಚನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕದರಿಂದ ದೊಡ್ಡದರ ವರೆಗೆ (ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಂತಹ) ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಈ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಡಬೇಕು.

ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- » ಸರಿಯಾದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
- » ನಿಯಮಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- » ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆ
- » ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



- ಆರೋಗ್ಯಕರ ಪರಿಸರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. ಕೆಲವು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದ್ರವಗಳು, ಪುಡಿಗಳು, ಸ್ಪ್ರೇಗಳು ಅಥವಾ ಕಣಗಳು) ಧೂಳು, ಕಲೆಗಳು, ಕೆಟ್ಟ ವಾಸನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿನ ಅಸ್ವಚ್ಛತೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಕೊಳೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು ಆರೋಗ್ಯ, ಸೌಂದರ್ಯ, ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ವಾಸನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಸ್ವತಃ ಮತ್ತು ಇತರರು. ಕೆಲವು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾವನ್ನು ಕೊಲ್ಲಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ರೀತಿಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ:
 - » ಆಮ್ಲೀಯ: ಆಮ್ಲೀಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಕೇಲಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಅಜೈವಿಕ ನಿಕ್ಷೇಪಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- » **ಕ್ವಾರಿಯ:** ಕ್ವಾರಿಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು ಸೋಡಿಯಂ ಹೈಡ್ರಾಕ್ಸೈಡ್ ಅಥವಾ ಪೊಟ್ಯಾಸಿಯಮ್ ಹೈಡ್ರಾಕ್ಸೈಡ್‌ನಂತಹ ಬಲವಾದ ಬೇಸ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಬ್ಲೀಚ್ (pH 12) ಮತ್ತು ಅಮೋನಿಯಾ (pH 11) ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ವಾರಿಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳಾಗಿವೆ.
- » **ತಟಸ್ಥ:** ತಟಸ್ಥ ತೊಳೆಯುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು pH-ತಟಸ್ಥವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಹರಡುವ ಅಯಾನಿಕ್ ಅಲ್ಲದ ಸಫಾರ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿವೆ ಕೊಳಕು ವಿಧಗಳು.
- » **ಡಿಗ್ರೀಸರ್:** ಗ್ರೀಸ್ ತೆಗೆಯಲು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಡಿಗ್ರೀಸರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವು ಇರಬಹುದು
- » **ದ್ರಾವಕ-ಆಧಾರಿತ** ಅಥವಾ ದ್ರಾವಕ-ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯ ಪದಾರ್ಥಗಳಾಗಿ ಸಫಾರ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.

ಹೇಳಿ

- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನೀರು, ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್, ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಶಕ್ತಿಶಾಲಿ ಧ್ರುವೀಯ ದ್ರಾವಕವಾಗಿದೆ.
 - » ಸೋಪ್ ಅಥವಾ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್
 - » ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಹೈಪೋಕ್ಲೋರೈಟ್ (ಪುಡಿ ಬ್ಲೀಚ್)
 - » ಸಿಟ್ರಿಕ್ ಆಮ್ಲ.
 - » ಸೋಡಿಯಂ ಹೈಪೋಕ್ಲೋರೈಟ್ (ದ್ರವ ಬ್ಲೀಚ್)
 - » ಬೊರಾಕ್ಸ್.
 - » ಸೋಡಿಯಂ ಬೈಕಾರ್ಬನೇಟ್ (ಅಡಿಗೆ ಸೋಡಾ)
 - » ಟೆಟ್ರಾಕ್ಲೋರೆಥಿಲೀನ್ (ಡ್ರೈ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್)
 - » ಇಂಗಾಲದ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್
 - » ಕ್ರೋಮಿಕ್ ಆಮ್ಲ
- ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಧೂಪದ್ರವ್ಯವನ್ನು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಾಣುವ ಒಣ ಮತ್ತು ಒದ್ದೆಯಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಅಧಿವೇಶನದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಕಲಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



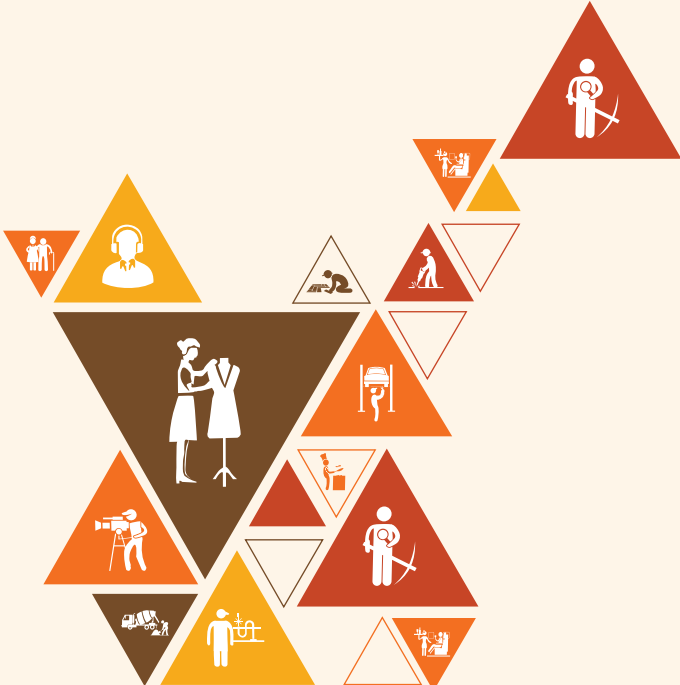
N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



7. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕ 7.1 - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ



HCS/N 9913

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು.
- ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಅನುಮೋದಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವಂತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು.
- ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಶೈಲಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅಮಲು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಅವಲಂಬನೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು.
- ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು.
- ತಯಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು.

ಘಟಕ 7.1: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು.
- ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಅನುಮೋದಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವಂತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು.
- ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಶೈಲಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅಮಲು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಅವಲಂಬನೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು.
- ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು.
- ತಯಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು:

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್‌ನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕರಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳು

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವಂದಿಸಿ, ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ತರಗತಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂಶಯಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಶಯಗಳಿದ್ದರೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಅವರು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಈಗ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ಅಪಾಯ ಎಂದರೆ ಅವರು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ?
- ಅವರು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ?
- ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿವಾರಿಸಬಹುದು?

ಮಾಡಿ



- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅದೇ ವೇಳೆ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯದಿಂದ ಬೇರೆಡೆ ಗಮನ ಹರಿಯದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



- ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು: ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗುವ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಾಯವಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಗಾಯ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಸೇರಿವೆ.

ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

- » ಮಹಡಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಎಡವುವ ಅಪಾಯಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನಿಬಂಧಿತ ಹಜಾರಗಳು ಅಥವಾ ನೆಲದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಚಲಿಸುವ ಹಗ್ಗಗಳು.
- » ಏಣಿಗಳು, ಅಟ್ಟಣೆಗಳು, ಛಾವಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಎತ್ತರದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ.
- » ಕಾವಲಿಲ್ಲದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಚಲಿಸುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಭಾಗಗಳು; ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬಹುದಾದ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲಾದ ಅಥವಾ ಚಲಿಸುವ ಭಾಗ.
- » ತುಂಡಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿ, ಕಾಣೆಯಾದ ನೆಲದ ಪಿನ್‌ಗಳು, ಅಸಮರ್ಪಕ ವೈರಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು.
- » ಇಕ್ಕಟ್ಟಾದ ಜಾಗ
- » ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು (ಲಾಕ್‌ಔಟ್/ಟ್ಯಾಗ್ ಔಟ್, ಬಾಯ್ಲರ್ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಫೋರ್ಕ್‌ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ).
- ನೀಡಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರವು ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿದ ವಿಜ್ಞಾನವಾಗಿದೆ. ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರೀಯವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಎತ್ತರದ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಎತ್ತರ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಕೂಡಾ.

ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರದ ಅಪಾಯಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- » ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳು
- » ಪದೇ ಪದೇ ಎತ್ತುವುದು
- » ಸರಿಯಲ್ಲದ ಭಂಗಿ
- » ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿರುವ ಅಡ್ಡದಿಡ್ಡಿ ಚಲನೆಗಳು,
- » ಅದೇ ಚಲನೆಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗುವುದು
- » ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ಹೆಚ್ಚು ಬಲವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ,
- » ತೂಗಾಟ
- ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯಗಳು: ಕೆಲಸಗಾರನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ (ಘನ, ದ್ರವ ಅಥವಾ ಅನಿಲ) ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಾಸಾಯನಿಕ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡಾಗ ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ಉಳಿದವುಗಳಿಗಿಂತ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿರುವ ಕೆಲವು ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ರಾವಣಗಳು ಸಹ ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಚರ್ಮದ ಕಿರಿಕಿರಿ ಅಥವಾ ಉಸಿರಾಟದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.

ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರದಿಂದಿರಿ:

- » ತೊಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾದ, ಬಣ್ಣಗಳು, ಆಮ್ಲಗಳು, ದ್ರಾವಕಗಳಂತಹ ದ್ರವಗಳು - ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಲೇಬಲ್ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಂಟೇನರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು!
- » ಬೆಸುಗೆಯ ವೇಳೆ ಬರುವ ಆವಿ ಮತ್ತು ಹೊಗೆ ಅಥವಾ ದ್ರಾವಕಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡಾಗ.
- » ಅಸಿಟಲೀನ್, ಪ್ರೋಪೇನ್, ಕಾರ್ಬನ್ ಮಾನಾಕ್ಸೈಡ್ ಮತ್ತು ಹೀಲಿಯಂನಂತಹ ಅನಿಲಗಳು
- » ಗ್ಯಾಸೋಲಿನ್, ದ್ರಾವಕಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪೋಟಕ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳಂತಹ ದಹ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು.
- » ಕೀಟನಾಶಕಗಳು.

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳು: ಅಪಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಒತ್ತಡಕಗಳು ಒತ್ತಡ (ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು) ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಸ(ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು). ಕೆಲಸದ ಹೊರೆ, ನಿಯಂತ್ರಣದ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗೌರವ ಮುಂತಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು ಇವು.

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳ ಉದಾಹರಣೆ ಹೀಗಿವೆ:

- » ಕೆಲಸದೊತ್ತಡದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು
- » ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದ ಹಿಂಸೆ
- » ತೀವ್ರತೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ವೇಗ
- » ಗೌರವ (ಅಥವಾ ಅದರ ಕೊರತೆ)
- » ನಮ್ಮತೆ
- » ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿಕೆ
- » ಸಾಮಾಜಿಕ ಬೆಂಬಲ/ಸಂಬಂಧಗಳು
- » ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ

ಕೇಳಿ

- ಹಿಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು PPE ಎಂದರೆ ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ?
- PPE ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ಹೇಳಿ

- ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಪುಗಳು, ಹೆಲ್ಮೆಟ್‌ಗಳು, ಕನ್ನಡಕಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಉಡುಪುಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನ (PPE), ಅಥವಾ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಸೋಂಕಿನಿಂದ ಧರಿಸಿದವರ ದೇಹವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳು.
- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ವಿವಿಧ PPE ಬಳಕೆ ಕುರಿತು ಹೀಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
 - » ಉಸಿರಾಟಕಾರಕಗಳು
 - » ಚರ್ಮದ ರಕ್ಷಣೆ
 - » ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆ
 - » ಶ್ರವಣ ರಕ್ಷಣೆ
 - » ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಪು ಮತ್ತು ಕೂಡಿಕೆಗಳು
- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ಅವರು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ ಪರಿಸರ ರಕ್ಷಣೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



- ಧೂಳು ಒಂದು ಬೇಡದ ವಸ್ತು. ಇದು ಕಣ್ಣುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಗಂಟಲಿನಲ್ಲೂ ಕಿರಿಕಿರಿ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಶ್ವಾಸಕೋಶದ ಮೇಲೂ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.
- ಇದನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು, ಜೇಡರಬಲೆ ಮತ್ತು ಧೂಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.
- ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವುದರಿಂದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ಅಗ್ಗದ ಪೂರಕ ಕೊಂಚ ದುಬಾರಿ - ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಬಳಸಬಹುದು.
- ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪರ್ಯಾಯ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರದೇಶವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ರಗಳೆಯಾಗದಂತೆ, ಅಥವಾ ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಜಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸದಂತೆ, ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಯತ್ನಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲಾಸ್‌ಟಿವ್ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳ ಹೇಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುತ್ತವೆ.
- ಸರಿಯಾದ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರುವ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯ ವಿವಿಧ ಕೋಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲಿನ ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡು ಆಗುವ ಶಾಖದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ವೇಳೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್‌ನ ಲಭ್ಯತೆ.
- ವಿವಿಧ ಅಪಘಾತಗಳ ಅಪಾಯ ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ?
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಆಗಬಹುದಾದ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಸಹ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ವಿಸ್ತರಿಸಿ



ಅಸಮರ್ಪಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಅನೈರ್ಮಲ್ಯದಿಂದ ಹಲವಾರು ರೋಗಗಳು ಹರಡುವುದರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಹದಗೆಡಿಸಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ.

- ಶೌಚಾಲಯದ ಪಾತೇಲಿ ಕಲೆ ಅಥವಾ ವಾಸನೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಶೌಚಾಲಯದ ಗೋಡೆಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೆಂಚುಗಳು ಕಲೆಯಿಲ್ಲದಂತಿರಬೇಕು.
- ಶೌಚಾಲಯದ ಸೀಲಿಂಗ್ ಜೇಡರಬಲೆ ಮತ್ತು ಧೂಳಿನಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೆಲ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಬೇಕು (ಮುರಿದ ಟೈಲ್ಸ್ ಅಥವಾ ಜಾರುವ ಮೇಲ್ಮೈ ಇರಕೂಡದು).
- ಶೌಚಾಲಯದ ಒಳಗೆ ಸರಿಯಾದ ಬೆಳಕಿರಬೇಕು.
- ಶೌಚಾಲಯಗಳಿಗೆ ನಿರಂತರ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆ ಇರಬೇಕು; ಆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಮಿತಿ ಇದ್ದರೆ, ಧಾರಕಗಳಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತುಂಬಿಸಬೇಕು.
- ಶೌಚಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡಿ ಮತ್ತು ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ಪೇಪರ್ ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಶೌಚಾಲಯ ಬಳಸುವವರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗೌಪ್ಯತೆ ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ವಾಯು ಸಂಚಾರವಿರಬೇಕು

ಹೇಳಿ

- ಅವರು ಈಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಆಗಾಗ ಮೈಕೈ ತೊಳೆಯುವುದು. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ಸ್ನಾನದ ಜೊತೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶುಚಿತ್ವ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ:
- ದಿನಕ್ಕೆ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವುದು.
- ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಸೋಪು ಅಥವಾ ಶಾಂಪೂ ಬಳಸಿ ಕೂದಲನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು
- ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋದ ನಂತರ ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು
- ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯುವುದು.
- ಕೊಳಕು ಬಟ್ಟೆಗಳ ಬದಲಿಸಿ ಒಗ್ಗದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಅಥವಾ ಸೀನುವಾಗ ಇತರರಿಂದ ದೂರವಿರುವುದು, ಮೂಗು ಮತ್ತು ಬಾಯಿಯನ್ನು ಟಿಶ್ಯೂ ಅಥವಾ ಕೈಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ವಿವಿಧ ಎತ್ತರ/ತೂಕದ ಐವರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕರೆಯಿರಿ.
- ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರದ ಐದು ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ತನ್ನಿ.
- ಅತಿ ಎತ್ತರದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾದ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಿರಿದಾದ ಕುರ್ಚಿಯ ಮೇಲೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.
- ನಂತರ ಕಸೂತಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ, ಕುರ್ಚಿಯ ಗಾತ್ರದ ಕಾರಣದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ತೊಂದರೆ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ತಡೆಯಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೂಡ ಕೇಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿಸಿ

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಕಳಪೆ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರೊಂದಿಗೆ ತರಗತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆ ಇದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಅವರನ್ನು





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



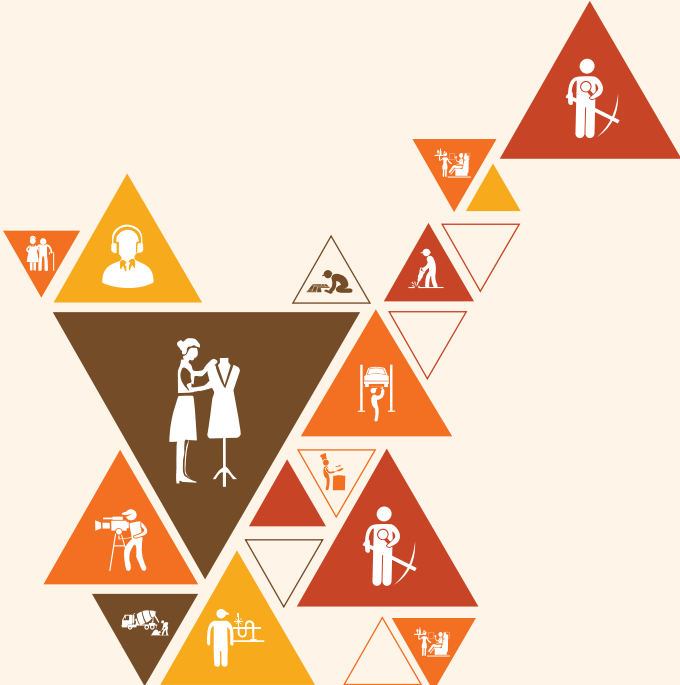
N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



8. ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:

- ಘಟಕ 8.1 - ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್‌ಗೆ ಪರಿಚಯ
- ಘಟಕ 8.2 - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ
- ಘಟಕ 8.3 - ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ
- ಘಟಕ 8.4 - ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಘಟಕ 8.5 - ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ
- ಘಟಕ 8.6 - ಸಮೂಹ ಸಂವಹನ
- ಘಟಕ 8.7 - ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಘಟಕ 8.8 - ಸ್ವಪರಿಚಯ ತಯಾರಿ
- ಘಟಕ 8.9 - ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗಬಹುದು:

1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕಲೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯಲು.
2. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ನಿರ್ವಹಿಸಲು.
3. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಭಾಷೆ ಬಳಸಿ ಗೆಲೆಯರು/ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ನಿರ್ವಹಿಸಲು.
4. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು.
5. ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು.
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು.
7. ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು.
8. ಸಂದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ತಯಾರಾಗಲು.

ಘಟಕ 8.1: ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ಗಳ ಮೂಲ ಅರ್ಥ, ಅವುಗಳ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು.
2. ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಪರ್‌ನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

8.1.1 ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಎಂದರೇನು?

ಹೇಳಿ

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಭಾಗವಾಗಿರುವ ನೌಕರರನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬೇರೆಬೇರೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕವಾಗಬಹುದು. ಕೇವಲ ಅವರ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಮಿಗಿಲಾಗಿ ಅವರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವಿರುತ್ತದೆ. ಇದು 'ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್' ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುತ್ತದೆ.
- 'ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್' ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಾಗಿವೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಗೌರವ, ಸಂವಹನ ಭಾಷೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಸ್ನೇಹಪರತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವ ಆಶಾವಾದವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ..
- ನಮಗೇನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎನ್ನುವುದಕ್ಕಿಂತ ನಾವು ಯಾರು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ಗಳು ಹೇಳುತ್ತವೆ.
- ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಇತರ ಅನೇಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಾದ ಕಠಿಣ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ಗಳು ಪೂರಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- ಸಮೀಕ್ಷೆಯೊಂದರ ಪ್ರಕಾರ, ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ಗಳಿಂದ 75% ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನದಿಂದಾಗಿ 25% ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯಶಸ್ಸು ಲಭಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ವೃತ್ತಾಕಾರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಒಬ್ಬನಿಂದ ಆರಂಭಿಸಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನೂ ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳಲು ಕೇಳಿ. ಇದು ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ಇದು ಅವರಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಒಳ್ಳೆಯ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ವಿವರಿಸಿ



- ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆತ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ಸ್ನೇಹಿತರ ಸಹವಾಸ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಂತೋಷವಾಗಿರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

8.1.2 ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಅಂಶಗಳು

ಹೇಳಿ



‘ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್’ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಗುಂಪಿನ ಉಳಿದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳಿವೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಸಂವಹನವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಇದು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸುತ್ತದೆ:

- **ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:** ಇದು ಬದಲಾದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬೆರೆತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು.
- **ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ:** ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬಲಶಾಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಕೋಪ ಹತಾಶೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹಗಳಂತಹ ಮನಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾನೆ.
- **ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣ:** ಒಬ್ಬ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ, ಜನರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎನ್ನುವುದು ಅವರ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣವನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.
- **ತಂಡ ಮುನ್ನಡೆಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ಇದು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಜನರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಸಾಮರಸ್ಯದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- **ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು** ಒಬ್ಬನು ತನ್ನ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಇದು ಪ್ರತಿಫಲಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನ:** ಇದು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮೂಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- **ವಿಚಾರವಿನಿಮಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕತೆಯ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸ, ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ವೃತ್ತಾಕಾರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.
- ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕಣ್ಣುಕಟ್ಟಿ ಅವನ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಬಿಸ್ಕತ್ತು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ನೀಡಿ.
- ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಕೇಳಲು ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರಾಗಿ ಬರಲು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಏಕೆ ನೀಡಬೇಕು ಎಂದು ಅವನಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಕಣ್ಣುಕಟ್ಟಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನನ್ನು ಮನವೊಲಿಸಲು ವಿಫಲರಾದವರಿಗೆ ಅದನ್ನುನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ, ಅವನನ್ನು ಮನವೊಲಿಸಲು ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅದನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಆಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯ ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದರ ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹೊಂದಲು ನಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಬೇಕು.

ವಿವರಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಇತರರು ತಮ್ಮ ಸಂವಹನ/ಸಂಧಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

8.1.3 ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕ್ರಿಲ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಹೇಳಿ



ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವೈಯಕ್ತಿಕ ತೃಪ್ತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಾಯಕತ್ವದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಂತಹ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ, ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಇತರರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ..

ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಗ್ರಾಹಕ ತೃಪ್ತಿ
- ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು
- ಉದ್ಯಮ, ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮತ್ತು ಗೆಲೆಯಿಂದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ, ಇವು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಪ್ರತಿದಿನ ಒಂದೇ ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ದಿನಸಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋಗಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ. .
- ಅವರು ಒಂದೇ ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋದರೆ, ಅವರ ನಿಷ್ಠೆಗೆ ಕಾರಣವನ್ನು ನೀಡಲು ಹೇಳಿ. ಅಂಗಡಿಯವನ ಒಳ್ಳೆಯ ನಡತೆ ಅವರ ನಿಷ್ಠೆಗೆ ಕಾರಣವೇ?
- ಅಲ್ಲದೆ, ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದವರನ್ನು, ಈ ನಡವಳಿಕೆಗೆ ಕಾರಣ ಕೇಳಿ.

8.1.4 ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ

ಹೇಳಿ



ನೌಕರರು ಪರಸ್ಪರ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನರಾಗಿದ್ದಾರೆ? ಹಿಂದೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಿಂತ ಅನನುಭವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಯಾವುದು? ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರವು ಸರಿಯಾದ ಮನೋಭಾವವಾಗಿರಬಹುದು. ಕೇವಲ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಲ್ಲ. ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶ ಪಡೆಯಲು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ವರ್ತನೆಯೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

ಇದು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:

- ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ಸಾಹದ ವರ್ತನೆ.
- ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಆಸಕ್ತಿ
- ವಯಸ್ಕ ಕೆಲಸ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಒದಗಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಸಹಾಯ.
- ಅವರ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬದ್ಧತೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಳೆದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅವಧಿಗೆ.



Fig.8.1.1: Work readiness

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಗುಂಪನ್ನು ರಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಆಸಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ- ಚಿತ್ರಕಲೆ, ನೃತ್ಯ, ಇತ್ಯಾದಿ. ಜನರು ವಿಭಿನ್ನ ಆಸಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಬಹುದು.
- ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಚಿತ್ರಕಲೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಇಡೀ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಜನರು ಚಿತ್ರಕಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ವೀಕ್ಷಣೆ ತೋರಿಸಬಹುದು ಅದರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರದ ಇತರರಿಗಿಂತ.
- ಅಲ್ಲದೆ, ಅಂತಹ ಜನರು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಸಕ್ರಿಯ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಬದಲಿಗೆ ಅದನ್ನು ಆನಂದಿಸುತ್ತಾರೆ ಅದನ್ನು ಹೊರೆಯಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಕೆಲವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು/ಗುಂಪುಗಳು ಏಕೆ ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಇದು ಆಸಕ್ತಿಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸ, ಉತ್ಸಾಹ, ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು.

ಘಟಕ 8.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣ ಮಾಡಲು.
2. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಅವನ / ಅವಳ ಇಷ್ಟಾನಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು.
3. ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಪಾಲಿಸಲು, ಸಂಕೋಚ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಪರ್‌ನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಐಆರ್ ಪೋಚೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

8.2.1 ಪರಿಚಯ

ಹೇಳಿ

- ಸಂವಹನವು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ನಮ್ಮನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಸೇರಿದವರ ಹೊಂದುವಿಕೆಯ ಭಾವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ, ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ

8.2.2 ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಹೇಳಿ

- ಸಂವಹನವು ಪದ, ಕಲ್ಪನೆ, ಭಾವನೆಗಳ ವಿನಿಮಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಮಂದಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಡುವಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ವಿನಿಮಯವಾಗಿದೆ.
- ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವವರು, ಸಂದೇಶ, ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಕಳುಹಿಸುವವರ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

The Communication Process

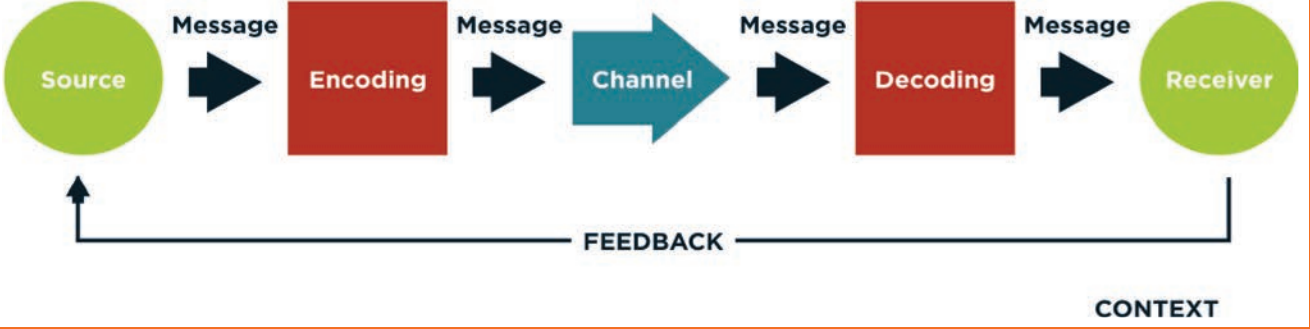


Fig.8.2.1: The Communication Process

ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳು

Communication seems effortless but it essentially involves different stages in which information gets passed from the person who wants to share something with someone. These elements are as follows:

- **ಸಂದೇಶ:** ಸ್ವೀಕರ್/ಸಂವಹನಕಾರರು ಆಲೋಚನೆಗಳು, ಭಾವನೆಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಬಹುದು. ಸಂದೇಶವು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
- **ಎನ್ಕೋಡಿಂಗ್:** ಸ್ವೀಕರ್ನ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದರೆ (ವ್ಯಕ್ತಿ-ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸಂದೇಶವು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂದೇಶ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸಂದೇಶವನ್ನು ರವಾನಿಸಲು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಪದಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಬೇಕು.
- **ಡಿಕೋಡಿಂಗ್:** ಉದ್ದೇಶಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರ್/ಇನಿಶಿಯೇಟರ್ ರವಾನಿಸಿದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಸ್ವೀಕರ್ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದಂತೆ ಸಂದೇಶದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವನು/ಅವಳು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಯಬಹುದು. ಇದು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಯಶಸ್ಸು ಅಥವಾ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೊರತರುವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕರೆಯಿರಿ.
- ಸಂಭಾಷಣೆ ನಡೆಸಲು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅವರ ಸಂಭಾಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸ್ವೀಕರ್ ಯಾರು, ಸಂದೇಶ ಏನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಂಭಾಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎನ್‌ಕೋಡಿಂಗ್, ಡಿಕೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಹ ವಿವರಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿ, ಸನ್ನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

8.2.3 ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಪದರಹಿತ ಸಂವಹನ

ಹೇಳಿ

ಸಂವಹನವು ಕೇವಲ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ವಿನಿಮಯಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಇದು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಿಸ್ತರಿಸಿದೆ. ಪತ್ರಿಕೆ ಕೂಡ ಸಂವಹನದ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಮೂರು ಮೂಲಭೂತ ಪ್ರಕಾರಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು:

- **ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ:** ಇದು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ವಿಚಾರಗಳ ಸಂವಹನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ನಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಸಂವಹನ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ತಕ್ಷಣದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಕಥೆ ಹೇಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳಿಗೆ, ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ.
- **ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ:** ಅವು ಪತ್ರಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮುದ್ರಿತ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ. ಅವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಂತಹ ಸಮೂಹ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ವಿದ್ಯಾವಂತರಲ್ಲಿ ಜನಪ್ರಿಯತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತಿವೆ.
- **ಪದರಹಿತ ಸಂವಹನ:** ಏನನ್ನಾದರೂ ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಜನರು ತಮ್ಮ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಅಗಲಿಸುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಎಂದಾದರೂ ನೋಡಿದ್ದೀರಾ? ಅವರ ಸನ್ನೆಗಳು ಸಹ ಬಹಳಷ್ಟು ಸಂವಹನ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶ ಅಥವಾ ತೀವ್ರತೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ತಿಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಜೊತೆಗೆ ಪದರಹಿತ ಸಂವಹನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ..

ಒಂದು ಅಧ್ಯಯನದ ಪ್ರಕಾರ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಗ್ರಹಿಕೆಯ 7% ಮಾತ್ರ ಕಳುಹಿಸುವವರ ನಿಜವಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ, 38% ಪರಭಾಷೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ (ಸ್ವರ, ವೇಗ ಮತ್ತು ಮಾತಿನ ಪರಿಮಾಣ) ಮತ್ತು 55% ಪದರಹಿತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಇಬ್ಬರುವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ವಿವರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ.
- ಅವರು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಅವರಿಬ್ಬರು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ಬಳಸಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

8.2.4 ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ ಸಂವಹನ

ಹೇಳಿ

- ಸಂವಹನವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಅಡಚಣೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅನೇಕ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ತಲುಪದಂತೆ ತಡೆಯಬಹುದು.
- ಸಂವಹನದಲ್ಲಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಡೆಗೋಡೆ ಎಂದರೆ 'ಶಬ್ದ'. ಇದು ಕಿರಿಕಿರಿಯ ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಸಂದೇಶದ ಪರಿಣಾಮದ ತೀವ್ರತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.

- ಇದರ ಹೊರತಾಗಿ, ನಡುವೆ ಸಂವಹನ/ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಕೆಲವು ಇತರ ಅಡೆತಡೆಗಳಿವೆ ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು. ಅವು ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ:

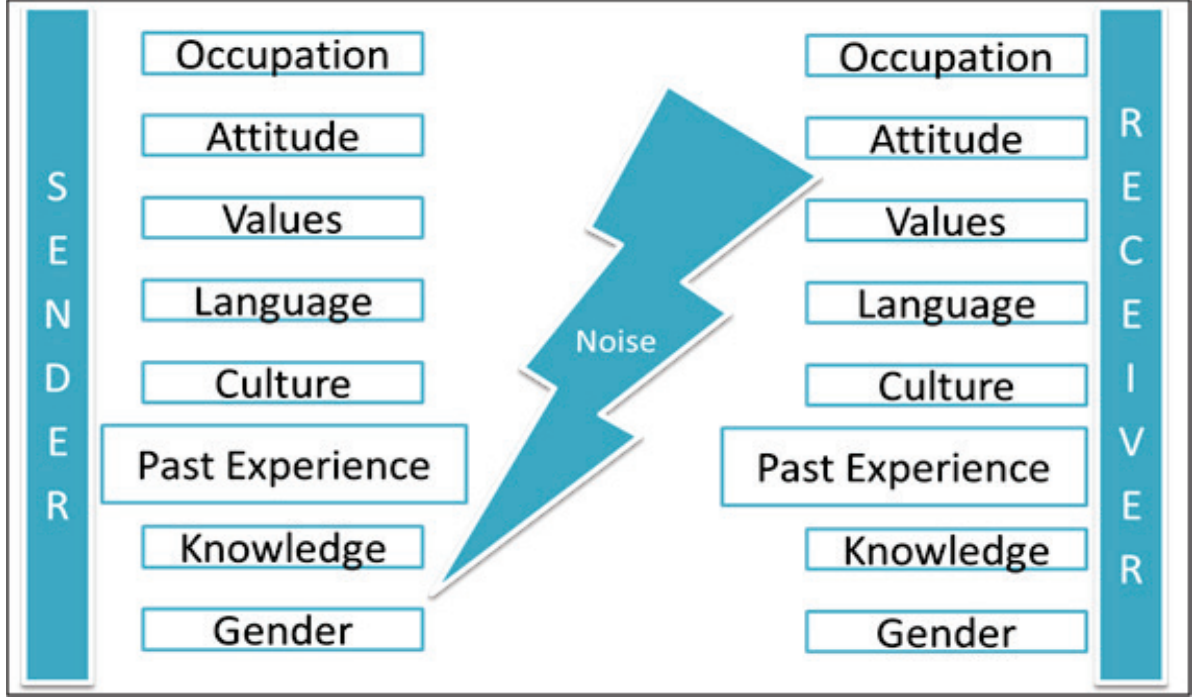


Fig.8.2.2: Barriers in Communication

- ಕೆಲವು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಸರಳ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ, ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದರಿಂದ ನಿವಾರಿಸಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬನಿಗೆ, ಆತನಿಗೆ ತಿಳಿಯದ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಲೇಖನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅದನ್ನು ಓದಲು ಅವನಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷ ಕೊಡಿ.
- ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಆ ವಿಷಯ ಯಾವುದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿರುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ವಿವರಿಸಲಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡರು ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉಳಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗ್ರಹಿಸಲು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ಇರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಮೇಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಸಂವಹನದಲ್ಲಿನ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಅಲ್ಲದೆ, ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಡೆಯಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

8.2.5 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ-ಅಭ್ಯಾಸ

ಹೇಳಿ

ಸಂವಹನವು ದ್ವಿಮುಖ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಂಬುದು ನಮಗೆ ಇದೀಗ ತಿಳಿದಿದೆ. ಇದು ಕೇವಲ ಸ್ವೀಕರ್ ಒಂದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ ಎನ್ನುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡಾ. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ, ಕೇಳುಗರು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಬಹುದು.

- ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಸ್ವೀಕರ್ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂಬುದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ/ ಕೇಳುವವರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಮನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ಇದು ಕೆಲವು ಸಂವಹನ ಅಡೆಚಣೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅಹಿತಕರ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಮೂವರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕರೆಯಿರಿ.
- ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಒಂದು ಬರಹವನ್ನು ನೀಡಿ. ಅದನ್ನು ಇತರ ಇಬ್ಬರಿಗೆ ಜೋರಾಗಿ ಓದಿ ಹೇಳಲು ಹೇಳಿ.
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವಾಗ, ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಸಂಗೀತ ಕೇಳಲು ಇಯರ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲವಿಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಕೇಳಲಿ.
- ಓದಿನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಓದಿದ್ದನ್ನು ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಬ್ಬರನ್ನೂ ಕೇಳಿ.
- ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ, ಗಮನ ಇಟ್ಟು ಕೇಳಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮತ್ತೊಬ್ಬರಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶ ನೀಡುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ನಾವು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ.

8.2.5.1 ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳು

ಹೇಳಿ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಂದಿ ಒಳ್ಳೆಯ ಕೇಳುಗರಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರಲ್ಲ. ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸದಿರುವುದು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಇಳಿಸಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಈ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.

ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವುದರ ಮೇಲೆ ಗಮನವಿರಲಿ, ಇತರ ಶಬ್ದ ಅಥವಾ ಬಾಹ್ಯ ಗೊಂದಲಗಳ ಮೇಲೆ ಅಲ್ಲ.
- ಸ್ವೀಕರ್ ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ, ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿ ಜಿಜ್ಞಾಸೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಎಂದು ಅವನ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಆಗ ನೀವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿಯುತ್ತೀರಿ.
- ಸ್ವೀಕರ್ ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳುತ್ತಿರುವಾಗ, ಅವನ ಯೋಚನಾ ಲಹರಿಯನ್ನು ಮುರಿಯಬೇಡಿ.
- ಸ್ವೀಕರ್ ಮಾತು ಮುಗಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಡಿ. ಅವರು ಮಾತು ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಮಾತನಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವೃತ್ತಾಕಾರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಎಣಿಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೆ, ಮುಂದಿನವನು ಮುಂದಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಳಬೇಕು.
- 5ರ ಗುಣಾಕಾರ ಸಂಖ್ಯೆ ಬಂದಾಗ ಆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಳುವ ಬದಲು ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಬೇಕು.
- ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ವಿಫಲರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಆಟಕ್ಕೆ ಅನರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆ. ಇತರರು ಮುಂದುವರಿಸಬೇಕು.
- ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಆಟದಲ್ಲಿ ಗೆಲ್ಲುವವನನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕೇಳುಗ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಪ್ರತಿ-ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಭಾಷಣಕಾರರಾಗುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಘಟಕ 8.3: ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು.
2. ಅವರ ಉಡುಪನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು.
3. ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಧನಾತ್ಮಕ ದೇಹಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು.
4. ಮಾಡಬಾರದ್ದರ ಬದಲು ಮಾಡುವುದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು.
5. ಉತ್ತಮ ಆಹಾರ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಅದರ ಪ್ರಭಾವದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಕೆ.
6. ಗುಟ್ಟಾ ಮತ್ತು ಮದ್ಯದಂತಹ ಕೆಟ್ಟ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ದೂರವಿರುವುದು.
7. ಏಡ್ಸ್ ಮತ್ತು ಅದರ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುವಿರಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಪರ್‌ನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

8.3.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗಾರಿಕೆ

ಹೇಳಿ



- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇತರರ ಮೇಲೆ ಹೊಂದುವ ಮೊದಲ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವನು/ಅವಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ರೀತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ದೈಹಿಕ ಸೌಂದರ್ಯವನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಅವನು ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ರೀತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗಾರಿಕೆಯು ಇತರರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಗತ್ಯ. ಒಬ್ಬರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು - ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವುದು, ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉಡುಪು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮೂಡಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಿಲುವು ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಸಮವಸ್ತ್ರ/ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು, ಇಸ್ತಿ ಹಾಕಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರಬೇಕು.
- ಶೂಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಿರಬೇಕು.
- ಯೋಗ್ಯ ಕೇಶ ವಿನಾಸ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಉಗುರುಗಳತ್ತ ಕೂಡಾ ಒತ್ತು ನೀಡಬೇಕು.

8.3.2 ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಹೇಳಿ

- ಸಂವಹನವು ಪದಗಳು, ಕಲ್ಪನೆಗಳು, ಭಾವನೆಗಳ ವಿನಿಮಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ವಿನಿಮಯವಾಗಿದೆ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಡುವಿನ ಮಾಹಿತಿ.
- ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವವರು, ಸಂದೇಶ, ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಕಳುಹಿಸುವವರ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಒಬ್ಬಕ್ಕೆ ಚೆನ್ನಾದ ಉಡುಪು ಧರಿಸಿದ, ಇನ್ನೊಬ್ಬಳು ಕಳಪೆಯಾಗಿ ಧರಿಸಿದ ಇಬ್ಬರೂ ಹುಡುಗಿಯರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಚಾರ್ಟನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಿ
- ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾರ ಜೊತೆಗಿರಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಹೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಅವರು ಸಮಾಜದಿಂದ ಕಲಿತಂತೆ, ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವುದು, ಅಂದದ ಬಟ್ಟೆ ಧರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಒಬ್ಬರ ಬಾಹ್ಯಚಹರೆ (ಬಟ್ಟೆ, ಶುಚಿತ್ವದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ) ಜನರು ಅವರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸುವ ರೀತಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಚರ್ಚಿಸಿ.

8.3.2 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಏಕರೂಪದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಹೇಳಿ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಹೇಗೆ ಉಡುಗೆ ತೊಡಬೇಕು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಕೆಲವು ನಿಯಮಗಳಿವೆ. ಯೋಗ್ಯ ಬಾಹ್ಯಚಹರೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು:

- ಒಪ್ಪವಾದ ಮತ್ತು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಸಮವಸ್ತ್ರ.
- ಯೋಗ್ಯ ಕೇಶ ವಿನ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ಉದ್ದನೆಯ ಕೂದಲನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಹಿಳೆಯರು ಅದನ್ನು ಕಟ್ಟಬೇಕು.
- ಉಗುರುಗಳು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ, ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ, ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿರಬೇಕು.
- ಹೊಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಸದ್ದುಮಾಡುವ ಆಭರಣಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಸಮವಸ್ತ್ರ ಏಕೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರಬೇಕು, ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಬರೆಯಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಮವಸ್ತ್ರದ ಮಹತ್ವದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಇತರರ ಉಡುಪನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮೂಡಿಸಿದ ಘಟನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.

8.3.3 ದೇಹ ಭಂಗಿ

ಹೇಳಿ



- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ದೇಹದ ನಿಲುವು ಅವನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಬಹಳಷ್ಟು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಭಂಗಿ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಅವನ ವರ್ತನೆ ಏನು, ಅವನ ಗಂಭೀರತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಸರಿಯಾದ ದೇಹ ಭಂಗಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ 'ಬೇಕು', 'ಬೇಡ'ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ
 - » ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲುವುದರ ಮೂಲಕ
 - » ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಒರಗುವುದು, ಜೇಬಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗಳು, ಸೊಂಟದ ಮೇಲೆ ಕೈಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯವಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಉತ್ತಮ ದೇಹಭಂಗಿಯ ಹೊರತಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು,
 - » ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬರಬೇಕು
 - » ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಏಕಾಗ್ರಚಿತ್ತರಾಗಿರಬೇಕು
 - » ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು.

ವಿವರಿಸಿ



- ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಸಾಲಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವಾಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಹಿಂದೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಏಕೆ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ?

8.3.4 ಧನಾತ್ಮಕ ದೇಹಭಾಷೆ

ಹೇಳಿ



- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವಲ್ಲಿ ದೇಹಭಾಷೆಯು ಮಹತ್ವದ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ರವಾನಿಸಲು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಕೆಲವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- » ನಿಮ್ಮ ಜೇಬು ತಪ್ಪಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಜೇಬಿನಿಂದ ಹೊರಗಿಡಿ. ಜೇಬಿನಲ್ಲಿ ಕೈ ಇರುವುದು ನಮ್ಮ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಕೊರತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ಕೈಯನ್ನು ತೆರೆದಿಡುವುದು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಜನರಿಂದ ಮರೆಮಾಚಲು ಏನೂ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ.
- » ಚಡಪಡಿ ಸಬೇಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಅಧೈರ್ಯದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. ಸ್ಥಿರವಾಗಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಚಿಂತೆ, ಉದ್ವಿಗ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವಿಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿ. ನಿಮ್ಮ ಭಂಗಿ ಶಾಂತವಾಗಿರಲಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರಲಿ.
- » ನಿಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿ ನೆಟ್ಟಿರಲಿ. ಇನ್ನೊಬ್ಬರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ನೀವು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಇದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- » ನಿಮ್ಮ ಭುಜಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ ನೇರವಾಗಿ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- » ವ್ಯಾಪಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೆಮ್ಮದಿ ಹಾಗೂ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- » ದೃಢ ಹಸ್ತಲಾಘವ. ಸತ್ತ ಮೀನುಗಳಂತಿರುವ ಅಂಗೈಯ ಬದಲು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕೈಯನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢತೆಯು ಹಸ್ತಲಾಘವ ಹೃದ್ಯ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ನೀವು ಅವರ ಕೈಯನ್ನು ಹಿಸುಕುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಬಹಳ ಹೊತ್ತು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- » ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿಯಾದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕೈಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಕೈಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುವುದು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಭಂಗಿ. ವಿಶ್ರಮಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೈಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- » ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ತೋರಲು ಸಂಪರ್ಕ ಬಳಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- 5-7 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕರೆಯಿರಿ. ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಲು ಮತ್ತೊಬ್ಬರಿಗೆ ನಡುಗುವಂತೆ ಕೈಗಳನ್ನು ಚಲಿಸಲು ಹೀಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ದೇಹ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಕರ ಮೇಲೆ ಅದು ಬೀರಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಉಳಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಮಕ್ಕಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಶಾಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಏಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ?

8.3.5 ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಹೇಳಿ



- ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ನೇರವಾಗಿ ನೌಕರರ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
- ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇದೆ.

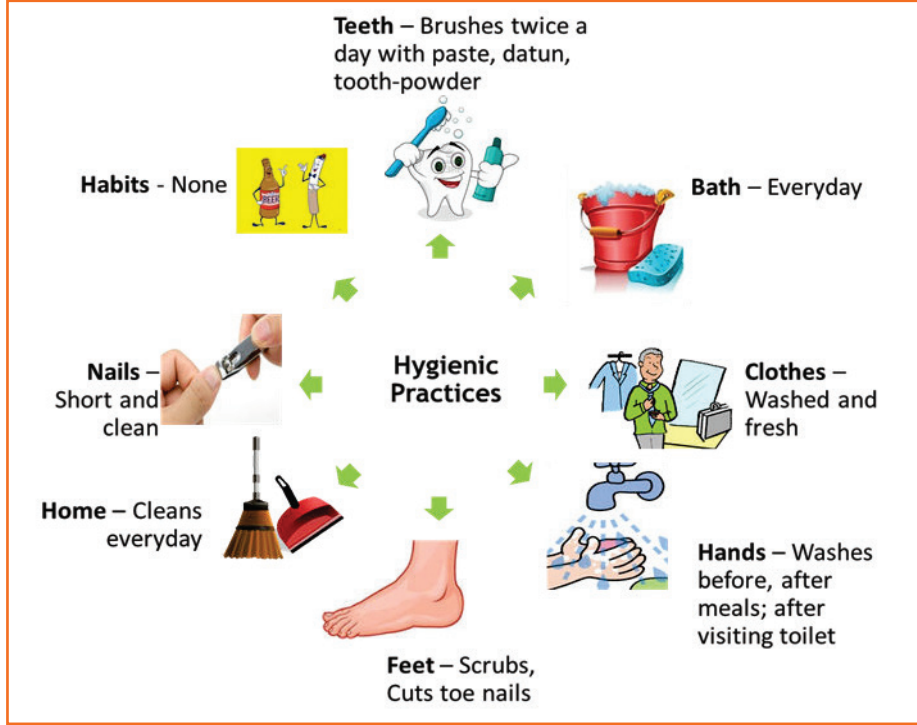


Fig.8.3.1: Personal Hygiene

ವಿವರಿಸಿ



- ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವೆಂದು ಏಕೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ?
- ಉದ್ಯೋಗಿಯು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಅದು ಅವನ ಸುತ್ತಲಿರುವ ಜನರ ಮೇಲೆ, ಅಥವಾ ಅವನು ಅವರ ಮೇಲೆ ಬೀರುವ ಪ್ರಭಾವದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದೇ?

8.3.6 ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ಹೇಳಿ



ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮಾಡಲು ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ಸೈಕ್ಲಿಂಗ್, ವೇಟ್ ಲಿಫ್ಟಿಂಗ್, ಜಾಗಿಂಗ್ ಮುಂತಾದ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು

- ಇದು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ದೇಹದ ತೂಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ರೋಗಗಳ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಒತ್ತಡ, ಆತಂಕ ಮತ್ತು ಖಿನ್ನತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನೌಕರರು ದೀರ್ಘ ಕಾಲ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಯಿಂದ ಬಂದ ರೋಗಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಯೋಗ್ಯರಾಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಫಿಟ್ ಆಗಿರಿ ಮತ್ತು ಇದು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ ಸೇವನೆ

ಆಹಾರವನ್ನು ಅದರ ರುಚಿಗೆ ಮಾತ್ರ ತಿನ್ನುವುದು ನಮ್ಮ ದೇಹಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಒಳ್ಳೆಯದಲ್ಲ. ಅತಿಯಾಗಿ ಜಂಕ್ ಅನ್ನು ತಿನ್ನುವುದು, ಕಠಿಣ ಆಹಾರ ಅತಿಯಾಗಿ ಸೇವಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ನಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ. ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ ಪದ್ಧತಿಯು ಶಕ್ತಿಯ ಮಟ್ಟ, ಏಕಾಗ್ರತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.

ಆರೋಗ್ಯವಂತರಾಗಿರಲು, ಒಬ್ಬರು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದು:

- ಯಾವಾಗಲೂ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಎಣ್ಣೆಯುಕ್ತ ಆಹಾರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ತಾಜಾ ಆಹಾರವನ್ನು ಬೇಯಿಸಿ .ತಿನ್ನಿರಿ.
- ಬರ್ಗರ್‌ಗಳು, ಕಾರ್ಬೋನೇಟೇಡ್ ಪಾನೀಯಗಳು ಮುಂತಾದ ಜಂಕ್ ಫುಡ್‌ಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸಿ.
- ಬಹಳಷ್ಟು ನೀರು ಕುಡಿಯಿರಿ.

ಮದ್ಯಪಾನ:

ನಮ್ಮ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಮದ್ಯಪಾನದ ಪ್ರಮಾಣವು ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವುದು ಆತಂಕಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಮೆದುಳು ಸೇರಿದಂತೆ ದೇಹದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಗಕ್ಕೂ ಹಾನಿ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ, ಇದು ಹೃದ್ರೋಗಗಳು, ಕ್ಯಾನ್ಸರ್, ದುರ್ಬಲಗೊಂಡ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿ, ಯಕೃತ್ತಿನ ಸೋಂಕು (ಸಿರೋಸಿಸ್) ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

- ಕಡಿಮೆಯಾದ ಕೆಲಸದ ಗಮನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಕುಸಿತ
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅವನತಿ
- ಆತಂಕ, ನಡುಕ, ಆಯಾಸ, ತಲೆನೋವು ಮತ್ತು ಖಿನ್ನತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಾಪಾಸಾತಿ ಲಕ್ಷಣಗಳು.

ತಂಬಾಕು:

- ವಿಶ್ವದ ಎರಡನೇ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣ ತಂಬಾಕು. ಇದು ಪ್ರತಿ ಆರು ಸೆಕೆಂಡುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾವನ್ನು ತರುತ್ತಿದೆ..
- ತಿಂದು ಮತ್ತು ಉಗುಳುವ ತಂಬಾಕು ಬಾಯಿಯ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಬಾಯಿ ಮತ್ತು ಗಂಟಲಿನ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್‌ಗಳ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ..
- ಬಾಯಿ, ನಾಲಿಗೆ, ಕೆನ್ನೆ, ಒಸಡು ಮತ್ತು ತುಟಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಬಾಯಿಯ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ತಂಬಾಕು ಮೂಲ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.
- ತಂಬಾಕು ಜಗಿಯುವುದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ರುಚಿ ಮತ್ತು ವಾಸನೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಧೂಮಪಾನಿಗಳು ಶ್ವಾಸಕೋಶದ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ನಿಂದ ಬಳಲುವ ಅಪಾಯ ಹೆಚ್ಚು.



Fig.8.3.2: Effects of alcohol



Fig.8.3.3: Risks from smoking

ಗುಟ್ಟಾ:

- ಗುಟ್ಟಾದ ಅತಿಯಾದ ಬಳಕೆ ಹಸಿವಿಲ್ಲದಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು; ಇತರ ತಂಬಾಕು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನಿದ್ರಾಹೀನತೆ ಮತ್ತು ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಕೊರತೆ ಉಂಟಾಗಬಹುದು. ಕೊಳಕು ಹಳದಿ ಕಿತ್ತಳೆ ಬಣ್ಣದಿಂದ ಕೆಂಪು ಮಿಶ್ರಿತ ಕಪ್ಪುವರೆಗಿನ ಕಲೆಗಳುಳ್ಳ ಹಲ್ಲುಗಳಿಂದ ಗುಟ್ಟಾ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವ ಮೂಲಕ ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಕಷ್ಟ, ಹಾಗಾಗಿ, ದಂತವೈದ್ಯರ ನೆರವು ಬೇಕು. ಜಾಗತಿಕ ವಯಸ್ಕ ತಂಬಾಕು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಕಾರ 53.5% ಭಾರತೀಯರು ತಂಬಾಕು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ಪ್ರತಿ ಪೊಟ್ಟಣವು 4000 ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ 50 ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಉಂಟುಮಾಡುವ, ವೀಳ್ಯದೆಲೆ, ತಂಬಾಕು, ಸುವಾಸನೆ ಸೇರಿದೆ.
- ನಾಲಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವೇದನೆಯ ನಷ್ಟ
- ವಿರೂಪಗೊಂಡ ಬಾಯಿ.
- ಶಾಖ, ಮಸಾಲೆ, ಶೀತ ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿದ ಸಂವೇದನೆ
- ಬಾಯಿ ತೆರೆಯಲು ಅಸಮರ್ಥತೆ.
- ಊತ, ಗಡ್ಡೆಗಳು, ಒಸಡುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಬಾಯಿಯೊಳಗಿನ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒರಟು ಕಲೆಗಳು.
- ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗದ ರಕ್ತಸ್ರಾವ.
- ನುಂಗಲು ತೊಂದರೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಬಾಯಿ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್.



Fig.8.3.2: Effects of alcohol

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಬೇಡಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರೋಸ್ಪರ್ಗಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ಅಲೆಯುವಂತೆ ಹೇಳಿ .
- ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಈ ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಹಾನಿಕಾರಕ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಧೂಮಪಾನವು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು?
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮದ್ಯಪಾನ, ಸಿಗರೇಟ್ ಸೇವನೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿದೆ. ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು?

8.3.7 AIDS/HIV ಜಾಗೃತಿ

ಹೇಳಿ

- ಏಡ್ಸ್ ಎಂದರೆ ಅಕ್ವಿಯಡ್ಸ್ ಇಮ್ಯುನೊ ಡಿಫಿಷಿಯನ್ಸಿ ಸಿಂಡ್ರೋಮ್. ಇದು ಎಚ್‌ಐವಿ-ಹ್ಯೂಮನ್ ಇಮ್ಯುನೊ ಡಿಫಿಷಿಯನ್ಸಿ ವೈರಾಣುವಿನಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಲ್ಪನೆಯಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದು ನಿಜವಲ್ಲ.
- ಅದರ ಪ್ರಸರಣಕ್ಕೆ ಇತರ ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ:

- » ಕಲುಷಿತ ರಕ್ತ ವರ್ಗಾವಣೆ
- » ಹೈಪೋಡರ್ಮಿಕ್ ಸೂಜಿಗಳು
- » ಸೋಂಕಿತ ತಾಯಿಯಿಂದ ಮಗುವಿಗೆ
- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಊಟ/೦೨೫ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಸುಮಾರು 86% ಊಟನೆಗಳು ದೇಶವು ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕತೆಯಿಂದ ಬಂದಿದೆ.
- ಸಮೀಕ್ಷೆಯೊಂದು ಲಿಂಗ ಆಧಾರಿತ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತೋರಿಸಿದೆ. ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ 0.29% ಮಹಿಳೆಯರು ಏಡ್ಸ್ ನಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದರೆ ಪುರುಷರಲ್ಲಿ ಇದು 0.43% ರಷ್ಟಿದೆ.
- ಏಡ್ಸ್ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಅಥವಾ ಮಲೇರಿಯಾದಂತಹ ರೋಗವಲ್ಲ, ಆದರೆ ರೋಗಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು (ರೋಗ ನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿ) ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ AIDS ಗೆ ಯಾವುದೇ ಔಷಧಿಗಳು ಅಥವಾ ಲಸಿಕೆಗಳಿಲ್ಲ. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಔಷಧಗಳು ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.

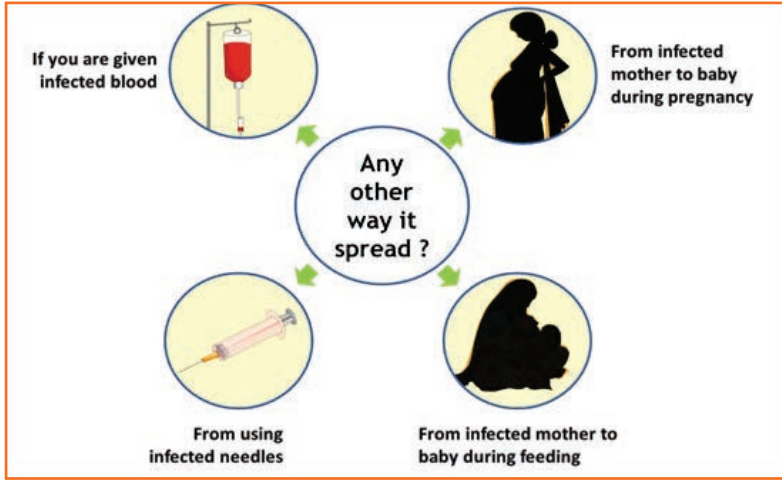


Fig.8.3.5: AIDS transimtion

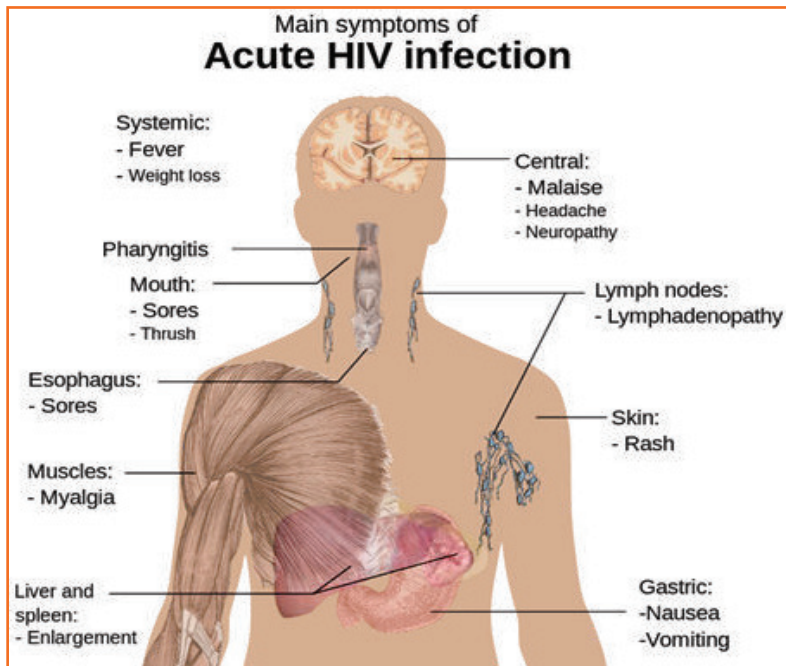


Fig.8.3.6: Acute HIV Infection

- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಏಡ್ಸ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಂಸ್ಥೆ (ಓಂಐಐ) ನಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಏಡ್ಸ್ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜನರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕತೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತವೆ.

ಏಡ್ಸ್ ಬೇಡ ಎಂದು ಹೇಳಿ:

- ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರ ಒಂದು ಭೇಟಿಯು ಊಟವಾಗಿ ಸೋಂಕಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಬಹು ಲೈಂಗಿಕ ಪಾಲುದಾರರನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಭೋಗದ ವೇಳೆ ಯಾವಾಗಲೂ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು (ಕಾಂಡೋಮ್‌ಗಳು/ನಿರೋಧ) ಬಳಸುವುದು ಸೂಕ್ತ.
- ಕಾಂಡೋಮ್ ಅನ್ನು ಅದರ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.
- ಏಡ್ಸ್‌ಗೆ ಯಾವುದೇ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಇಲ್ಲ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು, ಆದ್ದರಿಂದ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ- ಅದಕ್ಕೆ ಹೆದರಬೇಡಿ.
- ಸರಿಯಾದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರವೇ ರಕ್ತವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.



Fig.8.3.7: NACO Logo



Fig.8.3.8: Condoms

ಕೇವಲ ದೈಹಿಕ ನೋವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಕೀಯತೆಯನ್ನು ಕೂಡ ಏಡ್ಸ್‌ನಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವವರು ಅನುಭವಿಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ.. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ರೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ:

- ಏಡ್ಸ್ ಇವುಗಳ ಮೂಲಕ ಹರಡುವುದಿಲ್ಲ:
- ಅಪ್ಪುಗೆ
- ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶ
- ಸೊಳ್ಳೆ ಕಡಿತ
- ಜೊಲ್ಲು ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮು
- ಆರೈಕೆ
- ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಜೊತೆಯಾಗಿ ತಿನ್ನುವುದು ಅಥವಾ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಹೀಗಾಗಿ ಏಡ್ಸ್ ಅಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹರಡುವುದಿಲ್ಲ. ಎಚ್‌ಐವಿ ಸೋಂಕಿತರನ್ನು ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡಬಾರದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗ್ರಹಿಕೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯಲು, ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಅವರಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಏಡ್ಸ್ ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳಂತಹ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾಜಿಕ ತಾರತಮ್ಯ ಅನುಭವಿಸಿದ ಏಡ್ಸ್ ರೋಗಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗೊತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಏಡ್ಸ್ ಕುರಿತು ಜಾಗೃತಿ ಹರಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಘಟಕ 8.4: ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು.
2. ಗುರಿ ಹೊಂದಿಸುವುದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ.
4. ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು.
5. ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಲು.
6. ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಪರ್‌ನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

8.4.1 ಪರಿಚಯ

ಹೇಳಿ

- ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದ ವಿವಿಧ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಇತರರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮೂಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಒಳಗಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ನಮಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಅದರ ಪರಿಸರದ ಹಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಾವು ಕಲಿಯಬಹುದು.
- ಇವುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವಿಧ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:
 - » ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ
 - » ಪ್ರೇರಣೆ
 - » ಗುರಿ ನಿರ್ಧಾರ
 - » ಟೀಮ್ ವರ್ಕ್
 - » ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
 - » ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

- » ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ
- » ಸಂಘರ್ಷ ಪರಿಹಾರ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- 10-12 ಮಂದಿಯಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಸುಮಾರು 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ. ಮತ್ತು 3 ನಿಮಿಷಗಳ ನಾಟಕ ಸಂಘಟಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ನಾಟಕದ ಸಂಘಟನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅವರೇ ಸ್ವತಃ ಪರಿಹರಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಮಯಾವಕಾಶ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ತಂಡಗಳು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಮೇಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ತಯಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಎದುರಿಸಿದ ಸವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಎದುರಿಸಿದ ಅಡಚಣೆಯ ಹಿಂದೆ ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣ ಏನಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

8.4.2 ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ

ಹೇಳಿ



- ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ, ಸನ್ನಿವೇಶ ಮತ್ತು ಇತರರ ಕಡೆಗೆ ನಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ, ಇತರರ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಭಾವನೆಗಳು ಮುಂತಾದವು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವರ್ತನೆಯು ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳು.
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿಭಾಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತದೆ:
 - » ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
 - » ರಚನಾತ್ಮಕ ವಸ್ತುಗಳು
 - » ಸೃಜನಶೀಲ ಚಿಂತನೆ
 - » ಆಶಾವಾದ
 - » ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿ
 - » ಋಷಿಯ ವರ್ತನೆ
- ಧನಾತ್ಮಕತೆಯು ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಲ್ಲದೆ ಆತನ ಧನಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿಯತ್ತ ಜನರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕಠಿಣ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ 5-7 ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ- ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಿದೆ. ಕಾರಣಾಂತರಗಳಿಂದ ಟೆಂಟ್ ಹೌಸ್ ನವನು ಅಲ್ಲಿಗೆ ಬಂದು ಟೆಂಟ್ ಮತ್ತಿತರ ಅಲಂಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಇನ್ನು ಕೇವಲ ಒಂದು ಗಂಟೆ ಇದೆ. ನೀವು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ ಸೂಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 2-4 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್, ಸಕಾರಾತ್ಮಕತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ.
- ಇತರ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ತಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯ ಮೂಲಕ ಸರಿಯಾದ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಇಚ್ಛೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ಫುಲ್ಕರಿ ಕಸೂತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿಲ್ಲದ ಕಸೂತಿಗಾರನಿಗೆ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ಹೇಳಲಾಗಿದೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಬಹುದೇ?

8.4.2.1 ಕ್ಯಾರೆಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಔನ್ಸ್ ಕಥೆ

ವಿವರಿಸಿ



- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ರಾಜು ಕಾರ್ಖಾನೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದನು. ಅವನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೃಪ್ತನಾಗಿಲ್ಲ. ಒಂದು ದಿನ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಕ್ಯಾಂಟೀನ್ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಹಿರಿಯ ಸ್ನೇಹಿತ ಪ್ರಶಾಂತ್ ಬಳಿ ತನ್ನ ವಿನ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿದನು.

“ಪ್ರಶಾಂತ್ ನನ್ನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನನಗೆ ತೃಪ್ತಿ ಇಲ್ಲ. ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ. ನಾನು ಒಂದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿದರೆ, ಇನ್ನೊಂದು ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎಂದಿಗೂ ಮುಗಿಯಲಾರದು ಎನಿಸುತ್ತದೆ. ನನಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಬೇಸರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಬಿಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ.”

ಪ್ರಶಾಂತ್ ಏನೂ ಹೇಳಲಿಲ್ಲ. ಅವನು ಸದ್ದಿಲ್ಲದೆ ಒಲೆಯ ಮೇಲೆ ನೀರು ಇರುವ ಮೂರು ಮಡಕೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟನು. ಒಂದು ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕ್ಯಾರೆಟ್, ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಕೆಲವು

ಮೊಟ್ಟೆಗಳನ್ನು, ಮೂರನೇ ಮಡಕೆಗೆ ಕಾಫಿ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಹಾಕಿದನು. ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಕುದಿಯತೊಡಗಿತು.

ಏನಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ರಾಜು ಆಶ್ಚರ್ಯಪಟ್ಟರು! “ಓಹ್, ಇಲ್ಲಿ ನಾನು ನನ್ನ ಸಂಕಟಗಳನ್ನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಈ ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ ಅಡುಗೆಯವನು ಅವನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುತ್ತಾನೆ!”

ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ, ಪ್ರಶಾಂತ್ ಸ್ವಲ್ಪ ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಕ್ಯಾರೆಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಬೀನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಬೇರೆಬೇರೆ ಬಟ್ಟಲುಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಕಿದನು. ಅವನು ನಂತರ, “ಗೆಳೆಯ, ನೀನು ಇಲ್ಲಿ ಏನು ನೋಡುತ್ತಿದ್ದಿ?” ಎಂದು ಕೇಳಿದ. “ಕ್ಯಾರೆಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ”, ರಾಜು ಸಿಟ್ಟಿನಿಂದ ಹೇಳಿದ. “ಖಂಡಿತವಾಗಿ! ಈಗ ಬಂದು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ”, ಎಂದ ಪ್ರಶಾಂತ್. “ಓ ದೇವರೇ! ನೀವು ಏನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ? ” ರಾಜು ಅವನ ಕೋಪ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಮಾಡುತ್ತಾ ಕೇಳಿದ. “ಕ್ಯಾರೆಟ್‌ಗಳು ಮೃದುವಾದವು. ಮೊಟ್ಟೆಯನ್ನು ಅದರ ಚಿಪ್ಪಿನೊಳಗೆ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಬೆಂದಿತು. ಮತ್ತು ಕಾಫಿಯ ಪರಿಮಳ ಬಲವಾಯಿತು”. “ನಿಜವಾಗಿ” ಪ್ರಶಾಂತ್ ಹೇಳಿದರು “ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಶಾಖವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದವು. ಆದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದವು. ಮೊದಲು ತುಂಬಾ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿದ್ದ ಕ್ಯಾರೆಟ್ ಮೃದು ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲವಾಯಿತು. ಮೊಟ್ಟೆಯು ಅದರ ತೆಳುವಾದ ಹೊರ ಕವಚದೊಂದಿಗೆ ದುರ್ಬಲವಾಗಿತ್ತು, ಆದರೆ ನಂತರ ಕುದಿಯುವುದರಿಂದ ಅದು ಗಟ್ಟಿಯಾಯಿತು ಮತ್ತು ಒಳಗಿನ ದ್ರವ ಭಾಗವು ಗಟ್ಟಿಯಾಯಿತು. ಆದರೆ ಕಾಫಿ ಬೀಜಗಳು ಅನನ್ಯವಾಗಿವೆ. ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕುದಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವು ಬಲವಾದವು ಮತ್ತು ಫಲವತ್ತಾದವು. ಆದ್ದರಿಂದ ಗೆಳೆಯ, ನೀನು ಕ್ಯಾರೆಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಕಾಫಿ ಬೀಜ ಯಾವುದು

ಎಂದು ಹೇಳು? ಕಷ್ಟಕರ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ನೀನು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀ? ನೀವು ನೋಡಲು ಕಠಿಣವಾದ ಕ್ಯಾರ್ಟ್‌ನಂತಿದ್ದು, ಸಣ್ಣದೊಂದು ತೊಂದರೆ ಎದುರಾದಾಗ ದುರ್ಬಲ ಮತ್ತು ಮೃದುವಾಗುತ್ತೀಯಾ? ನೀನು ಮೃದುವಾಗಿ ಹುಟ್ಟಿದ ಮೊಟ್ಟೆಯಾಗಿದ್ದು, ಕಠಿಣ ಮತ್ತು ಕಠಿಣವಾದ ನಂತರ ಗಟ್ಟಿಯಾದಿಯಾ? ಅಥವಾ ನೀನು ಕಾಫಿ ಬೀಜದಂತೆ ತೀವ್ರ ಪ್ರತಿಕ್ರೋಧ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಬಲವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಉತ್ತಂಗಕ್ಕೆರುವೆಯೋ? ವಿಷಯಗಳು ಹದಗೆಟ್ಟಾಗ, ನೀವು ಬಲಿಷ್ಠರಾಗುತ್ತೀರಿ.

“ಧನ್ಯವಾದ ಪ್ರಶಾಂತ್. ನೀನು ನನ್ನ ಕಣ್ಣು ತೆರೆಸಿದೆ. ನಾನು ನನ್ನ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತೇನೆ.”

8.4.2.2 ಕೆಲವು ಯಶಸ್ವೀ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು

ಹೇಳಿ

- ತಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾದ, ವಿನಮ್ರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದ ರಜನಿಕಾಂತ್, ಧೀರೂಬಾಯಿ ಅಂಬಾನಿಯಂತಹ ಹಲವಾರು ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

8.4.3 ಗುರಿ ನಿರ್ಣಯ

ಹೇಳಿ

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಗುರಿ ಆದರ್ಶ ಭವಿಷ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಮಾರ್ಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟಾರೆ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಯಮಗಳ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಗುರಿಗಳು ಸ್ವಭಾವತಃ SMART ಆಗಿರಬೇಕು.

- ಎಸ್: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ
- ಎಂ: ಅಳೆಯಬಹುದಾದ
- ಎ: ಸಾಧನೆ
- ಆರ್: ಸಂಬಂಧಿತ
- ಟಿ: ಸಮಯಾಧಾರಿತ

ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ, ಆದರೆ ಅದು ಸಂಸ್ಥೆಗಿಂತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಹಕಾರಿ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ, ಗುರಿಗಳು ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಾಯ ಹಸ್ತವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಏಕೆಂದರೆ:

- ಗುರಿಗಳು ಗಮನವನ್ನು ಕಡಿಮೆಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗುರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಗುರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ.
- ಗುರಿಯನ್ನು ಹಿಂಬಾಲಿಸುವವನು ಹಿನ್ನಡೆ ಇದ್ದರೂ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ.
- ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಗುರಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ:

ಗುರಿಯು ಕೇವಲ ವೃತ್ತಿಪರ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುವ ಯಾವುದಕ್ಕೂ ಅದು ಆಗಿರಬಹುದು. ಇದು ವೃತ್ತಿಪರ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಬಹುದು.

- **ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಗುರಿಗಳು:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಏನಾಗಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ - ಅವರ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಅಂತಿಮ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ - ಅವರ ಆಕಾಂಕ್ಷೆ. ಇದು ಸಣ್ಣ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು (ಸಣ್ಣ ಗುರಿಗಳನ್ನು) ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವಾಗಿದೆ..
- **ಹಣಕಾಸಿನ ಗುರಿಗಳು:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಅವು ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೃತ್ತಿ ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಹಣಕಾಸಿನ ಗುರಿಗಳನ್ನು (10 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ವಿತ್ತೀಯ ಆದಾಯದ ಆಕಾಂಕ್ಷೆ) ಈಗಿನಿಂದಲೇ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಪೂರೈಸಬೇಕು ಎಂದು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- **ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುರಿಗಳು:** ಶಿಕ್ಷಣವು ವಯಸ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅನೇಕ ಜನರು ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಅಥವಾ ಅವರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ.
- **ಕುಟುಂಬದ ಗುರಿಗಳು:** ಇದು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಕುಟುಂಬದ ಜೊತೆ ವಿಶ್ವ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- **ಆರೋಗ್ಯ ಗುರಿಗಳು:** ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜನರು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಅದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವರು ಯೋಗ, ಓಟ, ನಿಯಮಿತ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮುಂತಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬಹುದು.
- **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆ:** ಜನರು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಪಂಚದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ, ಬಡತನ, ಲಿಂಗ ಅಸಮಾನತೆ ಮುಂತಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಶಾಪ ಹಾಕುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ನಮ್ಮ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ತರಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ? ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿ, ಅಂತಹ ಬದಲಾವಣೆ ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.



Fig.8.4.1: Categorization of Goals

- ಈ ಗುರಿಗಳು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನಾವು ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ನೋಡಬಹುದು. ಒಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ಅವು ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಈ ಅವಲಂಬನೆಯ ಮಟ್ಟವು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಜೀವನದ ಗುರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

8.4.4 ತಂಡದ ನೈತಿಕಶಕ್ತಿ

ಹೇಳಿ



- ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜನರು ವಿಭಿನ್ನ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ನೆಲೆಗಳಿಂದ ಬಂದವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಭಿನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ, ಅವರು ಕೈ ಜೋಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಒಂದಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಾಗೆ ಮಾಡುವಾಗ, ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರಿಗಳು ಹಿಂದುಳಿಯಬಹುದು.
- ಏಕತೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ಯಶಸ್ವಿಗಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬನೆಯಿಂದಾಗಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ನೈತಿಕಶಕ್ತಿ ಸಹಜವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.

ತಂಡದ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ನೆರವಾಗುತ್ತವೆ:

- ಸಹಕಾರ
- ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ
- ಅವಲಂಬನೆ
- ಸಹನೆ

ತಂಡದ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಒಬ್ಬನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಂಟಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ದೊಡ್ಡ ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತಂಡಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಮೂಹಿಕ ಪ್ರಯತ್ನದ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಒಂದು ತಂಡದ ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರು ಪರಸ್ಪರ ಜೊತೆಯಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯತ್ತ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಹೊರೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ..
- ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇತರರಿಂದ ಸಹಾಯ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 7-8 ಮಂದಿಯ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ಹೇಳಿ.
- ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಸೂಜಿ, ಮತ್ತೊಬ್ಬರಿಗೆ ಬಟ್ಟೆ ಹೀಗೆ ವಿವಿಧ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಿಡಿಸುವಾಗ, ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಸಮಸ್ಯೆ ಬಿಡಿಸುವ ಇನ್ನೊಬ್ಬರೊಂದಿಗೆ ನಿಲ್ಲಬಾರದು.
- ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ಪಡೆದ ಸುಳಿವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ತಲುಪುವವರೆಗೆ ಇದು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.
- ಇದು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ತಂಡದ ಕೆಲಸ, ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಬ್ಯಾಡ್ಮಿಂಟನ್ ಡಬಲ್ಸ್ ಪಂದ್ಯದಲ್ಲಿ ತಂಡದ ನೈತಿಕ ಶಕ್ತಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

8.4.4.1 ಕಥೆ : ಸಣ್ಣ ಮೀನುಗಳು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಮೀನುಗಳು

ಹೇಳಿ



ಅನುವಾದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ, ಅದು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಒಮ್ಮೆ ಸಮುದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಕೆಂಪು ಮೀನುಗಳು ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದವು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸ್ವಲ್ಪ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿತ್ತು. ಅದರ ಹೆಸರು ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಣ್ಣ ಕಪ್ಪಾಗಿತ್ತು. ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ಸಮೂಹದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ವೇಗದ ಈಜುಗಾರನಾಗಿತ್ತು. ಮೀನುಗಳು ಆಹಾರ ಹುಡುಕಲು ಸಮುದ್ರದಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಲೂ ಈಜುತ್ತಿದ್ದವು. ಒಂದು ದಿನ ಅವು ಆಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಹುಡುಕಾಟದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ, ತುಂಬಾ ಮುಂದಿದ್ದ ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ತನ್ನ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ಬರುವುದನ್ನು ನೋಡಿತು. ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ಕೂಡ ತನ್ನ ಆಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಚಿಕ್ಕ ಮೀನನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿತ್ತು. ಸ್ವಿಮ್ಮಿಗೆ ಭಯವಾಯಿತು! ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ತಮ್ಮನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದರೆ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ತಿನ್ನುತ್ತದೆ. ಕೂಡಲೇ ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ಒಂದು ಉಪಾಯದೊಂದಿಗೆ ಬೇಗನೆ ಈಜಿ ಕೊಂಡು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಬಂತು. ದೊಡ್ಡ ಮೀನಿನ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮೀನುಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿತು, ಮತ್ತು ಅದು ತಮ್ಮನ್ನು ತಿನ್ನುವುದರಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ತನ್ನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಹ ವಿವರಿಸಿತು.

ಆ ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ಹತ್ತಿರ ಬಂದಾಗ ಅದಕ್ಕಿಂತಲೂ ದೊಡ್ಡದಾದ ಮೀನೊಂದು ದವಡೆಗಳನ್ನು ಅಗಲವಾಗಿ ತೆರೆದುಕೊಂಡು ತನ್ನತ್ತ ಈಜಿಕೊಂಡು ಬರುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಕಂಡು ಬೆಚ್ಚಿಬಿದ್ದಿತು. ತನ್ನನ್ನು ತಿಂದುಬಿಡಬಹುದು ಎಂದು ಹೆದರಿ ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ಈಜಿಕೊಂಡು ಹೋಯಿತು. ಅದು ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನೋಡಿದ್ದರೆ, ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಣ್ಣ ಕೆಂಪು ಮೀನುಗಳು ಹತ್ತಿರಹತ್ತಿರ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಈಜಿಕೊಂಡು ಅದು ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಮೀನಿನಂತೆ ಕಾಣುತ್ತಿರುವುದು ಗೊತ್ತಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಪುಟ್ಟ ಕಪ್ಪು ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, 'ದೊಡ್ಡ' ಮೀನಿನ ಕಣ್ಣಾಯಿತು!

8.4.5 ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಹೇಳಿ



- ಮನುಷ್ಯರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವಿಗಳಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅವರು ಒಂಟಿಯಾಗಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಮಗೆ ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಾಯಾಗಿರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದು ನಮಗೆ ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಾಯಾಗಿರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ನಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. 70% ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಕಲಿಕೆಯು ಅನೌಪಚಾರಿಕವಾಗಿದೆ, ಪರಸ್ಪರ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ ಜನರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ.
- ಅಲ್ಲದೆ, ಸ್ನೇಹಪರ ಕೆಲಸಗಾರರು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕಾರರು, ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- ನಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:
 - » ಎಲ್ಲಾ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಒಂದು ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ತಲುಪುತ್ತೀರಿ ಮುಂತಾದ ಜನರಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
 - » ನೀವು ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಆತ್ಮವಲೋಕನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

- » ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ವರ್ತಿಸಿ.
- » ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಧೈರ್ಯದಿಂದ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- » ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- » ನೀವು ಯಾರೊಬ್ಬರ ಭಾವನೆಯನ್ನು ನೋಯಿಸಿದರೆ ನೇರವಾಗಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ವಿಷಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಋಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ವಿರುದ್ಧ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ಕರೆದು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅವರು ಪರಸ್ಪರ ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ದಿನ ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಮುಜುಗರ ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಕೇಳಿ.
- ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

8.4.6 ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ:

ಹೇಳಿ



ವಿಭಿನ್ನ ಜನರು ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಮೂಲ ಸ್ವಭಾವ, ಅವರು ಇತರರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ರೀತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಇದು ಅವರನ್ನು ಇತರರಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅಧಿಕೃತ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ಅವನ/ಅವಳ ಸುತ್ತಲಿನ ಇತರರಿಗೆ ಅನಾನುಕೂಲವಾಗಬಹುದು. ಇದು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರುತ್ತದೆ.

ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಪದ್ಧತಿ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳಾಗಿವೆ. ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ನೇರವಾಗಿ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ, ದೃಷ್ಟಿ ನೋಡಿ, ಜನರು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಅವರ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗಿ ಮತ್ತು ಜನರನ್ನು ನೋಡಿ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ನಗಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೂಚಿಸಿದ ಡ್ರೆಸ್ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ನೀವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕರೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಆಹಾರ ಸೇವಿಸಿ ಮತ್ತು ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಿ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ಇತರರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗಬಹುದು.
- ಕೆಲವು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳ ಹೊರತಾಗಿ, ಕೆಲವು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೃತ್ತಿ/ವೃತ್ತಿಪರ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಜನರು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ನೈತಿಕತೆ ಮೂಲಭೂತ ನಿಯಮಗಳಾಗಿವೆ.

ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- **ಶಿಸ್ತು:** ಗುರಿಯ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ಡೆಡ್ಸ್ ಕೋಡ್ ಅನುಸರಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ಹಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವವರೆಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- **ಕೆಲಸದ ಬದ್ಧತೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಇದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಕೆಲಸದ ಬದ್ಧತೆಯು ಗುರಿಯನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು, ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಸಮಯಪಾಲನೆ:** ಸಮಯಪಾಲನೆಯು ವೃತ್ತಿಪರತೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಹೇಳುತ್ತದೆ.
- **ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ:** ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನಗೆ ನೀಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅವನು ತನ್ನ ಕೆಲಸಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- **ಉತ್ಕೃಷ್ಟತೆಗೆ ಶ್ರಮಿಸುವುದು:** ಉತ್ಕೃಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ತಂತ್ರಗಳು, ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ನಡೆಯುವಾಗ ಅನುಚಿತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರ ಪಾದವನ್ನು ಎಳೆಯುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಶಿಕ್ಷಕರು/ಹಿರಿಯರಿಂದ ಬೈದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅಂತಹ ಇತರ ನಿದರ್ಶನಗಳಿಗಾಗಿ ನೋಡಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು, ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

8.4.7 ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಹೇಳಿ



- ಆಧುನಿಕ ಯುಗದಲ್ಲಿ, ನಮ್ಮ ಜೀವನವು ಎಷ್ಟು ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದೆ ಎಂದರೆ ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಕೋಪವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಕೋಪವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಭಾವನೆಯಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕೆಲವರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿರಬಹುದು.
- ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡ, ಹೃದಯಾಘಾತ, ಖಿನ್ನತೆ, ಆತಂಕ, ಶೀತ ಮತ್ತು ಜ್ವರ ಹಾಗೂ ಜೀರ್ಣಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೇ ಮುಂತಾಗಿ, ಪರಿಹರಿಸಲಾಗದ ಕೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನೇಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ.
- ವೇಗವಾದ ಹೃದಯ ಬಡಿತ, ತ್ವರಿತ ಉಸಿರಾಟ, ಭುಜದ ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಮುಷ್ಟಿಯನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವುದು ಕೋಪದ ಚಿಹ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿವೆ.
 - » ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಬದಲು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
 - » ನೀಮ್ಮಿಂದ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - » ಕ್ಷಮಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ.
 - » ಡೇಂಜರ್‌ನಿಂದ ಕೋಪವು ಕೇವಲ ಒಂದು ಅಕ್ಷರದ ದೂರದಲ್ಲಿದೆ. (ANGER to DANGER).
 - » ಕೋಪವು ಬದುಕನ್ನು, ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಬಹುದು.

ಮಾಡಿ:

- ನೀವು ಏನು ಹೇಳಲು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರೋ ಅದನ್ನು ಕೆಲವು ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ ಮುಂದೂಡಿ.
- ದೀರ್ಘವಾಗಿ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಅವರ ಒತ್ತಡ/ಕೋಪವು ತಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪ್ರದರ್ಶನದಿಂದ ಅವರನ್ನು ತಡೆಯಿತು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಅರಿವಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಯುವಜನರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಕೋಪದ ಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಕೋಪ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಹ ಚರ್ಚಿಸಿ.

8.4.8 ಸಂಘರ್ಷ ಪರಿಹಾರ

ಹೇಳಿ



ಸಂಘರ್ಷವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ, ಪರಸ್ಪರ ವಿರುದ್ಧವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇಬ್ಬರ ನಡುವಿನ ಸಮಸ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

- ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದರ ಪರಿಣಾಮ ಗಂಭೀರ ಆಗುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜನರ ನಡುವೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ದಾರಿಯಾಗಬಹುದು.
- ಇದು ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು.

ಇಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸುಗಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗಬಹುದು. ಇದು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸದಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡರೆ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು:

1. ನಿಲ್ಲಿಸಿ. . . ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡು ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಹದಗೆಡಿಸುವ ಮೊದಲು.
2. ಹೇಳಿ . . . ಸಮಸ್ಯೆ ಏನು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ, ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನು? ನಿಮಗೆ ಏನು ಬೇಕು?
3. ಆಲಿಸಿ . . . ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು.
4. ಯೋಚಿಸಿ . . . ನಿಮ್ಮಿಬ್ಬರನ್ನೂ ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುವ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಕರೆಯಿರಿ
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತನೊಂದಿಗೆ ಜಗಳವಾಡಿದ ಪರಿಣಾಮ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿ ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾದ ಒಂದು ಘಟನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮಾನಸಿಕ ಶಾಂತಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

8.4.9 ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಹೇಳಿ



- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಜನರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರೆ ಮತ್ತು ಯಾರು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಗಡುವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಲು ಯಾರೂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಏನಾಗಬಹುದು?
- ಒಬ್ಬ ನಾಯಕ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಬ್ಬನೇ ನಾಯಕನೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲಿ ಅನೇಕರ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವ ಇಲಾಖಾವಾರು ನಾಯಕರಿರಬಹುದು. ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯರು ನಾಯಕರಂತೆ ವರ್ತಿಸಬಹುದು.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ:
 - » ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ: ಒಬ್ಬ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ನಾಯಕನು ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆಯ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕುತ್ತಾನೆ.
 - » ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ: ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಯಾರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
 - » ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
 - » ವಿಶ್ವಾಸ: ಕಠಿಣ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ತಂಡದ ನೈತಿಕ ಸ್ಥೈರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
 - » ಬದ್ಧತೆ: ನಿಮ್ಮ ತಂಡವು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದರೆ ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮುನ್ನಡೆಯಬೇಕು.
 - » ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ: ಕಂಪನಿಯ ಮುಂದುವರಿದ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಡೆಗೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
 - » ಸೃಜನಶೀಲತೆ: ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅಲ್ಲೇ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
 - » ನಿರ್ಣಾಯಕರಾಗಿರಿ: ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಪರ್ಯಾಯಗಳ ನಡುವೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಅವನಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
 - » ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸುವುದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಒಬ್ಬ ನಾಯಕನಾಗಲು, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಮಾಮೂಲಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಬೇಕು, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಹೊಸತನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- 7-8 ರಂತೆ ಗುಂಪುಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ನಿಯೋಜಿಸಿ (ಕಟ್ಟಳೆ)
- ಒಬ್ಬ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಬ್ಯಾಂಡ್‌ಗಾಗಿ ಸಾಮೂಹಿಕ ಪ್ರಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ತನ್ನ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ನಾಯಕನನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ವಿವಿಧ ಗುಂಪುಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ನೋಡಿ, ನಾಯಕನು ತನ್ನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಾನೆಯೇ ಎಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.
- ನಾಯಕನ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು/ ವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ತಂಡದ ಪ್ರದರ್ಶನದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತಂಡದ ನಾಯಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಘಟಕ 8.5: ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ತನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲು.
3. ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು.
4. ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಗೆಲೆಯರು, ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಇತರ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಲು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಪರ್‌ನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

8.5.1 ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ

ಹೇಳಿ

- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸುವ ರೀತಿಯಿಂದ ಒಳ್ಳೆಯವನು ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟವನು ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನವು ನಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರೊಂದಿಗೆ ನಾವು ವರ್ತಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ರೀತಿಯಾಗಿದೆ.
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನವು ಹೆಚ್ಚಿನ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:
 - » ವಿನಿಮಯ: ವಿನಿಮಯವು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನದ ಅತ್ಯಂತ ಮೂಲಭೂತ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿದೆ. ಇದು ಒಂದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಾಮಾಜಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಮಾನ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಪ್ರತಿಫಲಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ..
 - » ಸ್ಪರ್ಧೆ: ಇದು ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರದ ಕೊರತೆ, ಅಸಮಾನತೆ ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
 - » ಸಹಕಾರ: ಇದು ಹಂಚಿಕೆಯ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಜನರು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಸಹಕಾರವಿಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಗುಂಪು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
 - » ಸಂಘರ್ಷ: ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಘರ್ಷವು ವಿರಳ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಮಾಜದೊಳಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಹೋರಾಟವಾಗಿದೆ. ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ಪರಸ್ಪರ ವಿರೋಧಿಸಿದಾಗ ಇದು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ..
 - » ಬಲಪ್ರಯೋಗ: ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಗುಂಪುಗಳು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಗುಂಪುಗಳ ಇಚ್ಛೆಗೆ ಮಣಿಯಲು ಒತ್ತಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಒಂದು ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಅವರು ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ಬೇರೆಯಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ “ನಿಮ್ಮ ನೆಚ್ಚಿನ ಋತುವಿನ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ!”. ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಬೇಸಿಗೆಯನ್ನು ಆನಂದಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಜನರು ಒಂದು ಗುಂಪು ಸೇರುತ್ತಾರೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಗುಂಪುಗಳು ರಚನೆಯಾದ ನಂತರ, ಅನುಕೂಲಕ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರು ಯಾವ ಗುಂಪನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಒಂದೇ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಕೂಗಲು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ಇನ್ನೊಂದು ಗುಂಪು ಒಂದೇ ವರ್ಗವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಆಚರಿಸಿ..
- ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ಅನುಕೂಲಕ ಮತ್ತೊಂದು ರೀತಿಯ ವಿಭಜನೆಯನ್ನು ಕೂಗುತ್ತಾನೆ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಇಷ್ಟಾನ್ವಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ವಿನೋದದ ವೇಳೆ ಸಹಕಾರ, ಸಮನ್ವಯದಂತಹ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಜನರು ಪರಸ್ಪರ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಜನರು ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಿಲ್ಲದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.

8.5.2 ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯ

ಹೇಳಿ



- ನಾವು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಾಷಣೆ ನಡೆಸುವ ಮೊದಲೇ (ನಮ್ಮ ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಸನ್ನೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ) ಜನರು ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಾವು ಜನರ ಮುಂದೆ ನಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ರೀತಿ ನಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ನಿಜವಾದ ಸೂಚಕವಾಗಿದೆ. ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಪರಿಚಿತರು ಅಥವಾ ಅವನಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ತಿಳಿದಿಲ್ಲದ ಜನರ ಮುಂದೆ).
- ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸ್ವಂತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯವು 3-5 ನಿಮಿಷಗಳ ವರೆಗೆ ಇರಬಹುದಾದ ಭಾಷಣದ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಾಭಿಮಾನ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಮೇಲೆ ಮಹತ್ತರವಾದ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರುತ್ತದೆ.
- ಅಲ್ಲದೆ, ಇದು ಇತರರಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ, ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಭಾವನೆ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಇತ್ಯಾದಿಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:
 - » ಶುಭಾಶಯಗಳು: “ಶುಭೋದಯ ನನ್ನ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ನೇಹಿತರೇ” ಎನ್ನುವುದು ಕೇಳುಗರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ - ಹೇರಿದ ಒಂದಲ್ಲ. ಸಮಯವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
 - » ಉದ್ದೇಶ: ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಮುಂದೆ ಬಂದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಾವು ಹೇಳಬೇಕು. ನಾವು ಹೇಳಬಹುದು - “ನನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಲು ನಾನು ಇಲ್ಲಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದೇನೆ”.
 - » ಹೆಸರು: ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ. ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು, ಒಬ್ಬನು ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಅದರ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೇಳಿ, ಅದನ್ನು ತನ್ನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.
 - » ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ: ಒಬ್ಬರ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಹೇಳುವುದರಿಂದ ಅವರು ನಂಬಲರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವನು/ ಅವಳು ಸೇರಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

- » ವೃತ್ತಿ: ನೀವು ಅಲ್ಲಿಯ ವರೆಗೆ/ ಪ್ರಸ್ತುತ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- » ಜೀವನದ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳು: ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅವನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಇತರರು ಇಣುಕಿ ನೋಡುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- » ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು: ಇದು ಪರಿಚಯಕ್ಕೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ಪರ್ಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ..
- » ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಮತ್ತು ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವ ಜನರು: ಇದು ಒಬ್ಬರ ರೋಲ್ ಮಾಡೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು, ಒಬ್ಬರು ದ್ವೇಷಿಸುವ ಪ್ರಬಲ ಜನರೂ ಆಗಬಹುದು.
- » ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದ ಮಹತ್ವದ ಒಂದು ತಿರುವಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುವುದು ನೀವು ಪ್ರಸ್ತುತ ಏಕೆ ಇದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಯಂ-ಪರಿಚಯದಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಆತ್ಮಾವಲೋಕನದ ಮೂಲಕ ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:
 - » ನೀವೇನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು
 - » ನಿಮ್ಮ ಸ್ವ-ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು
 - » ಹಿನಿಮ್ನ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ 3-4 ಮಂದಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕರೆಯಿರಿ.
- ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪರಿಚಯವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾದ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಅಲ್ಲದೆ, ಪರಿಚಯಿಸುವಾಗ ತನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಮ್ಮೆಪಡುವುದು ಸರಿಯೇ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

8.5.3 ನಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಹೇಳಿ



- ಭಾರತದ ಪ್ರಜೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಹಕ್ಕುಗಳಿವೆ, ಕೆಲವು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಭಾರತೀಯ ಸಂವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಒಟ್ಟು 11 ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿವೆ. ಈ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಸೇರಿವೆ:
 - » ಸಂವಿಧಾನವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಆದರ್ಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ರಾಷ್ಟ್ರದ್ವಜ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರಗೀತೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು.
 - » ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಮ್ಮ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೋರಾಟಕ್ಕೆ ಸ್ಫೂರ್ತಿ ನೀಡಿದ ಉದಾತ್ತ ಆದರ್ಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸುವುದು.
 - » ಭಾರತದ ಸಾರ್ವಭೌಮತ್ವ, ಏಕತೆ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯಲು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸಲು..
 - » ದೇಶವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಕರೆದಾಗ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು.

» ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮನೋಭಾವ, ಮಾನವತಾವಾದ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಯ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು..

» ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಹಿಂಸೆಯನ್ನು ತ್ಯಜಿಸಲು.

- ಸಾಂವಿಧಾನಿಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಹೊರತಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿಯೂ ಕೆಲವು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ತನ್ನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸುವುದು, ಇತರರ ಬಗ್ಗೆ ಗೌರವಯುತವಾಗಿರುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಒಳಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 7-8 ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು ನಿಯೋಜಿಸಿ- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿ, ಮನೆ, ಶಾಲೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಜನರು ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿದ್ದರೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಏನಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

8.5.4 ಸಹಕಾರ

ಹೇಳಿ



- ಜನರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಇತರರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಏನಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಊಹಿಸಿ.
- ಸಹಕಾರವು ತಮ್ಮ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜನರ ಗುಂಪುಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ..
- ಇದು ಯಾವುದೇ ಸಮಾಜದ ಬೆನ್ನೆಲುಬು.
- ಕುಟುಂಬದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ, ಸಹಕಾರವು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಗೆಳೆಯರ ಬೆಂಬಲ ಈ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು:

» **ಸಾಮಾಜಿಕ ಬೆಂಬಲ:** ಪರಸ್ಪರ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ಇರುವ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಮಾನಸಿಕ ಸಂವಹನಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ..

» **ಅನುಭವದ ಜ್ಞಾನ:** ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

» **ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಬೆಂಬಲ:** ಗೌರವ, ಬಾಂಧವ್ಯ ಮತ್ತು ಭರವಸೆ

» **ಸಾಧನ ಬೆಂಬಲ:** ಭೌತಿಕ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು

- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇತರರು ಮಾತ್ರ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಇತರರು ಅವನೊಂದಿಗೆ ಸಹಕಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಅವನೊಂದಿಗೆ ಸಹ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.:

» ಇತರರು ಬಯಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿರುವಾಗ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

- » ಯಾರೂ ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡದ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮಂದಿ ಅದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಾಗ ನಿಲುವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- » ಗಂಭೀರ ಸಂಘರ್ಷ ಎದುರಾದಾಗ ನೀವು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- » ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಇದು ಇತರರನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.
- » ಜನರು ಏನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- » ಜನರು ತಮ್ಮ ಕೈಲಾದದ್ದನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- » ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದದ್ದನ್ನು ನೀಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಯಾರೂ ಹೊರಗುಳಿಯಲು ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಜೊತೆಗಾರನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಈಗ, ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಾಕುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕೆಲಸವನ್ನು ತಮ್ಮ ನಡುವೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹೇಳಿ (ಒಬ್ಬರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇತರ ಕೋಣೆಯಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತರಬಹುದು, ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಹೊಲಿಯುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು).
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಮೇಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅವರು ಎದುರಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಅದಕ್ಕೆ ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಪರಿಹಾರಗಳೇನು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಘಟಕ 8.6: ಗುಂಪು ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಭಾಷಣ ಮಾಡಲು.
3. ತಂಡದ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಪರ್‌ನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

8.6.1 ಗುಂಪು ಸಂವಹನ

ಹೇಳಿ

- ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನಕಲು, ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಸಂವಹನ ಅಂತರ ಮುಂತಾದವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಗುಂಪು ಸಂವಹನ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- ಯಶಸ್ವಿ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಗುಂಪಿನ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಇವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:
 - » ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ನ್ನು ದೂರವಿಡಿ ಅಥವಾ ಸೈಲೆಂಟ್ ಮೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
 - » ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
 - » ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಸ್ನೇಹದಿಂದಿರಿ.
 - » ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಮೆಚ್ಚುವ ಮೂಲಕ ಇತರರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ.
 - » ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಇತರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - » ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಿ, ದೇಹದ ಕೆಟ್ಟ ಭಂಗಿ ಸ್ವಾಭಿಮಾನ ಕಡಿಮೆ ಎನ್ನುವ ಸೂಚನೆ.
 - » ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನವಿರಿಸಿ.
 - » ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ವಿಭಿನ್ನರು ಮತ್ತು ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಇದೆ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ.



Fig.8.6.1: Group Interaction

- » ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ಯೋಚಿಸಿ. ಸಂಭಾಷಣೆಗೆ ತುಂಬಾ ಆತುರ ಬೇಡ.
- » ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಕೇಳುಗ ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಕರಾಗಿರಿ.
- » ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಸೇರಿಸಿ. ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯತ್ತ ನೋಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ.
- » ಪಕ್ಕದ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಡಿ.
- » ನಗುನಗುತ್ತಾ ಕೈಕುಲುಕಿ, ಅಷ್ಟಿಕ್ಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯ ವೇಳೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಚರ್ಚೆಗೆ ವಿಷಯ ನೀಡಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪರಿಸರದ ಮೇಲೆ ಆಧುನಿಕರಣದ ಪರಿಣಾಮಗಳು.
- ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಒಂದು ಅಂಶವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಗೊಂಪು ಸಂವಹನದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದನ್ನು ನೀವು ನೋಡಿದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ.
- ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವುದು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ/ಗುಂಪು ಸಂವಹನದ ಪರಿಣಾಮದ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸಹ ಚರ್ಚಿಸಿ.

8.6.2 ಗುಂಪು ಸಂವಹನಗಳ ಮಹತ್ವ

ಹೇಳಿ



ಗುಂಪು ಸಂವಹನವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಹೀಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ:

- ಇದು ವಿಷಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಳವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡರೇಟರ್ ಆಗಿ ಗುಂಪು ಸಂವಹನವು ಒಬ್ಬರ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಒಂದು ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಗುಂಪು ಸಂವಹನದ ಮಾಡಬೇಕಾದ್ದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ್ದು

ಮಾಡಿ	ಮಾಡಬೇಡಿ
<ul style="list-style-type: none"> ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಹಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ. ಪ್ರತಿ ಭಾಷಣಕಾರರ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ. ಚರ್ಚೆಯು ವಾದವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ. ನಯವಾಗಿ ಒಪ್ಪದಿರಲು ಕಲಿಯಿರಿ. ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬಹುದು/ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು? ಚರ್ಚೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಅಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ. ನೀವು ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿರಲಿ. ನೀವು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಂಡದ್ದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ. 	<ul style="list-style-type: none"> ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಚರ್ಚೆ ವಾದವಲ್ಲ. ಕಿರುಚಿ. ಮಧ್ಯಮ ಸ್ವರ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಉಚ್ಚಸ್ವರ ಬಳಸಿ. ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಹಲವಾರು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಬೆರಳು ತೋರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಜು ಗುದ್ದುವಂತಹ ಸನ್ನೆಗಳು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾಣಿಸಬಹುದು. ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಬಲ್ಯ ಸಾಧಿಸುವುದು. ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಭಾಷಣಕಾರರು ಸದ್ದಿಲ್ಲದೆ ಇರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅನುಭವ ಅಥವಾ ಕಥಾನಕಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಬಳಸುವುದು. ಕೆಲವು ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಅನುಭವವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿದರೂ, ಹೆಚ್ಚು ಸಾಮಾನ್ಯೀಕರಣ ಬೇಡ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ. ಅಡಚಣೆ. ನೀವು ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ಭಾಷಣಕಾರ ಅವರ ಮಾತನ್ನು ಮುಗಿಸಲಿ, ಅವರೇನು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 

- ದೂರವಾಣಿಯಂತಹ ಆಟಗಳನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ವೃತ್ತಾಕಾರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮುಂದಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಿವಿಗೆ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಪಿಸುಗುಟ್ಟುತ್ತಾನೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಪ್ರಮುಖ ವರದಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ.
- “ದೂರವಾಣಿ” ಸರಪಳಿಯು ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಕೇಳಿದ್ದನ್ನು ಘೋಷಿಸುವ ಕೊನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯವರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಸರಣಿಯ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಕಥೆಯು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಬದಲಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಕಥೆಯು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಯಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಅವರು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೇಳುತ್ತದೆ.

ವಿವರಿಸಿ 

- ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

8.6.3 ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಹೇಳಿ 

- ಉತ್ತಮ ತಂಡವು ಅದರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಲು, ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.
- ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಕೆಲಸದ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಸಂವಹನವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಾಭದಾಯಕತೆ, ತಂಡ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ, ಕಂಪನಿಯ ಖ್ಯಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬಹುದು.

- ತಂಡ ಕಟ್ಟುವುದು ಮುಖ್ಯ ಏಕೆಂದರೆ:
 - » ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
 - » ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.
 - » ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.
 - » ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
 - » ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುತ್ತದೆ..
- ವಿಭಿನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬೇರೆಬೇರೆ ಜನರು ಇರುವ ಕಾರಣ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸುಲಭದ ಕೆಲಸವಲ್ಲ. ಕೆಲವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದವಾದವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಬಹುದು.
 - » ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವಾದ ಮಾಡಬೇಡಿ: ತಂಡದಲ್ಲಿರುವ ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ನೀವು ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ತಟಸ್ಥ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.
 - » ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ: ವಿಷಯಗಳು ಕಠಿಣವಾದಾಗ ಅದೇ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ. ಕಠಿಣ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿ.
 - » ಬೆನ್ನ ಹಿಂದೆ ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ: ಕೆಲವು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ನಿಮಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದರೆ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ದಯೆ ಮತ್ತು ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - » ನೆರವಾಗಿ: ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ.
 - » ಅತಿ ದುರ್ಬಲ ಕೊಂಡಿ ಆಗಬೇಡಿ: ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಜೀವಿಸಿ, ತಂಡದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿ ಮತ್ತು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ.
 - » ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ: ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ತಂಡದ ಭಾಗವಾಗಿ ಗೌರವದಿಂದ ಮತ್ತು ದಯೆಯಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- 7-8 ಮಂದಿಯ ತಂಡವಾಗಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ಕುರಿತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ತಂಡದ ಉತ್ತಮ ಸದಸ್ಯ ಯಾರು ಎಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ., ಇದರಿಂದ ಇತರರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಸಹಕರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಬಹುದು.

ಘಟಕ 8.7: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು.
2. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು.
3. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಲು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಪರ್‌ನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

8.7.1 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಹೇಳಿ



- ವೃತ್ತಿಪರ ರಂಗದಲ್ಲಿ, ಸದ್ಭಾವನೆ ಮಾಡಿಸಲು ಗಡುವನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಂಕೀರ್ಣವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ, ದಕ್ಷತೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ವ್ಯಯಿಸಲಾದ ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಸೀಮಿತ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯೊಳಗೆ ಕೆಲಸಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:
 - » ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
 - » ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
 - » ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ - ಅವರಿಗೆ ಯೋಜನೆ ಮಾಡಿ.
 - » ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ.
 - » ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಸಾಧಿಸಿ.
 - » ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಸರಳವಾದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಮೈದಾನದಲ್ಲಿ 9-10 ಮಂದಿಯ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ಸೇರಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ನಿಂಬೆ ಓಟದಂತಹ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾದ ಓಟವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ, ನಂತರ ಒಂದು ಕಾಲಿನ ಓಟ ಮತ್ತು ಬಲೂನ್ ರೇಸ್.
- ಯಾರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- 4 ನಿಮಿಷ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ಆಟ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ತಂಡವು ಗೆಲ್ಲುತ್ತದೆ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಹಿಂದುಳಿಯಲು ಕಾರಣವಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಅದನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ಯಾವ ಅಂಶಗಳು ಅವರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟವು.
- ಇದನ್ನು ವಿಶಾಲವಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಹೇಳಿ - ಅಂದರೆ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ (ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಾಗ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ.

8.7.2 ಸಮಯ ದರೋಡೆಕೋರರು:

ಹೇಳಿ



- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರಲು ತಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೂ, ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಪಾಪ್ ಆಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಮಯ ದರೋಡೆಕೋರರು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಕ್ರಮತಪ್ಪುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
 - » ಸಮಯ ದರೋಡೆಗೆ ಇದು ಕಾರಣ ಆಗಿರಬಹುದು:
 - » ಕಳಪೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ.
 - » ನೇಮಕಾತಿಗಳಿಲ್ಲದ ಜನರಿಂದ ಅಡಚಣೆಗಳು.
 - » ಕಳಪೆ ನಿಯೋಗ.
 - » ಹಿಮಾಧ್ಯಮದ ಕಳಪೆ ಬಳಕೆ: ದೂರವಾಣಿ, ಮೊಬೈಲ್, ಇ-ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್, ಇತ್ಯಾದಿ.
 - » ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಓದುವುದು.
 - » ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕಾಳಜಿಯ ಕೊರತೆ.
 - » ಸ್ಪಷ್ಟ ಆದ್ಯತೆಗಳ ಕೊರತೆ.
- ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಮಯ ದರೋಡೆಕೋರರು ಅನಿವಾರ್ಯವಲ್ಲ. ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಇಡಬಹುದು. ಟೈಮ್ ರಾಬರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಇದರಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು:
 - » ಸದಾ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿರುವುದು.
 - » ಸಂಘಟಿತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 - » ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು.
 - » ಸರಿಯಾದ ನಿಯೋಗ.
 - » ಆಧುನಿಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 3-4 ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರ ಆಯ್ಕೆಯ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ, ಅದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಯ್ಕೆಯ ಯಾವುದೇ ಕಸೂತಿ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಸುಮಾರು 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಮಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಸಮಯ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಇಂತಹ ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

8.7.3 ಪ್ಯಾರೇಟೊ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಹೇಳಿ



- ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುವುದು ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳದ ಕಾರ್ಯವು ಸದ್ಯಾವನೆ ಕ್ಷೀಣಿಸಲು, ಉತ್ಪಾದಕತೆಯಲ್ಲಿ ಇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ನಷ್ಟ ಇತ್ಯಾದಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಕೊಟ್ಟ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಲವಾರು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ. ಕನಿಷ್ಠ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಒಬ್ಬರು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದೆ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಸಂಕೀರ್ಣ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ ಅದು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗ ಬಳಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.
- ಇದರ ಪ್ರಕಾರ 80% ಕೆಲಸಗಳನ್ನು 20% ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಉಳಿದ 20% ಕೆಲಸಗಳು ನಿಮ್ಮ 80% ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಮೊದಲ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು.

ತುರ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್

1. ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸಗಳು	2. ತುರ್ತು ಅಲ್ಲದ ಆದರೆ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸಗಳು
<p>ಈಗ ಮಾಡಿ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು • ಈಗ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಕೆಲಸಗಳು • ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಗಳು 	<p>ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಯೋಚಿಸಿ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಯೋಜನೆ, ತಯಾರಿ • ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ • ವಿನ್ಯಾಸ, ಪರೀಕ್ಷೆ • ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಯೋಚಿಸುವುದು, ರಚಿಸುವುದು, ಮಾಡೆಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು

3. ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲದ ಆದರೆ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು	4. ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಗಳು
<p>ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಇತರರಿಂದ ಕ್ಷುಲ್ಲಕ ವಿವರಗಳು • ಸ್ಪಷ್ಟ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳು • ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗಳು • ಅರ್ಥಹೀನ ದಿನಚರಿಗಳು ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು 	<p>ಪ್ರತಿರೋಧ ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸಿ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಕಂಫರ್ಟ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ • ಆಟಗಳು, ನೆಟ್ ಸಫಿಂಗ್, ವಿಪರೀತ • ಸಿಗರೇಟ್ ವಿರಾಮ • ಹರಟೆ, ಗಾಸಿಪ್, ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನಗಳು • ಅಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಿಷಯ ಓದುವುದು

Fig.8.7.1: Urgent Important Matrix

- ಈ ಅಂಕಿ ಅಂಶವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಬಹುಶಃ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಇತರ ವಿಷಯಗಳು ಸರಿಹೊಂದುತ್ತವೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಮನೆಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿದ ನಂತರ ಅವನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲು ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅವುಗಳನ್ನು 'ಅತಿ ಮುಖ್ಯ', 'ಮುಖ್ಯ' ಅಥವಾ 'ಕನಿಷ್ಠ ಮುಖ್ಯ' ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ



- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಘಟಕ 8.8: ಸ್ವವಿವರ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸ್ವವಿವರದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಸ್ವವಿವರದ ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಪರ್‌ನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

8.8.1 ಪೀಠಿಕೆ

ಹೇಳಿ

- ಎಲ್ಲರೂ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ ಎಂಬುದು ನಿಜ. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಜನರು (ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದನಾಮಕ್ಕೆ ಸರಿಹೊಂದುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದದ) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ! ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ಸಂದರ್ಶಕರ ಸ್ಥಿತಿ ಏನಾಗಬಹುದು? ಅವರು ದಣಿಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಿಟ್ಟಿಗೆಳಬಹುದು.
- ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಒಂದು ಸ್ವವಿವರದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸ್ವವಿವರವು ಸ್ವಯಂ-ಜಾಹೀರಾತು ಆಗಿದ್ದು, ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹೊಸ ವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ನೀವು ಏನನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಇದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನೆನಪಿಡಿ ...

- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವವಿವರ ನಿಮಗೆ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ, ಉದ್ಯೋಗವನ್ನಲ್ಲ
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಕೇವಲ 15-20 ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ ನೋಡುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವವಿವರ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ಅಷ್ಟೇ ಸಮಯ ಇರುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವವಿವರದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಲವು ವಾಸ್ತವ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅವು ತಕ್ಷಣವೇ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುತ್ತವೆ. ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತವೆ.
- ಬುಲೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನಲ್ಲ.

- ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಡಿ, ನೀವು ಏನು ಸಾಧಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಹೇಳಿರಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ನಾವು ಮಾಡುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪು ಎಂದರೆ ನಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರ ಪರಿಚಯದ ರೀತಿಯನ್ನು ನಕಲಿಸಿ, ಅದರಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

8.8.1.1 ಸ್ವವಿವರದ ಶಿರೋನಾಮೆ

ಹೇಳಿ

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಕರೆಯಬೇಕಾದರೆ ಗುರುತಿಸಲು/ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಬಳಸುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

- ನಿಮ್ಮ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ಕಡತದ ಶಿರೋನಾಮೆಯಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಡಿ
- ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಅನಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತುಂಬಲು ಹೆಚ್ಚು ಜಾಗವನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ

8.8.1.2 ಗುರಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು

ಹೇಳಿ

- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಕರೆಯಬೇಕಾದರೆ ಗುರುತಿಸಲು/ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಬಳಸುವ ಮೂಲಭೂತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಉದ್ದೇಶವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ ಆದರೂ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಏನೆಂಬುದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಪಡೆಯುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು
- ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:
 - » ಹುದ್ದೆ ಬೇಕಾಗಿದೆ
 - » ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ
- ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ಉದ್ದೇಶವು ನೀವು ಬಯಕೆಯಂತೆ ಅಲ್ಲ, ಇದು ಕಂಪನಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಪದಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿ.
- ಉದ್ದೇಶವು ಒಬ್ಬರು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೂ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರಬೇಕು.

8.8.1.3 ಶಿಕ್ಷಣ

ಹೇಳಿ

ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷತೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. 10 ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯ ವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

- 10 ಮತ್ತು 12 ನೇ ತರಗತಿಗೆ □ ಶಾಲೆ/ಕಾಲೇಜು ಹೆಸರು, ಬೋರ್ಡ್, ಸ್ಟೀಮ್/ಸ್ಪೆಷಲೈಸೇಶನ್ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ), ಅಧ್ಯಯನ ವರ್ಷ, ಅಂಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು.
- ಪದವಿಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ – ಕಾಲೇಜು ಹೆಸರು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು, ಪದವಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷತೆ, ಅಧ್ಯಯನದ ವರ್ಷವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖ ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ, ಅಂದರೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ಅರ್ಹತೆ ಮೇಲೆ.
- ನೀವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಕೋಷ್ಟಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದು ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಂತರ ಸರಳವಾಗಿ ಬರೆಯಬಹುದು.

8.8.1.4 ಯೋಜನೆಗಳು, ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಹೇಳಿ

ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನೆ, ಆಸಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಒಳನೋಟವನ್ನು ಯಾವುದು ನೀಡುತ್ತದೆ? ಒಬ್ಬರು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳು, ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

- ಇದು ಸ್ವವಿವರದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶವಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಹೊರತಾಗಿ ಒಬ್ಬರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಒಬ್ಬರ ನೈಜ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಒಬ್ಬರ ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ಗೆಳೆಯರಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಶಿರೋನಾಮೆಯು ಹೀಗಿರಬೇಕು □ ಶೀರ್ಷಿಕೆ / ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು, ಪಾತ್ರ, ಕಂಪನಿ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು, – ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಅವಧಿಯ 2 ಸಾಲುಗಳ ವಿವರಣೆ.
- ಸಮಯದ ಅವಧಿಯು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಮೂದುಗಳು ಹಿಮ್ಮುಖ ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿರಬೇಕು
- ನೀವು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಿ. ಸಾಧ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

8.8.1.5 ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಹೇಳಿ

ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡದಿರಬಹುದು. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಸೆಟ್‌ಪಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿವೆ.

- ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಅಂಶವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

- ನಿಮಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವ ಮೂರರಿಂದ ನಾಲ್ಕು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಆರಿಸಿ.
- ಹೊಂದಿರುವ ಈ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ನಿದರ್ಶನವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಹಿಂದಿನದನ್ನು ಹುಡುಕಿ.

ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಬಹು ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಿರೋನಾಮೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:

- ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್: ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು, ಅವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತವೆ.
- ಪ್ರಮುಖ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಐಚ್ಛಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಹೇಳಿ. ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಇವು.
- IT ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಐಚ್ಛಿಕ, ನೀವು IT/ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಇದನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ.

8.8.1.6 ಆಸಕ್ತಿಗಳು:

ಹೇಳಿ

ಒಬ್ಬರ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಇರುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೂಲ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಅವು ಕೆಲವು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು. ಒಬ್ಬರ ಆಸಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯುವಾಗ, ಒಬ್ಬರು ಇದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿರುವ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಲವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿರುವ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ.
- ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಪೋಷಕ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ಕೇವಲ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ಆಸಕ್ತಿಗಳ ಸಮೂಹವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಡಿ: ಸಾಹಸ, ಗಿಟಾರ್, ಓದುವಿಕೆ, ಪರಿಸರ
- ಪಾರ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು, ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ಮುಂತಾದ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಸೇರಿಸಬೇಡಿ. ಅವು ತಪ್ಪು ಕಲ್ಪನೆ ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ.

8.8.1.7 ಉಲ್ಲೇಖಗಳು:

ಹೇಳಿ

• ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹಿಂದಿನ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಮರ್ಪಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಅಗಾಧವಾಗಿ ನೆರವಾಗಬಹುದು/ಉಣಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಈ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಲಸದ ರಂಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಾನೆ. ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಯ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದು, ಆದರೆ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮ, ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.

- ಈ ಎಲ್ಲದರ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು, ಶಿಕ್ಷಕರು ಮುಂತಾದವರಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿಪರಿಚಯದ ಕೊನೆಯ ವಿಷಯವು 2-4 ವೃತ್ತಿಪರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಾಗಿರಬೇಕು.
- ಉಲ್ಲೇಖದ ಹೆಸರು, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಸಂಬಂಧ, ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ, ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ಒಬ್ಬರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಅವಕಾಶ ನೀಡಲು ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು, ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾವಾಗಲೂ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು, ನೀವು ಅದನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

8.8.1.8 ನೆನಪಿಡಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ಹೇಳಿ

ಸ್ವವಿವರವು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಮುಂದೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಮೊದಲ ವಿಷಯವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಅದು ನೋಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಇದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವವಿವರ 2 ಪುಟಗಳನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಪೂರ್ಣ ಮರುಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವವಿವರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಕರಣ ದೋಷಗಳಿಲ್ಲ, ಕಾಗುಣಿತ ದೋಷಗಳಿಲ್ಲ, ವಿರಾಮಚಿಹ್ನೆ ದೋಷಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಾಕ್ಯಗಳ ಪದಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವವಿವರ ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- 11 ಅಥವಾ 12 ಗಾತ್ರದ ವೃತ್ತಿಪರ ಫಾಂಟ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಸ್ವವಿವರದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ನೀವು ಬೇರೆಬೇರೆ ಫಾಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಇದನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ ಎರಡು ಫಾಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಫಾಂಟ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಬದಲು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಬೋಲ್ಡ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಅಥವಾ ಬದಲಿಗೆ ಇಟಾಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಶಿರೋನಾಮೆಯ ಫಾಂಟ್ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ಪರಿಚಯದ ಗಾತ್ರ 14 ಅಥವಾ 16 ಆಗಿರಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಘನ ಕಪ್ಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಇದರಿಂದ ಅವು ನೀಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಪುಟವು 1.5 ಅಥವಾ 2 ಪಾಯಿಂಟ್ ಲೈನ್ ಅಂತರದೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಇಂಚಿನ ಅಂಚು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವವಿವರ ಮುದ್ರಿತ ಭಾಗವನ್ನು ಎಡಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಶಿರೋನಾಮೆ ಪುಟದ ಮೇಲ್ಭಾಗ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ತಮ್ಮ ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಸ್ವವಿವರದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಫಾಂಟ್‌ನ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಅಲ್ಲದೆ, ದೀರ್ಘವಾದ ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ಏಕೆ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ

- ಸ್ವವಿವರ ಬರೆಯುವಾಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡಿ.

ಘಟಕ 8.9: ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂದರ್ಶನದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು.
2. ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಹೋಗಲು.
3. ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು.
4. ತರಬೇತಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಪರ್‌ನಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು
- LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

8.9.1 ಸಂದರ್ಶನ

ಹೇಳಿ



- ಒಮ್ಮೆ ನೇಮಕಾತಿದಾರನು ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಮನಾಗಿ ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ, ಅವನ ಬಗ್ಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಅವನನ್ನು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ, ತಾಳ್ಮೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಸಂದರ್ಶನವು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆಯಾಗಿದೆ (ಸಂದರ್ಶಕ(ರು) ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರು) ಅಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಂದರ್ಶನವು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆಯಾಗಿದೆ (ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಬಂದವರು) ಅಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂದರ್ಶನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಗಳು:

- ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಊಖ ಸಂದರ್ಶನ: ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಊಖ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್‌ನೊಂದಿಗಿನ ಒಂದು ಸಂಭಾಷಣೆಯು ಅತ್ಯಂತ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿದೆ. ನೇರ ನೋಟ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ಯಾನಲ್ ಸಂದರ್ಶನ: ಇಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಂದರ್ಶಕರು ಇದ್ದಾರೆ. ಎರಡರಿಂದ ಹತ್ತು ಸದಸ್ಯರವರೆಗಿನ ಸಮಿತಿಯು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಈ ಭಾಗವನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರಿಗೆ ಭಯಾನಕವಾಗಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಶಾಂತತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮತ್ತು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂದರ್ಶನ: ಈ ಸಂದರ್ಶನದ ಉದ್ದೇಶವು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸ್ವವಿವರದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿವೆ.
- ದೂರವಾಣಿ ಸಂದರ್ಶನ: ಉದ್ಯೋಗ ಸ್ಥಳದಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂದರ್ಶನವಾಗಿಯೂ ಬಳಸಬಹುದು.

ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಪರಿಚಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸಂದರ್ಶನವು ದುಃಸ್ವಪ್ನವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯದಿರಬಹುದು

- ಕಂಪನಿ- ಅದು ಮೂಲತಃ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಗುರಿಗಳೇನು.
- ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಾನು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂದರ್ಶಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಅವರು ಉತ್ತರಿಸಬಹುದು.

ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಹೊರತಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಅವನು ಭಯಪಡಬಾರದು, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅವನು ತನ್ನ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದದ್ದನ್ನು ಹೊರತರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವನು ತನ್ನ / ತನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಅನುಮಾನಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತನಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೀಗೆ ಇರಬೇಕು:

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
- ಶಾಂತ
- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿ
- ತಯಾರಾಗಿ
- ಸಂದರ್ಶನದ ಮೊದಲು, ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಂತರ, ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಉಡುಪು ಧರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
- ನೇರ ನೋಟ ಇರಲಿ
- ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರ ಗಂಭೀರತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತಿಳಿಸಲು, ಔಪಚಾರಿಕ ಉಡುಪು, ಕನಿಷ್ಠ ಆಭರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಸರಳವಾದ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

8.9.2 ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ

ಹೇಳಿ

- ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಕೆಲವು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಸಂದರ್ಶಕರ ಮೇಲೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾದ/ಅನಾನುಕೂಲಕರವಾದ ಅನಿಸಿಕೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅವು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಉತ್ತರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಏಕೆ 'ಮಾಡು' ಅಥವಾ 'ಮಾಡಬೇಡ' ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಾಕ್ಯ	ಮಾಡು'	ಮಾಡಬಾರದು
ನೀನು ನೀವಾಗಿರು		
ಮಾತನಾಡುವಾಗ ತೇಗು!!!		
'ಪೌಡರ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿ'ಯಿಂದ ಹೊರಬಂದೆ (ಅತಿಯಾಗಿ ಮೇಕಪ್ ಧರಿಸಿ)		
ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿ		
ಕ್ಯಾಬಿನ್/ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಾರ್ಜ್ ಮಾಡಿ		
ಸ್ವಾಗತಕಾರರನ್ನು ವಂದಿಸಲು ಮರೆತುಬಿಡಿ/ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಡಿ		

ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ಯೋಚಿಸಿ		
ನಿಮ್ಮ ಮನೆಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿ - ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ		
ಯೋಚಿಸಲು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ (TTTT)		
ಡಿ-ಡೇಯಂದು ಗಾಢ ಬಣ್ಣದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ		
ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಿ		
ಸಂದರ್ಶಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದಿಸಿ /ಚರ್ಚಿಸಿ		
ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚೂಯಿಂಗ್ ಗಮ್		
ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		
ನಿಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಳು ಫೈಲ್‌ನಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹಾರುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಿ (ನಾಜೂಕಿಲ್ಲದೆ ಇರುವುದು)		
ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು		
'ಅವರಿಗೆ ನಾನು ಬೇಕು' ಎಂಬ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ		
ನೆಟ್ಟ ನೋಟ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		
ಏಕಾಕ್ಷರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡಿ (ನಡುವೆ ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ...)		
ನಿಮ್ಮ ಸ್ವವಿವರದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ		

ವಿವರಿಸಿ



- ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ಸುಳ್ಳು ಹೇಳುವುದು ಸರಿಯೋ ತಪ್ಪೋ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

8.9.3 ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ

ಹೇಳಿ



- ಒಬ್ಬರ ಉತ್ತರಗಳ ವಿಷಯದ ಹೊರತಾಗಿ (ಪದಗಳ ಆಯ್ಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿ) , ಒಬ್ಬನು ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ಧ್ವನಿ ಗಣನೀಯ ಮಹತ್ವ ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ಅಲ್ಲದೆ, ಸ್ವವಿವರದಲ್ಲಿ ತಾನು ಏನು ಬರೆದಿದ್ದೇನೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು ಸರಿಯಾದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲದಿರುವ ಯಾವುದನ್ನೂ ಬರೆಯಬಾರದು.
- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವಾಗ, ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:
 - » ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ, ಅಹಂಕಾರದಿಂದಲ್ಲ.
 - » ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ - ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
 - » ನಿಮ್ಮ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
 - » ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಿ, ದೂರಬೇಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಜೋಡಿಯಾಗಿ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಟೋನ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಸಂದರ್ಶಕರೊಂದಿಗೆ ನೆಟ್ಟನೋಟ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

8.9.4 ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ

ಹೇಳಿ



- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವಾಗ, ಸಂದರ್ಶಕರು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂದರ್ಶಕರು ತಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅತಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ..
- ಮನಸ್ಸು ಬೇರೆಡೆಗೆ ತಿರುಗಿದರೆ, ಅವನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅಲ್ಲದೆ, ಆಯ್ಕೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಇದು ದೊಡ್ಡ ಅಡಚಣೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ವಾಕ್ಯವೊಂದನ್ನು ಓದಿರಿ.
- ಓದುವಾಗ, ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಬೇಕು.
- ಪದವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುವಿನ ವೇಳೆ ಸಿಕ್ಕಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಅದನ್ನು ಒಯ್ಯಲು ಹೇಳಿ.
- ಇದು ಅವರ ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಶಿಕ್ಷಕರು ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಡೆಯಿಂದ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಅಲ್ಲದೆ, ಅವರನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಹೇಳಿ.



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



9. ಐಟಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 9.1 – ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 9.2 – ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಜ್ಞಾನ

ಘಟಕ 9.3 – ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಘಟಕಗಳು

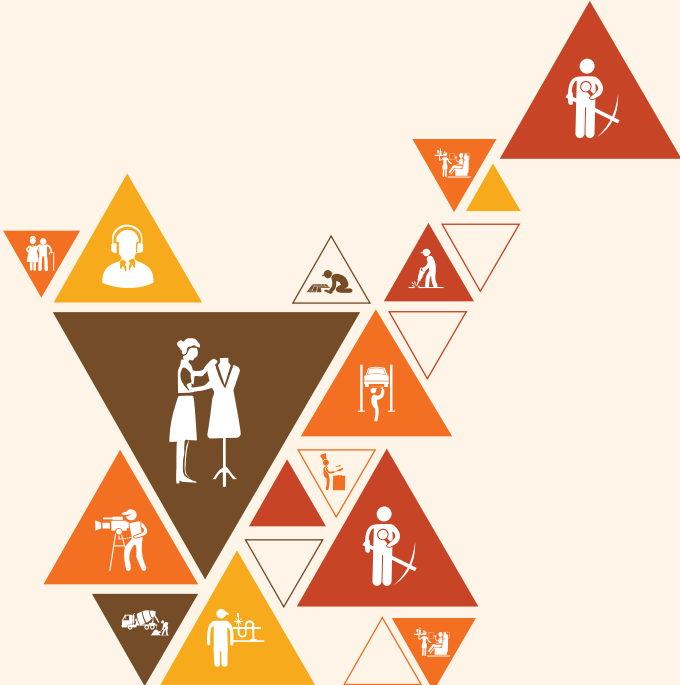
ಘಟಕ 9.4 – ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ

ಘಟಕ 9.5 – MS ವರ್ಡ್

ಘಟಕ 9.6 – MS ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್

ಘಟಕ 9.7 – MS ಎಕ್ಸೆಲ್

ಘಟಕ 9.8 – ಅಂತರ್ಜಾಲಪರಿಕಲ್ಪನೆ



ಕೆಲಸದ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುವಿರಿ
2. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ಬಳಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿರಿ ಮತ್ತು ಬಳಸುವಿರಿ
3. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡಿನೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುವಿರಿ
4. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುವಿರಿ
5. Microsoft Word, Excel ಮತ್ತು Powerpoint ಬಳಸುವಿರಿ
6. ಅಂತರ್ಜಾಲದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುವಿರಿ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಿರಿ

ಘಟಕ 9.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಲು.
2. ಅದರ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು.
3. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ತರಗತಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವಂದಿಸಿ, ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ತರಗತಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂಶಯಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಶಯಗಳಿದ್ದರೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಅವರು ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಚಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ನಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಮ್ಮ ಜೀವನದ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಟ್ಟಿದೆ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಿದ್ಧವಾಗಲು ಅವರಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೆ ಅದೇ ರೀತಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ	4 ಗಂಟೆಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> • ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ • ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ

ಘಟಕ 9.2: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಜ್ಞಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಳಸಲು.
- ಅಂತ್ಯಜಾಲ, ಇಮೇಲ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ

ಮಾಡಿ



- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವಂದಿಸಿ, ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ತರಗತಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂಶಯಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಶಯಗಳಿದ್ದರೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಅವರು ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಜ್ಞಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



- ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಅನೇಕ ಜನರು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಡೇಟಾವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಮನೆಯಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಗೀತವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು, ಆಟಗಳನ್ನು ಆಡಲು ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ನೀವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು- ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಕೇವಲ ಕೆಲವು ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಾಗಿವೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈಗ ಈಗ ವೆಬ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್ ಮಾಹಿತಿಯ ದೈತ್ಯಾಕಾರದ ಉಗ್ರಾಣವಾಗಿದೆ. ವೆಬ್ ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ, ಭಾಗಶಃ ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೆ ಇಷ್ಟವಾಗುವ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.
- ವೆಬ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಭಾಗದ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್, ತ್ವರಿತ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವಿಕೆ, ಚಿತ್ರ ಸಂಗೀತ ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವೆಬ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಆನ್‌ಲೈನ್ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಯ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ತಯಾರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಒಂದು ಗಂಟೆ ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ವರದಿಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	4 ಗಂಟೆಗಳು
1. ಆನ್‌ಲೈನ್ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ	4 ಊರಣಾಡಿ	<ul style="list-style-type: none"> • ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ • ಜಾಲತಾಣವಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ

ಘಟಕ 9.3: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಘಟಕಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು.
- CPU, RAM ಮತ್ತು BIOS ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಲು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು (PPE)

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವಂದಿಸಿ, ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ತರಗತಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂಶಯಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಶಯಗಳಿದ್ದರೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಘಟಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಯಾರಾಗಲು 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಅದನ್ನೇ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1. ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನ ಪ್ರದರ್ಶನ	4 ಗಂಟೆಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> • ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ • ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ

ಘಟಕ 9.4: ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುವಿರಿ.
- ವಿಂಡೋಸ್ 8 ಮತ್ತು 8.1 ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಿರಿ.
- ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಐಕಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ಫೋಲ್ಡರ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಅಳಿಸಲು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಗಣಕಯಂತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವಂದಿಸಿ, ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ತರಗತಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂಶಯಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಶಯಗಳಿದ್ದರೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಅವರು ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ವಿಂಡೋಸ್ XP ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಮತ್ತು ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ವಿಂಡೋಸ್ XP ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿಂಡೋಸ್ನ ವಿವಿಧ ಆವೃತ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ನಂತರ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನಿಂದ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ಸೇರಿಸಿ ಅಥವಾ ಅಳಿಸಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ವಿವರಿಸಿ.

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಫೋಲ್ಡರ್ ರಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ನಂತರ ಬಹು ವಿಂಡೋಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಈಗ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಂಡೋ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಟೀಬಲ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೋಷ್ಟಕ: ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಂಡೋ ಆದೇಶಗಳು:

Key	Description
Alt + F	ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಫೈಲ್ ಮೆನು ಆಯ್ಕೆಗಳು
Alt + E	ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿ
Alt + Tab	ತೆರೆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಡುವೆ ಬದಲಿಸಿ
F1	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಂಡೋಸ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಸಹಾಯ
F2	ಆಯ್ಕೆ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಮರುಹೆಸರಿಸಿ
F5	ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ವಿಂಡೋವನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಿ
Ctrl + N	ಕೆಲವು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸ, ಖಾಲಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ
Ctrl + O	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಫೈಲ್ ತೆರೆಯಿರಿ
Ctrl + A	ಎಲ್ಲಾ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
Ctrl + B	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಬೋಲ್ಡ್ ಆಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ
Ctrl + I	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಇಟಾಲಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ
Ctrl + U	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಲಿರಿಸಿ ಹಾಕಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ
Ctrl + F	ಪ್ರಸ್ತುತ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅಥವಾ ವಿಂಡೋಗಾಗಿ ಹುಡುಕಿ ವಿಂಡೋವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ
Ctrl + S	ಪ್ರಸ್ತುತ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಉಳಿಸಿ
Ctrl + X	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ
Shift + Del	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ
Ctrl + C	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐಟಂ ಅನ್ನು ನಕಲಿಸಿ
Ctrl + Ins	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐಟಂ ಅನ್ನು ನಕಲಿಸಿ
Ctrl + V	ಅಂಟಿಸಿ
Shift + Ins	ಅಂಟಿಸಿ
Ctrl + K	ಆಯ್ಕೆ ಪಠ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್ ಸೇರಿಸಿ
Ctrl + P	ಪ್ರಸ್ತುತ ಪುಟ ಅಥವಾ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ
Home	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲಿನ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ
Ctrl + Home	ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ನ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ
End	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲಿನ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ
Ctrl + End	ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ
Shift + Home	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಸಾಲಿನ ಆರಂಭದವರೆಗಿನ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು
Shift + End	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಸಾಲಿನ ಅಂತ್ಯದವರೆಗಿನ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು

Ctrl + Left arrow	ಒಮ್ಮೆಗೆ ಒಂದು ಪದವನ್ನು ಎಡಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ
Ctrl + Right arrow	ಒಮ್ಮೆಗೆ ಒಂದು ಪದವನ್ನು ಬಲಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ
Ctrl + Esc	START ಮೆನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ
Ctrl + Shift + Esc	ವಿಂಡೋಸ್ ಟಾಸ್ಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ
Alt + F4	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಕ್ರಿಯ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ
Alt + Enter	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐಟಂನಾಗಿ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ (ಫೈಲ್, ಫೋಲ್ಡರ್, ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್, ಇತ್ಯಾದಿ)

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಒಂದು ನ್ಯೂಸ್ ಪೇಪರ್ ಕಟಿಂಗ್ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನೇ ಟೈಪ್ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಕೀ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವು ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಟೈಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಒಂದು ಗಂಟೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಟೈಪ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಟೈಪಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1. ಟೈಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸ	2 ಗಂಟೆಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> • ಸುದ್ದಿ ಪತ್ರಿಕೆ • ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್

ಘಟಕ 9.5: MS ವರ್ಡ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- MS-Wordನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು.
- ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು.
- ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- MS Word ಜೊತೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವಂದಿಸಿ, ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ತರಗತಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂಶಯಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಶಯಗಳಿದ್ದರೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಅವರು ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ MS Word ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ಪದ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಅಕ್ಷರಗಳು, ಮೆಮೊಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳಂತಹ ಪಠ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ನಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

- ಅವರವರ ಸಿಸ್ಟಂಗಳಲ್ಲಿ MS Word ಅನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಹೇಳಿ.
- MS ವರ್ಡ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- MS Word ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಹೀಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:
 - » ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಉಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
 - » ಫಾಂಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
 - » ಪಠ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಶಿರೋನಾಮೆ ಮತ್ತು ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ

- » ಇಂಡೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತರ
- » ಮಾರ್ಜಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು
- » ಪಟ್ಟಿಗಳು
- » ಬುಲೆಟ್ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳು
- » ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿಗಳು
- » ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣ
- » ಪದಗಳ ಎಣಿಕೆ
- » Wordನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸಂಪಾದನೆ ವಿಧಾನಗಳು
- » ಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಒಂದು ನ್ಯೂಸ್ ಪೇಪರ್ ಕಟಿಂಗ್ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಇದನ್ನು MS Word ನಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು, ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಉಳಿಸುವುದು, ಫಾಂಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ, ಪಠ್ಯಗಳು, ಇಂಡೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತರವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಶಿರೋನಾಮೆ ಮತ್ತು ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ವಿಭಿನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಅವರು ಕೀ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವು ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಟೈಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಒಂದು ಗಂಟೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಟೈಪ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಟೈಪಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1. ಟೈಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ – MS Word	3 ಗಂಟೆಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> • ಸುದ್ದಿ ಪತ್ರಿಕೆ • ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್

ಘಟಕ 9.6: ಒಬಿ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- MS-Powerpoint ಅನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು.
- ಹೊಸ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು.
- ಸ್ಲೈಡ್ ಅನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- MS ಆಫೀಸ್ ಜೊತೆಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವಂದಿಸಿ, ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ತರಗತಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂಶಯಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಶಯಗಳಿದ್ದರೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಅವರು ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಒಬಿ ಫಾರ್ಮಿಜ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಸೂಟ್ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಗಿದೆ. ಡೈನಾಮಿಕ್ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಕರತೀಜಡಿ ಕರುಟಣ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಲೇಔಟ್‌ಗಳು, ಥೀಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

- ಆಯಾ ಸಿಸ್ಟಂಗಳಲ್ಲಿ MS ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- MS ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- MS ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಹೀಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:
 - » ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಉಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
 - » ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

- » ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ
- » ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅನಿಮೇಟ್ ಮಾಡುವುದು
- » ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- » ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಎಂಎಸ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಪವರ್-ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಉಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ, ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅನಿಮೇಟ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು.
- ಅದನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಒಂದೂವರೆ ಗಂಟೆ ನೀಡಿ.
- ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಟೈಪಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1. ಎಂಎಸ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿ	4 ಗಂಟೆಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> • ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ • ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲಾಬ್

ಘಟಕ 9.7: ಒಬ್ಬ ಎಕ್ಸೆಲ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- MS-Excelನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು
- ಕೋಶಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಶದ ವಿಷಯವನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು
- ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು
- ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಿವೋಟ್ ಟೇಬಲ್ ಮಾಡಲು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಗಣಕಯಂತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವಂದಿಸಿ, ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ತರಗತಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂಶಯಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಶಯಗಳಿದ್ದರೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಅವರು Ms ಎಕ್ಸೆಲ್ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಎಂಎಸ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಎಂದರೆ - ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಮ್ಯಾಕ್ ಮತ್ತು ಪಿಸಿ ಪ್ಲಾಟ್ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳೆರಡರಿಂದಲೂ ಬೆಂಬಲಿತವಾದ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟೀಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಕಾಗದದ ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟೀಟ್, ನಿಮ್ಮ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲಮ್‌ಗಳಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಎಕ್ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರೊಂದಿಗೆ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

- ಅವರ ಆಯಾ ಸಿಸ್ಟಂಗಳಲ್ಲಿ MS Excel ಅನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಹೇಳಿ.
- MS Excel ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಟೆಡ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- MS Excel ನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಹೀಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

- » ಜೂಮ್ ಇನ್ ಮತ್ತು ಝೂಮ್ ಔಟ್
- » ಪುಟ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು
- » ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ
- » ತ್ವರಿತ ಪ್ರವೇಶ ಟೂಲ್ ಬಾರ್‌ಗೆ ಕಮಾಂಡ್ ಸೇರಿಸಿ
- » ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ
- » ಸೆಲ್ ವಿಳಾಸಗಳು
- » ಕೀ ಬೋರ್ಡ್ ಬಳಸಿ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಾದ್ಯಂತ ಸರಿಸಿ
- » ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್
- » ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- » ಪುಟದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ
- » ಪಠ್ಯವನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ಅವರು MS Excel ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಟೆಡ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಹೆಸರು, ಎತ್ತರ, ತೂಕ ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸನ್ನು ನೀಡಿರುವ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಜೊತೆಗೆ ವರ್ಗದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಹೇಳಿ, ತ್ವರಿತ ಪ್ರವೇಶ ಟೂಲ್ ಬಾರ್‌ಗೆ ಕಮಾಂಡ್ ಸೇರಿಸಿ, ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ, ಸೆಲ್ ವಿಳಾಸಗಳು, ಕೀ ಬೋರ್ಡ್ ಬಳಸಿ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಾದ್ಯಂತ ಸರಿಸಿ, ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್, ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಪುಟದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ
- ಅದನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಒಂದೂವರೆ ಗಂಟೆ ನೀಡಿ.
- ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಡೇಟಾ ಟೈಪಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1. MS Excel ನಲ್ಲಿ ಸ್ಟೆಡ್ ಶೀಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	4 ಗಂಟೆಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> • ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ • MS ಆಫೀಸ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಇರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್

ಘಟಕ 9.8: ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ URL ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು.
- MS-Outlook ಬಳಸಲು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಅಂತರ್ಜಾಲ ಇರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್.

ಮಾಡಿ

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವಂದಿಸಿ, ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
- ತರಗತಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಿಂದಿನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂಶಯಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಶಯಗಳಿದ್ದರೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ಅವರು ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಉಪಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- URL ನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. URL ನ ಪೂರ್ಣ ರೂಪವು ಏಕರೂಪದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಲೋಕೇಟರ್ ಆಗಿದೆ. ಇದು ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್‌ಲಿನ್ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಜಾಗತಿಕ ವಿಳಾಸವಾಗಿದೆ. ಗವಿಐ ಅನ್ನು ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. URL ನ ಮೊದಲ ಭಾಗವನ್ನು ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಯಾವ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಗುರುತಿಸಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಈಗ ಅವರಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ URL ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆರೆಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಈಗ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಇ-ಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಈಗ ಇ-ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ. ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಈಗ ಅವರಿಗೆ ಇಮೇಲ್ ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ
- ನಂತರ ಲಗತ್ತನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



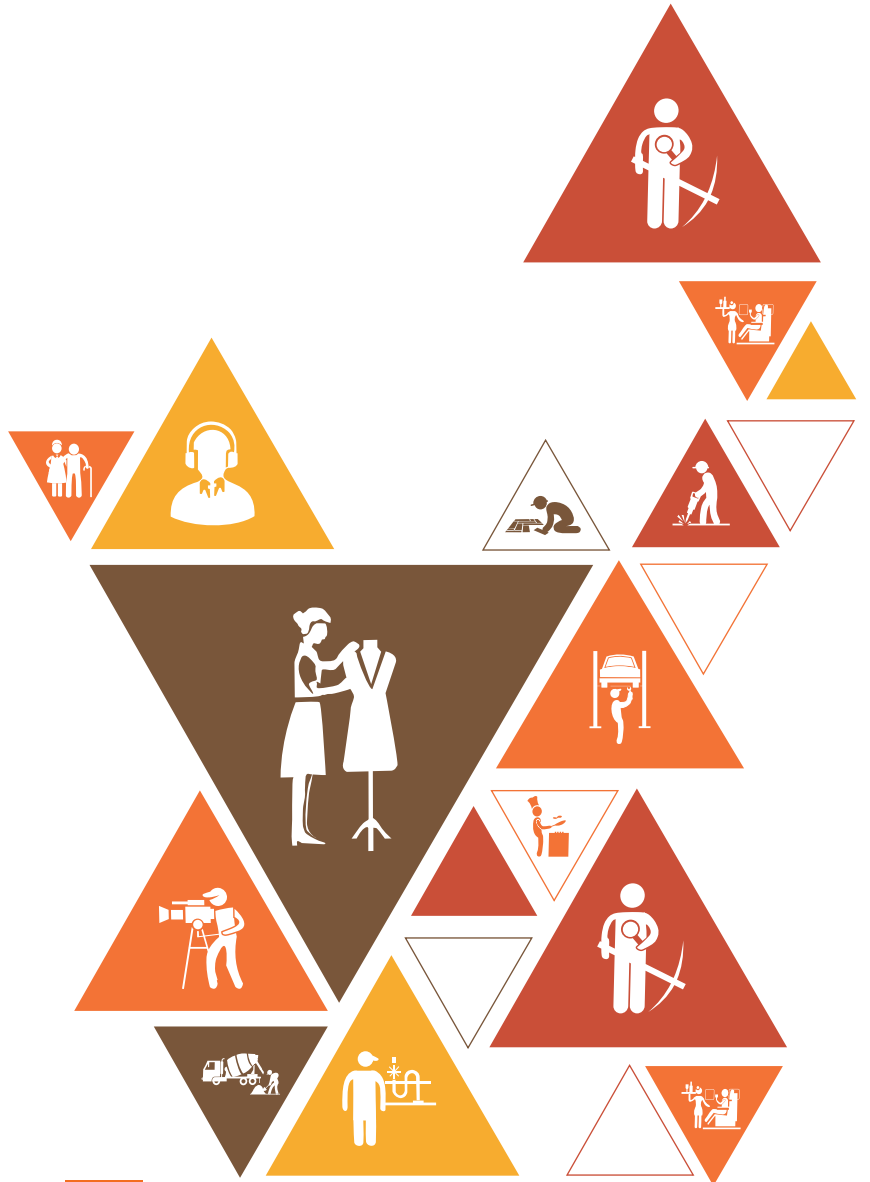
- ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ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

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ಅವರು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಲಗತ್ತನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಾರೆಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಪದ, ಎಕ್ಸ್‌ಲೆ ಅಥವಾ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂದು ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಅವರು ಯಾವುದೇ ಮೂರು ಸ್ವರೂಪಗಳ ನಡುವೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು
- ಈ ಸಂಪೂರ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ 2 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಇಮೇಲ್ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ ಚಟುವಟಿಕೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
1. ಲಗತ್ತಿಸುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	• ಅಂತರ್ಜಾಲ ಇರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



10. ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 10.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

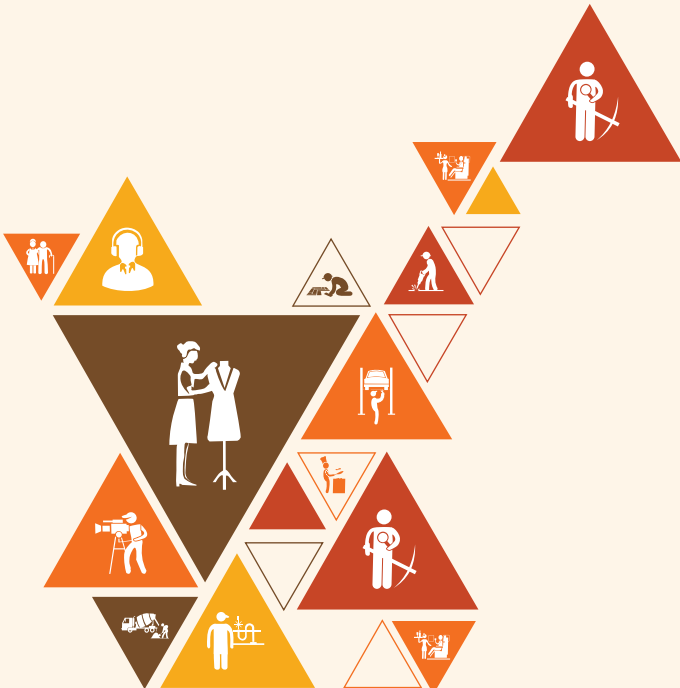
ಘಟಕ 10.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ : ಒಂದು ಪುನರಾವಲೋಕನ

ಘಟಕ 10.3 - ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 10.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕ 10.5 - ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 10.6 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ



ಪರಿಚಯ: ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:

ಈ ಸಹಾಯಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಸೆಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್

- ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಘಟಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು:

ಐದು ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್ ಹಂತಗಳು:

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಐದು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ, ಅವರನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಹೊರಗಿಡಿ. (ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವರು ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿದಿರುವ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕುಳಿತು ಸಭೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ.)
- ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕ ಅವರ ಐದು ನೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು, ಅವರ ಐದು ನೆಚ್ಚಿನ ಕಾದಂಬರಿಗಳು ಅಥವಾ ಅವರ ಐದು ಕನಿಷ್ಠ ಇಷ್ಟಪಟ್ಟ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವರ ನಿಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿಸಲಾದ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ವಿಷಯವು ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಆಗಿರಬಹುದು - ಹೆಚ್ಚು ಇಷ್ಟಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವುದು.
- ಈ ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್ ಗುಂಪಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐದನ್ನು ಏಕೆ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಾಕಷ್ಟು ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕುತ್ತದೆ.
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ..

ನಿರೀಕ್ಷೆ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್:

1. ಮೊದಲ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್ ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ: “ಈ ತರಬೇತಿಯಿಂದ ನಾನು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೇನೆ?”
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
3. ಇನ್ನೊಂದು ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
4. ಎರಡು ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ, ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.
5. ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಲು ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
6. ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಗೆ ನೀವು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಆ ಹಾಳೆಗಳತ್ತ ಬರಬಹುದು.
7. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹೊಂದುತ್ತಾರೆ.
 - ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತರಬೇತಿಯಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
 - ಆಯೋಜಕರು ಯಾವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಬೇಕು, ಯಾವುದನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
8. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು:
 - ಅವರು ತರಗತಿಗೆ ಬಂದಾಗ ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಳೆಗೆ ಸಮಾಡಬೇಕು.
 - ತಮ್ಮನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ
 - ಸಮಯಪಾಲನೆ, ಗಮನ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ
9. ಒಳಗೊಳ್ಳಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಪಡಿಸಿ ಮೊದಲೇ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
10. ಈ ಅಭ್ಯಾಸದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು..

ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು:

1. ಘಟಕಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಘಟಕದ ಚಿತ್ತವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಮೊದಲಿಗೆ, ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಪ್ರಮುಖ ಟೀಕೆ‌ಅವೇಗಳು ಏನು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ
3. ಇದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
4. ಆಯೋಜಕರಿಗೆ, ಉದ್ದೇಶಗಳು ಪ್ರಗತಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ ಇದರಿಂದ ಕಲಿಕೆಯು ಸಮನ್ವಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಾದಿಯಲ್ಲಿದೆ.

5. ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಓದಿ, ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅದರ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಕೇಳಿ.
6. ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಎಷ್ಟು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ:

1. ನೀವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನೀವು ಇತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಓದಲು ಬಯಸಬಹುದು.
3. ಸಮಯ ಅಥವಾ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ನೀವು ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿರಬಹುದು. ನೀವು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಹೇಳಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೆ ತಿರುಗಿಸಬಹುದು, ಹಾಗೆ ಮಾಡಿ. ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು.
4. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. ಆಯೋಜಕರಾಗಿ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ನೀವೇ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯವರು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಏನನ್ನೂ ಊಹಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ..
6. ತರಗತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏಕತಾನತೆ ಮತ್ತು ಬೇಸರವನ್ನು ಮುರಿಯಲು, ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಜೋಕ್‌ಗಳು, ಕೆಲವು ಸಮೂಹಗೀತೆ, ಅಥವಾ ಆಟಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಿನಿ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.
7. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.
8. ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ದೃಢವಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
9. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಉತ್ತರಿಸಲಿ. ಯಾವ ಉತ್ತರವೂ ತಪ್ಪಲ್ಲ.
10. ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಒಬ್ಬ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
11. ತರಗತಿಯಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೆಷನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
12. ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಔಟ್‌ಗಳು, ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು, ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಿಸಲು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸೆಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡಿ.
13. ನಿಮ್ಮ ಅಧಿವೇಶನ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡೆಸ್ಕ್ ಮುಂತಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು:

1. ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಟರಾಗಲು ಅಥವಾ ಮನರಂಜನೆಗಾಗಿ ಕೇಳಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನೀವು ಕೆಲವು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಪಾತ್ರದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
2. ನೀವು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವನ್ನು ಓದಿದಾಗ, ವಿವರಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಸಹಜ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಿ - ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ನೀವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನದ ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದು ಎಂಬ ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತರಾಗಿರಿ.
3. ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ನೀವು (ಮತ್ತು ಇತರರು) ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
4. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವು ಕೇವಲ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕೇವಲ ದೃಶ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಟೋನ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಸಭೆಯ ಸ್ವಾಭಾವಿಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದರಿಂದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಪಾತ್ರವು ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರರ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವಂತೆ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಪಡಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.
5. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ನೀವು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ. ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಪಾತ್ರದ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನೈಜವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಘಟಕ 10.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು 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 ಚರ್ಚಿಸಲು
6. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
14. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
15. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
21. ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
28. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

ಘಟಕ 10.1.1: ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದುವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
- ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳ

- “ಆರೋಗ್ಯ” ಎಂಬ ಪದದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ ಆರೋಗ್ಯವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಯಾರು?

ಹೇಳ

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳ

- ನೀವು ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಯಾವಾಗ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ? ಇದು ನಿಮಗಾಗಿಯೇ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗಾಗಿಯೇ?

ಹೇಳ

- ನೆಗಡಿ, ಅಲರ್ಜಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡೋಣ. ನನಗೆ ಕೆಲವು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರು ಬೇಕಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

- ತರಗತಿಯಿಂದ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರೊಂದಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಸ್ಕಿಟ್ ನಡೆಸಿ. ಗ್ರಾಮದ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಆ ಗ್ರಾಮದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು ಚರ್ಚಿಸುವುದನ್ನು ನೀವು ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರಿಗೆ ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತೀರಿ..
- ನಿಮಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 4 ಸ್ವಯಂಸೇವಕರು (ನಿರೂಪಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿ, ಗ್ರಾಮದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ವೈದ್ಯರು) ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಗ್ರಾಮದ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ನಿರೂಪಕರು ಸ್ಕಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ ತರಗತಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸ್ವಯಂಸೇವಕರ ಗುಂಪಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಹಳ್ಳಿಗರು ಎಂದು ಭಾವಿಸಿ ಸ್ಕಿಟ್ ಅನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವರ್ಗವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಳ್ಳಿಗರಾಗಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

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

ಹೇಳಿ

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

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ.

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ? ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ನೀವು ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ನಿಮ್ಮ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ 'ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?' ಮತ್ತು ಅದರ ಮೂಲಕ ಓದಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ನಿಮಗಾಗಿ ನಿಜವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಈ ಪರಿಶೀಲನೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಷ್ಟು ಟಿಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕೇಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಫಿಟ್ ಆಗಿರಲು ಅವರು ಈ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

ಚರ್ಚಿಸಿ:

- ಪ್ರತಿದಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವೇ? ಏಕೆ?
- ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಭಾವಿಸುತ್ತಾನೆ? ಏಕೆ?
- ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಒಬ್ಬ ಆತನ/ಆಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದೇ? ಹೇಗೆ?

ಹೇಳಿ

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ: ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಹೇಳಿ

- ನಾವು ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೇವೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀಡಲಾದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
- ನಿಮಗಾಗಿ ನಿಜವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. .
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಷ್ಟು ಟಿಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಸ್ಕೋರ್ ಅನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ಸ್ಕೋರ್ ಏನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ “ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಅಭಿಯಾನ” ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?
- ಅದು ಏನು ಎಂದು ನೀವು ತರಗತಿಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಅಭಿಯಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ವಿನಂತಿಸಿ ನಮ್ಮ ದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಮಾಡಿ.

ಕೇಳಿ

- ಅಭ್ಯಾಸ ಎಂದರೇನು?

ಹೇಳಿ

- ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವಾಗಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿಸಲು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 10.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳು
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಹೇಳಿ

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳಿವೆ. ಗಾಯ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಸೇರಿವೆ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:
 - » ಮಹಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಟ್ರಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಅಪಾಯಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದ ಹಜಾರಗಳು ಅಥವಾ ನೆಲದಾದ್ಯಂತ ಹಾದು ಹೋಗುವ ಹಗ್ಗಗಳು.
 - » ಏಣಿಗಳು, ಸ್ಥಾಪನಾಘಟನೆಗಳು, ಛಾವಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಎತ್ತರದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎತ್ತರದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
 - » ರಕ್ಷಣೆಯಿಲ್ಲದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಚಲಿಸುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಭಾಗಗಳು; ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬಹುದಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.
 - » ತಂತಿಗಳು, ಕಾಣೆಯಾದ ನೆಲದ ಪಿನ್‌ಗಳು, ಅಸಮರ್ಪಕ ವೈರಿಂಗ್‌ನಂತಹ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು.
 - » ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು (ಲಾಕ್‌ಔಟ್/ಟ್ಯಾಗ್ ಔಟ್, ಬಾಯ್ಲರ್ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಫೋರ್ಕ್‌ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ)

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು:

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

ಭಾಗ 1		
ಅಪಾಯ	ಏನಾಗಬಹುದು?	ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು?

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಗಾಯಗೊಳ್ಳಬಹುದು?

ಹೇಳಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಕರಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಈ ಅಪಾಯಗಳು ಯಾವ ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು.

ಮಾಡಿ

- ವರ್ಗವನ್ನು ತಲಾ ನಾಲ್ವರು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಐದರಿಂದ ಆರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಹಾಕಿ
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಗುಂಪು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕೆಲವು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ತೋರಿಸಿ.
- ಈಗ ಅವರು ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕೆಲವು ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಾರೆ.
- ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಿಸಲು/ನೋಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ರಿಂದ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ಹೇಳಿ

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

ಮಾಡಿ

- ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮಾಡಿದಾಗ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ.
- ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಅವರು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

ಡಿ-ಬ್ರೀಫಿಂಗ್:

- ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?
- ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವೇ? ಏಕೆ?

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ನೆಗೋಲು ಮಾಡಲಾಗದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಘಟಕ 10.1.3: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ- ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ:

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು.
- ಮಾಸ್ಕೊ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಹಳೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು / ಪೆನ್ನುಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಇದೊಂದು ಪೇಪರ್ ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವ ಮೂರು ವಾಕ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಮ್ಮದಿಯಿಂದ ಬದುಕಲು ಏನು ಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಬೋರ್ಡ್/ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೆ ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ಸಿಲ್/ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಬರೆಯಲು ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಯಾರನ್ನೂ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಅಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸ್ವಂತದ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಮಾಸ್ಕೊರವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ವರ್ಗಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಗೋಪುರದ ಕಟ್ಟಡ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಹಳೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಹಳೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಂದ ಬಳಸಿ ಗೋಪುರ ರಚಿಸುವುದು ಅವರ ಕೆಲಸ.
- ಬೀಳದ ಅತಿ ಎತ್ತರದ ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಗುಂಪನ್ನು ವಿಜೇತ ಗುಂಪು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗುಂಪುಗಳು ತಮಗೆ ಬೇಕಾದಷ್ಟು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಕೇಳಿ

- ವಿಜೇತ ಗುಂಪು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಿದೆ?
- ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಗೋಪುರವನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- ಗೋಪುರವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವಾಗ ನಿಮಗೆ ಏನನಿಸಿತು?
- ನೀವು ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ

- ನಿಮಗೆ ನಾನು ಒಂದು ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಳುತ್ತೇನೆ:
ಇದು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುವ ಚಿಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳು.:
ಸಮುದ್ರ ತೀರದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಬೆಳಗಿನ ವಾಕ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ. ಭರತದ ಜೊತೆಗೆ ನೂರಾರು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಬರುತ್ತಿದ್ದವು ಮತ್ತು ಇಳಿತದ ವೇಳೆ ಅವು ಹಿಂದೆ ಉಳಿದು, ಸೂರ್ಯರಶ್ಮಿಯಿಂದ ಸಾಯುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಅವನು ನೋಡಿದನು. ಉಬ್ಬರವಿಳಿತವು ತಾಜಾವಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಜೀವಂತವಾಗಿದ್ದವು. ಅವನು ಕೆಲವು ಹೆಜ್ಜೆ ನಡೆದು, ಒಂದನ್ನು ಆರಿಸಿ ತಂದು ನೀರಿಗೆ ಎಸೆದನು. ಅದನ್ನು ಅವನು ಪದೇ ಪದೇ ಮಾಡಿದನು. ಅವನ ಹಿಂದೆ, ಈ ಮನುಷ್ಯನು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇದ್ದನು. ಅವನು ಇವನೊಡನೆ ಕೇಳಿದನು, “ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ? ನೂರಾರು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳಿವೆ. ನೀವು ಎಷ್ಟಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು? ಇದು ಯಾವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ? ” ಈತ ಉತ್ತರಿಸಲಿಲ್ಲ. ಇನ್ನೂ ಎರಡು ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕಿದನು, ಇನ್ನೊಂದನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಂಡು, ನೀರಿಗೆ ಎಸೆದನು ಮತ್ತು “ಇದಕ್ಕೂ ಇದು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ” ಎಂದು ಹೇಳಿದನು. ನಾವು ಯಾವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ? ದೊಡ್ಡದೋ ಚಿಕ್ಕದೋ ಪರವಾಗಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲರೂ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ, ಅದು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ, ಅಲ್ಲವೇ?.

ಕೇಳಿ

- ಈ ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?
- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
 - ಇದು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ.

ಮಾಡಿ

- ತಮ್ಮ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವರ್ಗವನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಗತಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಹೇಳಿ

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ವರ್ತನೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಸ್ವಯಂ-ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಘಟಕ 10.1.4: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
- ಶಕ್ತಿಶಾಲಿ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂದರೆ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
- ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಯಾರಾದರೂ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ..
- ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ:
 - » ಏನು ತಪ್ಪಾಗಿದೆ?
 - » ಯಾರದು ತಪ್ಪು?
 - » ಇದು ಯಾರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಿತು - ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮಿ?
 - » ಇದು ತಕ್ಷಣ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ? ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಪರಿಣಾಮ ಏನಾಗಬಹುದು?
 - » ಏನು ಮಾಡಬಹುದು?
 - » ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

ಮಾಡಿ



- ತಂಡದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ ಆರು ಮಂದಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವರ್ಗವನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸುತ್ತ ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಗುಂಪು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ತರಗತಿಗೆ 5-10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತುತಿಯು ನಿರೂಪಣೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಅವರ ಗುಂಪಿಗೆ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಕೇಳಿ. ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1:

ಆಕಾಶ್ ಅಲಹಾಬಾದ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಮೊಬೈಲ್ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರದು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು. ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆಯ ಸುಮಾರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಬ್ಬರು ಅಂಗಡಿಗೆ ನುಗ್ಗಿ ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣವನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಆಕಾಶ್‌ಗೆ ಜರಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಆಕೆಯ ಮೊಬೈಲ್‌ನ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಒಂದು ಕಡೆಯಿಂದ ಒಡೆದಿದೆ. ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದು ಆಕಾಶ್‌ಗೆ ನೆನಪಾಯಿತು. ಅವಳನ್ನು ಮೋಸ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ತನ್ನ ಮೇಲೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದಾಗಿ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುತ್ತಾಳೆ. ಸಮಸ್ಯೆ ಅಂಗಡಿಯ ಹೊರಗೆ ಎಲ್ಲೋ ಸಂಭವಿಸಿದೆ, ಆದರೆ ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದರು, ಅದು ಅವರ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಆಕಾಶ್‌ನ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನೀವಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 2:

ರಜನಿ ಸೂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸೀರೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸುಂದರವಾದ ಫುಲ್ಕಾರಿ ಕಸೂತಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ಸಣ್ಣ ಗೃಹಾಧಾರಿತ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಕೆಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯೇ ಇದೆ. ಸ್ಮಿತಾ ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು.

ತನ್ನ ಅತ್ತಿಗೆಯ ಮದುವೆಯು ಸದ್ಯದಲ್ಲೇ ಇರುವುದರಿಂದ, ಸ್ಮಿತಾ ಕೆಲವು ಕರಕುಶಲ ಫುಲ್ಕಾರಿ ದುಪ್ಪಟ್ಟಾ ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಳು. ಅವಳು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟ್ಟಾಗಳಿಗೆ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದಳು ಮತ್ತು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಜನಿಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದಳು. ಪಾರ್ಸಲ್ ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಸ್ಮಿತಾಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟ್ಟಾಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕೈ ಕಸೂತಿ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರದ ಕಸೂತಿ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿತು. ವಸ್ತುಗಳ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ಕೂಡ ಬಯಸಿದಂತೆ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಸ್ಮಿತಾ ಎದೆಯೊಡೆಯಿತು. ಇದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಣದ ವ್ಯರ್ಥವಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಗಿ ಮದುವೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅವಳು ಯೋಚಿಸಿದ್ದನ್ನು ಧರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಆಕೆ ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ರಜನಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು.

ಸ್ಮಿತಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ಇದು ರಜನಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ನೇರವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ನೀವು ರಜನಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶಂಕರ್ ಟ್ಯಾಟೂ ಕಲಾವಿದರಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಹೊಸ ದೆಹಲಿಯ ದೊಡ್ಡ, ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಮಾಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಟ್ಯಾಟೂ ಶೋರೂಮ್ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಸಕ್ಷಮ್ ಇಂದು 11:00 ಗಂಟೆಗೆ ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಪಡೆದಿದ್ದರು, ಆದರೆ 11:50 ಕ್ಕೆ ತಲುಪಿದರು. ಏತನ್ಮಧ್ಯೆ, ಶಂಕರ್ ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಯಿತು. ಶಂಕರ್ ಅವರಿಂದ ಸೇವೆ ಪಡೆದ ನಂತರ, ಸಕ್ಷಮ್, ಅವರನ್ನು ನಿಂದನೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಿರುಚಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಕೊಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಅವರು ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡರು. ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾರು ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ? ಶಂಕರ್ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಅವನು ಸಕ್ಷಮ್‌ನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕನ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಣಿಯಬೇಕೇ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಶೈಲೆಂದರ್ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬಟ್ಟೆ ಮರುಮಾರಾಟಗಾರರಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಂತಹ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಿಯಾಂಕಾ ಡ್ರೆಸ್‌ಗಾಗಿ ಶೈಲೆಂದರ್‌ಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳಾದರೂ ಆಕೆಗೆ ಡ್ರೆಸ್ ಸಿಕ್ಕಿರಲಿಲ್ಲ. ಅವಳು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಕೇಳಿದಾಗ, ಶೈಲೆಂದರ್ ಅವಳನ್ನು ದಾರಿತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಸುಮಾರು 45 ದಿನಗಳ ಕಾಲ, ಅವನು ಹಣವನ್ನು ಇಂದು, ನಾಳೆ, ಮರುದಿನ ಪಾವತಿಸುವುದಾಗಿ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದನು. ಪದೇ ಪದೇ ಕರೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರವೂ ಪಾವತಿ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿದ್ದಾಗ, ಅವಳು ಅವನ ವಿರುದ್ಧ ಜನಪ್ರಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಬರೆಯಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಳು. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಶೈಲೆಂದರ್ ಬಹಳಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡರು ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರವರ್ಧಮಾನಕ್ಕೆ ಬಂದ ವ್ಯಾಪಾರವು ದೊಡ್ಡ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟನ್ನು ಎದುರಿಸಿತು. ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಿತ್ತು?

ಹೇಳಿ



- ಈಗ, ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ಮೊದಲು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ವರ್ಗವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ. ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಘಟಕ 10.1.5: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಆವಿಷ್ಕಾರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
- ಹೆಚ್ಚು ಆವಿಷ್ಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ಸ್
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.
- ಈ ಜನರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಸ್ವಾರ್ಥದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನಾನು ನಿಮಗೆ ಹೇಳಬೇಕು.
- ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಎ.ಪಿ.ಜಿ. ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ

ಎ.ಪಿ.ಜಿ.ಯನ್ನು ಯಾರು ಕೇಳಿಲ್ಲ. ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ: ಅವುಲ್ ಪಕೀರ್ ಜೈನುಲಬ್ದೀನ್ ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ ಅತ್ಯಂತ ವಿನಮ್ರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಿಂದ ಬಂದವರು. ಅವರ ತಂದೆ ದೋಣಿ ಮಾಲೀಕರಾಗಿದ್ದರು. ಅವರ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು, ಕಲಾಂ ಅವರು ಪತ್ರಿಕೆ ಮಾರಾಟಗಾರರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸೀಮಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೊಂದಿಗೆ, ಅವರು ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಪಡೆದರು ಮತ್ತು ಏರೋಸ್ಪೇಸ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿದರು. ಪರಮಾಣು ಶಕ್ತಿಯತ್ತ ಭಾರತದ ಹೆಜ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಿದ್ದರು. 2002 ರಲ್ಲಿ ಅವರು ಭಾರತದ 11 ನೇ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯಾದರು.

ಮೂಲದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಫಿಲ್ಟರ್/ಶುದ್ಧೀಕಾರಕ

ಸಿಕ್ಕಿನ ಲಿಂಗ್ವಾ ಜೂನಿಯರ್ ಹೈಸ್ಕೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ 4 ಮತ್ತು 5 ನೇ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವ ಇಬ್ಬರು ಚಿಕ್ಕ ಹುಡುಗರು ಸರಳವಾದ ನವೀನ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕಾರಕವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಕಲ್ಪನೆಯ ಹಿಂದಿನ ಸ್ಫೂರ್ತಿ: ಇಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಟರ್ ಫಿಲ್ಟರ್ / ಶುದ್ಧೀಕಾರಕವನ್ನು ಬಳಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಇಬ್ಬರೂ ಮಕ್ಕಳು ನೀರಿನ ಮೂಲದಲ್ಲೇ ಫಿಲ್ಟರ್/ಶುದ್ಧೀಕಾರಕ ಹೊಂದುವ ಕಲ್ಪನೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಫಿಲ್ಟರ್ / ಶುದ್ಧೀಕಾರಕವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡದೆಯೇ ಶುದ್ಧ ನೀರನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ವಿತರಣೆಯ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವುದು, ಸೋರಿಂಗ್ ಆಲೋಚನೆಯಾದರೆ, ಇಂತಹ ಶುದ್ಧೀಕಾರಕಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಲ್ಲಿಗಳಿಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು ಸುಬಾಷ್ ಆಲೋಚನೆ.

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

ಸೌರ ಬೀಜಕ

ಇದು ನವೀನ ಸೌರ ಬೀಜಕದ ಕಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಪುದುಕ್ಕೊಟ್ಟಿನ ಸೇಂಟ್ ಸೆಬಾಸ್ಟಿಯನ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್ ಶಾಲೆಯ 8 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸುಭಾಷ್ ಚಂದ್ರ ಬೋಸ್, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಸುಭಾಷ್ ಸೌರಶಕ್ತಿ ಚಾಲಿತ ಬೀಜಕ ಡ್ರಿಲ್ ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಇದು ವಿಭಿನ್ನ ಗಾತ್ರದ ಬೀಜಗಳನ್ನು, ಎರಡು ಬೀಜಗಳ ನಡುವೆ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಬೇರೆಬೇರೆ ಆಳದಲ್ಲಿ ನೆಡಬಹುದು,

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

ದೈಹಿಕ ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ಮಗ್ಗ:

ಈಗ ಇದು ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಈರೋಡ್‌ನ ಎಸ್‌ಆರ್‌ಸಿ ಮೆಮೋರಿಯಲ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್‌ನ 6 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿ ಎಲಕ್ಕಿಯಾ ಮತ್ತು 9 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯಾಗಿರುವ ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರಿಯರಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ಈ ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರಿಯರು ಕಾಲಕಳೆದ ದೈಹಿಕ ಅಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರುವವರಿಗಾಗಿ ಮಗ್ಗ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ಪೆಡಲ್ ಚಾಲಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೋಟಾರ್ ಮತ್ತು ಗೇರ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರಾಟೆ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೂಲ:<http://www.rediff.com/getahead/report/achievers-top-13-amazing-innovations-from-youngindians/20151208.htm>

ಕೇಳಿ



- ಅವರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ 'ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಆವಿಷ್ಕಾರ'ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ:

- ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:
- ನೀವು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಿದ್ದೀರಿ?
- ಅವನ/ಅವಳ ಬ್ರಾಂಡ್ ಹೆಸರೇನು?
- ಅವನು/ಅವಳು ಯಾವ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ?
- ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ನವೀನತೆ ಏನು?

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ 4 ಅಥವಾ 6 ಮಂದಿಯ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರು ಬರೆದದ್ದನ್ನು ಓದಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ತಮ್ಮದೇ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲವು ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ನಾವೀನ್ಯತೆಗಳ ಕಥೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲ

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

ಘಟಕ 10.1.6: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

ಇದು ನಿಮ್ಮಂತೆ ಧ್ವನಿಸುತ್ತದೆಯೇ?

- ನಾನು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಮುಗಿಸಲು ನನಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಾನು ತುಂಬಾ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಗೊಂದಲಕ್ಕೀಡಾಗಿದ್ದೇನೆ.
- ನಾನು ನಡೆಯಲು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ, ಆದರೆ ನನಗೆ ಸಮಯವಿಲ್ಲ.
- ನಾನು ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇದ್ದುದರಿಂದ ನಾನು ಆ ಆದೇಶವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರೈಸಲಾಗಲಿಲ್ಲ.
- ನನ್ನ ಕನಸಿನ ವ್ಯಾಪಾರ ಆರಂಭಿಸಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೇನೆ; ಆದರೆ, ನನಗೆ ಸಮಯವಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ

- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1:

ಅಂಕಿತಾ ಸ್ವತಂತ್ರ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ 8 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಸಮರ್ಪಿತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರಣ, ಅವಳು ಓಡಾಟದ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಆದರೆ ಅವಳಿಗೆ ಗಮನವನ್ನು ಬೇರಡೆ ಹರಿಯುವ ಸವಾಲಿದೆ. ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರಣ, ಅವಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಎದ್ದು ಸೋಫಾದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತು ಟಿವಿ ವೀಕ್ಷಿಸಿ, ಅಮೂಲ್ಯ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಮಾಡಲು ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಸುವಂತಹ ಬೇರೆ ಕೆಲಸಗಳಿರಬಹುದು. ಅವಳು ದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡರಿಂದ ಮೂರು ಗಂಟೆಗಳವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ಪರಿಣಾಮ ಕೆಲಸ ರಾಶಿಬೀಳುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಆಕೆಗೆ ಬೇರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಆಕೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪ್ರಶಂಸೆ ಇದ್ದರೂ, ಅದನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಆಕೆಯ ಗ್ರಾಹಕರು ತುಂಬಾ ತೃಪ್ತರಾಗಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ 2:

ಜಾವೇದ್ ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಯಶಸ್ವಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮಾರಾಟ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಅದರ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಉತ್ತಮ ಜೀವನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಕಚೇರಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾನೆ. ಅವನ ಹೆತ್ತವರಿಬ್ಬರೂ ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ, ಇಬ್ಬರೂ ಕಿರಿಯ ಸಹೋದರರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸವೂ ಇದೆ. ತನ್ನ ದಿನದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಅವನು ಚಿಕ್ಕ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಅದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಇದರರ್ಥ ಕೆಲಸದಿಂದ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಈ ಬದ್ಧತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವನು ಇನ್ನೂ ತಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಲಾಭವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪಸಮಯ ಮೀಸಲಿಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರದ ದಾರಿಯನ್ನೂ ನೋಡುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾನೆ.

ಕೇಳಿ

- ಇದು ನಿಮ್ಮಲ್ಲೂ ಆಗುತ್ತದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆಯೇ?

ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಹೇಳಿ



- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದೂ ಆಗಿದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರೊಂದಿಗೆ “ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು” ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ? ಇದು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅನುಕೂಲವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕುರಿತು ಕಲಿಯೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ:

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಭಾಗ 1

ಮಾಡಬೇಕಾದುದರ ಪಟ್ಟಿ

- ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದುದರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಅದು ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಅವು ದೊಡ್ಡ ಕೆಲಸಗಳಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕೆಲಸದೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ನೀವು ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು.

ಭಾಗ 2

ತುರ್ತು-ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಿಡ್

- ಇಲ್ಲಿ ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ನೀವು ಗ್ರಿಡ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಈ ಗ್ರಿಡ್ ನಾಲ್ಕು ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ, ಪ್ರತಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯು ವಿಭಿನ್ನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ತುರ್ತು-ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಿಡ್‌ನ ಹೃದಯಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಈ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆ:
 - » ಈ ಕಾರ್ಯವು ಮುಖ್ಯವೇ?
 - » ಈ ಕಾರ್ಯವು ತುರ್ತು ಆಗಿದೆಯೇ?
- ಈಗ, ನಿಮ್ಮ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬರೆದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕುರಿತು ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಹಾಕಬೇಕು..
- ಈ ವರ್ಗಗಳು ಏನನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತವೆ?
- ವರ್ಗ 1: ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ
 - » ಈ ವರ್ಗವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆಯ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಇದೆ. ಅದನ್ನು ಈಗ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

- ವರ್ಗ 2: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ:
 - » ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ಕಳೆಯಲು ನೀವು ಬಯಸುವ ಸ್ಥಳ ಇದು.
 - » ಈ ವರ್ಗವು ನಿಮಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ಹೊಂದಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
 - » ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮರ್ಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - » ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಬಹುಶಃ ಹೆಚ್ಚು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟವು, ಆದರೆ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾದವುಗಳಾಗಿವೆ.
 - » ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಿಂತನೆ, ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು - ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗಗಳು.
- ವರ್ಗ 3: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ:
 - » ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಆದರೆ ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿಲ್ಲ. ಈ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರತವಾಗಿರುವಾಗ ಮುಖ್ಯವೆಂದು ತಪ್ಪಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
 - » ತುರ್ತು ಆದರೆ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ.
 - » ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇತರ ಕೆಲವು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು.
- ವರ್ಗ 4: ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ:
 - » ಈ ವರ್ಗವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಕಠಿಣತೆಗೆ ಆಶ್ರಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ..
 - » ಇತರ ಕೆಲವು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು.
 - » ಇವುಗಳು ಯೋಜಿತವಲ್ಲದ ವಿರಾಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ಮಾಡಬೇಕಾದುದರ ಪಟ್ಟಿಯ ಸ್ವರೂಪ

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

ತುರ್ತು-ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಿಡ್:

<p>ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಸಭೆಗಳು • ಕೊನೆಯ ಕ್ಷಣದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು • ಯೋಜನೆಯ ಗಡುವುಗಳು • ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು 	<p>ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಯೋಜನೆ • ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು • ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು • ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬದ್ಧತೆಗಳು
<p>ತುರ್ತು/ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಅಡಚಣೆಗಳು • ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳು/ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳು • ಇತರ ಜನರ ಸಣ್ಣ ಬೇಡಿಕೆಗಳು 	<p>ತುರ್ತು/ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸರ್ಫಿಂಗ್ • ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ • ಟಿವಿ ನೋಡುವುದು

ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಿಡ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್

<p>ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ</p>	<p>ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ</p>
<p>ತುರ್ತು/ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ</p>	<p>ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ / ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ</p>

ಮಾಡಿ



- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಾದ ಗ್ರಿಡ್‌ಗಾಗಿ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮೊದಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಅವರ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನೀವು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಿಡ್ ಅನ್ನು ತುಂಬಿರಿ.
- ಗ್ರಿಡ್ ಅನ್ನು ತುಂಬಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 40 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನಂತರ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ:

ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾವು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಬಹುದು?

ಈ ಗ್ರಿಡ್ ಮೂಲಕ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

• ವರ್ಗ 1: ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖ:

- » ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಇಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- » ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಳೆ ಕಳೆದರೆ, ನೀವು ಕೇವಲ ಟ್ರಬಲ್ ಶೂಟರ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.

• ವರ್ಗ 2: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ:

- » ಈ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಯಶಸ್ವಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ.
- » ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಯೋಚಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಅಡಚಣೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತರಾಗುತ್ತೀರಿ.
- » ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಿಂತನೆ, ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

• ವರ್ಗ 3: ತುರ್ತು/ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲ:

- » ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- » ಅಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೂಲವೆಂದರೆ ಇತರ ಜನರು. ಜನರಿಗೆ “ಇಲ್ಲ” ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸೂಕ್ತ, ಇಲ್ಲವೇ ನಯವಾಗಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸ್ವತಃ ಪರಿಹರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.

• ವರ್ಗ 4: ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ:

- » ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಹ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- » ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಕೇವಲ ಗಮನ ಬೇರೆಡೆ ಸೆಳೆಯುವುದು – ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- » ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.

• ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಇತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ “ಇಲ್ಲ” ಎಂದು ನಯವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅದನ್ನು ಏಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

• ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ವಿರಾಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಇಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಕಥೆ ಇದೆ. ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಳಿ ನೀವು ತರಗತಿಯನ್ನು ಮುಗಿಸಬಹುದು. ಅದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿಕರಗೊಳಿಸಲು ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯನ್ನು ನೀವು ವಿವರಿಸಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ, ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು.
 - » ಒಂದು ದಿನ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಣಿತರೊಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಅವರು ಗುಂಪಿನ ಮುಂದೆ ನಿಂತಿದ್ದಂತೆ, ದೊಡ್ಡ ಅಗಲ ಬಾಯಿಯ ಗಾಜಿನ ಜಾರ್ ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದು ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇಟ್ಟರು. ನಂತರ ಅವರು ಸುಮಾರು ಒಂದು ಡಜನ್ ಕಲ್ಲುಗಳ ಚೀಲವನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಜಾರ್‌ಗೆ ಇಳಿಸಿದರು. ಜಾರ್ ತುಂಬಿದಾಗ ಮತ್ತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಲ್ಲುಗಳು ಒಳಗೆ ಹೋಗುವುದಿಲ್ಲ, ಅವರು ಕೇಳಿದರು, “ಈ ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?”. ಕ್ಲಾಸಿನಲ್ಲಿದ್ದವರೆಲ್ಲ “ಹೌದು” ಎಂದರು. ಆಗ ಅವರು, ಹೇಳಿದರು “ನಿಜವಾಗಲೂ?”
 - » ಅವರು ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗೆ ಇದ್ದ ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲು (ಸಣ್ಣ ಕಲ್ಲುಗಳು) ತುಂಬಿದ ಬಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದರು. ಕೆಲವು ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸುರಿದು ಅವು ಕಲ್ಲುಗಳ ನಡುವಿನ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸೇರುವಂತೆ ಜಾರ್ ಅನ್ನು ಅಲ್ಲಾಡಿಸಿದರು. ನಂತರ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿದರು, “ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?” ಅಷ್ಟೊತ್ತಿಗೆ ತರಗತಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗತೊಡಗಿತು. “ಬಹುಶಃ ಇಲ್ಲ”. ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಉತ್ತರಿಸಿದ. “ಒಳ್ಳೆಯದು!” ಅವರು ಉತ್ತರಿಸಿದರು.
 - » ಅವರು ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಒಂದು ಬಕೆಟ್ ಮರಳನ್ನು ತಂದನು. ಅವರು ಜಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮರಳನ್ನು ಸುರಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಇದು ಕಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲುಗಳ ನಡುವೆ ಉಳಿದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಾಗಗಳಿಗೆ ಹೋಯಿತು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಅವರು ಕೇಳಿದರು, “ಈ ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?”. ಇಲ್ಲ! ತರಗತಿ ಕೂಗಿತು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ “ಒಳ್ಳೆಯದು” ಎಂದರು. ಅವರು ನಂತರ ನೀರಿನ ಪಾತ್ರೆಯನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಂಡು, ಜಾರ್ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ತುಂಬುವ ವರೆಗೆ ಸುರಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ನಂತರ ಅವರು ತರಗತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ ಕೇಳಿದರು, “ಏನದು ಈ ವಿವರಣೆಯ ಅಂಶ?”. ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತನ್ನ ಕೈಯನ್ನು ಎತ್ತಿ, “ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಎಷ್ಟು ಪೂರ್ಣವಾಗಿದ್ದರೂ ಪರವಾಗಿಲ್ಲ ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೆ, ಯಾವಾಗಲೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು!”. “ಇಲ್ಲ,” ಭಾಷಣಕಾರ ಉತ್ತರಿಸಿದರು, “ಅದಲ್ಲ ಅಂಶ. ಈ ದೃಷ್ಟಾಂತವು ನಮಗೆ ಕಲಿಸುವ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ: ನೀವು ಮೊದಲು ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಕದಿದ್ದರೆ, ಅವು ಎಂದಿಗೂ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ‘ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳು’ ಯಾವುವು? ನಿಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳು; ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೀತಿಪಾತ್ರರು; ನಿಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣ; ನಿಮ್ಮ ಕನಸುಗಳು; ಯೋಗ್ಯವಾದ ಕಾರಣ; ಇತರರಿಗೆ ಬೋಧನೆ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ; ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು; ನಿಮಗಾಗಿ ಸಮಯ; ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ; ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿ (ಅಥವಾ ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಇತರ). ಈ ದೊಡ್ಡಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಹಾಕಲು ಮರೆಯದಿರಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅವು ಎಂದಿಗೂ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ಚಿಕ್ಕ ವಸ್ತುಗಳ (ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲು, ಮರಳು ಮತ್ತು ನೀರು) ಬಗ್ಗೆ ಬೆವರು ಹರಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಚಿಂತಿಸುವ ಸಣ್ಣ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವನ್ನು ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ, ಅದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಪ್ರಸ್ತುತವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ, ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚನೆ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಎಂದಿಗೂ ಸಮಯ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ. (ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳು).
 - » ಈ ಸಾಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಥೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿ...
- ಆದ್ದರಿಂದ, ಇಂದು ರಾತ್ರಿ ಅಥವಾ ನಾಳೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ, ನೀವು ಈ ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವಾಗ ನೀವೇ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ನನ್ನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ‘ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳು’ ಯಾವುವು? ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಜಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.

ಘಟಕ 10.1.7: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

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

ಹೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಕೋಪ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ನಾವು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡೋಣ. ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ನೋಯಿಸಿದ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ) ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಆಲೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತರಗತಿಗೆ 3-5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಕೆಲವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ಇಡೀ ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸದಿದ್ದರೆ ಅವರು ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ನಿಮಗೆ ಹೀಗೆ ನೋವುಂಟು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ
 - » ದೈಹಿಕವಾಗಿ
 - » ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ
 - » ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ
 - » ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ.

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ?
- ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ತರಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
- ಕೋಪದಿಂದ (ಕೋಪ) ಯಾರಾದರೂ ವ್ಯಾಪಾರ/ಸ್ನೇಹಿತ/ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳಿವೆ. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡೋಣ.
- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಘಟನೆಗಳು/ಸಂದರ್ಭಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ (ಕಾರಣ).
- ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ (ಪರಿಣಾಮ) ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಬೇಕು.

ಮಾಡಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಕೋಪವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ (ಕಾರಣ) ವರ್ಗವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು (ಕೋಪ ಟ್ರಿಗ್ಗರ್‌ಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ, ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು) ಬರೆದು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತರಗತಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಆಲೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತರಗತಿಗೆ 3-5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪ್ರಚೋದಕ ಅಂಶ ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆ.

ಕೋಪವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ:

ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಚೋದಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ:
ನೀವು ಏನಾದರೂ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಯಾರೋ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.
ನೀವು ಈಗ ಹೊಂದಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಏನನ್ನಾದರೂ ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
ನೀವು ಮಾಡಬಾರದ್ದನ್ನು ಮಾಡಿ ಸಿಕ್ಕಿಬೀಳುತ್ತೀರಿ.
ನೀವು ಮಾಡದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬ ಆರೋಪವಿದೆ.
ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಯಾರೋ ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪುವುದಿಲ್ಲ.
ನೀವು ಹೇಳಿದಂತೆ ಯಾರೂ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತಗೊಳಿಸುವ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಬಳಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ಹೇಳಿ

- ಈಗ ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮೊದಲು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಚೋದಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ನಂತರ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಒಬ್ಬರು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಇತರರು ಮೌನವಾಗಿರಲು ವಿನಂತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಇತರರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ

- ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ

- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:
- ಪ್ರೆಸೆಂಟರ್ ವಿವರಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಯಾರದು ತಪ್ಪು?
- ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ನೀವು ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸುವಿರಿ?

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರು ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಕೇಳಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯ ವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ತರಗತಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಾಗ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 10.1.8: ಒತ್ತಡ ನಿವಾರಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು:

- ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:
- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಒತ್ತಡ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಭೆಗಾಗಿ ಸ್ವಾಗತಕಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದೀರಿ, ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳು ಅಲುಗಾಡುತ್ತಿವೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ತಣ್ಣಗಾಗುತ್ತವೆ, ನೀವು ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಈ ರೀತಿಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿಲುಕಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀಮಗೆ ನಿದ್ರಿಸಲು ತೊಂದರೆಯಾದ ದಿನಗಳಿದ್ದವೇ?
- ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸಿ ನಿಮಗೆ ವಿಪರೀತ ತಲೆನೋವು ಬಂದಿತ್ತೇ?

ಹೇಳಿ



- ನಾನು ನಿಜಕ್ಕೂ ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದೇನೆ” ಅಥವಾ “ಇದು ನನಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಒತ್ತಡವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತಿದೆ.” ಎಂದು ಜನರು ಹೇಳುವುದನ್ನು ನೀವು ಬಹುಶಃ ಕೇಳಿರಬಹುದು.

ಕೇಳಿ



- ಒತ್ತಡದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
- ಯಾವುದು ನಿಮಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ?
- ನೀವು ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿರುವಾಗ ನಿಮಗೆ ಏನನಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ಒತ್ತಡವು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ಹೇಳಿ



- ನಾವು ಮಿತಿಮೀರಿದ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ, ನಾವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತೇವೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಒತ್ತಡ, ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ನಿಮಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು.
- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು 5- 6 ಮಂದಿಯ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ (ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ನಡುವೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಅವರ ಚರ್ಚೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು

- » ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಯಾವುವು?
- » ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
- » ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು (ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು) ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- » ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಯಾಕೆ?
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ತರಗತಿಗೆ 10-12 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 12 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಅವರ ಗುಂಪಿಗೆ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ:

ಸನ್ನಿವೇಶ 1:

ಆಕಾಶ್‌ನ ಅಲಾರಾಂ ಹೊಡೆಯದ ಕಾರಣ ಅವನು ಮನೆಯಿಂದ ಹೊರಬರಲು ತಡವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಚಾರದಟ್ಟಣೆಯ ಕಾರಣ ಅವನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ತಡವಾಗಿ ಬರುತ್ತಾನೆ, ಅದನ್ನು ಅವನ ಬಾಸ್ ಗಮನಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಮೇಜಿನ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ, ಮುಂದಿನ ಒಂದು ಗಂಟೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವನು ಎರಡು ವರದಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎನ್ನುವದನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ, ಒಂದು ಸಂದೇಶವು ಪಾಪ್ ಅಪ್ ಆಗುತ್ತದೆ “ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆನೊಂದಿಗೆ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಗೋಷ್ಠಿ 10 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ದಯವಿಟ್ಟು 5 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ರೂಮಿನಲ್ಲಿ ಇರಿ.

ಅವನು ಕರೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಲ್ಲ. ಅವನು ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾನೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಬಾಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವನು ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತಾನೆ, ಅಹಿತಕರ ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಭಾವನೆ. ಕರೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 2:

ಬಾಕಿಯಿರುವ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಾಗ, ಇದು ತಿಂಗಳ ಮಧ್ಯಭಾಗ, ತನ್ನ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 500 ರೂ ಉಳಿದಿದೆ ಎಂದು ರಾಹುಲ್ ಗೆ ತಿಳಿಯಿತು. ಆತ ಈಗಾಗಲೇ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಸಾಲ ಕೇಳಿದ್ದಾನೆ, ಅದನ್ನು ಇನ್ನೂ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ ಅವನ ಫೋನ್ ರಿಂಗಣಿಸಿತು. ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅವನ ತಂಗಿಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬವಿದೆ ಅವಳು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ ಸುಂದರವಾದ ಉಡುಪನ್ನು ನೋಡಿದ್ದಾಳೆ, ಆದರೆ ಅದು ಸ್ವಲ್ಪ ದುಬಾರಿಯಾದ್ದರಿಂದ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ರಾಹುಲ್ ತನಗಾಗಿ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬಕ್ಕೆ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದಾಗಿ ರಾಹುಲ್ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾನೆ. ರಾಹುಲ್ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿದ್ದಾನೆ, ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅವನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತಂಡದ ನಾಯಕ ಈಗಾಗಲೇ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3:

ತನ್ನ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದ ಶುಲ್ಕ ಹೊಂದಿದ್ದರಿಂದ ಶೀಲಾ ಕೇಬಲ್ ಕಂಪನಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಧ್ವನಿ ಮೇಲ್ ಮೆನುವಿನ ಮೂಲಕ ಮೂರು ಬಾರಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೂ ಇನ್ನೂ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಸತತ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ನಂತರ, ಅವಳ ಕರೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಯಿತು. ಆಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ಪರಿಹಾರ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಮೊದಲು, ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿಯುತ್ತದೆ.

ಈಗ ಶೀಲಾ ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಇಡೀ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಬೇಕು. ಆಕೆಗೆ ತುಂಬಾ ಕೋಪಬಂತು. ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದಳು ಆದರೆ ಈ ಬಾರಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ.

ಅವಳು ಆಫೀಸ್‌ಗೆ ಹೊರಡಬೇಕು, ಆದ್ದರಿಂದ ಆಫೀಸ್‌ನಿಂದ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವಳು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದಾಗ ಅವಳು ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಕರೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ದನಿ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಾದ ಕಾರಣ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಅವಳ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೆಲ್ಲರೂ ಅವಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಅವಳು ಫೋನ್ ಕುಕ್ಕುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಕರೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ನೀಲಂ ಅವಳಿಗೆ ಏನಾಯಿತು ಎಂದು ವಿಚಾರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ ಸುಮ್ಮನೆ ಹೊರಟು ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವಳ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 4:

ಅರ್ಪಿತ್ ಯುವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲವು ವಾರಗಳ ಹಿಂದೆ ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದನು. ಅವನು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದನು. ಅರ್ಪಿತ್‌ಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೂ, ಒಮ್ಮೆಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕೆಲಸ ಬಿಟ್ಟು ಹೊಸ ಕೆಲಸ ಹುಡುಕುವುದು ಸುಲಭದ ನಿರ್ಧಾರವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಅರ್ಪಿತ್‌ನ ಬಾಸ್ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದರು.

ಇವನಿಗೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಡೀಲ್ ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಅವನಿಗೆ ಇದು ಅಚ್ಚಾತ ಅಸ್ಥಿರಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ. ಅರ್ಪಿತ್ ಆತಂಕಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ಅವನ ಹೊಸ ಕೆಲಸದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಥವಾ ಅವನು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಹೊಸ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಆಶ್ಚರ್ಯಪಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
- ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು (ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು) ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಯಾಕೆ?

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



- ಕೆಲವು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವುದು ಸಹಜ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಈ ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಉದ್ವಿಗ್ನತೆಯ ಭಾವವು ನಿಮ್ಮ ಯೋಚನೆಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು..
- ಒತ್ತಡವು ಅತ್ಯಂತ ಸ್ವದಕ ಆತ್ಮಗಳನ್ನು ಕ್ಷೀಣಿಸಬಹುದು. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆರೋಗ್ಯ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮ, ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಮೊದಲು ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು

ವಿವರಣೆ:

ಸನ್ನಿವೇಶ 1:

ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಕಾಲಹರಣ ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸ. ಆಕಾಶ್ ತನ್ನ ಸಮಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದರೆ, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಎದ್ದೇಳಲು ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಿದ್ದರೆ, ಹಿಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೆಂಟ್ ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿದ್ದರೆ ಅವನು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 2:

ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಕೊರತೆ. ರಾಹುಲ್ ತಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಯೋಜಿಸಿ ಮಳೆಗಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕಿತ್ತು. ಅಲ್ಲದೆ, ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೇಕುಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನಿವಾರ್ಯವಲ್ಲದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು ರಾಹುಲ್ ಅವರನ್ನು ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ಪಾರು ಮಾಡುತ್ತಿತ್ತು.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3:

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಡವು ಆಂತರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬದಲಿಗೆ ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಈ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಣವಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲಾಗಲಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ, ನೀವು ಹೊಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ವಿವರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಆದರೆ ಹಠಾಶೆ ಮತ್ತು ಕೋಪದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ನಾವು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪವೇ ಮಾಡಬಹುದು. ಕೆಲವು ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಧ್ಯಾನ, ಕೆಲವು ಒಳ್ಳೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಗೀತವನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೂಲಕ ತನ್ನನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು ಶೀಲಾ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿತ್ತು.

ಸನ್ನಿವೇಶ 4:

ಧನಾತ್ಮಕ, ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯು ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡದ ಮೂಲವಾಗಿದೆ. ಬದಲಾವಣೆಯು ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ಅದು ಒತ್ತಡದ್ದಾಗಬಹುದು. ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಒತ್ತಡವು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಆರಾಮ ವಲಯದಿಂದ ಹೊರಬಂದು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ, ಅರ್ಪಿತ್ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಹೊಸ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು.

ಈಗ ನಾವು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೋಡೋಣ, ಈ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಓದಲು ನಾನು ಒಬ್ಬ ಸ್ವಯಂಸೇವಕನನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದೇ?

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಲು ಮತ್ತು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಓದಲು ಹೇಳಿ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 5:

ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಪತ್ನಿ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸುಂದರ ಪುತ್ರಿಯರಾದ ಸಾರಾ ಮತ್ತು ಸಾನ್ಯಾ ಜೊತೆ ಕಠ್ಠಡುವಿನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ನೇಪಾಳದಲ್ಲಿ ಭಾರೀ ಭೂಕಂಪ ಸಂಭವಿಸಿದ್ದು, ಭೂಕಂಪದ ವೇಳೆ ರಾಕೇಶ್ ಅವರ ಕಟ್ಟಡ ಕುಸಿದು ಬಿದ್ದಿದೆ. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಸಣ್ಣ ಮೂಗೇಟಿನೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಹೆಂಡತಿ ಮತ್ತು ಸಾರಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದ್ದರೂ ಸಾನ್ಯಾ ಎಲ್ಲಿಯೂ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ರಾಕೇಶ್ ತಿಳಿದುಕೊಂಡರು.

ಭಯಭೀತನಾದ ಅವನು ಅವಳ ಹೆಸರನ್ನು ಕರೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಅವಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ, ಅವಶೇಷಗಳ ಕೆಳಗೆ ಸೌಮ್ಯ ಧ್ವನಿ ಕೇಳಿಸಿತು. ಅವನು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತಿದ್ದಂತೆ ಅದರ ತಳಭಾಗ ಕಾಣಿಸಿತು. ಸಾನ್ಯಾ ಕೆಳಗೆ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದಿದ್ದಾಳೆ ಎಂಬುದು ರಾಕೇಶನಿಗೆ ಖಚಿತವಾಯಿತು. ಅವನಿಗೆ ತೀವ್ರ ಮೂಗೇಟಾಗಿದ್ದರೂ, ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಧೈರ್ಯವನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಶಕ್ತಿಯಿಂದ, ಅವನು ಸಾನ್ಯಾಳ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಹಲವು ಟನ್‌ಗಳಷ್ಟು ಮಣ್ಣನ್ನು ಎತ್ತಿದನು. ಸಾನ್ಯಾ ಜೀವಂತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಿ ಎಲ್ಲರೂ ಸಮಾಧಾನಗೊಂಡರು ಮತ್ತು ಅತಿಮಾನುಷ ಶಕ್ತಿಯ ಈ ತಂದೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿ ಅತ್ಯಂತ ಆಶ್ಚರ್ಯಚಕಿತರಾದರು.

- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಓದಿದ ನಂತರ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ಶ್ಲಾಘಿಸಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - » ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಕೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರು?
 - » ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
 - » ಒತ್ತಡದ ಫಲಿತಾಂಶವೇನು?
 - » ಹೇಳಿ:

ಹೇಳಿ



ವಿವರಣೆ:

- ಎಲ್ಲಾ ಒತ್ತಡವು ಹಾನಿಕಾರಕವಲ್ಲ; ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಜೀವರಕ್ಷಕ ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ನಾಯಕನ ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭವಾಗಿತ್ತು, ಇದು ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡದ ಪ್ರಮುಖ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಠಿಣಗಳನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿರಬಹುದು ತಮ್ಮ ಜೀವವನ್ನು ಅಥವಾ ಅವರು ಪ್ರೀತಿಸುವವರ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ದೈಹಿಕ ಶಕ್ತಿಯ ಅಸಾಧ್ಯ ಸಾಧನೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಅಡ್ಡಿನಾಲಿನ್ ಉಲ್ಲಾಸಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಒತ್ತಡವು ನಮಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
- ಈ ವ್ಯಾಜ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ತರಗತಿಗಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.
- ಡೀ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 10.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಮರುಸಮೀಕ್ಷೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
2. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
3. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
4. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
5. MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
6. MS ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
8. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು.
9. ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು
10. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

ಘಟಕ 10.2.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮೂಲಗಳು:

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
- ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು

ಹೇಳಿ



- ಮೂಲಭೂತ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭಾಗಗಳ ತ್ವರಿತ ಮರುಪರೀಕ್ಷೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ 'ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು' ಮತ್ತು 'ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು' ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ



- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಮೂಲಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ?
- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬಳಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಅಂತರ್ಜಾಲ ಏಕೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಕೊನೆಯ ಕಾರ್ಯ ಯಾವುದು?

ಹೇಳಿ



- ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಅಂತರ್ಜಾಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರೊಂದಿಗೆ 'ಮೂಲ ಅಂತರ್ಜಾಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು' ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ

- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಲು ಹೇಳಿ.
- ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಪರಿಣತರನ್ನು ನೀಡಿ.

ಮಾಡಿ

- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡಿ..
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 10.2.2: MS ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್: MS ಆಫೀಸ್ ಬಗ್ಗೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು.
- MS ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- MS ಆಫೀಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್

ಕೇಳ

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆ ಯಾವುದು?
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ?

ಹೇಳ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯ ನೀಡಿ.
- ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಆಫೀಸ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಅದರ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ಎನ್ನುವುದು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ತ್ವರಿತ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಕೋಷ್ಟಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ನೆರವಾಗುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೂ ಇವೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಡೇಟಾವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದನ್ನು ಸಹ ಸರಳಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಡೇಟಾದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೋಶವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡೇಟಾ ಬಾಕ್ಸ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಅನುಗುಣವಾದ ಕಾಲಮ್ ಮತ್ತು ಸಾಲು ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಕೋಶಕ್ಕೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಸೆಲ್ ಉಲ್ಲೇಖ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಹು ಪುಟಗಳಿರಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟ ಅಥವಾ ಹಾಳೆಯನ್ನು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಹೊಸ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಷೆಟ್ ತೆರೆದಾಗ, ಅದು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಮೂರು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನೀವು ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ವಿವರಿಸಿ

- ನೈಜ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಆಫೀಸ್‌ನ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಳಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳ

- ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?
- ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಇಮೇಲ್ ಐಡಿ ಇದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳ

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೂ ಸಂವಹನ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಇಮೇಲ್ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ವೇಗವಾದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. MS ಔಟ್‌ಲುಕ್ ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಹೋಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು?” ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಲು ಹೇಳಿ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಮೂಲಕ ಟೆಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ



- ಇಮೇಲ್ ಐಡಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಪತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಲು MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಇತರ ಒಬ್ಬ ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ತಜ್ಞರನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 10.2.3: ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

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

ಹೇಳಿ

- “ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೇನು” ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ 1990 ದಶಕದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿತು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆಯು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಾಯಿತು. ಇಂದು, ಅನೇಕ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಆಹಾರ, ಬಟ್ಟೆ, ಮನರಂಜನೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಲವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಬಹುದು.

ಕೇಳಿ

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

ಹೇಳಿ

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರು ಬಳಸಿದ ಕೆಲವು ಪಾವತಿ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಈ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪಾವತಿ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳ ಮೂಲಕ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಷ್ಟು ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ “ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರ”ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕಾರದ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಸೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ತರಗತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತರುತ್ತವೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯು ಶ್ರೇಣಿ-1 ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ-2 ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಪೋರ್ಟ್‌ಲಾಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಂತ-3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಬಳಕೆ, ಪ್ರಧಾನಿ ಶ್ರೀ ಮೋದಿ ಅವರು “ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ” ವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ “ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ” ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರವು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಡ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ ಅನ್ನು ತರುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ. ಈ ಸಂಪರ್ಕವು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಇಂಡಿಯಾ ಪೋಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಆಧುನೀಕರಿಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಣಾ ಚಾನೆಲ್ ಆಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಹೇಳಿ

- ಈಗ ನಾವು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನೀವು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಂಗಡಿ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ. ಈಗ ಈ ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಇದ್ದರೆ ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡರೆ, ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹು ಮಾರಾಟಗಾರರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹು ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟೋರ್ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ.
- ಅಂತೆಯೇ, ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಜಾಲತಾಣ ಆಗಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಜಾಲತಾಣ ಆಗಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ವೆಚ್ಚ ಹೀಗಿರುತ್ತದೆ:
 - » ಜಾಲತಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು
 - » ಜಾಲತಾಣ ಹೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು
 - » ಜಾಲತಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ನೀವು ಜಾಲತಾಣ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಹೋಸ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಭಾಗಗಳು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತವೆ. ಇದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಣ್ಣ ಕಂಪನಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜಾಲತಾಣ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಜಾಲತಾಣವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.
- ಹಂಚಿದ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ. ಈ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವರು ತಮ್ಮ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾದವುಗಳೆಂದರೆ ಅಮೆಜಾನ್, ಮೈಂತ್ರಾ, ಫ್ಲಿಪ್‌ಕಾರ್ಟ್, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೊಸ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬರೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ಪರ್ಸನಲ್ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಇದೆ?
- ನೀವು ಕ್ರೆಡಿಟ್/ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣ ಪರ್ಸನಲ್ ಹಣವನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿಸಿದೆ.. ಜನರು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಇತರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಮೂಲಕ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಹಾಗಾದರೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣ ಎಂದರೇನು?
- ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ನಗದು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ. ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇದು ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ..
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಮೊದಲನೆಯದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು. ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಪ್ರಿಪೇಯ್ಡ್ ಕಾರ್ಡ್, ಎಲ್ಲವೂ ಈ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತವೆ.
- ನಂತರ ಇ-ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್. ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣದ ನಂತರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆಯ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆ ಎಂದರೆ Paytm, ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬಡ್ಡಿ, ಫೀಚಾರ್ಜ್ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು, ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾವತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಇತರ ಹಲವು ರೂಪಗಳು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿವೆ.

ಮಾಡಿ



- Paytm ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬಡ್ಡಿಯಂತಹ ಡಿಜಿಟಲ್ ಮಾದರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಜನರು ಹಾರ್ಡ್ ಕ್ಯಾಶ್ ಬದಲಿಗೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ? ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣ ಒಂದೇ ಕಾರಣವೇ?

ಹೇಳಿ



- ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ನಗದು ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು:
 - » ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ, ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಡ್ ಸಾಕು.
 - » ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ, ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಂದಲಾದರೂ ಪಾವತಿಸಬಹುದು.
 - » ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳು ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಘಟಕ 10.3: ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
3. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
5. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ತಿಳಿಯಲು
6. ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
8. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
9. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
10. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

ಘಟಕ 10.3.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಅದನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇಡುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1:

ಸುಹಾನಿ ಒಳ್ಳೆಯ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ.30,000 ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವಳು ಯಾವಾಗಲೂ ತಿಂಗಳಿಗೆ 5000 ಉಳಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯವಾಗಿ ಇಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಹಣವನ್ನು ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಒಂದು ದಿನ ಅವಳ ತಾಯಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ಕಾರಣ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ವ್ಯಯಿಸಬೇಕಾದ ಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ಆಕೆಯ ಕುಟುಂಬದವರು ಚಿಂತಾಕ್ರಾಂತರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 40,000 ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸುಹಾನಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಚಿಂತಿಸಬೇಡಿ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಬಳಿ ಸುಮಾರು 50,000 ಇದೆ, ಅದನ್ನು ತಾನು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಉಳಿಸಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ.

ಉದಾಹರಣೆ 2:

ಜಸ್ಮೀತ್ ಅದೇ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸುಹಾನಿಯಷ್ಟೇ ಸಂಪಾದಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ತನ್ನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅವಳು ತನ್ನ ಸಂಬಳ ಮುಗಿದಂತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ತನ್ನ ತಂದೆಯನ್ನು ಹಣ ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಯಾರೊಂದಿಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತೀರಿ –ಸುಹಾನಿ ಅಥವಾ ಜಸ್ಮೀತ್?
- ಜಸ್ಮೀತ್‌ಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಹಣವನ್ನು ಸುಹಾನಿ ಹೇಗೆ ಉಳಿಸುತ್ತಾಳೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಮೀಸಲಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕು. ಭವಿಷ್ಯವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ನಿಮಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರೊಂದಿಗೆ “ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ” ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?
- ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರುವುದರ ಅರ್ಥವೇನು?

ಹೇಳಿ

- ಪಾಲೆಗಳುಳ್ಳವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು” ಚರ್ಚಿಸಿ.
 - ಈಗ ನಾವು ಸುಹಾನಿಯ ಕಥೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ. ಸುಹಾನಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಚಿಂತಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಬಳಿ ಸುಮಾರು 50,000 ಇದೆ, ಅದನ್ನು ತಾನು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಉಳಿಸಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ಹೇಳಿದ್ದಾಳೆ.
- ಹಣ ಉಳಿಸುವ ಸುಹಾನಿ ನಿರ್ಧಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಕುಟುಂಬವು ಸಂತೋಷವಾಗಿದೆ, ಇದು ಈಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಮೊದಲ ಕಂತನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಸುಹಾನಿ ಇಂದು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ಎಣಿಸಿದಾಗ ಅವಳ ನಗದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ 35,000 ಮಾತ್ರ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಳಸಿದ್ದು ನೆನಪಿಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದ ಆಕೆ ಈಗ ಬೇಸರಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ.

ಕೇಳಿ

- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ತನ್ನ ಗಳಿಕೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಸುಹಾನಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರ ಒಳ್ಳೆಯದೇ?
- ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಬುದ್ಧಿವಂತ ನಿರ್ಧಾರವೇ?
- ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವೇ?
- ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ನೀವು ಬಯಸುವಿರಾ?

ಹೇಳಿ

- ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು- ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಭಾಗ 1

ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

- ನೀವು ತಿಂಗಳಿಗೆ 30,000/- ಗಳಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ. ನೀವು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಮೆಟ್ರೋಪಾಲಿಟನ್ ನಗರಕ್ಕೆ ಹೋಗಬೇಕಾಗಿದೆ. ನೀವು ಈಗ ಪೇಯಿಂಗ್ ಗೆಸ್ಟ್ ಆಗಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ 10,000/- ಪಾವತಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಇತರ ಅಂದಾಜು ಪ್ರಯಾಣ, ಆಹಾರ, ಮನರಂಜನೆಯಂತಹ ವೆಚ್ಚಗಳು ಸುಮಾರು ರೂ. ತಿಂಗಳಿಗೆ 17,000.
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಭಾಗ 2

ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ

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

ಮಾಡಿ

- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕರ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದೆಂದು ಯೋಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಹೇಳಿ

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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

ಇದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು:

- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು.
- ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 10.3.2: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಮಾದರಿ ನಮೂನೆಗಳು
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ಉದಾಹರಣೆ



- ನೀಡಿರುವ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ರೀನಾ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ವರ್ಷ ಓದುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಆದರೆ ಸಂಜೆ ತನ್ನ ಕಾಲೋನಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಟ್ಯೂಷನ್ ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತಿಂಗಳಿಗೆ 15,000/- ಗಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆಕೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಗರದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವುದರಿಂದ, ಆಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ನಡೆದಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲು, ಅವಳು ತನಗಾಗಿ ಸೆಕೆಂಡ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಕೂಟರ್ ಖರೀದಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಳು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕು. ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅವಳ ಸಹಪಾಠಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಮನೆಯ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಪರ್ಸನಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಆಕೆಗೆ ತುಂಬಲು ಕೆಲವು ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಹಿಂದೆಂದೂ ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಎಂದು ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾಳೆ. ಆಕೆಯ ಅಕ್ಕ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಮರುದಿನ ತನ್ನ ಅಕ್ಕನೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಆಕೆಗೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಫಾರ್ಮ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. 6 ತಿಂಗಳ ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ತೆರೆಯಲು ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಅವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಮಾಸಿಕ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ, ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇಡಲು ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಯೋಚಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳಿ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು, ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಾವು ಹೊಂದಿರುವ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರೊಂದಿಗೆ “ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು” ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಯಾರಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ?

ಹೇಳಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ, ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ, ಮರುಕಳಿಸುವ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಿ.
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ, ಅವರ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ಈಗ ನೀವು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದೀರಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆರೆಯುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು” ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ “ಸಲಹೆಗಳನ್ನು” ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

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

ಹೇಳಿ

- ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ KYC ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ (ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ)
- ಈಗ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

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

ಭಾಗ 1

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

- ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ “ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು” ವಿಭಾಗವನ್ನು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು.
- ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಫಾರ್ಮ್ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಈಗ ಫಾರ್ಮ್ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ್ದೀರಿ?

- ನೀವು ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ತುಂಬಿದ್ದೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ KYC ದಾಖಲೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ “ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು” ವಿಭಾಗವನ್ನು ಓದಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಓದಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ. ಅದನ್ನು ತುಂಬಲು ಅವರಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಗವನ್ನು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ತುಂಬಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಅವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

ಸೂಚನೆ:

- ನೀವು ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
 - » ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
 - » ಅವನು ಹಾದುಹೋಗುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಯಾವುದು?
 - » ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
 - » ಖಾತೆಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು
 - » ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಒಂದು ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ಪುಟದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಮಾದರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆ.

ಭಾವಚಿತ್ರ		XXX ಬ್ಯಾಂಕ್
	ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ಆರಂಭಿಸುವ ಫಾರಂ	
ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ: _____		ದಿನಾಂಕ: _____
ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು		
ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣ		
ಉಪಜಿಲ್ಲೆ/ಬ್ಲಾಕ್ ಹೆಸರು		
ಜಿಲ್ಲೆ		
ರಾಜ್ಯ		
ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎ ಕೋಡ್/ವಾರ್ಡ್ ನಂ.		
ಗ್ರಾಮ ಕೋಡ್/ ಪಟ್ಟಣ ಕೋಡ್		ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣ ಹೆಸರು
ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿವರಗಳು:		
ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಕು	ಮೊದಲು	ಮಧ್ಯ ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು
ವಿವಾಹವಾಗಿದೆಯೇ		
ತಂದೆಯ/ಗಂಡನ ಹೆಸರು		
ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು		
ವಿಳಾಸ		
ಪಿನ್‌ಕೋಡ್		
ದೂರವಾಣಿ ಮೊಬೈಲ್ ನಂ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	
ಆಧಾರ್ ನಂ.	ಪ್ಯಾನ್ ನಂ.	
MNREGA ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ನಂ.		
ಕೆಲಸ/ವೃತ್ತಿ		
ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ		
ಅವಲಂಬಿತರ ಸಂಖ್ಯೆ		

ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಿವರ	ಸ್ವಂತ ಮನೆ : ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ಒಟ್ಟು ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ :	ಸ್ವಂತ ತೋಟ : ಇತರೆ :
ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ / ಮನೆಯವರ ಪ್ರಸ್ತುತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ	ಇದೆ / ಇಲ್ಲ	ಇರುವುದಾದರೆ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ _____
ಕೆಸಾನ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್	ಅರ್ಹರೇ ಹೌದು / ಇಲ್ಲ	

ರೂಪೇ ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಲು ವಿನಂತಿಸುತ್ತೇನೆ.

ನನ್ನ ತುರ್ತು/ಕುಟುಂಬದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದ 6 ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಖಾತೆಯ ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಬಳಿಕ ನಾನು ಓವರ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಗೆ ಅರ್ಹನಾಗುತ್ತೇನೆ, ಕುಟುಂಬದ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತ್ರ ಓವರ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ನಿಬಂಧನೆಯನ್ನು ಸಹ ನಾನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ

ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ನಾನು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತೇನೆ.

ಘೋಷಣೆ:

ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತೇನೆ. ಈ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಾನು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ಸತ್ಯ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಘೋಷಿಸುತ್ತೇನೆ. ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಓದಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ನನಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ.

ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಓವರ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಅಥವಾ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಘೋಷಿಸುತ್ತೇನೆ

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ / ಎಡಹೆಚ್ಚಿಟ್ಟು ಮುದ್ರೆ

ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ:

ನಾನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ				
ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನದ ಹೆಸರು	ಸಂಬಂಧ	ವಯಸ್ಸು	ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	ಅಪ್ರಾಪ್ತರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ- ನನ್ನ/ ಅಪ್ರಾಪ್ತ(ರು) ಮರಣದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಾಮಿನಿಯ ಪರವಾಗಿ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ :

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ / ಎಡಹೆಚ್ಚಿಟ್ಟು ಮುದ್ರೆ

ಸಾಕ್ಷಿ(ಗಳು)*

1. _____

2. _____

*ಸಾಕ್ಷಿಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಗುರುತಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಹೊರತು ಸಹಿಗಾಗಿ ಅಲ್ಲ

ಘಟಕ 10.3.3: ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ವಿರುದ್ಧ ವ್ಯತ್ಯಯಸಾಧ್ಯ: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಯವಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಯವಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ತಿಳಿಯಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



- ವೆಚ್ಚ ಎಂದರೆ ಏನು?
- ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ವ್ಯತ್ಯಯವಾಗುವ ವೆಚ್ಚದ ವರ್ಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆಯೇ?

ಹೇಳಿ



- ಚರ್ಚಿಸಿ: ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಯವಾಗುವ ವೆಚ್ಚ, ನಾವು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

1. ಬಾಡಿಗೆ
2. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್
3. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್
4. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು
5. ವಿಮೆ
6. ಕಛೇರಿ ಸರಬರಾಜು/ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು
7. ಉದ್ಯೋಗಿ ವೇತನಗಳು
8. ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕಮಿಷನ್ ಶೇಕಡಾವಾರು
9. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕಗಳು
10. ಮಾರಾಟಗಾರರ ಬಿಲ್‌ಗಳು

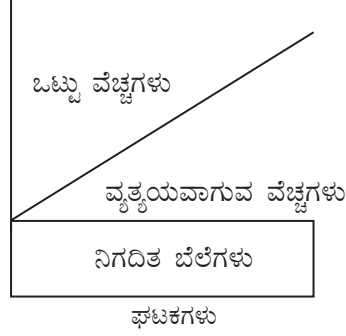
ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ.
- ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅದು ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ವ್ಯತ್ಯಯವಾಗುವ ವೆಚ್ಚವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸರದಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮ ಯುಟಿಲಿಟಿ ಬಿಲ್‌ಗಳಾದ ಬಾಡಿಗೆ, ವಿದ್ಯುತ್, ಟೆಲಿಫೋನ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೆಲ್ಲವೂ ನಿಗದಿತ ವೆಚ್ಚಗಳಾಗಿವೆ ಎಂದು ನಾವು ನೋಡಿದ್ದೇವೆ ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಉತ್ಪಾದನಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕಮಿಷನ್, ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ವೆಚ್ಚ: ಸ್ಥಿರ ವರ್ಸಸ್ ವ್ಯತ್ಯಯವಾಗುವ” ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಗ್ರಾಫ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಯವಾಗುವ ವೆಚ್ಚದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಥಿರ ವಿರುದ್ಧ ವ್ಯತ್ಯಯವಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು:

» ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

- ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ನೀವು ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಯವಾಗುವ ವೆಚ್ಚದ ನಡುವೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಎಷ್ಟು?
- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?
- ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?
- ನೀವು ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಯವಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ?

ಮಾಡಿ

- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ಮಂದಿಯ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಉದ್ಯಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಯವಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಗಮನಿಸಿ: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಯವಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಲಹೆಗಾರ ಮತ್ತು ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ನಡುವೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉತ್ತರಗಳು - ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

- | | |
|---------------------------------------------------------------|----------------|
| 1. ಬಾಡಿಗೆ | (ಸ್ಥಿರ) |
| 2. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ | (ಸ್ಥಿರ) |
| 3. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ | (ಸ್ಥಿರ) |
| 4. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು | (ಸ್ಥಿರ) |
| 5. ವಿಮೆ | (ಸ್ಥಿರ) |
| 6. ಕಛೇರಿ ಸರಬರಾಜು/ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು | (ವ್ಯತ್ಯಯವಾಗುವ) |
| 7. ಉದ್ಯೋಗಿ ವೇತನಗಳು | (ಸ್ಥಿರ) |
| 8. ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕಮಿಷನ್ ಶೇಕಡಾವಾರು | (ವ್ಯತ್ಯಯವಾಗುವ) |
| 9. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕಗಳು | (ವ್ಯತ್ಯಯವಾಗುವ) |
| 10. ಮಾರಾಟಗಾರರ ಬಿಲ್‌ಗಳು | (ವೇರಿಯಬಲ್) |

ಘಟಕ 10.3.4: ಹೂಡಿಕೆಗಳು, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ.

ಕೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ- “ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಬಿಲ್ ಪಡೆದಾಗ ನೀವು ಮೊದಲು ಏನನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ? ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದ ಹೊರತಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಬಿಲ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೀವು ನೋಡುತ್ತೀರಾ?”
- ಜನರು ತಮ್ಮ ಕಾರುಗಳನ್ನು ವಿಮೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಯಾಕೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ನಿಮ್ಮ ಹಣಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಹೂಡಿಕೆ ಯಾವುದು ಎಂದು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ

- ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ರಣಬೀರ್ ತನ್ನ ಮನೆಯನ್ನು ಮಾರಿ ಹಣವನ್ನು ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಹಾಕಿದ್ದಾನೆ. ಅವರ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಅವರು ಹಣವನ್ನು ಮರುಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅವರು ಬಂಡವಾಳ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಬಂಡವಾಳ ತೆರಿಗೆ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅದು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ? ಹೇಳಿ

ಜಸ್ಮೀತ್ ಮತ್ತು ಅನುಪ್‌ಗೆ ಹೆಣ್ಣು ಮಗುವಾಗಿದೆ. ತಮ್ಮ ಮಗಳು ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾದಾಗ ಪ್ರಬುದ್ಧವಾಗುವ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅವರು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಿವಾನಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಉತ್ತಮ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಅವಳು ತನ್ನ ಹಣವನ್ನು ತೆರಿಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ.

ಹೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಹೂಡಿಕೆಗಳು, ವಿಮೆಗಳು ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ?

ಹೇಳಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಮೂಲಕ ಮೂರರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ಹೇಳಿ

- ನಮಗೆ ಇಂದು ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಇದೆ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ಮೂರು ಮಂದಿಯ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೆಸರಿಡಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಗುಂಪು 1 ಅಂಕವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಗುಂಪು ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಗುಂಪುಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಂಕವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಯಾವುವು?

ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.

2. ಯಾರು ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತಾರೆ?

ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಂಪನಿಗಳು ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

3. ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಏಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ?

ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

4. ಷೇರುಗಳು ಮತ್ತು ಷೇರುಗಳ ಖರೀದಿದಾರರು ಯಾರು?

ಜನಸಾಮಾನ್ಯರೇ ಖರೀದಿದಾರರು.

5. ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ?

ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆ

6. ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಮತ್ತು ಹೆಡ್ಡ್ ಫಂಡ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?

ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ. ಹೆಡ್ಡ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

7. ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸಲು ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು.

8. ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

9. ಯಾವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನವು 15-20 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುತ್ತದೆ?

ಅವಧಿ ವಿಮೆ

10. ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಯೋಜನವೇನು?

ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

11. ಶ್ರೀ ದಾಸ್ ಅವರ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಮನಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಜೀವ ವಿಮೆ

12. ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಯಾವುವು?
ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
13. ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಯಾವ ನೀತಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ?
ಸಾಗರ ವಿಮೆ
14. ಯಾವ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ
15. ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭ ತೆರಿಗೆ ಎಂದರೇನು?
ಇದು 36 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆಯಾಗಿದೆ.
16. ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಸೇರಿಸಲಾದ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?
ಭದ್ರತಾ ವಹಿವಾಟು ತೆರಿಗೆ
17. ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯ ಮೂಲ ಯಾವುದು?
ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಗಳಿಸಿದ ಆದಾಯ.
18. ರಾಜ್ಯವು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?
ವ್ಯಾಟ್ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ
19. ನೀವು ಟ.ವಿ. ಅನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಿರಿ?
ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ
20. ಕಸ್ಟಮ್ ಸುಂಕ ಮತ್ತು OCTROI ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
ಕಸ್ಟಮ್ ಸುಂಕವು ಮತ್ತೊಂದು ದೇಶದಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕಗಳು.
OCTROI ಆಗಿದೆ ಭಾರತದೊಳಗೆ ಗಡಿ ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 10.3.5: ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್

ಕೇಳ

- ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಕೊನೆಯ ಬಾರಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ್ದು ಯಾವಾಗ?
- ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪಾವತಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳ

- ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವರು ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ಜೀವನವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಸಮಯ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಬ್ಯುಸಿ ಶೆಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸರತಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಲು ಯಾರಿಗೂ ಸಮಯವಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬರುತ್ತದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿ, ಜಾಲತಾಣದ ಮೂಲಕ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ಬಳಸಿ “ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?” ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ನ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ:
 - » ನೀವು ಶಾಖೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡದೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಇದು ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ. .
 - » ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಬಿಡದೆಯೇ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಿರಪಾಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಬಹುದು.
 - » ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಮಗೆ ಹಗಲಿರುಳು ಸೇವೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.
 - » ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಮ್ಮ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ

- ಅವರು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸೈಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಡೆಮೋ ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ವಿವಿಧ ರೀತಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿ:
 - » ಅವರ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
 - » ಸುರಕ್ಷಿತ ಬಳಕೆದಾರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
 - » ನಿಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
 - » ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಹೋಗುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
 - » ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಪೋರ್ಟಲ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ದಾರಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಖಾತೆಯ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಮೊದಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನೀಡುವ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು. ಈ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಶ್ರಮವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ “ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್‌ಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ” ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಕುರಿತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ..
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 10.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು.
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು.
3. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು.
4. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು.
5. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು.

ಘಟಕ 10.4.1: ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ:

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿದ್ದೀರಾ?
- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಿದ್ದೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ಸಂದರ್ಶನವು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆಯಾಗಿದೆ (ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರು) ಅಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.
- ಇದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಅವರು ಆದರ್ಶ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಇದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು, ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ, ಸಂಬಳ, ಪರ್ಕ್‌ಗಳು, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಬಡ್ಡಿಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತಯಾರಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 1

- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಕೇಳಿ: “ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನು ಹೇಳಬಹುದು.”
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ನಿಮಿಷ ನೀಡಿ.
- ಅವನು/ಅವಳು ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಉಳಿದವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಏನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದರು ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಈಗ ಐವರು ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ

ಕೇಳಿ

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

ಹೇಳಿ

- ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಲು ಕೇಳಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಅವನು/ಅವಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪರಿಚಯವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಚೊಕ್ಕದಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:
 - » ನೀವು ಇರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ
 - » ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶ
 - » ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳು
 - » ನೀವು ಭಾಗವಾಗಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳು
- ಪರಿಚಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು:
 - » ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ವಿಸ್ತೃತ ವಿವರಣೆ (ನಿಮಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹಾಗೆ ಕೇಳಿದ ಹೊರತು)
 - » ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ
 - » ಸುಳ್ಳು ಮಾಹಿತಿ

ಮಾಡಿ

- ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2

- ಸರಿಯಾದ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು

ಮಾಡಿ

- » ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಒಬ್ಬ ಕ್ಯಾಶುಯಲ್ ಟೀ ಶರ್ಟ್, ಜೀನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಕೂದಲನ್ನು ಬಾಚಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಗಡ್ಡವನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಬೋಳಿಸಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ. ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಂಗಿ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮಲ್ ಪ್ಯಾಂಟ್ ಧರಿಸಿದ್ದಾನೆ. ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಫಾರ್ಮಲ್ ಶೂಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಲ್ಟ್ ಸಹ ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ?

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ 'ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಬೇಕು' ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
- ನೀವು ಇದಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು:
 - » ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಮೂಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಅವರು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
 - » ಸಂದರ್ಶಕರು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಯೋಗ್ಯರಾಗಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ.
 - » ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಅನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕೇವಲ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೋಡುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಭೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನೀವು ಉಡುಪು ತೊಡುವ ರೀತಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನವೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
 - » ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಉತ್ತಮವಾದ ಮೊದಲ ಆಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಘಟಕ 10.4.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ

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

ಹೇಳಿ

- ಸ್ವಪರಿಚಯವು ಅದರ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿದ ಕೇವಲ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲ.
- ಇದು ಮಾರಾಟದ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಕಂಪನಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಏನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ಆಕರ್ಷಕ ಸ್ವವಿವರ ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಈಗ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ತಯಾರಿಸೋಣ.

ಮಾಡಿ

- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಕರ್ಷಕವಾದ ಸ್ವವಿವರ ಮಾಡುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸ್ವವಿವರ ರಚಿಸಲು ತರಗತಿಗೆ 25-30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರು ತಮ್ಮ ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು.

ಹೇಳಿ

- ಜಾಹೀರಾತಿನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ಆಕರ್ಷಕ ಸ್ವವಿವರಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ.
- ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ:

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೊದಲ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕುರಿತು ನಿಮಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಉದ್ಯೋಗದ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ರಚಿಸಿ.
- ಈ ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕುರಿತು ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳು:

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ ಅವರು ಏಪ್ರಿಲ್ 20, 1988 ರಂದು ಭಾರತದ ಚಂಡೀಗಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಅವರು ಪ್ರಸ್ತುತ 1ಫಿಫಿ7, ಸೆಕ್ಟರ್ XX D, ಚಂಡೀಗಡ್ 160018 ನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ 988XXXXX01, ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ nxxxxxxxla@gmail.com. ನಿಪೇಶ್ ಚಂಡೀಗಡ್‌ನ ಸೆಕ್ಟರ್ 15, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಕರ ಹಿರಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದರು. ಶಾಲೆಯಿಂದಲೂ ತುಂಬಾ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಹುಡುಗ. ಚಿತ್ರಕಲೆ ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಹಿಂದಿ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅವರು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಶಾಲೆಯ ದತ್ತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಭಾಗವಾಗಿ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಹಿರಿಯ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿದ್ದರು. ಜುಲೈ 2007 ರಲ್ಲಿ, ಅವರು ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಟರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಜಿರಾಕ್‌ಪುರದ ವೆಸ್ಟ್‌ವುಡ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಸೇರಿದರು. ಈ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಜೂನ್ 2010 ರಲ್ಲಿ ಆರು ತಿಂಗಳ ಕಾಲ XYZ ಗ್ರೂಪ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್‌ಗೆ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಇಂಟರ್ನ್ ಆಗಿ ಸೇರಿಕೊಂಡರು. ಅಲ್ಲಿ, ಅವರು ಹೋಟೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಹಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರು. ತಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯುತ ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು, ಅವರು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮನೆಗೆಲಸದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದರು. ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವಾಗ, ಅವರು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಆಕ್ಸ್‌ಸ್ ಮತ್ತು ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳ ಕೆಲಸದ ಚ್ಚಾನವನ್ನು ಪಡೆದರು.

ನಿಪೇಶ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಲ್ಲ, ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲ ಜಾಣ. ಅವರು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಇಂಟರ್‌ನಿಶ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಇಂಟರ್‌ನಿಶ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವರು ತನ್ನನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಅವರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ

ಉದ್ಯೋಗ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್:

* ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನೋಡುತ್ತೀರಾ?

ನಿಮ್ಮ ಕಾಳಜಿ ಏನು? ನೀವು ಕ್ರಿಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿರಲಿ, ಓದುತ್ತಿರಲಿ ಅಥವಾ ಹೈಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿರಲಿ, IHG ಯಲ್ಲಿ ನಾವು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ಖಲೂಲು ಯಲ್ಲಿ, ಅವರ ಹವ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡುವಂತೆಯೇ ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಅದೇ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಜನರನ್ನು ನಾವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ - ನಮ್ಮ ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಅವರು ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲದರ ಹೃದಯದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವ ಜನರು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಪರ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ತಂಡವನ್ನು ಸೇರಲು ಇಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರನ್ನು ನಾವು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ಸ್ಥಳ:

ಪ್ರಸ್ತುತ, ಪಂಜಾಬ್‌ನ (ಭಾರತ) ಅಮೃತಸರದಲ್ಲಿರುವ ರಂಜಿತ್ ಅವೆನ್ಯೂ, ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಯುವ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ತಂಡವನ್ನು ಸೇರಲು ನಾವು ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರವು ಅಮೃತಸರದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ರಂಜಿತ್ ಅವೆನ್ಯೂದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಪ್ರಸಿದ್ಧ ಗೋಲ್ಡನ್ ಟೆಂಪಲ್ ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರದಲ್ಲಿದೆ. ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರದ ಸ್ವಾಗತಾರ್ಹ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ನೀವು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಹೊಳೆಯುವ ಶ್ಯಾಂಡಲಿಯರ್ಸ್ ಹೋಲಿಸಲಾಗದ ಆಗಮನದ ಅನುಭವವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಆಚರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ತಾಜಾ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬ್ರಾಂಡ್.

ಸಂಬಳ: ನೆಗೋಶಿಯಲ್

ಉದ್ಯಮ: ಪ್ರಯಾಣ / ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು / ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು / ಏರ್‌ಲೈನ್‌ಗಳು / ರೈಲ್ವೆಗಳು

ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರದೇಶ: ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು

ಪಾತ್ರ ವರ್ಗ: ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್

ಪಾತ್ರ: ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ/ಸಹಾಯಕ.

ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರ : ಸೌಹಾರ್ದ, ಆಹ್ಲಾದಕರ, ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಿತ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ

ನೀವು HM ನಲ್ಲಿ ಪದವೀಧರರಾಗಿರಬೇಕು/ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಹೊಂದಿದವರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬ್ರಾಂಡ್, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಾವು ನಿಮಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಅನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇವೆ. ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ಹೋಟೆಲ್ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ ಜೊತೆಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಿಯಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಜನರ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶ. ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ನೀವೇ ಆಗಿರಲು ನಾವು ನಿಮಗೆ ಕೋಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇವೆ.

* ದಯವಿಟ್ಟು ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು IHG ಗೆ ಹೇಗೆ ತರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಮಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಶಿಕ್ಷಣ:

UG: ಯಾವುದೇ ಪದವೀಧರ/ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಹೊಂದಿರುವವರು

PG: ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ

ಹೇಳಿ

- ಈಗ, ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ಸಹಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳೋಣ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡೋಣ.

ಮಾಡಿ

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅವರ ಮೊದಲ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅನುಸರಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿ, ನೀವು ಅವರ ಸ್ವಂತ ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಮರುದಿನ ಅದನ್ನು ನಿಮಗೆ ತೋರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವವಿವರದ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವವಿವರದ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ

#1XX7, ಸೆಕ್ಟರ್ XX-D

ಚಂಡೀಗಢ-160018

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 91-988XXXXX01

ಇಮೇಲ್: nxxxxxxxla@gmail.com

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

ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು:

- ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರವೀಣ
- ಅನುಭವಿ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ತಂಡದ ಆಟಗಾರ ಮತ್ತು ಸ್ವಭಾವತಃ ಸ್ನೇಹಪರ
- ಬಹು-ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿ ಕೆಲಸ

- ವಿವರ ಆಧಾರಿತ, ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲ
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಆಕ್ಸೆಸ್ ಮತ್ತು ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ನ ಜ್ಞಾನ.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ:

- ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಟರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ, ವೆಸ್ಟ್‌ವುಡ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್, ಜಿರಾಕ್‌ಪುರ
- ಹೈಸ್ಕೂಲ್, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಕರ ಹಿರಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆ, ಸೆಕ್ಟರ್ 15, ಚಂಡೀಗಢ

ವೃತ್ತಿಪರ ಇಂಟರ್‌ನಶಿಪ್‌ಗಳು:

- ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಇಂಟರ್ನ್, XYZ ಗ್ರೂಪ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ಸ್, ನವದೆಹಲಿ (ಜೂನ್ 2010 - ಆಗಸ್ಟ್ 2010)
 - » ಹೋಟೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಹಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
 - » ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮನೆಗೆಲಸದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶಗಳು ಸಿಕ್ಕಿವೆ.

ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಕೆಲಸ:

- ಚಂಡೀಗಢದ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ.

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ

ಘಟಕ 10.4.3: ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನೀವು ಸಂದರ್ಶನದ ಸಂದರ್ಭ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.
- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಲು ನೀವು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಿರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಒಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರನು ಸಂದರ್ಶಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬನು ಸಂದರ್ಶಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವನು ಆತನನ್ನು/ಆಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ಕರೆಯಿರಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೂ ಅದೇ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೂ 8-10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ತಮ್ಮ ಇನ್‌ಪುಟ್ ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಶ್ಲಾಘಿಸಲು ತರಗತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪರಿಸ್ಥಿತಿ 1

- ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - » ನಿನ್ನ ಹೆಸರೇನು?
 - » ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - » ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ:
 - » ನಿಮ್ಮ ಸ್ವವಿವರದಲ್ಲಿ ಈ ದೀರ್ಘಸಮಯದ ಅಂತರವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ?
 - » ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನು?
 - » ನೀವು ಕೆಲಸ ಹುಡುಕುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲವೇ ಅಥವಾ ಯಾರೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಿಲ್ಲವೇ?

ಹೇಳಿ



ವಿವರಣೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವವಿವರದಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಕಿದಾಗ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ಮೊಂಡಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ, ನೀಡಿದ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಎರಡರಲ್ಲೂ ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ತೃಪ್ತರಾಗಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಹೇಳುವುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸೂಕ್ತವಾದ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಅವಕಾಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದೀರಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ - ಸನ್ನಿವೇಶ 2:

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - » ನಿನ್ನ ಹೆಸರೇನು?
 - » ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - » ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - » ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ 200 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಜನರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಕೆಲವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಏಕೆ ನಾನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಹೇಳಿ



ವಿವರಣೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಹೇಳುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪಿಲ್ಲ. ಆದರೂ, ಸೊಕ್ಕಿನ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಹೆಮ್ಮೆಪಡುವವರಂತೆ ಕಾಣಬೇಡಿ.
- ಕಂಪನಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ನೀವು ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ನೀವು ತೋರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವನು ನೀವು ಉಳಿದ ಜನರಿಂದ ಹೇಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ನೀವು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಎದುರು ನೋಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ದುಡಿಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 3

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - » ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - » ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - » ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಮುಂದಕ್ಕೆ ಬಾಗಿ, ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮೃದುವಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - » ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ? ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕಚೇರಿ ಅಥವಾ ತಂಡವು ಒಲವು ತೋರಿದ ಕಾರಣ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದೀರಾ?

ಹೇಳಿ



ವಿವರಣೆ:

- ಇದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನೂ ಟೀಕಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ನೀವು ಸ್ವತಂತ್ರರು, ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಮ್ಮ ಭಾಷೆ, ಉತ್ತರಗಳು, ದೇಹ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವರ ಧ್ವನಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಟೀಕೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ತೋರಿಸುವುದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- “ನನ್ನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಗೆಲೆಯರೊಂದಿಗೆ ನಾನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ” ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 4

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - » ನಿನ್ನ ಹೆಸರೇನು?
 - » ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - » ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ ಬಹಳ ನೇರವಾಗಿ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - » ನೀವು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದ್ದರೆ ಈ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಉಳಿಯಲು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದ ನಂತರ, ವ್ಯಂಗ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳಿ:
 - » ನೀವು ಅದನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಹೇಳಿದೀರಾ?

ಹೇಳ



ವಿವರಣೆ:

- ಅವಾಸ್ತವ ಮತ್ತು ಆದರ್ಶವಾದಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ರೀತಿಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಶಕರು ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- “ನಾನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ, ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುವವರೆಗೆ ನಾನು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಉಳಿಯಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ” ಎಂದು ನೀವು ಹೇಳಬಹುದು.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 5

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - » ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - » ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - » ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಸಮಯಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಅವನು/ಅವಳು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವನು/ಅವಳು ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶಕನನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ, ಹೇಳಿ:
 - » ಈ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ನೀವು 10 ನಿಮಿಷ ತಡವಾಗಿ ಬಂದಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಈಗ ಹೇಳಿದ್ದಕ್ಕೆ ಅದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲವಲ್ಲವೇ?

ಹೇಳ



ವಿವರಣೆ:

- ತಡವಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ನಯವಾಗಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ.
- “ಇದು ಅಭ್ಯಾಸವಲ್ಲ ಎಂದು ನಾನು ನಿಮಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತೇನೆ” ಎಂದು ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಸೇರಿಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಈ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ಕ್ಷಮೆಯನ್ನು ಬೇಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಆಲಸ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಥನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ನೀವು ಬಾಧ್ಯತೆ ಹೊಂದಬಹುದು, ಆದರೆ ಸಂದರ್ಶಕರು ಅದರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲ..
- ಅತಿಯಾಗಿ ಕ್ಷಮೆ ಕೇಳಬೇಡಿ. ಒಮ್ಮೆ ಈ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ದಾರಿ ತಪ್ಪಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಸಂದರ್ಶನದ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸಿ

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 6

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - » ನಿನ್ನ ಹೆಸರೇನು?
 - » ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - » ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ಕೆಲವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ-ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - » ನೀವು ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಡೆದರೆ, ನಾವು ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಸಂಬಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಗವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸಮಂಜಸವಾದ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ನೀಡಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ - ಸನ್ನಿವೇಶ 7

- ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
 - » ನಿನ್ನ ಹೆಸರೇನು?
 - » ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - » ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವಾಗ, ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - » ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ನನಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ?

ಹೇಳ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ:

- ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸುರಿಮಳೆ ಬೇಡ.
- ಸಂದರ್ಶನದ ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲಿತಾಂಶದ ಕುರಿತು ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು 1 ಅಥವಾ 2 ಕ್ಕೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿ ಇರಿಸಿ:
 - » ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನನಗೆ ಯಾವಾಗ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು?
 - » ಕೆಲಸದ ಸಮಯ ಯಾವುದು?
 - » ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನನಗೆ ಪ್ರಯಾಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?

ವಿವರಿಸಿ

- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾವಾಗಲೂ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಸ್ವರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ..
- ನೀವು ಉದ್ದೇಶಿಸದಿದ್ದರೂ, ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಭಾಷೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಶಾಂತತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಮಾಡಿ



- ಮತ್ತೆ ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ಒಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರನು ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುವವನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬನು ಸಂದರ್ಶಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಅವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಪಾತ್ರಗಳು ಅದಲುಬದಲಾಗುತ್ತವೆ.
- ಅದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲಾಗುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ನಂತರ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೂ 30-35 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ.
ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಗುಣಗಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಏಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಿ?
ಈ ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?
ನೀವು ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುತ್ತೀರಿ?
ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ-ಜೀವನದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಹೊಂದಲು ನೀವು ಹೇಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
ಐದು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ಬೇರೆ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಾ?
ಈ ಕೆಲಸದಿಂದ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಬಳವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ನನಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಎರಡೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 10.4.4: ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ – ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ಸ್
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಆಫರ್ ಲೆಟರ್ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ ಒಂದೇ ಆಗಿವೆಯೇ?

ಹೇಳಿ

- ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆ

- ಇದು ಮೂರು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಭಾಗ 1

ಶೀಲಾಗೆ MNC ಕಂಪನಿಯ ನೇಮಕಾತಿದಾರರಿಂದ ಕರೆ ಬಂದಿತು. ಅವಳು ಕಂಪನಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು, ಅವಳು ಹಾದುಹೋಗಬೇಕಾದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಅವಳ ಸ್ವೀಕಾರ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕಲು ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2-ಬ್ರೀಫ್

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಾವು ಬರೆದ ಪದಗಳನ್ನು ಓದುವಂತೆ ಮಾಡಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ಮಂದಿಯ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರು ಬುದ್ಧಿಮತ್ತೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ತಲಾ ಒಂದು ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ. ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಈಗ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನ ಅರ್ಧ ಭಾಗವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಉಳಿದ ಅರ್ಧವನ್ನು ನಂತರ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಯಾವುದೇ ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ಕಚೇರಿ ಬಳಕೆಯ ಕೆಲವು ಪದಗಳು ನಿಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ.
- ತಪ್ಪಿಹೋಗಿರುವ ಕೆಲವು ಹೊಸ ಪದಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ - ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ” ಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಕೆಲಸದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ಅವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ?
- ಪದಗಳನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದೇ?

ಹೇಳಿ

- ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

- ಇದು ಪುನಃ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಚಟುವಟಿಕೆ ಒಂದರಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತಾರೆ.

ಭಾಗ 2

ನೀವು ಕಲಿತ ಹೊಸ ಪದಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ, ಒಟ್ಟು ಕಂಪನಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅವರು ಸೇರಿಸಿದ ಹೊಸ ಪದಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಮೊದಲು ಬಳಸಿದ ಅದೇ ಚಾರ್ಟ್‌ನ ಎರಡನೇ ಅರ್ಧವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಪರಿಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಹಿಂದೆ ಬರೆದ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಅವರು ಒಟ್ಟು ಕಂಪನಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು..
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ

- ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

- ಅದೇ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ 3

ಶೀಲಾ ಈಗ MNC ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಕಂಪನಿಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಕೆಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಅವಳು ತನ್ನ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಬಯಸುವ ಪದಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ? ಆ ಪದಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ..

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ಅವರ ಪದಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಕೆಲವು ಪದಗಳು ಅನುಕೂಲಗಳು, ಕಂಪ್. ಸಮಯ, ಕಡಿತ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ, ರಜಾದಿನಗಳು, ಲೇ-ಆಫ್, ರಜೆ, ಮಾತೃತ್ವ ರಜೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ, ಸೂಚನೆ, ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಹಾಳೆ.

ಮಾಡಿ



- ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅವರು ಅದೇ ಚಾರ್ಟರ್ ಪೇಪರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಗಮನಿಸಿ: ನೀವು ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕಂಪನಿಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡಿರುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಮತ್ತು ಊಖಿ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ..

ಘಟಕ 10.5: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
3. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
8. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
14. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
15. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
16. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
17. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
18. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
19. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
21. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
22. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
23. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
24. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
25. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
26. ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
27. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
28. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಶಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
29. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
30. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು

ಘಟಕ 10.5.1: ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ (ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು / ಉದ್ಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದುವೇ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳಿ



- ಭಾರತೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ರಿಲಯನ್ಸ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ
2. ವಿಪ್ರೋ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾರು?
ಅಜೀಂ ಪ್ರೇಮ್‌ಜಿ
3. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಫ್ಲಿಪ್‌ಕಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಯಾರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು?
ಸಚಿನ್ ಬನ್ಸಾಲ್ ಮತ್ತು ಬಿನ್ನಿ ಬನ್ಸಾಲ್
4. Paytm ನ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ
5. ಓಲಾ ಕ್ಯಾಬ್ಸ್ ಸಿಇಒ ಯಾರು?
ಭವಿಶ್ ಅಗರ್ವಾಲ್
6. ಜುಗ್ಗೂ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
ಸಮರ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ (ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ಅಗ್ರಿಗೇಟರ್)
7. OYO ಕೊಠಡಿಗಳ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
ರಿತೇಶ್ ಅಗರ್ವಾಲ್

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಅಂದರೆ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಇಂದಿನ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು?
- ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳೇನು ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದಿದ್ದೀರಿ?
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಹೊಂದಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ನಡೆಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳು ಯಾವುವು?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ, ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ, ಯಶಸ್ವಿ ಭಾರತೀಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ- ಅವರ ಹೋರಾಟಗಳು, ಹೃದಯಾಘಾತದ ಕ್ಷಣಗಳು, ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ವಿಜಯೋತ್ಸವ.
- ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಘಟಕ 10.5.2: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

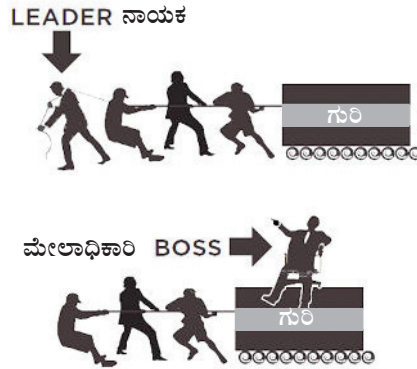


- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಮಾಡಿ



- ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿದ ನಂತರ ಅವರ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬಂದದ್ದನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ.
- ಈಗ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ, “ಈ ಚಿತ್ರದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?”
- ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.



ಹೇಳಿ



- ಈ ಚಿತ್ರವು ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಾಯಕ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಒಬ್ಬ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ರಚನೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಹರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಭಯವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ನೋಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಸ್ಥಗಿತಕ್ಕೆ ನೌಕರರನ್ನು ದೂಷಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಸ್ಥಗಿತಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ “ನಾನು” ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಾಯಕನು “ನಾವು” ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಓಡಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ಒಬ್ಬ ನಾಯಕ ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.
- ಒಬ್ಬ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.

ಹೇಳಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನಾವು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- “ಔಟ್-ಆಫ್-ದಿ-ಬಾಕ್ಸ್ ಚಿಂತನೆ” ಎಂಬುದು ಹೊಸ ನಾಯಕತ್ವದ ಶೈಲಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಯೋಚಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ..

ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಂಡದ ಆಟಗಾರ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಾ?

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಲಾಂಗ್ ಚೈನ್

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

ಮಾಡಿ

- ವರ್ಗವನ್ನು 2 ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಶೂ ಲೇಸ್‌ಗಳು, ಬೆಲ್ಡುಳು, ಪೇಪರ್, ಕರವಸ್ತ್ರ, ರಿಬ್ಬನ್‌ಗಳು ಮುಂತಾಗಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಪ್ರತಿ ತಂಡವನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉದ್ದವಾದ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ತಂಡವು ಆಟವನ್ನು ಗೆಲ್ಲುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಗಮನಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ:

- ವಿಜೇತ ತಂಡವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಿದೆ?
- ವಿಜೇತ ತಂಡದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಯಾರು ಕಾರಣ?
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ?

ಹೇಳಿ

- ಎರಡೂ ತಂಡಗಳು ಉತ್ತಮ ಪ್ರದರ್ಶನ ನೀಡಿದವು ಎಂದು ತರಗತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಂವಹನ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಇದು ಎಲ್ಲಾ ನಂತರದ ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೇಗ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
 - » ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - » ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಸುಧಾರಿತ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 10.5.3: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಮಹತ್ವ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ 1

ಚಟುವಟಿಕೆ - ಚೈನೀಸ್ ಪಿಸುಮಾತು

ಹಂತ 1: ವೃತ್ತಾಕಾರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿ.

ಹಂತ 2: ಪಿಸುಮಾತು ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಯಾವನೋ ಒಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವನು ಅವನ/ಅವಳ ನೆರೆಹೊರೆಯವರ ಕಿವಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪಿಸುಗುಟ್ಟುತ್ತಾನೆ. ಬೇರೆ ಯಾರೂ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕೇಳಬಾರದು. ಸಂದೇಶವು ಗಂಭೀರವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ತಮಾಷೆಯದಾಗಿರಬಹುದು.

ಹಂತ 3: ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮೊದಲು ಕೇಳಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ಮುಂದಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪಿಸುಗುಟ್ಟಬೇಕು.

ಹಂತ 4: ಕೊನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಾನು ಕೇಳಿದ್ದನ್ನು ಜೋರಾಗಿ ಹೇಳುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಮೊದಲ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿಜವಾದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಆಟ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

ಅವುಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಿನ್ನಾಗಿ ನಗುತ್ತಿರಿ!

ಕೇಳ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಆಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಂದೇಶವು ಮೂಲ ಸಂದೇಶವಾಗಿದೆಯೇ?
- ಸಂದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳ

- ಇಲ್ಲ, ಆಟದ ಕೊನೆಯೂ, ಮೂಲ ಸಂದೇಶವೂ ಒಂದೇ ಆಗಿರಲಿಲ್ಲ.
- ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅಡೆತಡೆಗಳಾದ ಭಾಷೆ, ಅಡಚಣೆ ಮತ್ತು ಶಬ್ದ, ಕಳಪೆ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ, ಬೇಸರ, ಕಳಪೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಇದು ಸಂಭವಿಸುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಕಾರಣಗಳಾಗಿವೆ.
- ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳಿವೆ. ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಯಾವುದೇ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ. ನಾವು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ.
- ತಪ್ಪು ಸಂವಹನದ ವಾಸ್ತವತೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಹೇಳಿ

- ಸಂವಹನವು ಸಂವಹನವು ದ್ವಿಮುಖ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಜನರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಇದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾತುಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ನಾನು ನಾನು ಬ್ರೆಡ್ ಪಡೆಯಲು ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋದರೆ, ನಾನು ಬ್ರೆಡ್‌ಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ಏನನ್ನಾದರೂ ಕೊಡುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಪಡೆಯುತ್ತೇನೆ. ಸಂವಹನವು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನ ನಡೆಯಲು ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಕೇಳಿ

- ಈ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ?
 - » “ನೀವು ನನ್ನ ಮಾತನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀಲ್ಲ!”
 - » “ನಾನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನೀವು ನನಗೆ ಏಕೆ ಬಿಡಬಾರದು?”
 - » “ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ!”
- ಈ ವಾಕ್ಯಗಳ ಮೂಲಕ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿಮಗೆ ಏನನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಕುರಿತು ನಾವು ಮಾತನಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಹೇಳಿ

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಟವನ್ನು ಆಡೋಣ.

ಮಾಡಿ

- ಇದು ತರಗತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಅದನ್ನು ಒಮ್ಮೆಲೇ ಓದುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಿ.
- ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೈ ಎತ್ತಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಮಯ ಸರಿಯಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2

ಒಗಟುಗಳು:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ವಿಧವೆಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇದೆಯೇ?
ರಾತ್ರಿ ಎಂಟು ಗಂಟೆಗೆ ಮಲಗಿ ಗಡಿಯಾರದ ಅಲಾರಂ ಅನ್ನು ಒಂಬತ್ತು ಗಂಟೆಗೆ ಹಾಕಿದರೆ ಎಷ್ಟು ಗಂಟೆ ನಿದ್ರೆ ಮಾಡಬಹುದು?
ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಜನವರಿ 26 ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ?
ನೀವು ಕೇವಲ ಒಂದು ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ದೀಪ, ಎಣ್ಣೆ ಹೀಟರ್ ಮತ್ತು ಸೌದೆ ಒಲೆ ಇರುವ ಕತ್ತಲೆ ಕೋಣೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಮೊದಲು ಏನನ್ನು ಉರಿಸುವಿರಿ?
ಡೆಲ್ಲಿ ಡೇರ್ ಡೆವಿಲ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈ ಸೂಪರ್ ಕಿಂಗ್ಸ್ ಐದು ಐಪಿಎಲ್ ಪಂದ್ಯಗಳನ್ನು ಆಡುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಮೂರು ಪಂದ್ಯಗಳನ್ನು ಗೆಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ಪಂದ್ಯ ಟೈ ಅಥವಾ ವಿವಾದವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಇದು ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ?
ವಿಮಾನ ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಸತ್ತರು, ಆದರೆ ಇಬ್ಬರು ಬದುಕುಳಿದರು. ಇದು ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ?
ಎರಡು ದೇಶಗಳ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಮಾನ ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾದರೆ, ಅಜ್ಞಾತ ಬದುಕುಳಿದವರನ್ನು ಅವರು ಪ್ರಯಾಣ ಆರಂಭಿಸಿದ್ದ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವರು ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಮಾಧಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆಯೇ?
ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಾಲ್ಕು ಬದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಾನೆ, ಆದರೆ ಪ್ರತಿ ಬದಿಯ ದಕ್ಷಿಣದ ಭಾಗ ತೆರೆದಿದೆ. ಕರಡಿಯೊಂದು ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಬಂದು ಕರೆಗಂಟೆ ಬಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಕರಡಿಯು ಬಣ್ಣ ಯಾವುದು??

ಉತ್ತರಗಳು:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ವಿಧವೆಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇಲ್ಲ, ಆದರೆ ಇದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಟ್ರಿಕ್ ಆಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಒಬ್ಬ ವಿಧವೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು, ಆತ ಸತ್ತಿರಬೇಕು..
ಅಲಾರಾಂ ಗಡಿಯಾರಗಳು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಯದ ಕಾರಣ ನೀವು ಒಂದು ಗಂಟೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.
ಓಹ್ ಹೌದು. ಅವರು ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನವರಿ 26 ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು 27 ನೇ, 28 ನೇ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ನೀವು ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಉರಿಸುತ್ತೀರಿ.
ಆ ಪಂದ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಡೆಲ್ಲಿ ಡೇರ್‌ಡೆವಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈ ಸೂಪರ್ ಕಿಂಗ್ಸ್ ಪರಸ್ಪರ ವಿರುದ್ಧ ಆಡುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಯಾರು ಹೇಳಿದರು?
ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಸತ್ತರು, ಆದರೆ ಆ ಇಬ್ಬರು ಮದುವೆಯಾಗಿದ್ದರು.
ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬದುಕುಳಿದವರನ್ನು ನೀವು ಹೂಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರು ಇನ್ನೂ ಆಕ್ಸೆಪಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ.
ಕರೆಗಂಟೆ ಬಾರಿಸಿದ ಕರಡಿ ಬಿಳಿ ಕರಡಿಯೇ ಆಗಿರಬೇಕು. ನೀವು ಮನೆ ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದಾದ ಏಕೈಕ ಸ್ಥಳ ನಾಲ್ಕು ದಕ್ಷಿಣದ ತೆರೆಯುವುದು ಉತ್ತರ ಧ್ರುವದಲ್ಲಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಿಕ್ಕು ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿದೆ.

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಕೇಳುವ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಕೇಳುವ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಬಹುದು?

ಹೇಳಿ



- ಆಲಿಸುವುದರ ಮತ್ತು ಕೇಳುವುದರ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ.
- ನೀವು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೇಳುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರಿ. ಊಹೆಗಳನ್ನು ಮಾಡದೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2



ಎಲಿವೇಟರ್ ಪಿಚ್:

ನೀವು ಹೋಟೆಲ್‌ನ ಲಿಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಗ್ರಾಹಕರ ಬಳಿಗೆ ನೀವು ಬಂದಿದ್ದೀರಿ. ಅವರು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗೂ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಪರಸ್ಪರ ಕುಶಲ ಮಾತುಕತೆಯ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಕಂಪನಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಮಾತನಾಡಲು ಬಾಯಿತೆರೆಯುತ್ತೀರಿ, ತಕ್ಷಣ ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತೀರಿ, ನೀವು ಎಲ್ಲಿಂದ ಆರಂಭಿಸಬೇಕು?

ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ ಮಾತನಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಆತ ಬೇರೊಂದು ಸಭೆಗಾಗಿ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ. ನೀವು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಇರುತ್ತಿದ್ದರು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿದೆ.

ನಿಮಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದರೆ, ನೀವು ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ?

ಮಾಡಿ



- ಕಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭದ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ತದನಂತರ ಕಥೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದು ಹೊಸ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ತರಗತಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ.
- ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಲು ಕಡಿಮೆ ಮಾತ್ರ ನೀಡಬೇಕು (30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳು).
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಒಮ್ಮೆ ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪದವಿಯ ನಂತರ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದನು.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಉತ್ತಮ ಪಿಚ್‌ಗಾಗಿ ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನವನ್ನು ನೀವು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- 1. **ನಿಮ್ಮ ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ನೀವು ಬಯಸುವಿರಾ? ನೀವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ತಮ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಜೀವನಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸರಳ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕವಾದ ಭಾಷಣವನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ?
- 2. **ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಕತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನೀವು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಜನರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಬರೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಏನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮ್ಮ ಒಪ್ಪಂದ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ನಂತರ, ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನೀವು ಉತ್ಸುಕರಾಗದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ಹೇಳುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಜನರು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- 3. **ನಿಮ್ಮ USP ಅನ್ನು ಕಮ್ಯುನಿಕೇಟ್ ಮಾಡಿ:** ನಿಮ್ಮ ಎಲಿವೇಟರ್ ಪಿಚ್ ನಿಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆ ಅಥವಾ USP ಅನ್ನು ಸಂವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಿಮ್ಮನ್ನು, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅನನ್ಯವಾಗಿಸುವುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ USP ಅನ್ನು ನೀವು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- 4. **ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:** ನಿಮ್ಮ USP ಅನ್ನು ನೀವು ಸಂವಹಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ (“ಹೌದು” ಅಥವಾ “ಇಲ್ಲ” ಉತ್ತರದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು) ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- 5. **ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ. ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸ್ವಾಪ್‌ವಾಚ್ ಬಳಸಿ. ಇದು 20-30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು.

ನೆನಪಿಡಿ, ಚಿಕ್ಕದಾದಷ್ಟು, ಉತ್ತಮ!

ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರಬಹುದು ಎಂಬುದು ಇಲ್ಲಿದೆ:

“ನನ್ನ ಕಂಪನಿಯು ಬಟ್ಟೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನಾವು ವಿವಿಧ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯಬಹುದು. ಇತರ ರೀತಿಯ ಕಂಪನಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ನಾವು ಬಲವಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ಜನರಿಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು. ಇದರರ್ಥ, ಸರಾಸರಿ 95 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರು ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂತೋಷಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಮ್ಮದೇ ಆದ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು?”

6. **ಅಭ್ಯಾಸ:** ಉಳಿದವುಗಳಂತೆಯೇ, ಅಭ್ಯಾಸವು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಹೇಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರೋ ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ತುಂಬಾ ವೇಗವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ, ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಧ್ವನಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮರೆತುಬಿಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಹೆಚ್ಚು ಸಹಜವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪಿಚ್ ಸಹಜವಾಗಿರುವವರೆಗೆ ಕನ್ನಡಿಯ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಘಟಕ 10.5.4: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಸಂಧಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಸಂಧಾನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಹೇಗೆ ಸಂಧಾನ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ತಡಕೆ ಪಂದ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಗಳು ಅಡೆತಡೆಗಳಾಗಿವೆ.
- ಅಂತೆಯೇ, ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವಾಗ ನೀವು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಅಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು. ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ದಾಟಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮ ಗೆರೆಯನ್ನು ತಲುಪುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಿದಾಗ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುತ್ತೀರಿ? 'ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು' ಈ ಹಿಂದೆ ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಯಿಂದ ನೀವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು..

ಹೇಳಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಗುಂಪುಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರದೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.
 1. ಬ್ಯೂಟಿ ಪಾರ್ಲರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಕೆಲವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಮಂಜೂರಾದ ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಾಲ ಸಾಕಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಕರನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿರುವುದರಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
 2. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಜಾಗವನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ನೀವು ಎರಡು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದ ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ. ಈಗ ಮಾಲೀಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬಂದು ಅವರು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನೀವು 15 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.
 3. ನೀವು ಇದೀಗ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೀವು ಏಜೆನ್ಸಿಯೊಂದರ ಜೊತೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಕೆಲವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಬೇಡಿಕೆಯ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಸಮ್ಮತಿಸಿದರೆ, ಅವನು/ಅವಳು ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು, ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಇತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಆಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಹೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

1. ಸಮಸ್ಯೆ ಏನು?
2. ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರವಿದೆಯೇ?
3. ಇದು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆಯೇ?

ಕೇಳಿ



- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವ ಕೆಲವು ಜನರನ್ನು ಯೋಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದಾಗ ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಸಹ ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತಿರಬಹುದು. ಅವರಲ್ಲಿ ಯಾವ ಗುಣಗಳಿವೆ? ಅಂತಹ ಜನರು ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣವಿಶೇಷಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಯಶಸ್ವಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು, ನೀವು ಉತ್ತಮ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕಲಿತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮೂರು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ತಮ್ಮ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಣಾಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತರಗತಿಗೆ ಭಾಷಣ ಮಾಡಬೇಕು. ಅವರು ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಮತ ಹಾಕುವಂತೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಸಂಧಾನಕಾರರು ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಗೆಲ್ಲುತ್ತಾರೆ.

ಮಾಡಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಮೂವರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಕೇಳಿ 

- ಮೂವರು ಸ್ವರ್ಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತೀರಿ? ಏಕೆ? ಈ ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಮನವೊಲಿಸಲು ಅವರು ಏನು ಹೇಳಿದರು ಅಥವಾ ಮಾಡಿದರು?
- ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಅವರು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವರ್ಗವನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಹೇಳಿ 

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ “ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?” ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ 

- ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ? ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ 

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ 

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ 

- ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಮಾಡಿ 

- ನಾಲ್ವರ(4) ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವರನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ (ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಇತರ ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಂಧಾನದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಗುಂಪುಗಳು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗುತ್ತವೆ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಬರಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಅವಿನಾಶ್ ಅಲಹಾಬಾದ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ರಿಪೇರಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವನ ಔಟ್ಲೆಟ್ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ. ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಉಡುಪು ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ, ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಚೈತನ್ಯದಿಂದ ಇರುತ್ತಾರೆ.

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆಯ ಸುಮಾರಿಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರೊಬ್ಬರು ಅಂಗಡಿಗೆ ನುಗ್ಗಿ ಅವಿನಾಶ್‌ಗೆ ಇನ್ನೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವಂತೆ ಕಿರುಚಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಆಕೆಯ ಮೊಬೈಲ್‌ನ ಪರದೆಯೂ ಒಂದು ಕಡೆ ಒಡೆದಿದೆ. ಅವಿನಾಶ್‌ಗೆ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದು ನೆನಪಾಯಿತು. ಗ್ರಾಹಕನು ಕಂಪನಿಯ ಮೇಲೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದಾಗಿ ಮತ್ತು ತನಗೆ ಮೋಸ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದಾಗಿ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುತ್ತಾಳೆ.

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ನೀವು ಯಶಸ್ವಿ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಿರಿ, ಶ್ರೀಜಿ ಅಗರಬತ್ತೀಸ್., ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮನೆಯಿಂದ ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಪ್ರಚಾರಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಳೆದ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಡ್ ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ.

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಬಹಳಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ದುಷ್ಕೃತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದಾರೆಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ದೂರುಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಬ್ಬರು ಅವರನ್ನು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಿದರು. ಈ ಮಧ್ಯೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಹಣಕಾಸು ಕಡಿಮೆ ಅಗರಬತ್ತಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿದರು.

ಮತ್ತೊಂದು ಗುಂಪಿನ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ದುರ್ನಡತೆ ಮತ್ತು ಅಸಭ್ಯ ವರ್ತನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಆರ್ಡರ್‌ಗಳು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತಲುಪುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ನೀವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಹೆಣಗಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದೂರುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಇಮೇಜ್‌ಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವುದರಿಂದ ಗಂಭೀರ ಕಾಳಜಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಯಾವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖ ಸದಸ್ಯರಾಗುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೀವು ಸಂದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಆಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನೀವು ಆಯೋಜಿಸಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ 20% ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಹಣಕಾಸು ಬಿಗಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೂ ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಭವಿಷ್ಯದ ಲಾಭದ ಮೇಲೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ನಂಬುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಂಬಳವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಆಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀವು ಪುನರ್‌ಚಿಂತಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಂದ ಈ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈಗ ನೀವು ಅಂತಿಮ ಮಾತುಕತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವನನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕು.

ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ನೀವೊಬ್ಬ ಯುವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದು, ಈಗಷ್ಟೇ ತನ್ನ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಅದರಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಕಲ್ಪನೆಯು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಮನದಟ್ಟಾಗದ ಮತ್ತು ಅದು ಆದಾಯವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸಿದ ಕಾರಣ, ನಿಮ್ಮ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಮಗೆ ಬಂದಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಾಲ ಅನುಮೋದಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸಲು ನೀವು ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ರೋಲ್ ಪ್ಲೇಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ

1. ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಒದಗಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ಪಾತ್ರ-ನಾಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗುವಿರಿ.
4. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎತ್ತಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ರೋಲ್-ಪ್ಲೇಯಿಂಗ್ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಜವಾದ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಅನುಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಒತ್ತಿಹೇಳಿ.
2. ಜೋಡಿಗಳಾಗಿ ಬರಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸಿ.
3. ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ.
4. ಜೋಡಿ/ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ರೋಲ್-ಪ್ಲೇ ನಡೆಸಲು 10 ರಿಂದ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ (ಅಧಿವೇಶನದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
5. ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳು ಪಾತ್ರ-ನಾಟಕವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರ-ನಾಟಕದ ಕುರಿತು ಒಂದು ಡಿಬ್ರೀಫಿಂಗ್ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
6. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರ-ನಾಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಘಟಕ 10.5.5: ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ

- ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾನೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಾಳಜಿಗಳೇನು?
- ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬಹುದು?

ಹೇಳಿ

- ಅವಕಾಶ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಕಾಳಜಿಗಳು, ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಕಲ್ಪನೆ, ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು, ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಅವಕಾಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ..
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ಮಾಡಿ

- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ನೋಟ್‌ಬುಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ರಚಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳಿರುತ್ತವೆ.
- ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ದೌರ್ಬಲ್ಯ, ಅವಕಾಶ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ನಾಲ್ಕು ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ. ಇದನ್ನು SWOT ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- SWOT ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ತುಂಬಲು ಅವರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ನಿಮ್ಮ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೇನು?
ನೀವು ಯಾವ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
ನೀವು ಇತರರಿಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಎಂದು ಇತರರು ಏನು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ?

ದೌರ್ಬಲ್ಯ

ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?
ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ನಿಮಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?

ಅವಕಾಶ

ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು?
ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಅವಕಾಶಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ?

ಬೆದರಿಕೆ

ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?
ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು?

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಸಭಿಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಆದರೆ ಸಮಯ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 10.5.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
- 'ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ' ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ಸ್
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು
- ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು
- ಅಡಿಕೋಲು
- ರಬ್ಬರ್
- ಇತರ ಅಗತ್ಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಕೇಳಿ

- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಯಾವುದು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- 'ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ' ಎಂದರೆ ಏನು ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದಿದ್ದೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ ಏನೆಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ' ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದೇ?
- ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು ಯಾವುವು?

ಹೇಳಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಈ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳ ಕುರಿತು ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಆರು ಮುಖ್ಯ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಭಿತ್ತಿಪತ್ರವನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಭಿತ್ತಿಪತ್ರ ತಯಾರಿಸುವುದು.

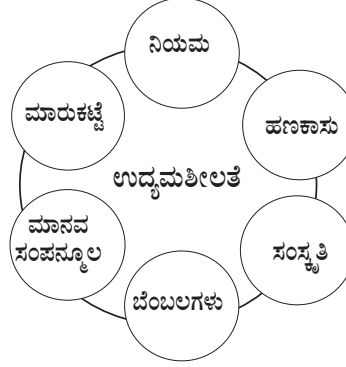
ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕರ ಅಥವಾ ಆರು ಮಂದಿಯ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾ ಸುತ್ತಾಡಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಭಿತ್ತಿಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಕೇಳಿ.



ಕೇಳಿ



- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ?

ಹೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ' ಅಭಿಯಾನದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತಿ

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು ಚೋಡಿಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಚೋಡಿಗೆ 1-15 ರಿಂದ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಗುಂಪಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಂತೆಯೇ ಒಂದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾ ಸುತ್ತಾಡಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸಿದವರು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 10.5.7: ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ಸ್
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಅಪಾಯವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಯಾವುದು ಅಪಾಯವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ?
- “ಇದು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪವಾಗಿರಬಹುದು” ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಥವೇನು?
- ಅವರು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

ಉದಾಹರಣೆ

- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ರೋಹಿತ್ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ನೈನಿತಾಲ್‌ಗೆ ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಅಲ್ಲಿಗೆ ಇದು ಅವರ ಎರಡನೇ ಪ್ರವಾಸವಾಗಿತ್ತು. ರೋಹಿತ್‌ಗೆ ರಸ್ತೆಯ ಪರಿಚಯವಿತ್ತು. ರಾಂಪುರದ ನಂತರದ ಹೆದ್ದಾರಿ ಹದಗೆಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಆತನ ಸ್ನೇಹಿತರು ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೊರಾದಾಬಾದ್‌ನಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಿದರು. ಈ ರಸ್ತೆ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದರಿಂದ ಮತ್ತು ಕಳೆದುಹೋಗುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದ್ದರಿಂದ, ಅವನು ಬೇಗನೆ ಹೊರಟುಹೋದನು. ಅವನು ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಹಿಡಿದು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನೈನಿತಾಲ್ ತಲುಪಿದ.

ಸುರೇಶ್ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬ ಕೂಡ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ನೈನಿತಾಲ್‌ಗೆ ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಅಲ್ಲಿಗೆ ಇದು ಅವರ ಎರಡನೇ ಪ್ರವಾಸವಾಗಿತ್ತು. ಈ ರಸ್ತೆಯು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದರಿಂದ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೊರಾದಾಬಾದ್‌ನಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುವಂತೆ ಅವರ ಸ್ನೇಹಿತರು ಸಹ ಸಲಹೆ ನೀಡಿದರು. ಸುರೇಶ್ ಕೂಡ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರು ಆದರೆ ಅವರು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ಹೊರಟರು. ಕಲಾಧುಂಗಿ ತಲುಪುವಷ್ಟರಲ್ಲಿ ಕತ್ತಲಾಗಿತ್ತು. ತಾನು ಸರಿಯಾದ ತಿರುವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಯಿತು. ತಡವಾಗಿದ್ದರಿಂದ ಅವನಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಲು ಯಾರೂ ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಅವರು ಜನ ವಿರಳವಾಗಿರುವ ಅಜ್ಜಾತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉಳಿದರು.

ಹೇಳಿ

- ರೋಹಿತ್ ಮತ್ತು ಸುರೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ರಿಸ್ಕ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ‘ಅಪಾಯ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ’ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು

• ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಹಿಂದಿನ ಘಟಕದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಶ್ರೀ ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ಮತ್ತು ಡಾ. ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ಅವರ ಯಶಸ್ವಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದಿದ್ದೀರಿ.
- ಶ್ರೀ ಅಂಬಾನಿಯವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆದು ಕೇವಲ ರೂ. 50,000/-ತೊಡಗಿಸಿ ತಮ್ಮ ಕಂಪನಿ ರಿಲಯನ್ಸ್ ಆರಂಭಿಸಿದರು.
- ಡಾ.ಪಟೇಲರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡರು, ನಿರ್ಮಾವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಹೋದರು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಡ್ ಜನಪ್ರಿಯತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
- ಇಬ್ಬರೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು?
- ತಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಯಾವ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಎರಡೂ ಕಂಪನಿಗಳ ಅಪಾಯದ ಅಪೆಕ್ಟಿಟ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಯಾರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು?
- ಎರಡೂ ಕಂಪನಿಗಳ ರಿಸ್ಕ್ ಅಪೆಕ್ಟಿಟ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೇನು?

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಶ್ರೀ ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ಮತ್ತು ಡಾ ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಸಮಯ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ



- ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಉದ್ಯಮಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಮೊದಲ ಸಾಹಸವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗದಿದ್ದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?
- ಸವಾಲುಗಳು ಎದುರಾದಾಗ ಉದ್ಯಮಿ ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕೆ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಪೇಟಿಎಂ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರು, ಇದು ದೈತ್ಯ ಭಾರತೀಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಆಗಿದೆ. ಅವರು ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶದ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಅವರು ಒಬ್ಬ ಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಮೊದಲ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅವರು ಆರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ತೊರೆದರು ಮತ್ತು ಅವರ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಕಂಪನಿ One97 ಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದರು. One97 ದೊಡ್ಡದಾಗುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿತ್ತು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಹೆಚ್ಚು ಸರ್ವರ್‌ಗಳು, ದೊಡ್ಡ ತಂಡಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ರಾಯಧನವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಟೆಕ್ ಬಬಲ್ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿತು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕಂಪನಿಗಳು ನಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಓಡುತ್ತಿದ್ದವು. ಕೊನೆಗೆ ಹಣ ಖಾಲಿಯಾಯಿತು. ಆದ್ದರಿಂದ One97 ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿಶತ 24 ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು ಮತ್ತು ವಿಷಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಂಡಿತು.

2014 ರಲ್ಲಿ, Paytm ಅನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಸೇವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು, ಅದರ ನಂತರ ಕಂಪನಿಯು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪಾವತಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿತು. ಭಾರತದ ಮೊದಲ ಪಾವತಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು 2016 ರಲ್ಲಿ RBI ನಿಂದ ಪರಿವಾನಗಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿತು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಭಾರತವನ್ನು ನಗದು ರಹಿತ ಆರ್ಥಿಕತೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು Paytm ನ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿತ್ತು.

ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಅವರು ನಗದು ಕೊರತೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಕಂಪನಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್‌ನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. Paytm ನ ಲೋಗೋ ಈಗ ಟೀ ಸ್ಕಾಲ್‌ಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ಪ್ರಮುಖ ಕಂಪನಿಗಳವರೆಗೆ ಎಲ್ಲೆಡೆ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ.

ಹೇಳಿ

- ಯಾವ ಗುಣಗಳು ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಅವರನ್ನು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದೆ ಎಂದು ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

- ಸವಾಲಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ, ಆದರೆ ನಂತರ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಕಾರಣವಾದ ಕೆಲವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಉದ್ಯಮಗಳ ಕಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
- ಆ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
- ಅದು ಯಾವ ಸವಾಲಿನ ಸಮಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿತು?
- ಆ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅದು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಿತು?
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು.
- ನೀವು ಈ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಿದ್ದೀರಿ?
- ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆ ಏನು?

ಮಾಡಿ

- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಸವಾಲಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ, ಆದರೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಸಮಯ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ನೀವು ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.

ಘಟಕ 10.5.8: ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



- 'ಅಸಾಧ್ಯವಾದುದು ಏನೂ ಇಲ್ಲ' ಎಂಬ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿದ್ದೀರಾ?
- ಇದರ ಅರ್ಥವೇನು ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದಿದ್ದೀರಿ?
- ಎಲ್ಲಾ ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ರಾತ್ರೋರಾತ್ರಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧರಾದರು ಅಥವಾ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕೇ ಅಥವಾ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಯಿತೇ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಎಸ್‌ಆರ್‌ಕೆ ಅಥವಾ ಕಿಂಗ್ ಖಾನ್ ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್, ಗಮನಾರ್ಹ ಶಕ್ತಿ. ಅವರು ರಾತ್ರೋರಾತ್ರಿ ತಾರಾಪಟ್ಟಿಗಳಿದ್ದಾರಾ? ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಹೋರಾಟಗಳನ್ನು ಕಂಡಿದ್ದಾರೆ - ಅವರು ಬೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದಾರೆ, ಚಿಕ್ಕ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲೇ ತನ್ನನ್ನು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಪೋಷಿಸಲು ಹೇಣಗಾಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ತನ್ನ ಹೆತ್ತವರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ, ಇದು ಅವರ ಸಹೋದರಿ ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಾರಣವಾಯಿತು. ಇಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸವಾಲುಗಳ ನಡುವೆ ತನ್ನನ್ನು ತಾವೇ ಮುಂದಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಇಂದು 'ಬಾಲಿವುಡ್ ಬಾದ್ ಷಾ' ಆಗಿ ತಲೆ ಎತ್ತಿ ನಿಂತಿದ್ದಾರೆ. ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿ ಆ ವರ್ಷಗಳು ಅವನಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ.

ಅವರು ಚಿಕ್ಕವರಿದ್ದಾಗ, ಮರೈನ್ ಡೈವ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಂತು, "ನಾನು ಈ ನಗರವನ್ನು ಒಂದು ದಿನ ಆಳುತ್ತೇನೆ" ಎಂದು ಹೇಳಿದರು. ಅವರ ತಾರಾಪಟ್ಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೊದಲು ವೈಫಲ್ಯವು ಅವರ ಒಡನಾಡಿಯಾಗಿರಲಿಲ್ಲ, ಅದು ಇನ್ನೂ ಅವರ ಜೀವನದ ಗಣನೀಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಯಶಸ್ಸು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಹೇಳಿ



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

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಭಯವನ್ನು ತಿಳಿದಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಆ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಾರಣವೇನು?
- ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಿದ್ದೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರು ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶನಬೇಕಾದ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಅವರು ಗುಂಪಿನಿಂದ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಕರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸುಮಾರು 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಬರಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಆಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ರೋಲ್ ಪ್ಲೇಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ

1. ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ.
3. ಒದಗಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.
4. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎತ್ತಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ರೋಲ್ ಪ್ಲೇಯಿಂಗ್ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಜವಾದ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಅನುಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಒತ್ತಿಹೇಳಿ..
2. ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ. ನೆನಪಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
3. ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ..
4. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸ್ವಾಭಾವಿಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೊದಲು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸದಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
5. ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ನಡೆಸಲು ಜೋಡಿಗಳಿಗೆ 15-20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
6. ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಗುಂಪುಗಳ ನಡುವೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಿ.
7. ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಿಗಳು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಬಗ್ಗೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫಿಂಗ್ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸಿ.
8. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
9. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸ್ವಿಚ್ ಮಾಡಲಾದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಲು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಘಟಕ 10.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು 

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4P ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
5. CRM ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
6. CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
8. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
11. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
15. ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

ಘಟಕ 10.6.1: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ/ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Ps ಗಳು/ ವಿಚಾರದ ಮಹತ್ವ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Ps ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ಸ್
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಉಪಾಹಾರ ಗೃಹ ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಅಂಶಗಳೇನು?
- ನಿಮ್ಮ ಉಪಾಹಾರ ಗೃಹವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ

- ಅರ್ಜನ್ ಎಂಬ ಓದಿದ್ದು ಕಂಪನಿಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ, ಆದರೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಬರುವ ವಿದೇಶಿ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಆರಂಭಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದರು. ಅವರು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದರು. ಅವರ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಈಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಇತರ ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಚಿಂತನೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ.

ಹೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ” ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಬೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ನಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಮುಂದೆ ಹೋಗಿ ಬೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ ತೆರೆಯುತ್ತೀರಾ?

ಮಾಡಿ ✓

- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ಮಂದಿಯ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಬೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಹೇಳಿ 🗨️

- ಬೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ.

ಕೇಳಿ 🗨️

- ಅದನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ 🗨️

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ cas” ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಹೇಳಿ 🗨️

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4P ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ 🧑‍🤝‍🧑

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Pಗಳು

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ನೀವು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಿನ್ನ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪೆನ್ನನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು:
 1. ಗ್ರಾಮೀಣ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು
 2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
 3. ನಗರ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
 4. ಮೇಲ್ವರ್ಗದ ಶ್ರೀಮಂತ ಜನರು (ಸ್ಥಾಪಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಮಾಡಿ ✓

- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ:
 1. ಗ್ರಾಮೀಣ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು
 2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
 3. ನಗರ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ

4. ಮೇಲ್ವರ್ಗದ ಶ್ರೀಮಂತ ಜನರು

- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4P ಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅವರು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಬರಲು 20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಾಗ ಅವರು ಏನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಂದು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ತಾನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಇದು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ “ಐಡಿಯಾದ ಮಹತ್ವ” ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಅವರು ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಘಟಕ 10.6.2: ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೇಳಿ

- ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.
- ಇಂದು ನಾವು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಗುಂಪು ಒಂದು ಅಂಕವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ಗುಂಪಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳ ಅಂಕವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. B2B ಎಂದರೆ ಏನು?

ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ.

2. ಹಣಕಾಸು ವರದಿ ಎಂದರೇನು?

ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಲೆಕ್ಕ

3. ಮಾರಾಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಯಾರು?

ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ.

4. ಕೆಲಸದ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು.

5. ವ್ಯಾಪಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ?
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
6. ನೀವು ಮನೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಇದು ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟು?
ಸಂಕೀರ್ಣ ವಹಿವಾಟು
7. ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?
ಆದಾಯ ಮೈನಸ್ ವೆಚ್ಚಗಳು
8. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
ಶೇಕಡಾವಾರು
9. ಮಾರಾಟವಾದ ಸರಕುಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?
ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬೆಲೆ
10. ಆದಾಯ ಎಂದರೇನು?
ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
11. ಬ್ರೇಕ್-ಈವನ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಎಂದರೇನು?
ಇದು ಕಂಪನಿಗೆ ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡದ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತವೆ.
12. ಸರಳ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಸೂತ್ರ ಯಾವುದು?
 $A = P(1 + rt)$; $ಆರ್ = ಆರ್ * 100$
13. ಮೂರು ರೀತಿಯ ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಯಾವುವು?
ಸರಳ, ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವಹಿವಾಟುಗಳು
14. ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಅವನತಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಸವಕಳಿ
15. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು?
ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ

ಘಟಕ 10.6.3: CRM & ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- CRM ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ಗ್ರಾಹಕರು/ಕೊಳ್ಳುವವರಿಲ್ಲದೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ನಡೆಯಬಹುದೇ?
- ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕ ಯಾರು?

ಹೇಳಿ

- ಪ್ರತಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಕೀಲಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು..
- CRM ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:
 - » ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವದಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - » ಅವರ ಅಗತ್ಯ/ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.
 - » ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.
 - » ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
 - » ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ. “ಏನಾಯಿತು”, “ಅದು ಏಕೆ ಸಂಭವಿಸಿತು”, “ಮುಂದಿನ ಬಾರಿ ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು” ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ/ಸೇವೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- “ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಮಗೆ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮಾಡಿ

- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ ಆರು ಮಂದಿಯ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ನಡುವೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು (ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು) ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲು 5-10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಕೇಸ್ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ರಾಜು ಮರದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯೇ ಇದೆ. ಅಂಕಿತಾ ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬಳು. ಅವಳು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಚೆಸ್ಪರ್ ಮತ್ತು ಟಿವಿ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗೆ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದಳು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಾಜುಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದಳು. ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಅಂಕಿತಾಗೆ ಪಾರ್ಸೆಲ್ ತಲುಪಿದಾಗ, ಚೆಸ್ಪರ್ ಮುರಿದುಹೋಗಿದೆ ಮತ್ತು ಟಿವಿ ಘಟಕವು ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಚಿಪ್ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಅವಳು ಕಂಡುಕೊಂಡಳು. ಅಂಕಿತಾ ಎದಗುಂದಿದಳು. ಇದು ಹಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯರ್ಥವಾಯಿತು. ಅವಳು ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ರಾಜುವಿಗೆ ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ರಾಜು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸದಿದ್ದರೆ ಹಳೆಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ರಾಜು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಬೊಟಿಕ್ ಅಂಗಡಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಸೂಟು, ಸೀರೆ ಮಾರುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ನಗರದ ಅತ್ಯಂತ ಯಶಸ್ವಿ ವಿನ್ಯಾಸಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬಳು. ರಜನಿಯ ಬೊಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಟ್ಟೆಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಸ್ಮಿತಾ ತನ್ನ ಸೋದರ ಸಂಬಂಧಿಯ ಮದುವೆಗೆ ಹೋಗಬೇಕು; ಅವಳು ಸೀರೆ ಖರೀದಿಸಲು ರಜನಿಯ ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಸ್ಮಿತಾಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸಕ ಸೀರೆ ಬೇಕಿತ್ತು. ರಜನಿ ಅವಳಿಗೆ ಸೀರೆಯನ್ನು ಕಸ್ತಮೈಸ್ ಮಾಡಿ ಕೊರಿಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ಸ್ಮಿತಾ ಸೀರೆಯನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಅವಳ ಇಬ್ಬರು ಸ್ನೇಹಿತರು ಒಂದೇ ವಿನ್ಯಾಸದ ಸೀರೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಂದು ಅವಳು ಅರಿತುಕೊಂಡಳು. ಆಕೆ ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ರಜನಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ರಜನಿ ಸುಳ್ಳು ಭರವಸೆ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಾಳಾ? ಅವಳ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಕಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಈ ಘಟನೆಯ ನಂತರ ರಜನಿ ಇಮೇಜ್ ಏನಾಗಬಹುದು? ನೀವು ರಜನಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 3:

ಶಮಾ ಬ್ಯೂಟಿಷಿಯನ್ ಆಗಿದ್ದು, ಆಕೆ ಮನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಪಾರ್ಲರ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾಳೆ. ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಶಮಾ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ. ಎರಡು ದಿನಗಳ ಹಿಂದೆ, ಆಕೆಗೆ ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಅವರಿಂದ ಸಂದೇಶ ಬಂದಿತು. ಮರುದಿನ, 11:00 ಗಂಟೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಯಿತು. 10:50ಕ್ಕೆ ಶಮಾ ಅಲ್ಲಿಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಶಮಾ ಅವಳನ್ನು ಕರೆದಾಗ, ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ಕಾಯುವಂತೆ ಹೇಳಿದಳು. ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಅವರು 11:45 ಕ್ಕೆ ಮನೆ ತಲುಪಿದರು. ಏತನ್ಮಧ್ಯೆ, ಶಮಾ ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಯಿತು. ಶಮಾಳಿಂದ ಸೇವೆ ಪಡೆದ ನಂತರ, ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಅವರು ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಈ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಯಾರದ್ದು? ಗ್ರಾಹಕರು ಅಸಮಂಜಸವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿದರೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ನೀವು ಶಮಾಳ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 4:

ಶೈಲೇಂದರ್ ಕಾರ್ ಶೋ ರೂಂನ ಮಾ್ಯನೇಜರ್. ಅವನು ತನ್ನ ಶೋರೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಿನಿತಾ ಹೊಸ ಕಾರು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ಶೈಲೇಂದರ್‌ರ ಶೋರೂಮ್‌ನಿಂದ ಕಾರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದಾಳೆ. ಮಾರಾಟಗಾರರು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಉಚಿತ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ. ವಿನಿತಾ ಶೋರೂಮ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅಂತಿಮ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಅವರು ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಉಚಿತ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲೇಖವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವಳು ಅರಿತುಕೊಂಡಳು. ಅವಳು ತಕ್ಷಣ ಶೈಲೇಂದರ್‌ನನ್ನು ನೋಡಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತಾಳೆ. ವಿನಿತಾಗೆ ಎಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿಯ ಭರವಸೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಶೈಲೇಂದರ್‌ನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕೇಳಿದಾಗ, ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಾರಾಟವನ್ನು ನಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವನು ಅರಿತುಕೊಂಡನು. ಕಾರ್ ಶೋರೂಮ್ ಮಾಲೀಕರು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾ್ಯನೇಜರ್ ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪು ಬದ್ಧತೆಗಳಿಂದ ಡೀಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಇದನ್ನು ಇತರ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು, ಶೋರೂಮ್‌ಗೆ ಕೆಟ್ಟ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಇಮೇಜ್ ಅನ್ನು ತರಬಹುದು. ನೀವು ಆ ಶೋರೂಮ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ



- ಈಗ, ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ಮೊದಲು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ ಆಗಿ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ

- ಪ್ರಸ್ತುತಿ/ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಮಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಇನ್ನೊಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ 'ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್'.
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ

- ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಘಟಕ 10.6.4: ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಗುರಿಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಹೊಂದಬೇಕು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
- ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
- ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ಸ್
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಅಡಿಕೋಲು

ಕೇಳ

- ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾವು SMART ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ನೆನಪಿದೆಯೇ? ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಪ್ರಯತ್ನಿಸೋಣ ಮತ್ತು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ?
- SMART ಗುರಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ, ನಾವು SMARTನಲ್ಲಿ 'T' ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿದ್ದೇವೆ, ಅದು 'ಟೈಮ್ ಬೌಂಡ್'? ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾದ ಗುರಿಗಳಿಂದ ನಾವು ಏನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತೇವೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಾಗಿ ನೀವು ಯಾವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ - 3 ವಾರಗಳು, 3 ವರ್ಷಗಳು, 10 ವರ್ಷಗಳು?

ಹೇಳ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.

ಕೇಳ

- ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ನೀವು ಸ್ಟಾರ್ಟ್-ಅಪ್‌ನ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಯೋಚಿಸಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮದು ಏನು ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆ?

ಮಾಡಿ

- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೇಳ

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ನೀವು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಏಕೆ / ಏಕೆ ಇಲ್ಲ?

ಹೇಳ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ 'ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ರಚಿಸಬೇಕು' ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾದ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:
 1. ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ
 2. ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ
- ಗುಂಪು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ತಯಾರಿಸಲಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ
ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶ: ನಿಮ್ಮ ಮಿಷನ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಏನು?
ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ವರೂಪ ಏನು?
ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಏನು?
ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ ಏನು?
ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲು: ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಜೀವನಚಕ್ರ ಯಾವುದು?
ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ: ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಜಾಹೀರಾತು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ: ಎಷ್ಟು ನಿಧಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿಂದ?

ಹೇಳಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಈ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ತಂಡಗಳು ಬುದ್ಧಿಮತ್ತೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಕೆಳಗಿನ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ:
 1. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ
 2. ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ
 3. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
 4. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
 5. ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್
 6. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಾರಾಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಾರಾಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ಹೇಳಿ



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

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಮಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಹೇಳಿ



- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಜೊತೆಗೆ, ನೀವು ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾರಂಭದೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ' ಮತ್ತು 'ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ' ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ವ್ಯಾಯಾಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.

ಘಟಕ 10.6.5: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ/ಹಣಕಾಸು ನಮೂನೆ

ಕೇಳಿ

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

ಹೇಳಿ

- ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲು 'ಉತ್ಪನ್ನ' ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ, ಆರಂಭಿಕ ಬಂಡವಾಳವು ಇನ್ನೂ ದೊಡ್ಡ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಧನಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಿದ್ದರೂ, ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಮನವೊಲಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಸವಾಲಿನ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೆಲವು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಇವು:
 - » **ಬೂಟ್‌ಸ್ಟ್ರಾಪಿಂಗ್:** ಸ್ವಯಂ-ಹಣಕಾಸು ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯುವುದು ಹಣಕಾಸಿನ ಸುಲಭವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
 - » **ಕ್ರೌಡ್ ಫಂಡಿಂಗ್:** ಗ್ರಾಹಕರು ಮೊದಲೇ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ದೇಣಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - » **ಏಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು:** ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಗುಂಪು
 - » **ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು:** ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಎನ್ನುವುದು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಧಿಗಳು, ಅವರು ಬೃಹತ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈಕ್ವಿಟಿ ವಿರುದ್ಧ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
 - » **ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಗಳು:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನ.
 - » **ಮೈಕ್ರೋಫೈನಾನ್ಸ್ ಪೂರೈಕೆದಾರರು** ಅಥವಾ **NBFC** ಗಳು
 - » **ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು**
- ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನ ಅಂದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸು. ಅದರ ಕುರಿತು ಇಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

ಮಾಡಿ

- ಪರಿಚಯ ಪತ್ರ, ವ್ಯವಹಾರ ಕರಪತ್ರ, ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳಂತಹ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ವಿತರಿಸಬಹುದು.
- ಯಾವುದೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಿಂದ ಮಾದರಿ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ. ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಗುಂಪುಗಳ ನಡುವೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಿ.

ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ (ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ)	
1.	ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹಣಕಾಸು ವರದಿ
2.	ಅರ್ಧ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಕೊನೆಗೊಂಡಿವೆ_____
3.	ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಸಹಾಯಕ ಸಂಸ್ಥೆ/ಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹಣಕಾಸು ವರದಿ
4.	ಹಿಂದಿನ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಲ್ಲಿ ಕೊನೆಗೊಂಡ QIS II ನ ಪ್ರತಿ
5.	ಅನುಬಂಧ I ರಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿವರಗಳು
6.	ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅಬಂ ಡೇಟಾ, ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್
7.	ಅನುಬಂಧ II ರಲ್ಲಿ ಟರ್ಮ್ ಲೋನ್/ಡಿಪಿಜಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು
8.	ಅನುಬಂಧ III ರಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ
9.	ರಫ್ತು ಮುಂಗಡಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ IV ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ
10.	ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು/ಖಾತರಿದಾರರ ಆಸ್ತಿ ಹೇಳಿಕೆಗಳು
11.	ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಕಂಪನಿಯ ITAO ನ ಪ್ರತಿಗಳು
12.	ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಖಾತರಿದಾರರ ITAOಗಳು/WTAOಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು
13.	ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಇತ್ತೀಚಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳು
14.	ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಂಪನಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ
15.	ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಲೇಖನ (ಸೀಮಿತ ಕಂಪನಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)/ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರ (ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)
16.	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮತ್ತು ಕಾಲೋಚಿತ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನಗದು ಬಜೆಟ್

ಘಟಕ 10.6.6: ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಒಂದು ಅವಲೋಕನ: ಹೇಗೆ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

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

ಹೇಳಿ

- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಕಪಿಲ್ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ವೃದ್ಧಿಸಲು ಆರಂಭಿಸಿತು. ಆತ ತನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದು, ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲವು ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡನು. ಒಂದು ದಿನ, ಅವನು ತನ್ನ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬನಾದ ರಮೇಶ್‌ನ ಹಿಂದೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ರಮೇಶ್ ಪೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಅವನಿಗೆ ಕೇಳಿಸಿತು. ಇದು ಅವನನ್ನು ಯೋಚಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಕಪಿಲ್ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತಂಡದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಂಡನು. ಅವನು ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು.

ಹೇಳಿ

- ಕಪಿಲ್ ವರ್ತನೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅವನು ತನ್ನ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ರಮೇಶ್‌ನನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಂದಿಸಬೇಕೇ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಒಂದು ಅವಲೋಕನ” ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಹೇಳಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯಮ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.
- ಇತರ ಗುಂಪುಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು 4 ಮಂದಿಯ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಸಮಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ

ಘಟಕ 10.6.7: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ

- ನೀವೇಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಆಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಹೇಳಿ

- ನೀವು ಏಕೆ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಗುರಿಗಳ ಹೊರತಾಗಿ, ನೀವು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವ್ಯವಹಾರದ ಇತರ ಅಂಶಗಳು ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿವೆ ನೀವು ಸೆಟಪ್, ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಬಹುದು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೇಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- 'ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು' ಹೆಸರಿನ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ. ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ನಂತರ, ನಾವು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ.

ಮಾಡಿ

- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಮುಂದೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಓದಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತರಗತಿಗೆ 10-15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆ ಆರಂಭಿಸಿ.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ಸಮಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥವಾಗಲು ಬಿಡಬೇಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation

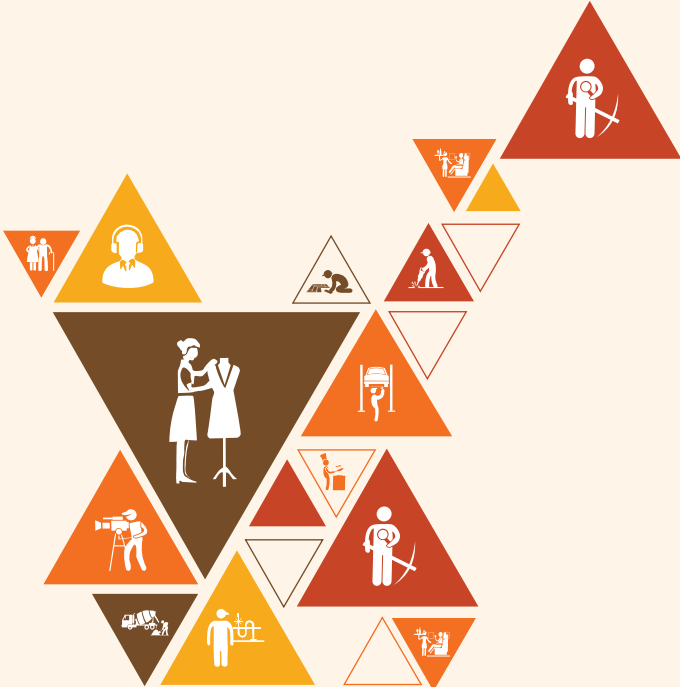
Transforming the skill landscape



11. अनुबन्धಗಳು

ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಅನುಬಂಧ II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ



ಅನುಬಂಧ I

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ			
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು:	ಬಿದಿರು ಬಳಕೆಯ ಕರಕುಶಲಕರ್ಮಿ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಕೋರ್ಸ್		
ಅರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೆಸರು & ರೆ.ಫಾ. ID	ಊಅಖ/ಕಿ8705		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಗಿ1.0	ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ	29/06/2017
ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು	ಶಿಕ್ಷಣ: ಅನುಭವ:		
ತರಬೇತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	<p>ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತಾರೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ನೀಡಿರುವ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳ ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು • ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು • ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಿದಿರಿನ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ಕರಕುಶಲ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು • ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು • ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು 		

Sl. ಸಂ.	ಘಟಕದ ಹೆಸರು	ತರಗತಿಯ ಹೆಸರು	ತರಗತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS ಉಲ್ಲೇಖ	ವಿಧಾನ ಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ನೆಲವು	ಅವಧಿ
1	ವ್ಯಾಪಾರದ ಪರಿಚಯ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	<ul style="list-style-type: none"> ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಬಿದಿರಿನ ಪರಿಚಯ ಬಿದಿರು ಬಳಕೆಯ ಕರಕುಶಲಕರ್ಮಿಯ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ 		ಬೋಧಕ ನೇತೃತ್ವದ ತರಬೇತಿ	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್	10 ಗಂಟೆಗಳು
2	ನೀಡಿರುವ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳ ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	<ul style="list-style-type: none"> ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುವಿನ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಅಡಿಕೋಲು ಮತ್ತು ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ವಿವಿಧ ಕತ್ತರಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಕತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿಯುವ ತಂತ್ರ ಕತ್ತರಿಸಿದ ತುಣುಕುಗಳು ನೀಡಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಅನುಮೋದಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಕತ್ತರಿಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಿಡಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವಸ್ತುವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಇರಿಸಿ ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳು ಅಥವಾ ದೋಷಗಳು/ ಬಿದಿರು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ ಗುರುತಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮಾರ್ಕರನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿದು ಸೂಕ್ತ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಕೆಲಸದ ವೇಗವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಕತ್ತರಿಸುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪೂರ್ವ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯನ್ನು (ನಾರಿನ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಅಂಟಿಸುವಂತಹ) ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ 	HCS/N8715	ಬೋಧಕ ನೇತೃತ್ವದ ತರಬೇತಿ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಪಾತ್ರಕ್ಷಿಪ್ತಿ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್, LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, LCD ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಪಾಯಿಂಟ್, ಕಟಿಂಗ್ ನೈಫ್, ಬಿದಿರು ಸ್ಕ್ರೈಟರ್, ಬಿದಿರಿನ ಶೇವರ್, ತಾಜಾ ಬಿದಿರಿನ ಕಾಂಡ, ಟ್ರಿಮ್ಮಿಂಗ್ ಟೂಲ್, ಕತ್ತರಿ, ಅಳತೆಮಾಪಕ, ಅಳತೆ ಟೇಪ್, ಕಟಿಂಗ್ ಟೇಬಲ್, ಮರಳು ಕಾಗದ, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ, ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿಕ್ಷಕ, ಮೊಳೆಗಳು, ಸುತ್ತಿಗೆ, ಅಂಟು	15 ಗಂಟೆಗಳು
		ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿ	<ul style="list-style-type: none"> ಗುರುತುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸುವ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ವಸ್ತುಗಳ ಬಹುಘಟಕಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ. ಕೆಲಸದ ವೇಗವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. 	HCS/N8715	ಪ್ರಾಯೋಗದತ್ತ ಕೈಗಳು	ಕತ್ತರಿಸುವ ಚಾಕು, ಬಿದಿರಿನ ಭೇದಕ, ಬಿದಿರು ಶೇವರ್, ತಾಜಾ ಬಿದಿರು ಕಾಂಡಗಳು, ಟ್ರಿಮ್ಮಿಂಗ್ ಉಪಕರಣ, ಕತ್ತರಿ, ಅಳತೆ ಮಾಪಕ, ಅಳತೆ ಟೇಪ್, ಕತ್ತರಿಸುವ ಟೇಬಲ್, ಉಪ್ಪು ಕಾಗದ, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ದ್ರಾವಣ, ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿಕ್ಷಕ, ಮೊಳೆಗಳು, ಸುತ್ತಿಗೆ, ಅಂಟು	35 ಗಂಟೆಗಳು

<p>3</p> <p>ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳ ಜೋಡಣೆ ಮಾಡಿ</p>	<p>ಸಿದ್ಧಾಂತ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ಜೋಡಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ವಸ್ತುಗಳ ತುಣುಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಬಿಂದು/ಮೇಲ್ಮೈ ಜಾಗಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಗುರುತಿಸಿ. ಸರಿಯಾದ ಜೋಡಣೆ ತಂತ್ರ ಬಳಸಿ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಅಂಟನ್ನು ಹಾಕುವಾಗ ಅದು ಏಕರೀತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಅಂಟಲು ಮೇಲ್ಮೈ ಗರಿಷ್ಠ ಒಣಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ ಒಂದು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಇನ್ನೊಂದರ ಮೇಲೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿದೆ ಎಂದು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸೇರಿಕೊಂಡ ಭಾಗಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಸಮವಾಗಿ ಒತ್ತಿ (ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸುತ್ತಿಗೆಯಿಂದ ಬಡಿದು). ಜೋಡಿಸಲಾದ ಘಟಕವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಅನುಮೋದಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಕೆಲಸ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುಭದ್ರವಾಗಿ ಬಿಡಿ 	<p>HCS/N8716</p>	<ul style="list-style-type: none"> ಬೋಧಕ ನೇತೃತ್ವದ ತರಬೇತಿ ಪ್ರದರ್ಶನ 	<p>ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್, LCD ಪ್ಯೂಜೆಕ್ಟರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, LCD ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಪಾಯಿಂಟರ್, ಕೆಟಿಂಗ್ ನೈಫ್, ಬಿದಿರು ಸ್ಪ್ರಿಟರ್, ಬಿದಿರಿನ ಶೇವರ್, ತಾಜಾ ಬಿದಿರಿನ ಕಾಂಡ, ಟ್ರಿಮ್ಮಿಂಗ್ ಟೂಲ್, ಕತ್ತರಿ, ಅಳತೆ ಮಾಪಕ, ಅಳತೆ ಟೇಪ್, ಕಟಿಂಗ್ ಟೇಬಲ್, ಉಪ್ಪಿನಕಾಗದ, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ದ್ರಾವಣ, ವಿದ್ಯುತ್ ಪರೀಕ್ಷಕ, ಮೊಳೆಗಳು, ಸುತ್ತಿಗೆ, ಅಂಟು</p>	<p>25 ಗಂಟೆಗಳು</p>
	<p>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಜೋಡಿಸುವಾಗ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯ ಅಂಟು ಬಳಸಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸುವಾಗ ಸೋರಿಕೆ ಕಡಿಮೆ ಆಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೆಲಸದ ವೇಗವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೊರಬರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ನಾರುಗಳನ್ನು ಅಂಚುಗಳಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ತುಣುಕಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಸೋರಿದ ಅಂಟು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೇರಿಸುವ ತುಂಡು/ ಮೊಳೆ ಬಳಸಿ ಜೋಡಣೆ ರೇಖೆಯ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟು ಸೇರಿಸಿ. 	<p>HCS/N8716</p>	<p>ಪ್ರಾಯೋಗದತ್ತ ಕೈಗಳು</p>	<p>ಕತ್ತರಿಸುವ ಚಾಕು, ಬಿದಿರು ಛೇದಕ, ಬಿದಿರು ಶೇವರ್, ಫ್ಲೈ ಬಿದಿರು ಕುಲ್, ಟ್ರಿಮ್ಮಿಂಗ್ ಉಪಕರಣ, ಕತ್ತರಿ, ಅಳತೆ ಕತ್ತರಿಸುವ ಚಾಕು, ಬಿದಿರು ಛೇದಕ, ಬಿದಿರು ಶೇವರ್, ತಾಜಾ ಬಿದಿರು ಕಾಂಡ, ಟ್ರಿಮ್ಮಿಂಗ್ ಟೂಲ್, ಕತ್ತರಿ, ಅಳತೆ ಮಾಪಕ, ಅಳತೆ ಟೇಪ್, ಕತ್ತರಿಸುವ ಟೇಬಲ್, ಉಪ್ಪಿನ ಕಾಗದ, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ದ್ರಾವಣ, ವಿದ್ಯುತ್ ಪರೀಕ್ಷಕ, ಮೊಳೆಗಳು, ಸುತ್ತಿಗೆ, ಅಂಟು</p>	<p>50 ಗಂಟೆಗಳು</p>

<p>4</p> <p>ಬಿದಿರು ಬಳಕೆ ಕರಕುಶಲ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿ</p>	<p>ಸಿದ್ಧಾಂತ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಒದಗಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ • ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸದ ಗುರುತಿಸಲಾದ ದೋಷಪೂರಿತ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗ ಭಾಗಗಳ ವಿವರ ನೀಡಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ • ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ • ಜೋಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ತಂತ್ರ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ • ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಇತರ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಯಾದಾಗ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. • ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಅಗತ್ಯ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ 	<p>HCS/N8717</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಬೋಧಕ ನೇತೃತ್ವದ • ತರಬೇತಿ • ಪ್ರದರ್ಶನ 	<p>ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್, LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಐಆರ್ ಸ್ಟೀನ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಪಾಯಿಂಟ್, ಕಟಿಂಗ್ ನೈಫ್, ಬಿದಿರು ಭೇದಕ, ಬಿದಿರು ಶೇವರ್, ತಾಜಾ ಬಿದಿರು ಕಾಂಡ, ಟ್ರಿಮ್ಮಿಂಗ್ ಟೂಲ್, ಕತ್ತರಿ, ಅಳತೆ ಮಾಪಕ, ಅಳತೆ ಟೇಪ್, ಕಟಿಂಗ್ ಟೇಬಲ್, ಉಪ್ಪಿನ ಕಾಗದ, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ದ್ರಾವಣ, ವಿದ್ಯುತ್ ಪರೀಕ್ಷಕ, ಮೊಳೆಗಳು, ಸುತ್ತಿಗೆ, ಅಂಟು</p>	<p>9 ಗಂಟೆಗಳು</p>
	<p>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಒದಗಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ • ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪುನಃ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ • ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಆಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿ. • ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ • ಅನುಮತಿಸಲಾದ ತಾಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ • ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ 	<p>HCS/N8717</p>	<p>ಪ್ರಯೋಗ ಪ್ರಯೋಗದತ್ತ ಕೈಗಳು ದತ್ತ ಕೈಗಳು</p>	<p>ಕತ್ತರಿಸುವ ಚಾಕು, ಬಿದಿರು ಭೇದಕ, ಬಿದಿರು ಶೇವರ್, ಫ್ರೆಶ್ ಬಿದಿರು ಕುಲ್, ಟ್ರಿಮ್ಮಿಂಗ್ ಉಪಕರಣ, ಕತ್ತರಿ, ಅಳತೆ ಕತ್ತರಿಸುವ ಚಾಕು, ಬಿದಿರು ಭೇದಕ, ಬಿದಿರು ಶೇವರ್, ತಾಜಾ ಬಿದಿರು ಕಾಂಡ, ಟ್ರಿಮ್ಮಿಂಗ್ ಟೂಲ್, ಕತ್ತರಿ, ಅಳತೆ ಮಾಪಕ, ಅಳತೆ ಟೇಪ್, ಕತ್ತರಿಸುವ ಟೇಬಲ್, ಉಪ್ಪಿನ ಕಾಗದ, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ದ್ರಾವಣ, ವಿದ್ಯುತ್ ಪರೀಕ್ಷಕ, ಮೊಳೆಗಳು, ಸುತ್ತಿಗೆ, ಅಂಟು</p>	<p>21 ಗಂಟೆಗಳು</p>

5	ಎ ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ತಂಡ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	<ul style="list-style-type: none"> ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಕೆಲಸದ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಲಸದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗಳು, ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವೆ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಿ ತಂಡದ ನಡುವೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಸಭೆ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಂದ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಹು ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ತಂಡವನ್ನು ಇರಿಸಿ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸುಗಮ ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಕೆಲಸ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಆಗುವಂತೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ 	HCS/N9908	<ul style="list-style-type: none"> ಬೋಧಕ ನೇತೃತ್ವದ ತರಬೇತಿ ಪ್ರದರ್ಶನ 	ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್, LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, LCD ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಪಾಯಿಂಟ್	5 ಗಂಟೆಗಳು
		ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿ	<ul style="list-style-type: none"> ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ 	HCS/N9908	ಪ್ರಾಯೋಗದತ್ತ ಕೈಗಳು		10 ಗಂಟೆಗಳು
6	ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	<ul style="list-style-type: none"> ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸಾಕಷ್ಟು ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಕೈಗವಸುಗಳು, ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕನ್ನಡಕಗಳು, ಮುಖವಾಡಗಳು ಮುಂತಾದ ಸೂಕ್ತವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಗೇರ್‌ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ. ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಮುನ್ನ ಮೂಲಭೂತ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ (ಉದಾ: ಕುಲುಮೆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು) ವಸ್ತು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಾನಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತಗಳಿಲ್ಲದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವಸ್ತು ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ 	HCS/N9912	<ul style="list-style-type: none"> ಬೋಧಕ ನೇತೃತ್ವದ ತರಬೇತಿ ಪ್ರದರ್ಶನ 	ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್, LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, LCD ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಪಾಯಿಂಟ್, ಕಟಿಂಗ್ ನೈಫ್, ಬಿದಿರು ಭೇದಕ, ಬಿದಿರು ಶೇವರ್, ತಾಜಾ ಬಿದಿರು ಕಾಂಡ, ಟ್ರಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಟೂಲ್, ಕತ್ತರಿ, ಅಳತೆ ಮಾಪಕ, ಅಳತೆ ಟೇಪ್, ಕಟಿಂಗ್ ಟೇಬಲ್, ಉಪ್ಪಿನ ಕಾಗದ, ಮಾರ್ಕರ್, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ದ್ರಾವಣ, ವಿದ್ಯುತ್ ಪರೀಕ್ಷಕ, ಮೊಳೆಗಳು, ಸುತ್ತಿಗೆ, ಅಂಟು	8 ಗಂಟೆಗಳು
		ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿ	<ul style="list-style-type: none"> ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ತೋರಿಸಿ 	HCS/N9912	ಪ್ರಾಯೋಗದತ್ತ ಕೈಗಳು	ಪ್ರಾಯೋಗದತ್ತ ಕೈಗಳು	17 ಗಂಟೆಗಳು

7	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	<ul style="list-style-type: none"> • ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ • ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಶೈಲಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮೇಲಿನ ಅವಲಂಬನೆಯಿಂದ ದೂರವಿರಿ • ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ಚೆಲಿಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ • ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸಗಳಿಂದ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು • ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು • ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು • ಬೆಂಕಿ, ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು • ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಕೇಳಿದರೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತರಬೇತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ 	HCS/N9913	ಬೋಧಕ ನೇತೃತ್ವದ ತರಬೇತಿ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್, LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, LCD ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಪಾಯಿಂಟ್	8 ಗಂಟೆಗಳು
		ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಧಿವೇಶನ	<ul style="list-style-type: none"> • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ • ಅನುಮೋದಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವಂತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ • ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ • ತಯಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ • ನಿಯೋಜಿಸಿದ್ದರೆ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಲು ಆವರ್ತಕ ದರ್ಶನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ • ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು/ತೆರವು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ • ಕೇಳಿದರೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ 	HCS/N9913	ಪ್ರಯೋಗದತ್ತ ಕೈಗಳು	ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್, LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, LCD ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಪಾಯಿಂಟ್	17 ಗಂಟೆಗಳು

<p>8</p>	<p>ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p>	<p>ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರವಲೋಕನ ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಯಾಗಲು ತಯಾರಿ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ • ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ • MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • MS ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ • ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • CRM ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ • ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ 		<ul style="list-style-type: none"> • ಬೋಧಕ ನೇತೃತ್ವದ • ತರಬೇತಿ • ಪ್ರದರ್ಶನ 	<p>ಕೈಪಿಡಿ, ಬಿಳಿ ಹಲಗೆ, ಮಾರ್ಕರ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, PPTಗಳು</p>	<p>40 ಗಂಟೆಗಳು</p>
<p>9</p>	<p>ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ</p>		<ul style="list-style-type: none"> • ವಿಂಡೋಸ್ 7 ಅಥವಾ ವಿಂಡೋಸ್ 8 ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • Microsoft Office ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ • ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಮತ್ತು ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ • ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯತೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ 		<p>ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ</p>	<p>ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕ</p>	<p>10 ಗಂಟೆಗಳು</p>
		<p>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳು</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ತರಬೇತುದಾರರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ತರಗತಿ 		<p>ಬೋಧಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಕೈಗಳು</p>	<p>ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕ</p>	<p>10 ಗಂಟೆಗಳು</p>

ಒಟ್ಟು ತರಬೇತಿ ಗಂಟೆ	230 ಗಂಟೆ
ಸಿದ್ಧಾಂತ	80 ಗಂಟೆ
ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	150 ಗಂಟೆ
ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್	40 ಗಂಟೆ
ಡೆಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ	20 ಗಂಟೆ

ಅನುಬಂಧ II

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು

ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಬಿದಿರು ಬಳಕೆಯ ಕರಕುಶಲಕರ್ಮಿ
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್	HCS/Q 8705
ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ	ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ಕಂಬಳಿ
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1	ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ (PC) ಅಂಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
2	ಪ್ರತಿ NOS ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಎರಡನ್ನೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತದೆ
3	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.
4	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.
5	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪ್ರತಿ NOS ನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 70% ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು
6	6 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ NOS ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ಬಾಕಿ NOS ಗಳ ನಂತರದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತರಬೇತಿದಾರರು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಗರಿಷ್ಠ	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ	
				ಪಠ್ಯ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ
1.HCS/N 8715 (ಕಚ್ಚಾವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತುಂಡರಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೊಟ್ಟ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಅಳತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ)	PC1. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕಾದ ಕಚ್ಚಾವಸ್ತುವಿನ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	100	7	2	5
	PC2. ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಜಾಗವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿಯುವುದು		4	1	3
	PC3. ಅಳತೆಗೋಲು ಮತ್ತು ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ		4	1	3
	PC4. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕಚ್ಚಾವಸ್ತುವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಇರಿಸಿ		6	1	5
	PC5. ಮಾರ್ಕರ್ ಸರಿಯಾದ ಇಟ್ಟು ಸೂಕ್ತವಾದ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ		5	1	4
	PC6. ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ		5	1	4
	PC7. ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		6	1	5
	PC8. ಕತ್ತರಿಸುವ ವಿವಿಧ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		6	2	4
	PC9. ಕತ್ತರಿಸುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪೂರ್ವ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯನ್ನು (ನಾರಿನ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಗೋಂದು ಹಾಕಿ ಅಂಟಿಸುವಂತೆ) ಮಾಡಿ.		10	3	7
	PC10. ಕತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಹಿಡಿಯುವ ತಂತ್ರ		4	1	3

	PC11. ಗುರುತುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕತ್ತರಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿ.	100	8	2	6
	PC12. ಸಾಧ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಗುರುತನ್ನು ಬಳಸಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬಹು ಘಟಕಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ.		6	1	5
	PC13. ಕತ್ತರಿಸಿದ ತುಣುಕುಗಳು ನೀಡಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		5	1	4
	PC14. ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		5	1	4
	PC15. ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ದೋಷಗಳು/ ಬಿದಿರು ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲಸ ಮುಗಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.		4	1	3
	PC16. ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ		5	1	4
	PC17. ಕತ್ತರಿಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ		5	1	4
	PC18. ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಿಡಿ		5	1	4
			ಒಟ್ಟು	100	23
2.HCS/N 8716 (ವಿವಿಧ ಕಚ್ಚಾವಸ್ತುಗಳ ಜೋಡಣೆ)	PC1. ಜೋಡಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ಕಚ್ಚಾವಸ್ತುಗಳ ತುಂಡುಗಳ ಮೇಲೆ ಗೊತ್ತುಸ್ಥಳ/ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಗುರುತುಮಾಡಿ.		8	2	6
	PC2. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ		5	1	4
	PC3. ಸರಿಯಾದ ಜೋಡಿಸುವ ತಂತ್ರ ಬಳಸಿ		8	3	5
	PC4. ಜೋಡಿಸುವಾಗ, ಸರಿಯಾದ ಅಂಟು ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ.		5	1	4
	PC5. ಗುರುತಿಸಿದ ಜಾಗದ ಮೇಲೆ ಕನಿಷ್ಠ ಸೋರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಂಟಿಸಿ.		3	1	2
	PC6. ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸುವ ವೇಳೆ ಪದರಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿ ಇದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		3	1	2
	PC7. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.		6	2	4
	PC8. ಜೋಡಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ		6	1	5
	PC9. ಒಂದು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಇನ್ನೊಂದರ ಮೇಲೆ ಇರಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿ		6	1	5
	PC10. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸೂಕ್ತ ಸೇರಿಸುವ ತುಂಡು/ಮೂಳೆ ಬಳಸಿ		5	1	4
	PC11. ಜೋಡಿಸುವ ಗೆರೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಿ.		5	1	4
	PC12. ಸೇರಿದ ಭಾಗಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಸಮವಾಗಿ ಒತ್ತಿ (ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸುತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಬಡಿಮ)		5	1	4
	PC13. ಜೋಡಿಸಲಾದ ತುಣುಕಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಅಂಟು ಸೋರಿದ್ದರೆ, ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಗುರುತುಗಳಿದ್ದರೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ		4	1	3

	PC14. ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ಅಂಚುಗಳಿಂದ ಹೊರಬರುವ ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ನಾರುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ		5	1	4
	PC15. ಜೋಡಿಸಲಾದ ಘಟಕವು ನೀಡಲಾದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		8	2	6
	PC16. ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ		6	1	5
	PC17. ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		6	1	5
	PC18. ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಿಡಿ		6	2	4
		ಒಟ್ಟು	100	24	76
3.HCS/N 8717 (ಬಿದಿರು ಬಳಕೆಯ ಕರಕುಶಲಕರ್ಮಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸಾಧನೆಗೆ ಕೊಡುಗೆ)	PC1. ಒದಗಿಸಲಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ		12	5	7
	PC2 ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿನ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಮಾನದಂಡಗಳ ಅನುಗುಣವಾಗಿಲ್ಲದೆ ಇದ್ದರೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಿ		10	3	7
	PC3. ಗುರುತಿಸಲಾದ ದೋಷಯುಕ್ತ ಜೋಡಣೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸದ ಘಟಕ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಿ		8	3	5
	PC4. ಮಾಪ್ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಮಾಡಿ		10	3	7
	PC5. ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	100	10	2	8
	PC6. ಇತರ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಕೆಲಸ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಿದಾಗ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.		8	2	6
	PC7. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ		12	5	7
	PC8. ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ		10	4	6
	PC9. ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		10	3	7
	PC10. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		10	2	8
		ಒಟ್ಟು	100	32	68
4.HCS/N 9908 (ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ)	PC1. ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಿ		12	4	8
	PC2. ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ		10	3	7
	PC3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ದಕ್ಷರಾಗಿರಿ		10	3	7
	PC4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.		8	4	4
	PC5. ತಂಡದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ		10	3	7
	PC6. ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಕೆಲಸದ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ		10	3	7
	PC7. ಇತರರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಮಹತ್ವ ನೀಡಿ		10	3	7

	PC8. ಸಂಘರ್ಷದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ		10	2	8
	PC9. ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗಾಗಿ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ		8	2	6
	PC10. ಕೆಲಸದ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ		12	2	10
		ಒಟ್ಟು	100	29	71
5.HCS/N 9912 (ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ)	PC1. ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ		8	2	6
	PC2. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		10	3	7
	PC3. ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		0	3	7
	PC4. ಬೆತ್ತ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		8	2	6
	PC5. ಒಬ್ಬರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಳಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ತೊಳೆಯುವುದನ್ನು ಮಾಡಿ		10	3	7
	PC6. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		12	4	8
	PC7. ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ		10	3	7
	PC8. ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹಾಕಿ.		12	4	8
	PC9. ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದಿಡಿ.		10	3	7
	PC10. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.		10	3	7
6.HCS/N 9913 (ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ)		ಒಟ್ಟು	100	30	70
	PC1. ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		8	2	6
	PC2. ನಿಯಮದಂತೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		8	2	6
	PC3. ಅನುಮೋದಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವಂತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.		8	2	6
	PC4. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಶೈಲಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬನೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		8	2	6
	PC5. ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		6	2	4
	PC6. ತಯಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ		5	2	3
	PC7. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಪುಡಿ ಕಲ್ಲುಗುಡ್ಡೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಜೋಪಾನವಾಗಿ ತೆಗೆದು ಹಾಕಿ		4	1	3
	PC8. ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸದ ಕಾರಣ, ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ		6	2	4
	PC9. ಗ್ರಹೀತ ಅಪಾಯಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ		4	1	3
	PC10. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ರೀತಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.		4	1	3

PC11. ನಿಯೋಜಿಸಿದ್ದರೆ ಕೆಲಸದ ಜಾಗವನ್ನು ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಲು ಆಗಾಗ ಅಲ್ಲಿ ನಡೆದಾಡಿ.		5	2	3
PC12. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯ /ಬೆದರಿಕೆಗಳ ವರದಿ ಮಾಡಿ		7	3	4
PC13. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು / ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ		5	2	3
PC14. ಕೇಳಿದರೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		6	2	4
PC15. ಬೆಂಕಿ, ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ		8	2	6
PC16. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		8	2	6
	ಒಟ್ಟು	100	30	70

ಮಾಡಿ



- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಅಂಕವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರತಿ NOS ಅನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಯೋಗದ ಮೇಲೆ ಅವರನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com