

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

ವಲಯ : ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ನೆಲಹಾಸು
ಉಪ-ವಲಯ : ಕರಕುಶಲ (ಬಿದಿರು ಕರಕುಶಲತೆ)
ವೃತ್ತಿ : ಬಿದಿರಿನ ಉಪಯುಕ್ತ ಕರಕುಶಲ ಜೋಡಣೆಕಾರ
ಉಲ್ಲೇಖ ID : ISC/Q8705, Version 1.0, NSQF Level 3

ಬಿದಿರಿನ ಉಪಯುಕ್ತ ಕರಕುಶಲ ಜೋಡಣೆಕಾರ
Bamboo Utility Handicraft Assembler



ಡಾ: ಅಶ್ವಥ್ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್.

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ, ಐಟಿ-ಬಿಟಿ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು
ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ, ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ,
ಜೀವನೋಪಾಯ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಸಚಿವರು
ಮತ್ತು ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರು

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

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

ದಿನಾಂಕ: 14. 06. 2022

ಶುಭ ಸಂದೇಶ

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

(ಡಾ: ಅಶ್ವಥ್ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್)

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



ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮುನ್ನುಡಿ

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

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

(ಡಾ. ಎಸ್. ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.)

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ.

Message from Chief Executive Officer – Handicrafts and Carpet Sector Skill Council



Skill development is one of the essential ingredients for India's future economic growth as the country transforms into a diversified and internationally-competitive economy. India has enormous Traditional and Heritage Craft Skills. Many rural based artisans earn their livelihood from their creative pieces of art. It is one of the largest employment generators and accounts for a significant share of the country's exports. Handicrafts and Carpet Sector Skill Council is preparing a roadmap to ensure India's public and private firms become global leaders and put forth a mechanism for collaborating with Central Government, State Government, Foreign governments and international agencies, so that they can play a role in India's growth journey.

Handicrafts and Carpet Sector Skill Council has developed and keeps on developing Qualifications that are aligned with various traditional and heritage crafts and revival of the languishing crafts of the Country. Karnataka is one of the state that has various vibrant traditional and heritage crafts with Teracotta pottery, Banjara Handicrafts, Ilkal sarees, Kinhal wood carving, sandalwood carving, Channapatna Lacquerware, Navalgund Dhurrie, Kasuti Embroidery, Gokak toys, paintings, Bidriware and many more that are among the prominent one.

Skill development is also necessary from a young age so that India can create ideal Entrepreneurs in the 21st century and centuries to come. In the changing world scenario concerning industry and the job market, there is an immediate and increasing need for skilled workers. To enhance the employability of today's youth, it is most important to educate and train them to acquire the skills. Integration of skill development and education is essential for our youth to achieve the successful career progression and become self-reliant. The youth of the country need skills that make them self-confident, purpose driven and also future ready.

I thank you and congratulate Karnataka Skill Development Corporation for introducing contents of Handicrafts and Carpet Sector Skill Council which will help our artisans, weavers and youths of Karnataka in enhanced learning and develop entrepreneurial mindset.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Krishan'.

KRISHAN KUMAR
CHIEF EXECUTIVE OFFICER
HANDICRAFTS AND CARPET SECTOR SKILL COUNCIL



ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ

“ ಕೌಶಲ್ಯವೆಂದರೆ ಸದೃಢ ಭಾರತದ ನಿರ್ಮಾಣ.
ನಾವು ಭಾರತವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಡೆಗೆ
ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕಾದರೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
ನಮ್ಮ ಧ್ಯೇಯವಾಗಬೇಕು. ”



**COMPLIANCE TO
QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL
STANDARDS**

is hereby issued by the

HANDICRAFTS & CARPET SECTOR SKILL COUNCIL

for

SKILLING CONTENT : PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of

Job Role/ Qualification Pack: **“Bamboo Utility Handicraft Assembler”** QP No. **“HCS/Q 8705, NSQF Level 3”**

Date of Issuance:

Valid up to*: April 10th, 2018

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

Authorised Signatory
(Handicrafts and Carpet Sector Skill Council)

ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು

ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ನೆಲಹಾಸು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು (HCSSC) ಈ "ಭಾಗವಹಿಸುವ ಕೈಪಿಡಿ" ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ಅವರ ಕೊಡುಗೆ ಇಲ್ಲದೆ ಅದು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಅದರ ವಿಭಿನ್ನ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಿದವರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಧನ್ಯವಾದಗಳು. ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ಸಹ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರಕುಶಲ ಉದ್ಯಮದ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ತಯಾರಿಕೆಯು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೂ ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ತೇಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕೊಡುಗೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಾವು ಇಂದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಂತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೇವೆ.

ಈ 'ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ'ಯು ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುವ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಯುವಕರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅದು ಅವರ ಭವಿಷ್ಯದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ಜೀವಮಾನದ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿದೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಬಗ್ಗೆ

ಕರಕುಶಲ ವಲಯದಲ್ಲಿ 'ಬ್ಯಾಂಬೂ ಯುಟಿಲಿಟಿ ಹ್ಯಾಂಡಿಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಅಸೆಂಬ್ಲರ್' ಕೆಲಸವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸಲು ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲ ಬಳಕೆದಾರರು ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೋರ್ಸ್ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಬಿದಿರಿನ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ಕರಕುಶಲ ಬಳಕೆದಾರ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ (QP) ಗಾಗಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಕ್ಯುಪೇಷನಲ್ (NOS) ಯುನಿಟ್/ಗಳಾದ್ಯಂತ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ NOS ಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಆ NOS ಗಾಗಿ ಘಟಕಗಳ ಆರಂಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ.

ನೀಡಿರುವ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳ ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು

ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು

ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಿದಿರಿನ ಉಪಯುಕ್ತ ಕರಕುಶಲ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವುದು

ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಈ ಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಳಸಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ
ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಸಮಯ



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳು



ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಘಟಕ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
10.	ಉದ್ಯೋಗಾಹಾರತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	189
	ಘಟಕ 10.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	193
	ಘಟಕ 10.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ	210
	ಘಟಕ 10.3 - ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು	215
	ಘಟಕ 10.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	224
	ಘಟಕ 10.5 - ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	233
	ಘಟಕ 10.5 - ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ	252





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



1. ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ

ಘಟಕ 1.2 ಕರಕುಶಲ ನಿರ್ಮಾಣಕಾರನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಬಿದಿರಿನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
2. ಬಿದಿರಿನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಬಿದಿರಿನ ವಿವಿಧ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
4. ಬಿದಿರಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಕರಕುಶಲವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಬಿದಿರು ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 1.1: ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಬಿದಿರಿನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
2. ಬಿದಿರಿನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಬಿದಿರಿನ ವಿವಿಧ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
4. ಬಿದಿರಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಕರಕುಶಲವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಬಿದಿರು ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

1.1.1 ಬಿದಿರು ಎಂದರೇನು?

ಬಿದಿರು ಹುಲ್ಲಿನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಮರದ ಸಸ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಪೋಯೇಸಿ, ಬುಡಕಟ್ಟಿನ ಬಂಬುಸಿಯೇ ಕುಟುಂಬದ ಬಾಂಬುಸೋಯ್ಡಿಯ ಉಪಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಪದವಾಗಿದೆ. 91 ತಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಸುಮಾರು 1,000 ಜಾತಿಯ ಬಿದಿರುಗಳಿವೆ.

1.1.2 ಇದು ಎಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ?

ಬಿದಿರು ವಿವಿಧ ಹವಾಮಾನಗಳು ಮತ್ತು ಭೂಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಶೀತದಿಂದ ಬಿಸಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ, ಪರ್ವತಗಳಿಂದ ಉಷ್ಣವಲಯದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲೂ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ. ಬಿದಿರು ಪೂರ್ವಏಷ್ಯಾ, ಉತ್ತರ ಆಸ್ಟ್ರೇಲಿಯಾ, ಪಶ್ಚಿಮಭಾರತ, ಉಪ-ಸಹಾರನ್ ಆಫ್ರಿಕಾ, ಮತ್ತು ಮತ್ತು ಅಮೆರಿಕಾದಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯ-ಅಟ್ಲಾಂಟಿಕ್ ಯುನೈಟೆಡ್ ಸ್ಟೇಟ್ಸ್‌ನಿಂದ ಚಿಲಿಯವರೆಗೆ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಜಾತಿಯ ಬಿದಿರು ಬೆಳೆಯದಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಖಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಯುರೋಪ್ ಸಹ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಜಾತಿಯ ಬಿದಿರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಖಂಡಗಳಿವೆ.

ಚೀನಾದ ನಂತರ ಭಾರತವು ಬಿದಿರು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಶ್ರೀಮಂತ ರಾಷ್ಟ್ರವಾಗಿದೆ. ಈ ಎರಡು ದೇಶಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಜಾಗತಿಕವಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಬಿದಿರಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅರ್ಧಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ 136 ಜಾತಿಯ ಬಿದಿರುಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ 10 ತಳಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ 58 ಜಾತಿಯ ಬಿದಿರುಗಳು ಈಶಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ವಿತರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೇಶದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಿದಿರಿನ ಸ್ಥಾನ ಸುಮಾರು 66% ಅನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತವೆ. "ಬಿದಿರುಸಂಸ್ಕೃತಿ", "ಬಡವರ ಮರ", "ಹಸಿರುಚಿನ್ನ" ಮತ್ತು "ಜನರ ಬಿದಿರಿನ ಸ್ನೇಹಿತ" ಮುಂತಾದ ಪದಗಳಿಂದ ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕರೆಯಲಾಗುವ ಅಗತ್ಯ ಬಳಕೆಗಳ ಸಮೃದ್ಧವಾಗಿದೆ.

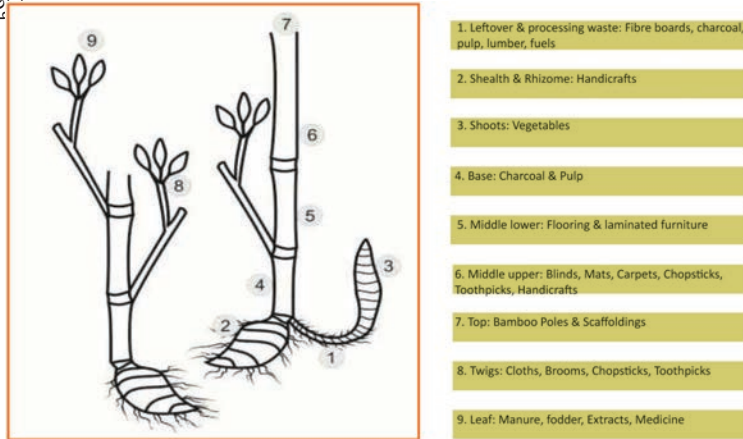
1.1.3 ಬಿದಿರಿನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು

ಬಿದಿರು ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಬೆಳೆಯುವ ಹುಲ್ಲುಗಳಾಗಿವೆ. ಕಲ್ಮ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಕಾಂಡಗಳು ಸಿಲಿಂಡರ್ ಆಕಾರಹೊಂದಿದ್ದು, ಮರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಟೊಂಗಿಯ ಹತ್ತಿರ ಸೇರಿಕೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ಟೊಂಕಾದ ಕಾಂಡಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಘನವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಕಾಂಡಗಳು

12 ಮಿ.ಮೀ. ನಿಂದ 300 ಮಿ.ಮೀ. ವರೆಗೆ ವ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು 30 ಮೀಟರ್ ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತವೆ.

ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಒಂದು ಕುತೂಹಲಕಾರಿ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಬಿದಿರಿನ ಸಸ್ಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಸ್ವತಃ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

- **ಕಲ್ಮ (The Culm):** ಬಿದಿರು ಕಲ್ಮಗಳು ಸಿಲಿಂಡರ್ ಆಕಾರದ ಕಾಂಡಗಳಾಗಿವೆ. ಅವು ತಳದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ವ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮೊನಚಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನೋಡ್ಗಳ ನಡುವಿನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಇಂಟರ್ನೋಡ್ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒಳಗಿನಿಂದ ಟೋಳ್ಳಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಶಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಲೆಗಳು ನೋಡ್ಗಳಿಂದ ಬೆಳೆಯುತ್ತವೆ. ಕಲ್ಮ ಕೋಶವು ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಿಗುರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಒಂದು ಕಠಿಣ ನಾರಿನ ವಸ್ತು.
- ಸಿಲಿಂಡರ್ ಆಕಾರದ ಬಿದಿರು ಕಲ್ಮಗಳು ಸೂಕ್ತವಾದ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತವೆ. ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಗಳು ವಿವಿಧ ಜಾತಿಯ ಬಿದಿರಿನ ವ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೋಡ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ನೋಡಲ್ ಗೋಡೆಯು ಕಂಟೇನರ್ ನ ಮೂಲವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ತಳಪಾಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೋಡ್ ಗೋಡೆಯ ನಡುವಿನ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಗೋಡೆಯು ಅವರು ಜಲನಿರೋಧಕ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- **ರೈಜೋಮ್ (The Rhizome):** ಬಿದಿರಿನ ಕಲ್ಮಗಳು ರೈಜೋಮ್ಗಳೆಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಭೂಗತ ಕಾಂಡಗಳಿಂದ ಬೆಳೆಯುತ್ತವೆ. ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಬೇರುಕಾಂಡವಿಲ್ಲದೆಯೇ ಪ್ರಬುದ್ಧ ಕಲ್ಮಗಳ ತಳದಲ್ಲಿ ತಾಜಾ ಕಲ್ಮಗಳು ಮೊಗ್ಗುಗಳಿಂದ ಬೆಳೆಯಬಹುದು. ಇದು ತುಂಬಾ ಕಠಿಣ ಮತ್ತು ಘನವಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಕೆತ್ತನೆಗೆ ಬಳಸ ಬಹುದು. ಈ ಗುಣವನ್ನು ಬಿದಿರಿನ ರೈಜೋಮ್ಗಳಿಂದ ವಿವಿಧ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಕೆತ್ತಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಸೃಜನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಕೂದಲನ್ನು ಆಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಆಕೃತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಹಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ನೋಡ್ (The Node):** ಎರಡು ನೋಡ್ಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವು ಜಾತಿಯಿಂದ ಜಾತಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನೋಡ್ಗಳು ಕಲ್ಮಗಳ ಒಂದು ಬದಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಏಕೈಕ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಿದಿರು ಜಾತಿಯ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ನೋಡ್‌ನ ಉದ್ದವು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನೋಡ್ ಅನ್ನು ಬಹಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವ ಉತ್ಪನ್ನವೆಂದರೆ ಕಲ್ಮ ಕಂಟೇನರ್ ಆಗಿದ್ದು, ನೋಡಲ್ ಗೋಡೆಯು ಟೋಳ್ಳಾದ ಸಿಲಿಂಡರಾಕಾರದ ಇಂಟರ್ನೋಡ್‌ಗಳ ಮೂಲವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದು ಉತ್ಪನ್ನವೆಂದರೆ ಅಂಗಾಮಿ ನಾಗ ಬಿದಿರಿನ ಚಮಚಗಳು ಅಕ್ಕಿ ಬಿಯರ್ ಮತ್ತು ಬಿದಿರಿನ ಮಗ್ನಿಂದ ಗಂಜಿ ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಬಿದಿರಿನ ಕಲ್ಮ ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ಆದ್ದರಿಂದ ಒಂದು ನೋಡಲ್ ಡಯಾಫ್ರಾಮ್ ಅನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ನೋಡ್‌ನಿಂದ ವಿಸ್ತರಿಸಿರುವ ದಪ್ಪವಾದ ವಿಭಜನೆಯು ಹಿಡಿಯನ್ನು ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಈ ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಈ ವಿಭಜನೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಕಲ್ಮನಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರಕ್ಕೆ ಬಾಗುತ್ತದೆ. ನೋಡ್ ಮತ್ತು ಡಯಾಫ್ರಾಮ್‌ನ ಕೆಳಭಾಗವು ಮೃದುವಾದ ದುಂಡಗಿನ ರೂಪವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಡಾವೊದಿಂದ ಕತ್ತಿಯಿಂದ ಹೆರೆಯು ಮೂಲಕ ಈ ಆಕಾರಕ್ಕೆ ತರಬಹುದು. ಹೀಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಯು ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ.
- ನೋಡ್ ಉದ್ದವು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಡೋಲು ಮತ್ತು ಪೌರರಾದಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ನೋಡ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲವು ಬಿದಿರನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರದೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಾಪೆಗಳನ್ನು ನೇಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ತೇವಾಂಶ:** ಕಲ್ಮನ ತೇವಾಂಶವು ಋತುಮಾನ ಮತ್ತು ಕಲ್ಮನ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿದಿರಿನ ತಳವು ಮೇಲಿನ ಭಾಗಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಕಿರಿಯ ಬಿದಿರುಗಳು ಹಳೆಯವುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಹೆಚ್ಚು ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಎಳೆಯ ಬಿದಿರು ವಿಭಜನೆಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಬಿದಿರು ಒಣಗಿದ ನಂತರ, ಅದು ಬಿರುಕುಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ನಮ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- **ಹೂ ಬಿಡುವಿಕೆ:** ಬಿದಿರಿನ ಮರದಲ್ಲಿ ಹೂವು ಅಶುಭ ಎಂದು ನಂಬಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸಸ್ಯಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಸಂಗತಿಗಳು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತವೆ, ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ಬಿದಿರುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಹೂಬಿಡುವ ನಂತರ ಸಾಯುತ್ತವೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಬಿದಿರು ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಹೂವು ಬಿಡುವುದರಿಂದ ಬರಗಾಲವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಜಾತಿಗಳಲ್ಲಿ, ಹೂ ಬಿಡುವಿಕೆಯು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮತ್ತು ಇತರರಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.1.1 ಬಿದಿರಿನ ಭಾಗಗಳು

ಬಿದಿರಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಒಂದು ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದು ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದಾದರೂ, ಬಿದಿರಿನ ಜಾತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳು ಬದಲಾಗಬಹುದು. ಈಶಾನ್ಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಕೆಲವು ಬಿದಿರಿನ ಜಾತಿಗಳು (ತ್ರಿಪುರವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ) ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

S.no.	ಸ್ಥಳೀಯ ಹೆಸರು	ಸಸ್ಯಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಹೆಸರು	ಉಪಯೋಗಗಳು
1.	ಕೊಂಕೇಸ್ ಬಾಂಶ್	ಬಂಬುಸಾ ಅಫಿನಿಸ್	ಊರುಗೋಲು
2.	ಬರಾಕ್ ಬಾನ್ಯ	ಬಂಬುಸಾ ಬಾಲ್ಮೂವಾ	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಮನೆನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕಂಬಗಳಾಗಿ
3.	ಡೋಲು ಬಾನ್ಯ	ನಿಯೋಹುರೈಯುವಾ ಡಲ್ಲೂವಾ	ನೇಯ್ತು ಪರದೆಗಳು, ಕೊಠಡಿ ವಿಭಾಜಕಗಳು
4.	ಬರಿ ಬಾನ್ಯ	ಬಂಬುಸಾ ಪಾಲಿಮಾರ್ಫಾ	ಹೂವಿನ ಹೂದಾನಿ
5.	ಪೌರಾ ಬಾನ್ಯ	ಬಂಬುಸಾ ಟೆರೆಸ್	ಮ್ಯಾಟ್ಸ್
6.	ರುಪಾಯಿ ಬಾನ್ಯ	ಡೆಂಡ್ರೊಕಲಾಮಸ್ ಲಾಂಗಿಸ್ಪಾಥಸ್	ಬುಟ್ಟಿಗಳು
7.	ಕಾಳಿ ಬಾನ್ಯ	ಬಂಬುಸಾ ನೂತನ್ಸ್	
8.	ಮೃತ್ತಿಂಗ ಬಾನ್ಯ	ಬಂಬುಸಾ ತುಳುದ	ಬುಟ್ಟಿಗಳು
9.	ಮಖಿಲ್ ಬಾನ್ಯ	ಬಂಬುಸಾ ಪಲ್ಲಿಡಾ	ಮ್ಯಾಟ್ಸ್, ಚಾಪ್ ಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳು
10.	ಬೋಸೈ ಬಾಂಶ್	ಬಂಬುಸಾ spp	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಕೋಲು, ಛಾವಣಿಯ ರಚನೆ
11.	ಪೆಚಾ ಬಾನ್ಯ	ಡೆಂಡ್ರೊಕಲಾಮಸ್ ಹ್ಯಾಮಿಲ್ಟೋನಿ	
12.	ಮುಲಿ ಬಾನ್ಯ	ಮೆಲೊಕಾನ್ನಾ ಬಾಂಬುಸೋಯಿಡ್ಸ್	ಮನೆ ಮತ್ತು ಬೇಲಿಗಳು, ಬುಟ್ಟಿಗಳು, ಚಾಪೆಗಳು
13.	ಬಾಮ್ ಬಾಂಶ್	ನೇವ್ರುಜಿಯವ ದಳ್ಳೂಳ	ಬುಟ್ಟಿಗಳು, ಚಾಪೆಗಳು, ಚಾಪ್ ಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳು
14.	ಕೈಲ್ಯಾಯ್ ಬಾನ್ಯ	ಆಕ್ಸಿಟೆನಾಂಥರೆ ನಿಗ್ರೋಸಿಲಿಯಾಟಾ	ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಬುಟ್ಟಿಗಳು

ಕೋಷ್ಟಕ 1.1.2: ಬಿದಿರಿನ ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಹೆಸರು

1.1.4 ಬಿದಿರಿನ ಉಪಯೋಗಗಳು

"ಮನುಷ್ಯನು ಬಿದಿರಿನ ತೊಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹುಟ್ಟುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಬಿದಿರಿನ ಶವಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ, ನಡುವಿನ ಎಲ್ಲವೂ ಸಾಧ್ಯ ಬಿದಿರಿನಿಂದ!"

ಮೇಲಿನ ಮಾತು ಬಿದಿರಿನ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ವೈಶಾಲ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಬಿದಿರಿನ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗೆ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಸಸ್ಯ ವಸ್ತುವು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಬಿದಿರಿನ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯ ಕುರಿತು ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯ ಹೆಚ್ಚಳ ಮುಂದುವರಿದಿದೆ. ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಭಾವ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಹೊರಹೊಮ್ಮುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. ಅದರ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳು, ನವೀನ ವಸ್ತುಗಳು, ಆಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿ, ಮರದ ತೆಳು ಹೊದಿಕೆ, ಪಾರ್ಟಿಕಲ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಫ್ಲೈವುಡ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹೊಸ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಫಲಕಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಜೈವಿಕ ಸಂಯೋಜನೆಗಳ ಹೊರಹೊಮ್ಮುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜಗತ್ತಿನಾದ್ಯಂತ ಬಿದಿರಿನ ಕೆಲವು ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

ಬಿದಿರಿನ ಉಪಯೋಗಗಳು	ಉಲ್ಲೇಖ ಚಿತ್ರ
<p>ಅಲಂಕಾರಿಕ ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳು</p> <p>ಲಾಟೀನುಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು, ಬಿದಿರಿನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಕೋಣೆಯನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವ ಪರದೆಗಳು ಅನೇಕ ಮನೆಗಳನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸುತ್ತವೆ. ಮನೆಗಾಗಿ ಕೆಲವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸೊಗಸಾದ ಮತ್ತು ವಿಲಕ್ಷಣ ಅಲಂಕಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಿದಿರಿನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಯಾರಕರನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಬಿದಿರಿನ ಅಲಂಕಾರಗಳು ಉಷ್ಣವಲಯದ ವಿಹಾರಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸುವ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಬಿದಿರಿನ ಒರಟು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಅನೇಕ ಜನರು ನೆನಪಿಡುವ ಆಧುನಿಕ ಸೊಬಗನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ನಯವಾದ, ಮೆರುಗೆಣ್ಣೆ ಮುಕ್ತಾಯವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ತಯಾರಿಸಬಹುದು.</p>	
<p>ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು</p> <p>ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ, ಬಿದಿರನ್ನು ಅನೇಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮನೆ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದರ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಬಾಳಿಕೆ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಪ್ರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ, ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಿದಿರಿನ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಬಿದಿರಿನ ಆಧುನಿಕ ಅನ್ವಯಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಮರದ ತೆಳುಹೊದಿಕೆ, ಕಣ ಫಲಕಗಳು, ಛಾವಣಿಯ ಹಾಳೆಗಳು, ತೊಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಡಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p>	
<p>ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು</p> <p>ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಬಿದಿರು ಗಟ್ಟಿಮುಟ್ಟಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ತೇವಾಂಶ, ಶಾಖ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಈ ಆಸ್ತಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಬಿದಿರಿನ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯಾಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಪ್ರಾಚೀನ ಕಾಲದಿಂದಲೂ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.</p>	
<p>ಜವಳಿ</p> <p>ಬಿದಿರಿನ ಫೈಬರ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ 20 ನೇ ಶತಮಾನದ ಹೊಸ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಾಗಿದ್ದು, ಚೀನಿಯರಿಂದ ಪ್ರವರ್ತಕವಾಗಿದೆ. ಇದು ಬಿದಿರಿನ ತಿರುಳಿನ ಫೈಬರ್ನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ನೀರು-ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪ್ರವೇಶಸಾಧ್ಯತೆ, ಮೃದುವಾದ ಭಾವನೆ, ನೇರಗೊಳಿಸಲು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ವರ್ಣದ್ರವ್ಯದ ಅದ್ಭುತವಾದ ಬಣ್ಣ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಂದ ನಿರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಏತನ್ಮಧ್ಯೆ, ಬಿದಿರಿನ ನಾರು ಮತ್ತು ಹತ್ತಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಮಿಶ್ರ ವಿನ್ಯಾಸದಿಂದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಿದಿರಿನ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಹತ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಚೌಕ, ಬಟ್ಟೆ, ಒಳ ಉಡುಪು ಮತ್ತು ಹೊದಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p>	
<p>ಪಾತ್ರೆಗಳು</p> <p>ಬಿದಿರನ್ನು ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಿದಿರು ಬೆಳೆಯುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ದೈನಂದಿನ ಬಳಕೆಯ ಪಾತ್ರೆಗಳಾದ ಚಾಪ್‌ಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳು, ಮೇಜಿಗೆ ಹಾಕುವ ಚಾಪೆಗಳು ಚಮಚಗಳು, ಆಹಾರವನ್ನು ಆವಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸುವ ಪಾತ್ರೆ ಮತ್ತು ಫ್ಲಾಸ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬಿದಿರಿನಿಂದಲೇ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೈಗಾರಿಕಾವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಧುನಿಕ ಪಾತ್ರೆಗಳಾದ ಬಿದಿರಿನ ತರಕಾರಿ ಹೆಚ್ಚುವ ಮಣೆ, ಚಾಕುಗಳ ಮೇಲಿನ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂದಗೊಳಿಸದಿರಲು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಆದರೆ ಮರದ ಚಮಚಗಳಂತಹ ಬಿದಿರಿನ ಪಾತ್ರೆಗಳು ದುಬಾರಿ ನಾನ್-ಸ್ಟಿಕ್ ಪಾತ್ರೆಗಳ ಕೆಳಭಾಗವನ್ನು ಗೀಚಾಗದಂತೆ ಮಾಡದಿರಲು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿದೆ.</p>	

ಕೃಷಿ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳು

ಬಿದಿರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಸ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಆದರೆ ಈಗ ಕೃಷಿಯ ದೊಡ್ಡ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇತರ ಬಳಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಜಮೀನಿನ ಮುಖ್ಯ ಬೆಳೆ ಅಥವಾ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಚಾನಲ್ ಲೈನಿಂಗ್ ಆಗಿ, ಬಿದಿರು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಕೃಷಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಸಹಜವಾಗಿ, ಬಿದಿರನ್ನು ಆಹಾರದ ಮೂಲವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಾನ ಸಸ್ಯವಾಗಿಯೂ ಬೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿದಿರಿನ ಚಿಗುರುಗಳು ಏಷ್ಯಾದಾದ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಆಹಾರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಪೌಷ್ಟಿಕವಾಗಿದೆ. ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಬಿದಿರುಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸಬಹುದು, ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಅವುಗಳ ಸುವಾಸನೆ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಇತರರಿಗಿಂತ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿದಿರನ್ನು ಚಹಾ ಮತ್ತು ಬಿಯರ್‌ನಂತಹ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿದಿರು ಕೆಲವು ಔಷಧೀಯ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಸಂಗೀತ ವಾದ್ಯಗಳು

ಟೊಳ್ಳಾದ ಕೊಳವೆಗಳು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ವಾದ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ, ಅದು ಕೊಳಲು ಅಥವಾ ತಬಲಾ ಕೂಡಾ ಆಗಿರಬಹುದು. ಬಿದಿರು ವಾದ್ಯಗಳಿಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಆಧಾರವಾಗಿದೆ. ಬಿದಿರಿನ ಬೆಳಕು, ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಅದರ ಸಂಗೀತದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಕೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಸಂಗೀತವು ಇದುವರೆಗೆ ಕೇಳಿದ ಕೆಲವು ಅತ್ಯಂತ ಸುಂದರವಾದ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.



ಬಿದಿರು ಇದ್ದಿಲು





ಬಿದಿರಿನ ಇದ್ದಿಲು ಬಿದಿರಿನ ತುಂಡುಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಇದನ್ನು ಐದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಯಸ್ಸಿನ ಸಸ್ಯಗಳಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು 800 ರಿಂದ 1200° ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಒಲೆಯಲ್ಲಿ ಸುಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ, ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕ ಶೇಷವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ. ಇದು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪರಿಸರ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.1.3: ಬಿದಿರಿನ ಬಳಕೆ

1.1.4.1 ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳು

ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿ ಬಿದಿರು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲ ಸಂಪ್ರದಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ, ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಪ್ರಪಂಚದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಈಗ ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿ ವಿವಿಧ ದೇಶಗಳಿಗೆ ರಫ್ತು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ತಂತ್ರಗಳು	ಉಲ್ಲೇಖ ಚಿತ್ರ
<p>ಬುಟ್ಟಿ</p> <p>ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯು ನೇಯ್ಗೆ ಅಥವಾ ಸುರುಳಿಯಾಕಾರದ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೊಲಿಗೆ ಕಲೆಯಾಗಿದೆ. ಬಿದಿರಿನ ಚೂರುಗಳಿಂದ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಚೀನ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ, ಜನರು ಹುಲ್ಲು, ಬಿದಿರು, ಒಣಹುಲ್ಲಿನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬುಟ್ಟಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕರಗತ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ, ಇದು ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತದ ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯುವ ಮೂಲಕ ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ. ಕಚ್ಚಾ ಗುಡಿಸಲುಗಳು, ಉಡುಗೆ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರದ ವಸ್ತುಗಳು, ಧಾನ್ಯಗಳು, ಬಲೆಗಳು, ದೋಣಿಗಳು, ಅಡುಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳು, ನೀರಿನ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.</p>	
<p>ನೇಯ್ಗೆ</p> <p>ನೇಯ್ಗೆ ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಬಿದಿರು ಚಾಪೆ ನೇಯ್ಗೆಯನ್ನು ಹತ್ತಿ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಸುರುಳಿ ಸುತ್ತುವ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾದ ಬಿದಿರಿನ ಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ನೇಯ್ಗೆಯಂತೆ ಜೋಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿದಿರಿನ ಪರದೆಗಳು ಮತ್ತು ನೆಲದ ಮ್ಯಾಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ಅಗಲದ ಚಾಪೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಕೈಯಿಂದ ಚಾಲಿತ ಮಗ್ಗಗಳ ಮೇಲೆ ಲಂಬವಾದ ವಾರ್ಷ್-ತೂಕದ ಮೂಲ ಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಕಡ್ಡಿಗಳ ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ನೇಯ್ಗೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಿಭಿನ್ನ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೇಯ್ಗೆ ಚಾಪೆಗಳನ್ನು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು, ಹರಿವಾಣಗಳು ಮುಂತಾದ ಇತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>	
<p>ಒಣಹುಲ್ಲಿನ ಕಲೆ (ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂಟಿಸುವುದು)</p> <p>ಒಣಹುಲ್ಲಿನ ಕಲೆಯು ಉತ್ತಮವಾದ ಬಿದಿರು, ದಪ್ಪ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಒಣಹುಲ್ಲಿನ, ಮರದ ಹಲಗೆ, ಬಿದಿರಿನ ಕಂಬಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಚಿತ್ರಾತ್ಮಕ ನೋಟವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಹಳೆಯ ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ವಿವಿಧ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು, ಗೋಡೆಯ ಫಲಕಗಳು, ಹೂದಾನಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಜಿನ ಮೇಲಿನ ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂಟಿಸುವ ಕಲೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು, ಗೋಡೆಯ ಫಲಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಒಣಹುಲ್ಲಿನ ಕಲೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>	
<p>ಕೆತ್ತನೆ</p> <p>ಬಿದಿರು ನಂಬಲಾಗದಷ್ಟು ಪ್ರಬಲವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಅದು ಭಿದ್ರವಾಗಬಹುದು. ಬಿದಿರನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆತ್ತಲು ನೀವು ನಿಧಾನವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನೇರ ಅಂಚಿನೊಂದಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ನೀವು ಮಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕೊಡಲಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಬಿದಿರಿನ ದೊಡ್ಡ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಬಿದಿರಿನ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಬ್ಲೇಡಿನಿಂದ ಹಿಡಿದಿರುವ ನೇರವಾದ ಚಾಕುವನ್ನು ಬಳಸಿ ಸಣ್ಣ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಬಡಿಗೆಯಿಂದ ಹೊಡೆಯಬಹುದು. ಯಾವಾಗಲೂ ದೇಹದಿಂದ ಬಿದಿರಿನ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯಿರಿ. ಇದು ಬಿದಿರಿನ ಅತ್ಯಂತ ಮೃದುವಾದ ಭಾಗವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ತಿರುಳು ಇರುವ ಕಟ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೀವು ಸ್ವಲ್ಪ ಕೋನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.</p>	

ಚಿತ್ರ 1.1.4: ನೇಯ್ಗೆಯ ತಂತ್ರಗಳು

ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತದ ಕರಕುಶಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:



1.1.5: ಜಪಾನ್ನಿನಿಂದ ಚೀಲ ಚಿತ್ರ



1.1.6: ಅಂಗೋಲಾದಿಂದ ಬುಟ್ಟಿ



1.1.7: ಮಲೇಶಿಯಾದಿಂದ ಹಣದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ



ಚಿತ್ರ 1.1.8: ಜಪಾನಿನ ಬುಟ್ಟಿ



ಚಿತ್ರ 1.1.9: ಥೈಲ್ಯಾಂಡಿನ ಭತ್ತಿ



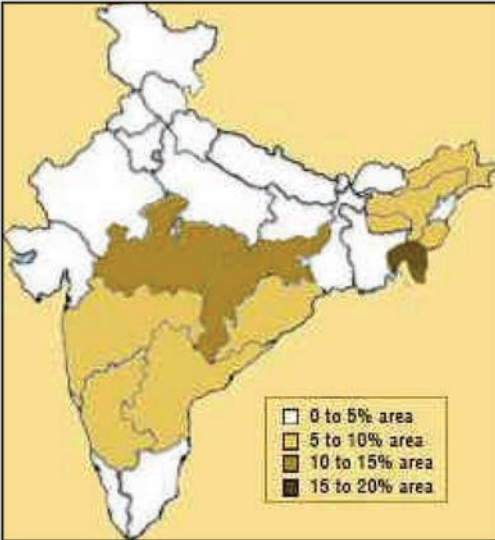
ಚಿತ್ರ 1.1.10: ಚೀನಾದ ದೀಪ

1.1.4.2 ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರು ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳು

ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳು ಮನುಷ್ಯನಿಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಹಳೆಯ ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಇದು ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಿದಿರಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿವೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ ದಿನನಿತ್ಯದ ಬಳಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ, ಸ್ಥಳೀಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾಗಿವೆ; ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧವು ಹೆಚ್ಚು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿರುಚಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಎರಡೂ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಲೇಖನಗಳಾಗಿವೆ. ಬುಟ್ಟಿಗಳು, ಚಲಾನಿ, ಅಡ್ಡಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಕುಲ, ಖೋರಾಹಿ, ದುಕುಲಾ ಅಥವಾ ಟುಕುರಿ, ದಲಾ ದುಕುಲಾ ಅಥವಾ ತಾಲಿ, ಡೂನ್ ಅಥವಾ ಕತಿ, ಬಿದಿರಿನ ಚಾಪೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಭಾರತದ ಕೆಲವು ರಾಜ್ಯಗಳು ಅಕ್ಕಿ ಬಿಯರ್, ಹುಕ್ಕ, ಸಂಗೀತಕ್ಕಾಗಿ, ಮಗ್ಗುಲಂತಹ ಸುಂದರವಾದ ಬಿದಿರಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾಗಿವೆ. ಉಪಕರಣಗಳು, ನೆಲದ ಮ್ಯಾಟ್, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಹಿಡಿಕೆಗಳು. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ, ಅಸ್ಸಾಂ, ತ್ರಿಪುರಾ ಮತ್ತು ಪಶ್ಚಿಮದ ಹೆಸರು ಬಂಗಾಳವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು. ಈ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಕರಕುಶಲತೆಯು ಗೆಲ್ಲುವ ಬುಟ್ಟಿಗಳು, ವಿಶೇಷ ಖಟಾರಸ್ಗಳು, ಅಂಡಾಕಾರದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು, ಆಯತಾಕಾರದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೂವಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಗಳಿಸಿದೆ. ಹೇರಳವಾದ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರಾಜ್ಯವಾದ ಅಸ್ಸಾಂ, ದೊಡ್ಡ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಸುಂದರವಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಬಿದಿರು ಮತ್ತು ಬೆತ್ತದ ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳೆಂದರೆ ಬುಟ್ಟಿಗಳು, ಚಲಾನಿಗಳು, ಗೊಂಬೆಗಳು, ಆಟಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ವಿನ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿದಿರಿನ ಅತ್ಯಂತ ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಮತ್ತು ವರ್ಣರಂಜಿತ ವಸ್ತುವೆಂದರೆ ಚಹಾ ತೋಟದ ಕೆಲಸಗಾರರು ಮತ್ತು ರೈತರಿಗೆ ಎಲೆ-ಶೀರ್ಷಿಕೆ. ಬಿದಿರಿನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಭತ್ತಿ ಹಿಡಿಕೆಗಳು ಈಶಾನ್ಯದ ವಿಶೇಷತೆಯಾಗಿದೆ. ಎಲೆಗಳು, ಸಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಬಳ್ಳಿಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆತ್ತಲಾಗಿದೆ. ಆಧುನಿಕ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ವಿವಿಧ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಬಿದಿರಿನ ಚಾಪೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಶೆಡ್‌ಗಳು, ದೊಡ್ಡ ಪಂಡಲ್‌ಗಳು, ಹಳ್ಳಿಗಾಡಿನ ದೋಣಿಗಳ ಛಾವಣಿ, ವಾಸದ ಮನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.



ಚಿತ್ರ 1.1.11: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರು ಉದ್ಯಮ

ಸಂ.	ರಾಜ್ಯ/ಪ್ರದೇಶ ಪ್ರದೇಶ	% ಗೋಷ್ಠಿಯಿಂಗ್	ಸ್ಪಾಕ್ %
1	ಈಶಾನ್ಯ	28.0	66
2	ಮಧ್ಯಪ್ರದೇಶ	20.3	12
3	ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ	8.9	5
4	ಒರಿಸ್ಸಾ	8.7	7
5	ಆಂಧ್ರ ಪ್ರದೇಶ	7.4	2
6	ಕರ್ನಾಟಕ	5.5	3
7	ಇತರೆ	20.2	5

ಚಿತ್ರ 1.1.12: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರಿನ ಉದ್ಯಮ

ಪಕ್ಕದ ನಕ್ಷೆಯು ಬಿದಿರು ಬೆಳೆಯುವ ಪ್ರಮುಖ ರಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಕಚ್ಛಾ ವಸ್ತುಗಳ ಸುಲಭ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಬಿದಿರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಆಚರಣೆಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಿಂದಾಗಿ ಈ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲಗಳಲ್ಲಿ ಸಮೃದ್ಧವಾಗಿವೆ.

ಕೆಳಗಿನ ರಾಜ್ಯಗಳು ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲತೆಯ ಸಂಪ್ರದಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ:

- ಅಸ್ಸಾಂ
- ತ್ರಿಪುರ
- ಮಣಿಪುರ
- ಪಶ್ಚಿಮ ಬಂಗಾಳ
- ಅರುಣಾಚಲ ಪ್ರದೇಶ
- ಜಾರ್ಖಂಡ್
- ಛತ್ತೀಸ್‌ಗಢ
- ಒರಿಸ್ಸಾ
- ಕೇರಳ
- ಕರ್ನಾಟಕ
- ತಮಿಳುನಾಡು

ಘಟಕದ 1.2 ಕರಕುಶಲ ನಿರ್ಮಾಣಕಾರನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಬಿದಿರಿನ ಉಪಯುಕ್ತ ಕರಕುಶಲ ನಿರ್ಮಾಣಕಾರನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು.
2. ಬಿದಿರಿನ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ಕರಕುಶಲ ನಿರ್ಮಾಣಕಾರನ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

1.2.1 ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ

ಬಿದಿರಿನ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ಕರಕುಶಲ ನಿರ್ಮಾಣಕಾರ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು (ಬಿದಿರು ಆಧಾರಿತ ಸೇರಿದಂತೆ) ಸಂಸ್ಕರಿಸುವವನು (ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು), ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಯಾಗಬಹುದಾದ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ವಸ್ತು.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಬಿದಿರಿನ ಉಪಯುಕ್ತ ಕರಕುಶಲ ಜೋಡಣೆಕಾರ ಉತ್ತಮ ದೃಷ್ಟಿ, ಕೈ-ಕಣ್ಣಿನ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು (ಸೇರಿದಂತೆ ಸಮೀಪ ದೃಷ್ಟಿ, ದೂರ ದೃಷ್ಟಿ, ಬಣ್ಣ ದೃಷ್ಟಿ, ಬಾಹ್ಯ ದೃಷ್ಟಿ, ಆಳ ಗ್ರಹಿಕೆ ಮತ್ತು ಗಮನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ).

1.2.2 ಕರಕುಶಲ ಜೋಡಣೆಕಾರರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುವಿನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಗುರುತಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
- ಆಡಳಿತಗಾರರು ಮತ್ತು ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಫಲಕಗಳ ಬಳಕೆ
- ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವಸ್ತುವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಇರಿಸಿ
- ಮಾರ್ಕರ್ಗಳ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಾನದೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
- ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ
- ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ದರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ವಿಭಿನ್ನ ಕತ್ತರಿಸುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಕತ್ತರಿಸುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪೂರ್ವ-ಸಂಸ್ಕರಣೆಯನ್ನು (ಗಮ್ಮಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ನಾರಿನ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸುವಂತೆ) ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
- ಕತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುವಿನ ಕರೆಂಟ್ ಹಿಡುವಳಿ ತಂತ್ರ
- ಗುರುತುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
- ಸಾಧ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ವಸ್ತುಗಳ ಬಹು ಘಟಕಗಳ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
- ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸಿದ ತುಣುಕುಗಳು ನೀಡಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ

- ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳು ಅಥವಾ ದೋಷಗಳು/ಬಿದಿರು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
- ಅನುಮೋದಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಕತ್ತರಿಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಕೆಲಸವು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಿಡಿ; ಬಿಂದುಗಳು/ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಇಡಿ ಅಥವಾ ಜೋಡಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ವಸ್ತುಗಳ ತುಣುಕುಗಳು.
- ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
- ಸರಿಯಾದ ಸೇರುವ ತಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಜೋಡಿಸುವಾಗ, ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಂಟು ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ
- ಕನಿಷ್ಠ ಸೋರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
- ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಪದರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವಾಗ ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉತ್ತಮ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗಾಗಿ ಮೇಲ್ಮೈಯು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಒಣಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಎರಡು ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಒಂದು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಇನ್ನೊಂದರ ಮೇಲೆ ಇರಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೇರುವ ಬಿಟ್ / ಉಗುರು ಬಳಸಿ
- ಜಂಟಿ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಲಗತ್ತಿಸಿ
- ಸೇರಿಕೊಂಡ ಭಾಗಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಸಮವಾಗಿ ಒತ್ತುವುದು (ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಿಗೆ).
- ಜೋಡಿಸಲಾದ ತುಣುಕಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಅಂಟು ಸೋರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೊರಬರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಫೈಬರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಂಚುಗಳಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
- ಜೋಡಿಸಲಾದ ಘಟಕವು ನೀಡಲಾದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು 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. ನೀಡಲಾದ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು



ಘಟಕ 2.1 - ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಘಟಕ 2.2 - ಬಿದಿರನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 2.3 - ಬೆತ್ತ ಮತ್ತು ಬಿದಿರು ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಬಿದಿರು ಸಂಸ್ಕರಣೆ



HCS/N 8715

ಕಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕರಕುಶಲ ನಿರ್ಮಾಣಕಾರ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಘಟಕ 2.1: ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕರಕುಶಲ ನಿರ್ಮಾಣಕಾರ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

2.1.1 ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು



ಚಿತ್ರ.2.1.1: ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಹ್ಯಾಕ್ಸಾ



ಚಿತ್ರ.2.1.2: ಕೈ ಗರಗಸ



ಚಿತ್ರ 2.1.3: ಸಮತಲದ ಉಳಿ



ಚಿತ್ರ.2.1.4: ಅರ್ಧ ಸುತ್ತಿನ ಉಳಿ



ಚಿತ್ರ.2.1.5: ಸಮತಲವಾದ ಅರ



ಚಿತ್ರ 2.1.6: ಮರದ ಯೋಜಕ



ಚಿತ್ರ.2.1.7: ಹಾಫ್ ರಾಂಡ್ ಫೈಲ್



ಚಿತ್ರ.2.1.8: ಸಮರುವಿಕೆ ಕತ್ತರಿ (ಫೈನ್ ಕಟ್)



ಚಿತ್ರ.2.1.9: ಕಾಂಬಿನೇಶನ್ ಸ್ಟೋನ್ (ಶಾರ್ಪನಿಂಗ್ ಸ್ಟೋನ್)



ಚಿತ್ರ.2.1.10: ಬೇಟೆಗಾರನ ಗರಗಸ



ಚಿತ್ರ.2.1.11: ಸ್ಕ್ರೂ ಡ್ರೈವರ್ (300 ಮಿಮೀ)



ಚಿತ್ರ.2.1.12: ಕ್ಲಾ ಹ್ಯಾಮರ್ (500 ಗ್ರಾಂ)



ಚಿತ್ರ.2.1.13: ಮೃದುವಾದ ಸುತ್ತಿಗೆ (250ರಂಟ)



ಚಿತ್ರ.2.1.14: ಹ್ಯಾನ್ ಡ್ರಿಲ್



ಚಿತ್ರ.2.1.15: ಸ್ಪೀಲ್ ಸೈಲ್



ಚಿತ್ರ.2.1.16: ಮಡಿಸುವ ಸೈಲ್



ಚಿತ್ರ.2.1.17: ಅಳತೆ ಪಟ್ಟಿ



ಚಿತ್ರ.2.1.18: ಸ್ಟಾಂಡ್ ಡ್ರಿಲ್ ಮೆಷಿನ್ (1")



ಚಿತ್ರ.2.1.19: ಕಾರ್ಬೈಡ್ ಡ್ರಿಲ್ ಬಿಟ್ ಸೆಟ್‌ಗಳು (5 ಬಿಟ್ಟು ಸೇರಿದಂತೆ)



ಚಿತ್ರ.2.1.20: ನೋಸ್ ಪ್ಲೈಯರ್



ಚಿತ್ರ.2.1.21: ಗುರುತು ಹಾಕುವ ಚಾಕ\]=]



ಚಿತ್ರ.2.1.22: ಪೆನ್ಸಿಲ್



ಚಿತ್ರ.2.1.23: ಟೈಲರ್ ಚಾಕ್



ಚಿತ್ರ.2.1.24: ಮಾರ್ಕಿಂಗ್ ಗೇಜ್

ಘಟಕ 2.2 ಬಿದಿರನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಬಿದಿರನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು.

2.2.1 ಪರಿಚಯ

ಈಗ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸುಗ್ಗಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ, ಭವಿಷ್ಯದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಬಿದಿರನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ತಯಾರಿಸಲು ಸಮಯವಾಗಿದೆ. ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಿದಿರನ್ನು ಬಳಸುವ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಒಣಗಿಸಿ ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿ ಒಣಗಲು ಬಿಡಬಹುದು. ಅದನ್ನು ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಇಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಲಂಬವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಅದು ಹೆಚ್ಚು ಸಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಒಣಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲಿ ಬಿದಿರು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಗಾಳಿಯಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಣಗಿರಬೇಕು. ಬಿದಿರನ್ನು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಕತ್ತರಿಸಿದಾಗ ಅದು ಸಾಕಷ್ಟು ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶವು ತೇವವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದು ಶೀಲೀಂಧ್ರ ಬೆಳೆಯುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ. ಅದು ಬಿದಿರಿನ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಅದರ ಬಲದ ಮೇಲೂ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಬಿದಿರು ಹಲವು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಿದಿರಿನಿಂದ ಏನನ್ನೂ ತಯಾರಿಸಬಹುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕೊಳಲು. ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಬಿದಿರನ್ನು ಒಂದೇ ತುಂಡಿನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಬದಲು, ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂದಾಜು ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಬಿದಿರಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತುಂಡಿನಿಂದ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕೊಳಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಒಂದು ನೋಡ್ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲಿ, ಅಂತಿಮ ಕೊಳಲು ಉದ್ದವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಬಿದಿರು ಒಂದು ತುಂಡುಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬೇಗನೆ ಒಣಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಥಾನದ ಬಿದಿರು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಒಣಗಲು ಲಂಬವಾಗಿರಬೇಕು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಡುಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸರಳವಾದ ಒಣಗಿಸುವ ಸ್ವಾಂಧ್ಯಕ್ಕಿಂತ ತಯಾರಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಬಿದಿರನ್ನು ಒಂದೇ ತುಂಡಿನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದರಿಂದ ಬಿದಿರು ಹಲವು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಬಾಳಿಕೆ ಬರುತ್ತದೆ.

2.2.2 ಬಿದಿರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ಕೊಳಲು ತಯಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಬಿದಿರನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಸಾಕಷ್ಟು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸುವ ಹಂತಗಳಿವೆ:

ಬಿದಿರನ್ನು ಅಂದಾಜು ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಹಿಂದಿನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಬಿದಿರನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ತುಂಡುಗಳಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಬದಲು, ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ಅಂದಾಜು ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಿದಿರು ಹೆಚ್ಚು ವೇಗವಾಗಿ ಒಣಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾವು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ನಾವು ಕೆಲವು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬಿದಿರಿನ ದಪ್ಪ ಕಾಣಿಸುವುದರಿಂದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆ ಹೊಂದಬಹುದು. ಈ ರೀತಿ ಕತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಕೊಳಲುಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಅದನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಮೊದಲೇ ಹೇಳಿದಂತೆ ನೀವು ಒಂದೇ ಕಲ್ಪಿನಿಂದ 2 ರಿಂದ 3 ಕೊಳಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ನೀವು ಬಿದಿರನ್ನು ಅಂದಾಜು ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸಿದಾಗ, ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕಿಂತ ಒಂದು ನೋಡ್ ಅಥವಾ ಎರಡು ಉದ್ದವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ. ಇದು ಕೊಳಲಿನ ಅಂತಿಮ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಕೀಲಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ನಮ್ಯತೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಬಿದಿರಿನ ತುಂಡನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಅದು C (ಸಿ) ಯ ಕೀಲಿಯಲ್ಲಿ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಉತ್ತಮವಾದ ಕೊಳಲು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ, ಉದ್ದಕ್ಕೆ, B ಅಥವಾ A ನ ಕೆಳಗಿನ ಕೀಳಲ್ಲಿ ಕೊಳಲು ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ತುಂಡನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ, ಬಿದಿರು ಕಡಿಮೆ ಪಿಚ್ ಕೊಳಲಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಅದನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಬಹುದು. ಒಮ್ಮೆ ಬಿದಿರು ಅಂದಾಜು ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ನೀವು ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕೊಳಲಿನ ಕೀ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅದನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಬಿದಿರಿನ ತುಂಡು ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಸ್ಥಿರತೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೂಲ ವಿಭಾಗವು ಹೆಚ್ಚು ದಟ್ಟವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಭಾಗಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗೋಡೆಯ ದಪ್ಪವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

2.2.2.1 ಬಿದಿರಿನ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್

ಬಿದಿರನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು "ಗುಣಪಡಿಸುವ" ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಬಿದಿರನ್ನು ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು ಎಂದರೆ ಬಿದಿರನ್ನು ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಒಣಗಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ, ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ನೀವು ಅದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಮೂಲ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸಲು ನಾವು ಸ್ವಲ್ಪ ವಿಭಿನ್ನವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಮತ್ತೆ, ಬಿದಿರನ್ನು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಅದನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದಾದರೆ, ಅದನ್ನು ಲಂಬವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿ ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ. ನೀವು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಿದಿರನ್ನು ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡಿದರೆ ಇದು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಿದಿರು ಎಂದರೆ ದಟ್ಟವಾದ ಗೋಡೆಗಳೊಂದಿಗೆ ತುಂಬಾ ದಟ್ಟವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಾನು ವಿವರಿಸಿದ ಬಿದಿರಿನ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಜಾತಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದವುಗಳಾಗಿವೆ. ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿ ಒಣಗಲು ಬಿಟ್ಟರೆ ಕನಿಷ್ಠ ಕುಗ್ಗುವಿಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಬಿದಿರನ್ನು ಈ ರೀತಿ ಒಣಗಲು ಬಿಟ್ಟರೆ ಅದು ಬಳಕೆಗೆ ಬರಲು ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಈ ಸಮಯದ ನಂತರವೂ ಇದು ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಅಂತಿಮ ಶಾಖ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಇನ್ನೂ ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಬಿದಿರನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸಲು ಇನ್ನೊಂದು ಮಾರ್ಗವಿದೆ. ಇದನ್ನು "ಬರ್ನ್ ಕ್ಯೂರ್ ವಿಧಾನ" (ಸುಡುವ ಮೂಲಕ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ವಿಧಾನ) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಧಾನದಿಂದ ನೀವು ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡಿದ ಕೆಲವೇ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಿದಿರನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಸುಟ್ಟು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಬಿದಿರು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಒಣಗಿಸುವ ವಿಧಾನಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬರ್ನ್ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಬಿದಿರನ್ನು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಅದರ ಆಣ್ವಿಕ ರಚನೆಯನ್ನು ಬದಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಅವಿನಾಶವಾಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ನಂಬಲಾಗದಷ್ಟು ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ ಮತ್ತು ಅದ್ಭುತವಾಗಿ ಕಾಣುವ ಅಂತಿಮ ಸ್ಪರ್ಶ ಕೊಡುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸುಟ್ಟು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಬಿದಿರಿನ ತುಂಡಿನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಕೊಳಲು ಯಾವುದೇ ಹವಾಮಾನದಲ್ಲಿ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ. ತೀವ್ರವಾದ ಉಷ್ಣವಲಯದಿಂದ ಹಿಮ ಮತ್ತು ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯವರೆಗಿನ ಹವಾಮಾನಕ್ಕೆ ಅದನ್ನು ಒಡ್ಡಿದ ನಂತರವೂ, ಅದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಿರುಕು ಬಿಡುವ ಯಾವುದೇ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ ದಿನದಂತೆಯೇ ಹೊಸದಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಗುಣಪಡಿಸುವ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

2.2.2.2 ಸುಡುವ ಮೂಲಕ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಇದು ಹಸಿರು ಬಿದಿರನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾಸ್ ಬ್ಲೋಟೋರ್ಚ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬಿಸಿಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳು ಯಾವುದೇ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಗ್ಯಾಸ್ ಬಾಟಲ್ ಮತ್ತು ಬ್ಲೋಟೋರ್ಚ್. ಬ್ಲೋಟೋರ್ಚ್‌ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಒರಟಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ತೆಳುವಾಗಿರುವ ನಳಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.

ನಾನು ಇಲ್ಲಿ ಸುಟ್ಟು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೇನೆ. ಆದರೆ ಇದರೊಂದಿಗೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಈ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವವರೆಗೆ ಬಿದಿರಿನ ತುಂಡುಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಾನು ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತೇನೆ. ಬಿದಿರನ್ನು ಸುಟ್ಟು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವ ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ನೀವು ಅಂದಾಜು ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸಿದ ತುಂಡನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಅದನ್ನು ಒಂದು ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದರಿಂದ ಸುಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನೀವು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಬಿದಿರನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿದ್ದರೆ ಅದು ನೋಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಸಿರಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಟಾರ್ಚ್ ಅನ್ನು ಬೆಳಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಜ್ವಾಲೆಯನ್ನು ಸುತ್ತಲೂ ಮತ್ತು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ತುಂಡನ್ನು ಸುಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ತುಂಡನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸುಡದಂತೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹಿಡಿಯಿರು. ನೀವು ಇದರ ಹಿಡಿತವನ್ನು ಪಡೆಯುವವರೆಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸೌಮ್ಯವಾದ ಜ್ವಾಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ. ನೀವು ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೀಣರಾಗಿರುವಾಗ ನೀವು ಜ್ವಾಲೆಯ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಸುಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಬಿದಿರು ಅದರ ಹಸಿರು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಿತ್ತಳೆ ಕಂದು ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ತಿರುಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಕೂಡ ನೀರ್‌ಗುಳ್ಳಿ ಬರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ.

ಬಿದಿರಿನ ಒಳಗಿನ ರಾಳ ನೀರ್‌ಗುಳ್ಳಿಗಳಾಗಿ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನೀವು ಈ ರಾಳವನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿದರೆ ಅದು ತುಂಬಾ ಜಿಗುಟಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಬಹುತೇಕ ಹೆವಿ ಡ್ಯೂಟಿ ವಾರ್ನಿಷ್‌ನಂತೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಇದು ಒಂದು ವಾರ್ನಿಷ್ ಮತ್ತು ಒಣಗಿದಾಗ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಜಲನಿರೋಧಕವಾಗಿದೆ. ಈ ಸುಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಜ್ವಾಲೆಯನ್ನು ಚಲಿಸುತ್ತಲೇ ಇರಿ ಮತ್ತು ಬಿದಿರಿನ ಸುತ್ತಲೂ ಸುಡುವಂತೆ ತಿರುಗಿಸಿ. ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಒಂದೆರಡು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ಇಡಿ. ಅದು ಇಡೀ ತುಂಡನ್ನು ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ಸುಡುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೋಡಲೇ ನಡುವೆ ಒಂದೆರಡು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸುಡಲು ಇಡಿ. ಏಕೆಂದರೆ ಬಿದಿರಿನಿಂದ ಹೊರಬರುವ ರಾಳವು ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಬೇಗನೆ ಒಣಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಸುಟ್ಟು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಒರೆಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸುಡುವುದು. ಇದು ಮೇಲ್ಮೈ ಮೇಲೆ ರಾಳವನ್ನು ಸಮವಾಗಿ ಹರಡುವ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನೀವು ಬಿದಿರಿನ ಮೇಲೆ ರಾಳವನ್ನು ಹರಡಿದ ನಂತರ ಅದು ಒಣಗುತ್ತದೆ

ಮುಕ್ತಾಯದಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊಳಪು ಮತ್ತು ಬಿದಿರು ಬಣ್ಣದಂತೆ ಹಳದಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕೆಲವು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸುಟ್ಟು, ರಾಳವನ್ನು ಹರಡಿ, ನಂತರ ಕೆಲವು ಹೆಚ್ಚು ಸುಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಈ ರೀತಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸುವವರೆಗೆ ಮತ್ತೆ ಆ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲೆ ರಾಳವನ್ನು ಹರಡಿ ಮತ್ತು ಇಡೀ ತುಂಡನ್ನು ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ಸುಟ್ಟು ನಂತರ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ರಾಳವನ್ನು ಹರಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೆ, ರಾಳವು ಈಗಾಗಲೇ ತಣ್ಣಗಾಗಲು ಮತ್ತು ಒಣಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೆ ಹರಡಲು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಅದನ್ನು ತುಂಬಾ ಬಿಸಿಯಾಗಿರುವಾಗ ಹರಡಬೇಕು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಇದು ದ್ರವ ರೂಪದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಹರಡಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸುಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಿದಿರಿನ ತುದಿಗಳಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ತೇವಾಂಶವು ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅಕ್ಷರಶಃ ತುದಿಗಳನ್ನು ಸುರಿಯುತ್ತದೆ. ನೀವು ಉರಿಯುತ್ತಿರುವಾಗ ತುದಿಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟದಂತೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ತುಂಬಾ ಬಿಸಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಗಾಯಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಸ್ವಲ್ಪ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ, ನೀವು ಬಿದಿರಿನನ್ನು ಉರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದನ್ನು ಕಲಿತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ. ಒಂದು ತುಂಡನ್ನು ಸುಡಲು ನಿಮಗೆ ಸುಮಾರು 5 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ತರುವಾಯ, ನೀವು ಮೂಲ ತಂತ್ರವನ್ನು ಕರಗತ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ ನೀವು ಸುಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರಯೋಗವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಕೆಲವು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಸುಟ್ಟರೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸುಂದರವಾದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಬಿದಿರಿನಲ್ಲಿ ಸುಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಕಾಣುತ್ತೀರಿ.

ಬಿದಿರು ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಕೆಲವು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ. ಇವು:

- ಬಿದಿರಿನ ಸುಮಾರು 90 ಪ್ರತಿಶತ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೊರಹಾಕುತ್ತದೆ. ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿ ಶುಷ್ಕತೆಯ ಈ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಹುಶಃ ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಬಿದಿರಿನ ಒಳಗಿನ ರಾಳವನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ತರುತ್ತದೆ. ಈ ರಾಳವು ಮೇಲ್ಮೈ ಮೇಲೆ ಸಮವಾಗಿ ಹರಡಿದ ನಂತರ ಒಣಗಿದಾಗ ನೀವು ಮರವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಬಳಸುವ ವಾರ್ನಿಷ್ ಅನ್ನು ಹೋಲುವ ಬಹಳ ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ಹೊಳಪು ನೀರಿನ ನಿರೋಧಕ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.
- ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಬಿದಿರಿನ ಆಣ್ವಿಕ ರಚನೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಿದಿರು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಕಾಯಿಯನ್ನು ಹೀಗೆ ಸುಟ್ಟ ನಂತರ ತಣ್ಣಗಾಗಲು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇಡಿ. ಸುಂದರವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಅದನ್ನು ಲಂಬವಾಗಿ ಇರಿಸಿ. ಸುಮಾರು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ಅಥವಾ ತುಂಡು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ತಂಪಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿರುವ ರಾಳವೂ ಒಣಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಒಳಗಿನ ನೋಡಲ್ ಪೊರೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೆ ಚುಚ್ಚಬಹುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಬಹುತೇಕ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಬಳಸಬಹುದು. ಇಲ್ಲಿ ಕಲ್ಪನೆಯು ನೋಡ್ ನ ಒಳಗಿನಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪೊರೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದಲ್ಲ. ಸಾಕಷ್ಟು ದೊಡ್ಡ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಹಾಕಿ ಇದರಿಂದ ಗಾಳಿಯು ಇಡೀ ಭಾಗದ ಒಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಹರಡುತ್ತದೆ. ಒಂದೆರಡು ದಿನಗಳಿಂದ ಒಂದು ವಾರದವರೆಗೆ ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಒಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಸ್ಟೋದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಬಿಡಿ. ಕೊಳಲು ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಬಿದಿರು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಕಲಾ ಪ್ರಕಾರಗಳಂತೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಂತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ. ನಿಮಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದದ್ದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಉತ್ತಮ. ಬಿದಿರನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವಾಗ, ಬ್ಯಾಚ್ ಪ್ರಕಾರದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಎಂದು ನಾನು ಕಂಡುಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ. ಅಂದರೆ, ಪ್ರತಿ ತುಣುಕನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಬದಲು ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಈಗಷ್ಟೇ ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡಿದ ಬಿದಿರಿನ 20 ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ.

- ▶ ಎಲ್ಲಾ 20 ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸಿ.
- ▶ ನಂತರದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಮೂಲ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ▶ ಉಳಿದ ತುಂಡುಗಳಿಂದ, ನೀವು ಸುಮಾರು ನಲವತ್ತು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ▶ ಎಲ್ಲಾ 40 ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಸಲ ಸುಡಬೇಕು.
- ▶ ಎಲ್ಲಾ ತುಂಡುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉದ್ದದ ನೋಡ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಸಣ್ಣ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ▶ ಅಂತಿಮ ಒಣಗಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಅವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಂದು ಸಮತಟ್ಟಾದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಇಡಿ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಕೊಯ್ಲಿನ ಸಮಯದಿಂದ ಬಿದಿರು ಕೊಳಲು ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗುವವರೆಗೆ 3 ಅಥವಾ 4 ದಿನಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾಗಬಹುದು. ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿ ಒಣಗಲು ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಯುವುದಕ್ಕಿಂತ ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿ ವೇಗವಾಗಿ. ನೀವು ಅದನ್ನು ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿ ಒಣಗಲು ಬಿಟ್ಟಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನವು ಸುಟ್ಟುಹೋದಂತೆ ಬಲವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಬಿದಿರು ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿ ಒಣಗಲು ಬಿಟ್ಟ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸುಡಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಣಗಿಸುವಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಳವು ಕರಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿ ಒಣಗಿದ ನಂತರ ಬಿದಿರನ್ನು ಸುಡಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನೀವು ಸುಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮೃದುವಾಗಿರಬೇಕು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಕರಟಿಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 2.3 ಬೆತ್ತ ಮತ್ತು ಬಿದಿರು ಸಂಸ್ಕರಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಬಿದಿರು ಮತ್ತು ಬೆತ್ತವನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಿ
2. ಬಿದಿರಿನ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುವುದು

2.3.1 ಬೆತ್ತ ಮತ್ತು ಬಿದಿರು

ಬೆತ್ತ ಮತ್ತು ಬಿದಿರು ಮರಕ್ಕೆ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಬೆಳೆಯಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಬೆತ್ತ ಮತ್ತು ಬಿದಿರು ನವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗಿದ್ದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೇಶದ ಈಶಾನ್ಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೇರಳವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಬೆತ್ತವನ್ನು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಬಿದಿರನ್ನು ಆಭರಣ ಮತ್ತು ದೀಪ-ಸ್ವಾಂಡ್, ಛತ್ರಿ ಹಿಡಿಕೆಗಳು, ವಿಭಾಗ, ಪರದೆ, ಹೂವಿನ ಕುಂಡಗಳು, ಬುಟ್ಟಿಗಳು, ವಾಕಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳು, ಉಪಕರಣದ ಹಿಡಿಕೆಗಳು, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ರಾಡ್‌ಗಳು, ಟೆಂಟ್ ಕಂಬಗಳು, ಏಣಿಗಳಂತಹ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಉಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಟಿಕೆಗಳು, ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳು, ಕಪ್‌ಗಳು, ಮಗ್‌ಗಳು, ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಇತ್ತೀಚಿನ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ, ಬೆತ್ತದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯು ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ.

ಮುಖ್ಯ ಸಮೂಹಗಳು: ಅಸ್ಸಾಂ (ಲಖಿಂಪುರ, ಬೊಂಗೈಗಾಂವ್, ಗುವಾಹಟಿ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಮತ್ತು ತ್ರಿಪುರಾ (ಅಗರ್ತಲಾ, ನೆಲಫರ್, ಇತ್ಯಾದಿ) ಬೆತ್ತ ಮತ್ತು ಬಿದಿರು ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳಗಳಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ. ಅಸ್ಸಾಂ ಸುಮಾರು 50 ಜಾತಿಯ 67 ಬಿದಿರುಗಳಿಗೆ ನೆಲೆಯಾಗಿದೆ. ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಬೆತ್ತ ಮತ್ತು ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮಣಿಪುರ, ಈಶಾನ್ಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅರುಣಾಚಲ ಪ್ರದೇಶ, ಪಶ್ಚಿಮ ಬಂಗಾಳ, ಕೇರಳ ಮತ್ತು ಒರಿಸ್ಸಾ.

ಭಾಗಿಯಾಗುವ ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳು: ಮಣಿಪುರ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 1.5 ಲಕ್ಷ ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳು ಬೆತ್ತ ಮತ್ತು ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲ ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ.

ಬಳಸಿದ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತು: ಪ್ರಮುಖ ವಸ್ತುಗಳು ವಿವಿಧ ಜಾತಿಯ ಕಬ್ಬುಗಳು [ಜಾತಿ (ಕ್ಯಾಲಮಸ್ ಟೆನುಯಿಸ್), ಟೈಟಾ (ಕ್ಯಾಲಮಸ್ ಲೆಪ್ಟೋಡೆಕ್ಸ್), ಲೆಚೈ (ಕ್ಯಾಲಮಸ್ ಫ್ಲೋರಿಬಂಡಸ್), ಸುಂಡಿ (ಕ್ಯಾಲಮಸ್ ಗರುಬಾ) ಮತ್ತು ರೈಡಾಂಗ್ (ಕ್ಯಾಲಮಸ್ ಫ್ಲಾಜಿಲ್ಲಮ್)], ಬಿದಿರು [ಮುಲಿಂಬುಸಾಯಿಡೆಸೊಕಾನ್ನಾ), ಹಿಲ್ ಜಾತಿ (ಆಕ್ಸಿಟೆನಾಂಥರಾ ಪರ್ವಿಪೋಲಾ), ಕಾಕೊ (ಡೆಂಡ್ರೊಕಲಾಮಸ್ ಹ್ಯಾಮಿಲ್ಲೋನಿ), ಡಾಲು (ಟೈನೋಸ್ಪಾಚಿಯಮ್ ಡಲ್ಲೋವಾ)], ಮೊಳೆ, ಗಾಜು, ವಾರ್ನಿಷ್, ಪ್ಲೈವುಡ್, ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ, ಟರ್ಪೆಂಟೈನ್ ಎಣ್ಣೆ, ಅಂಟು, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬಲೆಗಳು, ಮತ್ತು ಒಸಡುಗಳು. ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ವಾರ್ನಿಷ್‌ಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳು ಭಾಟರ್ ಫೆನ್ (ಬೇಯಿಸಿದ ಅಕ್ಕಿ ರಸ), ಅಮ್ಮಪಾಟಾ, ಹುಣಸೆ ಎಲೆಗಳು, ಮೆಜೆಂಟಾ (ಒಂದು ರೀತಿಯ ರಾಸಾಯನಿಕ ಬಣ್ಣ ಪದಾರ್ಥಗಳು), ಕಲಾಬತಿ ಚಾಚ್ (ಲ್ಯಾಕ್) ರಾಳ, ಮೀಥೈಲೇಟೆಡ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್, ರಬಿ ಮುಸ್ತಾಫಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.

2.3.2 ಬಿದಿರಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು



ಚಿತ್ರ.2.3.2.25: ಬಿದಿರಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು

2.3.2.1 ಕೊಯ್ಲು

ಬಿದಿರುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುವ ಬಹುವಾರ್ಷಿಕ ಸಸ್ಯಗಳಾಗಿವೆ, ಕೆಲವು ಜಾತಿಗಳು ದಿನಕ್ಕೆ 30 ಸೆಂ (1 ಅಡಿ) ವರೆಗೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತವೆ. ಕಲ್ಮೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಮರದ ಉಂಗುರದ ಕಾಂಡಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಂಗುರಗಳ (ನೋಡ್‌ಗಳು) ನಡುವೆ ಟೊಳ್ಳಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದಪ್ಪವಾದ ಬೇರುಕಾಂಡದಿಂದ (ಭೂಗತ ಕಾಂಡ) ಕವಲೊಡೆಯುವ ಸಮೂಹಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 2.3.2.1.25 ಕೊಯ್ಲು

2.3.2.2 ಅಡ್ಡ ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಮೊದಲ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯು ಬಿದಿರಿನ ಕಲ್ಮೆಗಳನ್ನು ಅಡ್ಡ ಕತ್ತರಿಸುವುದು. ಇದು ನಂತರದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಬಿದಿರಿನ ಕಲ್ಮೆ ಅನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾದ, ಪ್ರಮಾಣಿತ ಉದ್ದದ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಉದ್ದವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸುಮಾರು 2.4 ಮೀ. ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಇದು ಬಳಸಿದ ಯಂತ್ರದ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಮೆಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕ ತುಂಡುಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಗರಿಷ್ಠ ವಿಭಾಗಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉದ್ದವಾದಾಗ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.3.2.2 ಅಡ್ಡ ಕತ್ತರಿಸುವುದು

2.3.2.3 ಅಡ್ಡ ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಗಂಟು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಚಪ್ಪಡಿ ತಯಾರಿಕೆ (ಗಂಟು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಚಪ್ಪಡಿ ಮಾಡುವ ಯಂತ್ರ). ವಿಭಜನೆಗಳನ್ನು ಗಂಟು ತೆಗೆಯುವ ಮತ್ತು ಚಪ್ಪಡಿ ಮಾಡುವ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಏಕರೂಪದ ದಪ್ಪದ ಬಿದಿರಿನ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ, ವಿಭಜನೆಯ ದಪ್ಪವನ್ನು 2. ಅಥವಾ 0.8 ಮಿಮೀ ಗುಣಕಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದು ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಚಪ್ಪರದ ದಪ್ಪಕ್ಕೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಚಪ್ಪಡಿಯು ಬಿದಿರಿನ ಕಲ್ಪಿಯಿಂದ ಹುಟ್ಟಿಕೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ತಕ್ಷಣವೇ ಗುರುತಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ಇನ್ನೊಂದು ಯಂತ್ರ ಲಭ್ಯವಿದೆ; ಗಂಟು ತೆಗೆಯುವ, ಅಗಲದ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಯಂತ್ರವು ವಿಭಜನೆಯನ್ನು ಪರಿಪೂರ್ಣ ಆಯತಾಕಾರದ ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಅಲಂಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಈ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬೈಪಾಸ್ ಮಾಡಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ, ಅನಿವಾರ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಚೇತರಿಕೆ ದರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

2.3.2.4 ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ (ರಾಸಾಯನಿಕವಲ್ಲದ) ವಿಧಾನಗಳು ಕತ್ತರಿಸಿದ ಬಿದಿರಿನಲ್ಲಿ ಪಿಷ್ಟದ ಅಂಶವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು

ಬಿದಿರುಗಳಲ್ಲಿ, ಕರಗುವ ಸಕ್ಕರೆಗಳು ಪರಾವಲಂಬಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳಾಗಿವೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಖಾಲಿಯಾದ ಕಾರ್ಬೋಹೈಡ್ರೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬಿದಿರುಗಳು ಕೊರೆಯುವ ಮತ್ತು ಕಲೆ ಹಾಕುವ ಶಿಲೀಂಧ್ರಗಳ ದಾಳಿಗೆ ಸಮಂಜಸವಾಗಿ ನಿರೋಧಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಬಿದಿರಿನಲ್ಲಿ ಸಕ್ಕರೆ ಅಂಶವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು:

- **ಕಡಿಮೆ ಸಕ್ಕರೆ ಅಂಶದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬಿದಿರುಗಳನ್ನು ಕಡಿಯುವುದು:** ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ಸಸ್ಯಗಳಲ್ಲಿನ ಸಕ್ಕರೆ ಅಂಶವು ಋತುಮಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಇದು ಚಳಿಗಾಲಕ್ಕಿಂತ ವಸಂತಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಆಗಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಡಿಸೆಂಬರ್ ನಡುವೆ ಬಿದಿರುಗಳನ್ನು ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡುವುದು ಸೂಕ್ತ.
- **ಸಕ್ಕರೆ ಅಂಶ ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗ ಪ್ರೌಢಾವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬಿದಿರಿನ ಕಡಿಯುವುದು:** ಬಿದಿರುಗಳಲ್ಲಿನ ಸಕ್ಕರೆ ಅಂಶವು ವಯಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮೊದಲ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಆದರೆ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಬಿದಿರಿನನ್ನು ಕಡಿಯುವುದು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಕಡಿಮೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಇಳುವರಿ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಬಿದಿರು 3-4 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಪಕ್ವವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಬಿದಿರಿನ ಕೊಯ್ಲಿನ ನಂತರದ ಕೊಯ್ಲು:** ಬಿದಿರುಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ಕರೆಯ ಅಂಶವನ್ನು ಕೆಲವು ದಿನಗಳ ಕಾಲ ಅವುಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಮರಗಳ ಮೇಲೆ ಒರಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಸಸ್ಯಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾರಂಭಿಕವಾದ ಜೀವಕೋಶಗಳು ಕಡಿಯುವಿಕೆಯ ನಂತರವೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಜೀವಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ, ಸಕ್ಕರೆ/ಬಿದಿರುಗಳಲ್ಲಿ ಪಿಷ್ಟದ ಅಂಶವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಬಿದಿರಿನ ನೀರು ನೆನೆಯುವುದು:** ಇಂಡೋನೇಷ್ಯಾ, ವಿಯೆಟ್ನಾಂ ಮತ್ತು ಆಫ್ರಿಕಾದಲ್ಲಿ, ಬಿದಿರಿನ ಬಾಳಿಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸವೆಂದರೆ ಬಿದಿರಿನ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ನೆನೆಯುವುದು. ನೀರಿನಲ್ಲಿ ನೆನೆಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಬಿದಿರಿನಲ್ಲಿರುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ರಸವು ಸೋರಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಕೆಲಸಗಾರರು 4 ರಿಂದ 12 ವಾರಗಳ ನೆನೆಯುವ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸಾಕು ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿದ್ದಾರೆ.
- **ತೆರೆದ ಬೆಂಕಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸುವುದು:** ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಹಚ್ಚಿದ ನಂತರ ಬೆಂಕಿಯ ಮೇಲೆ ಬೇಯಿಸುವುದು ಹಸಿರು ಸುತ್ತಿನ ಬಿದಿರುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತೊಂದು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಹೊರಗಿನ ಕವಚವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಒಣಗಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಕ್ಕರೆಗಳ ಭಾಗಶಃ ಚಾರ್ಬಿಂಗ್ ಮತ್ತು ವಿಭಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ. ತೇವಾಂಶವು ತಾಪನವು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗದ ಊತವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ವರದಿಯಾಗಿದೆ. ಬಿದಿರು, ಇದು ಬಹುಶಃ ತೇವಾಂಶದ ನಷ್ಟದಿಂದಾಗಿ ಕುಗ್ಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಹೀಗೆ ಬಿದಿರಿನನ್ನು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಮೃದುವಾದ ಬೆಂಕಿಯ ಮೇಲೆ ಬೇಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ತಿರುಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅತಿಯಾದ ತಾಪನ/ಒಣಗುವಿಕೆಯು ತೀವ್ರ ಕುಸಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಬಿದಿರುಗಳನ್ನು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೇರಗೊಳಿಸಲು ಈ ವಿಧಾನವು ತುಂಬಾ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಸುತ್ತಿನ ರೂಪ.
- **ಸುಣ್ಣದ ತೊಳೆಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಲೇಪನಗಳು:** ಟಾರ್, ಟಾರ್, ಸುಣ್ಣದಿಂದ ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು (ಲೈಮ್ ವಾಶ್) ಮತ್ತು ಮರಳಿನಿಂದ ಚಿಮುಕಿಸಿದ ಟಾರ್ ನಂತಹ ವಿವಿಧ ಲೇಪನಗಳನ್ನು ಇಂಡೋನೇಷ್ಯಾದಲ್ಲಿ ಮನೆ ನಿರ್ಮಿಸುವವರು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಕತ್ತರಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು, ತೆರೆದ ಇಂಟರ್ನೋಡ್‌ಗಳು, ಸವೆತಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಈ ಲೇಪನಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತವೆ.

2.3.2.5 ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಂರಕ್ಷಕ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನಗಳು

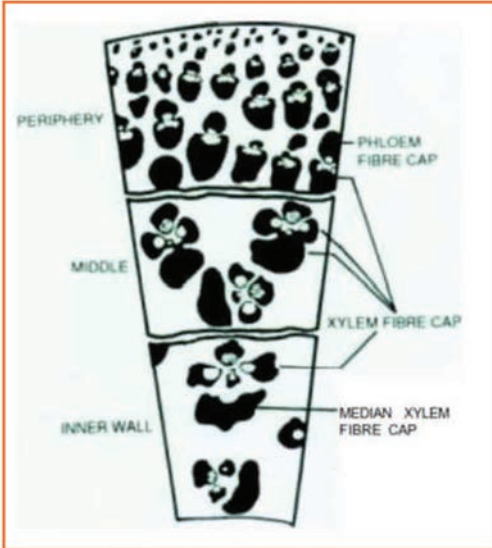
ರಾಸಾಯನಿಕ ರಕ್ಷಣೆಯು ಬಿದಿರುಗಳಿಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಜೀವನವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಮ ಸ್ಥಿತಿ (ಹಸಿರು ಅಥವಾ ಶುಷ್ಕ) ಮತ್ತು ವಸ್ತುವನ್ನು ಹಾಕಬೇಕಾದ ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ವಿವಿಧ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು (ಅನುಬಂಧ 2) ಬಳಸಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಒತ್ತಡವಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳೆರಡನ್ನೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು, ಮುಖ್ಯವಾದವು ಸಂಪೂರ್ಣ ನುಗ್ಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಕಗಳ ಶಿಫಾರಸು ಪ್ರಮಾಣಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿತರಣೆಯಾಗಿದೆ. ವಿವಿಧ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧಗಳು 3 ಮತ್ತು 4 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಒಳಹೊಕ್ಕು ಸರಳವಾದ ಸ್ಪಾಟ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು (ಅನುಬಂಧ 5). ವಿವಿಧ ಮರದ ಸಂರಕ್ಷಕಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂರಕ್ಷಕಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಬಿದಿರಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

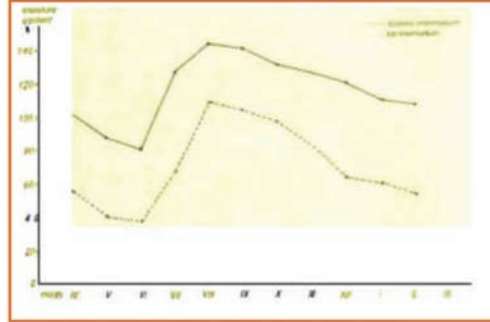
ಬಿದಿರಿನ ಅಂಗಾಂಶವು ನಮ್ಮ ಜೀವಕೋಶಗಳು ಮತ್ತು ನಾಳೀಯ ಕಟ್ಟುಗಳಿಗೆ (ನಾಳಗಳು ಮತ್ತು ದಪ್ಪ-ಗೋಡೆಯ ನಾರುಗಳು) ಪ್ರಾರಂಭವಾದವರೆಗೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಾಳೀಯ ಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಕಲ್ಮ ಒಳಗೆ ಏಕರೂಪವಾಗಿ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ (ಚಿತ್ರ 4) ಹಲವಾರು ಚಿಕ್ಕವುಗಳು ಹೊರ ಭಾಗದ ಕಡೆಗೆ ಇರುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ದೊಡ್ಡದಾದ ಆದರೆ ಕಡಿಮೆ ಕಟ್ಟುಗಳು ಮಧ್ಯ ಭಾಗದ ಕಡೆಗೆ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ.

ಕಲ್ಮ ಬಿದಿರು, ಮರದ ಕಿರಣಗಳಂತಹ ತ್ರಿಜ್ಯೀಯ ಕೋಶ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಹೊರಗಿನ ಗೋಡೆಯು ತೆಳುವಾದ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಪದರದಿಂದ ಮುಚ್ಚಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಒಳಗಿನ ಪದರಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರವೇಶಸಾಧ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪೋಷಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಕೋಶಗಳ ನೆಲದ ಅಂಗಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಅಂಗಾಂಶದ 50% ವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಸಂರಕ್ಷಕದೊಂದಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರುಗಳು ಮರದಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುತ್ತವೆ. ಸಂರಕ್ಷಕ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಲ್ಲಿ ನಾಳೀಯ ಕಟ್ಟುಗಳು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಹಸಿರು ಬಿದಿರುಗಳಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷೀಯ ಹರಿವು ಸಾಕಷ್ಟು ವೇಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಹಡಗುಗಳ ಅಂತ್ಯದಿಂದ ಕೊನೆಯವರೆಗೆ ಜೋಡಣೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಹಕದ ಹಡಗಿನ ಅಂತರವು ಹೆಚ್ಚಾದಂತೆ ನುಗ್ಗುವಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಸಂರಕ್ಷಕವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತವೆ ನಾಳಗಳು. (ದೊಡ್ಡ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕದಾದ ಎರಡೂ ನಾಳಗಳು ಮೆಟಾಕ್ಸಿಲಿಮ್‌ಗೆ ಸೇರಿವೆ ಆದರೆ ಪ್ರೋಟಾಕ್ಸಿಲಿಮ್ ಟ್ರಾಕಿಡ್ ತರಹದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.) ಹಡಗುಗಳು ಕಲ್ಮ ಪರಿಮಾಣದ ಕೇವಲ 10% ನಷ್ಟು ಭಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ, ನಾಳಗಳ ಸುತ್ತಲಿನ ಇತರ ಅಂಗಾಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂರಕ್ಷಕಗಳ ಒಳಹೊಕ್ಕು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಪಾಕೆಟ್‌ಗಳು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒಳಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಅಂಗಾಂಶಗಳು, ಶಿಲೀಂಧ್ರಗಳಿಂದ ಆರಂಭಿಕ ವಿನಾಶಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 2.3.2.5(a) ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಂರಕ್ಷಕ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನಗಳು



ಚಿತ್ರ 2.3.2.5(b) ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಂರಕ್ಷಕ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನಗಳು

ತೇವಾಂಶವು ಬಿದಿರಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಹಸಿರು ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಸಂರಕ್ಷಕದ ಚಲನೆಯು ಪ್ರಸರಣದ ಮೂಲಕ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಬೌಚಿರಿಕ್ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ತೇವಾಂಶವು ಷರತ್ತುಬದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ವಯಸ್ಸಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ (6-ಜ ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನ ಬಿದಿರುಗಳು ಎಳೆಯ ಬಿದಿರುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ).

3-4 ವರ್ಷಗಳು), ಹೇಳುವ ಋತು (ಮಳೆಗಾಲದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ತೇವಾಂಶ ಇರುತ್ತದೆ, ಚಿತ್ರ 5, ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನ (ಕಲ್ಮ ಮೇಲಿನ ಭಾಗವು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೆಳಭಾಗಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ). ಒತ್ತಡವಿಲ್ಲದ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಬಿದಿರುಗಳ ಏಕರೂಪದ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕ ಚಿಕಿತ್ಸೆ (ಲೈಸೆ, 1959).

ಒಣಗಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಹಲವಾರು ಅಂಗರಚನಾ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ, ಇದು ಬಿದಿರಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮರಕ್ಕೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ, ಬಿದಿರು ನೀರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಕ್ಷಣದಿಂದ ಕುಗ್ಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ. ನಾಳಗಳಲ್ಲಿನ ರಸವು ಅವಕ್ಷೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ, ಪಕ್ಕದ ಅಂಗಾಂಶಗಳಿಗೆ ತೆರೆಯುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುತ್ತದೆ. ಪ್ಯಾರಂಚೈಮಾ ಕೋಶಗಳಲ್ಲಿನ ಪಿಟ್ ಕಾಲುವೆಗಳು ಪ್ರೋಟೋಪ್ಲಾಸ್ಮಾಟಿಕ್ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಲ್ಪಡುತ್ತವೆ, ಅವುಗಳು ದ್ರವಗಳಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರವೇಶಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ವಿವಿಧ ಅಂಗಾಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಕೊಂಡ ಗಾಳಿಯು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಒಳಹೊಕ್ಕು ದ್ರವಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರಮುಖದ ಒತ್ತಡ, ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತದೆ. ಮೇಣದಂಥ ಮತ್ತು ಸಿಲಿಸಿಯಸ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಹೊರಚರ್ಮದ ಪದರಗಳು ಒಳಬರುವ ಸಂರಕ್ಷಕ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೆಲವು ಬಿದಿರುಗಳ ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರದ ರಚನೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದರೂ, ಒಣ ಬಿದಿರುಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರಚನಾತ್ಮಕ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಕ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಹರಿವಿನ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಧ್ಯಯನಗಳಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಗೋಡೆಯ ದಪ್ಪದೊಂದಿಗೆ ಗೋಡೆಯಾದ್ಯಂತ ಪ್ರಸರಣವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ತೋರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸರಣ ದರಗಳು ರೇಡಿಯಲ್ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಧಿಕ ಮತ್ತು ರೇಡಿಯಲ್ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ.

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಹರಿವಿನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಾವಯವ ಮತ್ತು ಅಜೈವಿಕ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಡೆಂಡ್ರೋಕಲಮಸ್ ಸ್ಪ್ರಿಕ್ಸ್ ಮೇಲೆ ನಡೆಸಿದ ಅಧ್ಯಯನವು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕರಗುವ ಅಜೈವಿಕ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳಿಗಿಂತ ಕ್ರಿಯೋಸೋಲ್ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವಿತರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಿದೆ. ಇತರ ಕೆಲವು ಜಾತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಅಧ್ಯಯನಗಳು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರೋಟೋಪ್ಲಾಸ್ಮಾಟಿಕ್ ಪದಾರ್ಥಗಳ ನಿಕ್ಷೇಪಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ, ಬಿದಿರುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾರಂಚೈಮಾ ಜೀವಕೋಶಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಭೇದಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಗೋಡೆಯ ದಪ್ಪ ಮತ್ತು ಎತ್ತರದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಬಿದಿರಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ ಎಂದು ಅಧ್ಯಯನಗಳು ಸೂಚಿಸಿವೆ (ಕೋಷ್ಲಕ 6).

ತಾಜಾ ಬಿದಿರಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಿಧಾನಗಳು ಕೊರೆಯುವ ದಾಳಿಗೆ ಬಿದಿರುಗಳ ಪ್ರತಿಯೋಧವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಗೆದ್ದಲುಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಲೀಂಧ್ರಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಿಲ್ಲ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಅಂತಹ ವಿಧಾನಗಳು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಅವರು ನಿರ್ಮಾಪಕರೂ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಬಿದಿರುಗಳು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ವರ್ಷವಿಡೀ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಿಧಾನಗಳು ಸೀಮಿತ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಈ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಪರ್ಯಾಯವೆಂದರೆ ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಂರಕ್ಷಕಗಳೊಂದಿಗಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳು.

Table 6. Preservative (CCA) loading variation along wall thickness and height in D. strictus.

Bamboo internode	Location along wall thickness	Specific gravity	Split Absorption kg/m ³	Solid Absorption kg/m ³
Base	Outer	0.674	9.8	
	Middle	0.567	9.0	8.6
	Inner	0.542	11.4	
	Average	0.594	10.1	
Middle	Outer	0.716	13.2	
	Middle	0.519	15.3	12.8
	Inner	0.522	15.4	
	Average	0.586	14.6	
Top	Outer	0.704	13.7	
	Middle	0.482	15.7	
	Inner	0.450	15.3	
	Average	0.545	14.9	

Variation along wall thickness
 Outer = 12.2 kg/m³
 Middle = 13.3 kg/m³
 Inner = 14.0 kg/m³

ಚಿತ್ರ 2.3.2.5 (c) ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಂರಕ್ಷಕ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನಗಳು

- ನೆನೆಹಾಕುವುದು: ಹೊಸದಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಕಲ್ಮ್ ಆರ್ಕ್ ಅನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನೇರವಾಗಿ ನೀರಿನ ಸಂರಕ್ಷಕಗಳ (5-10%) ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ದ್ರಾವಣಗಳ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಟ್ ಎಂಡ್, 25 ಸೆ.ಮೀ ವರೆಗೆ, ಸಂರಕ್ಷಕ ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಸಂರಕ್ಷಕ ದ್ರಾವಣಗಳ ಹನಿಗಳನ್ನು ನೋಡ್ಗಳಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಕಲ್ಮಶದ ಉದ್ದವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಚಿಕ್ಕತೆಯು 7 ರಿಂದ 14 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಧಾರಕದಲ್ಲಿನ ಸಂರಕ್ಷಕ ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿನ ನಷ್ಟಗಳು ಪರಿಹಾರದ ಆರಂಭಿಕ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಲಕರಣೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವಿಲ್ಲದೆಯೇ ಈ ವಿಧಾನದಿಂದ ರಾಂಬೋಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಬಹುದು (ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ತಿವಾರಿ, 1980).

- ಸಾಪ್ ಸ್ಥಳಾಂತರ: ಸುತ್ತಿನಲ್ಲಿ, ಅರ್ಧ, ಕಾಲು ಮತ್ತು 1/8 ವಿಭಜಿತ ತಾಜಾ ಬಿದಿರುಗಳನ್ನು 25 ಸೆ.ಮೀ ವರೆಗೆ ಲಂಬವಾಗಿ ಮುಳುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಹರಡುವ ಮರದ ಸಂರಕ್ಷಕಗಳ 10% ಜಲೀಯ ದ್ರಾವಣಗಳಲ್ಲಿ, ಅಂದರೆ ಬೋರಿಕ್ ಆಮ್ಲ- ಬೋರಾಕ್ಸ್, ಆಮ್ಲ-ತಾಮ್ರ-ಕೋಮ್, ತಾಮ್ರ-ಕೋಮ್ -ಆರ್ಸೆನಿಕ್, ಇತ್ಯಾದಿ, ಸೂಕ್ತವಾದ ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ. ರಸವನ್ನು ಹೀರುವಂತೆ ವಿಕ್ ಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಸಂರಕ್ಷಕ ದ್ರಾವಣವು ಏರುತ್ತದೆ. ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ತಾಜಾ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪರಿಹಾರ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೇವಲ ಆರು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ಮೀಟರ್ ಉದ್ದದ ಬಿದಿರುಗಳಲ್ಲಿ 10 ಕೆಜಿ/ಮೀ ಮೀರುವ ಸಾಕಷ್ಟು ಲೋಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಉದ್ದವಾದ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕನೆಡಬಹುದು. ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಪರಿಸರ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಇಂತಹ ಚಿಕ್ಕನೆಗಳು ಒಲವು ತೋರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಪ್ರಸರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ: ಪ್ರಸರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ತೇವಾಂಶ ಹೊಂದಿರುವ (50% ಕ್ಷಿಂತ ಹೆಚ್ಚು) ಹೊಸದಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಕಲ್ಮಳು ಅಥವಾ ಬಿದಿರುಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂರಕ್ಷಕ ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ನೀರಿನಿಂದ ಹರಡುವ ಸಂರಕ್ಷಕಗಳ ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 10 ರಿಂದ 20 ದಿನಗಳ ಪ್ರಸರಣ ಅವಧಿಯು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆ. ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಒಳಹೊಕ್ಕು ದುಂಡಗಿನ ಬಿದಿರುಗಿಂತ ವಿಭಜನೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಬಿದಿರಿನ ಹೊರ ಪದರವು ಹೆಚ್ಚು ಕಡಿಮೆ ಭೇದಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಒಳಗಿನ ಹೊರಪೊರೆಯು ಪ್ರಸರಣ ಅಯಾನುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಸಾಧ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನೋಡ್ಗಳ ಬಳಿ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರಸರಣ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ ನುಗ್ಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಲೋಡಿಂಗ್ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಧಾನವಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಸಂರಕ್ಷಕಗಳು, ಅಥವಾ ಬೋರಾನ್-ಆಧಾರಿತ ಸಂರಕ್ಷಕಗಳಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಸರಣ ಗುಣಾಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಭೇದಿಸುತ್ತದೆ. ಡಿಪ್ ಡಿಪ್ಲೂಷನ್, ಸ್ಪೀಮಿಂಗ್ ಕ್ಲೆನ್ಸಿಂಗ್ ನಂತರ ಡಿಪ್ಲೂಷನ್ ಮತ್ತು ಡಬಲ್ ಡಿಪ್ಲೂಷನ್ ಇವೆಲ್ಲವೂ ಪ್ರಸರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾಗಿವೆ.

ಪ್ರಯೋಗಗಳು ಡಿಪ್ ಡಿಪ್ಲೂಷನ್ (ಅದ್ರು ಪ್ರಸರಣ) ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ತಾಮ್ರದ ಸಲ್ಫೇಟ್ ದ್ರಾವಣದೊಂದಿಗೆ (20%) 96 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಪ್ರಸರಣ, ನಂತರ ಸೋಡಿಯಂ ಡೈಕ್ರೋಮೇಟ್ ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ (20%) 96 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಅದ್ದಿ, ಮತ್ತು ನಂತರ ಬಿದಿರುಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಕಾಲ ಶೇಖರಿಸಿಡುವುದು, 40% ಕ್ಷಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. 13 ರ ಸುಮಾರಿಗೆ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ನುಗ್ಗುವಿಕೆ, ಡೆಂಡ್ರೋಕಲಾಮಸ್ ಸ್ಪ್ರಿಕ್ಸ್ನಲ್ಲಿ ಕೆಜಿ/ಮೀ3. ಹೆಪ್ ಮತ್ತು ತಣಿಸುವಿಕೆ, ನಂತರ ಪ್ರಸರಣ - ಒಣಗಿಸುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ರಸರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮತ್ತೊಂದು ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಇದು ಇನ್ನೂ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ. ಸುಮಾರು 100ಲಿ ಅ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ 2.5 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಬಿದಿರುಗಳನ್ನು ಉಗಿಯುವುದು ಮತ್ತು 20% ನೀರು-ಹರಡುವ ಮರದ ಸಂರಕ್ಷಕಗಳ (ಅಅಂ) ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ ತಣಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಂತರದ ಸುಮಾರು ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಕಾಲ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸಂರಕ್ಷಕದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಲೋಡಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬಹುತೇಕ ಸಂಪೂರ್ಣ ನುಗ್ಗುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಅರ್ಧ ವಿಭಜಿತ ಬಿದಿರುಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಲೋಡಿಂಗ್ ದುಂಡಗಿನ ಬಿದಿರುಗಳಿಗಿಂತ 60 ಪ್ರತಿಶತ ಹೆಚ್ಚು. ಇದು, ಆದ್ದರಿಂದ, ದುಂಡಗಿನ ಬಿದಿರುಗಳಲ್ಲಿ, ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಬಿದಿರಿನ ಒಳಗಿನ ಬಾಹ್ಯತ್ವಚಿ (ಎಪಿಡರ್ಮಿಸ್) ಪದರಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರದ ಮುಕ್ತ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲು ಸೆಪ್ಪಾವನ್ನು ತೊಡು ಮಾಡಬೇಕು ಅಥವಾ ನೋಡ್ಗಳ ಬಳಿ ಸಣ್ಣ ಭೇದನವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು, ಬಿದಿರು ಕಲ್ಮನಿಂದ ಸಂರಕ್ಷಕ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಒಳಬಿಡುತ್ತದೆ.

ಮೇಲಿನ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ CCA, ACC ಅಥವಾ CCB ಯ 8-10% ದ್ರಾವಣದೊಂದಿಗೆ ಚಿಕ್ಕತೆಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಿದಿರಿನ ಜಾತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 10-12 kg/m³ ಧಾರಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ 10-20° C ಏರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸರಣ ದರಗಳು ಸುಮಾರು ದ್ವಿಗುಣಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, CCA, ACC, ಅಥವಾ CCB ಪರಿಹಾರಗಳು ತಾಪನದ ಮೇಲೆ ಅವಕ್ಷೇಪಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತವೆ. ಪ್ರಸರಣ ದರಗಳು ಪ್ರಸರಣ ಅಯಾನಿನ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಪ್ರಸರಣ ಮಾಧ್ಯಮದೊಂದಿಗೆ ಅದರ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಅಮೋನಿಯಾಕ್ಲೋ ದ್ರಾವಣಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂರಕ್ಷಕಗಳು ವೇಗವಾಗಿ ಹರಡುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಒಳಹೊಕ್ಕು ಮತ್ತು ಲೋಡಿಂಗ್ ಪಡೆಯಲಿತಿ ಬಿಸಿ ಮಾಡಬಹುದು (ದೇವ್ ಮತ್ತು ಇತರರು, 1991). ಅಮೋನಿಯಂ-ತಾಮ್ರ-ಆರ್ಸೆನೈಟ್ ಅನ್ನು ಹಸಿರು ಬಿದಿರುಗಳನ್ನು ಪ್ರಸರಣದಿಂದ ಚಿಕ್ಕನೆಗಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು, ಅಮೋನಿಯಂ ಅಯಾನುಗಳ ಉತ್ತಮ ನುಗ್ಗುವಿಕೆಯ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ತನಿಖೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು, ಕೋಷ್ಟಕ 7 ರಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬಹುಶಃ ಪ್ರಸರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಹಸಿರು, ವಿಭಜಿತ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಿನ ಬಿದಿರುಗಳ ಚಿಕ್ಕನೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಸರಳವಾಗಿದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಇವುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಿದಿರುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಕ ಚಿಕ್ಕನೆಗಳು ಎಂದು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದು.

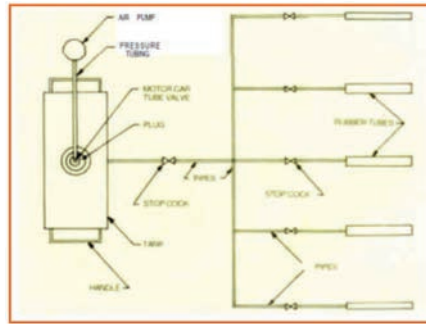
- ಬೌಚಿಂ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ: ಇದು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು ಇಲ್ಲಿ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಕೊಂಬೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಲೆಗಳು ಹಾಗೇ ಇರುವ ತಾಜಾ ಹಸಿರು ಬಿದಿರುಗಳಿಗೆ ಇದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ದಿನದ ವಯಸ್ಸಿನ ಬಿದಿರುಗಳನ್ನು ಸಹ ಬಟ್ ತುದಿಯಿಂದ ಸುಮಾರು 15 ಸೆ.ಮೀ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಕರಿಸಬಹುದು. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಸಂರಕ್ಷಕವನ್ನು ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ಧಾರಕದಿಂದ ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯಿಂದ ಬಿದಿರಿನ ಮೂಲಕ ತಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸರಳವಾದ ಕೈ ಪಂಪ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದರ ಮೂಲಕ 1.0 ರಿಂದ 1.4 ಕೆಜಿ/ಸೆಂ² ವರೆಗಿನ ಗಾಳಿಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನೆಲದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಕಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದು. ಇದು ಚಿಕ್ಕತೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

Table 7. Treatment of green Dendrocalamus strictus by different non-pressure methods (Singh and Tevari, 1979; 1981).

Specimen type	Method	Preservative	Duration	Absorption kg/m ³
Round	Diffusion	ACC 6%	10 Days	7.76
Half-split	"	"	"	11.16
Round	"	"	"	10.65
Half-split	"	"	"	15.53
Round	"	"	30 Days	15.65
Half-split	"	"	"	19.77
Round	"	Boric acid Borax 6%	10 Days	7.73
Half-split	"	"	"	11.32
Round	"	"	20 Days	10.86
Half-split	"	"	"	20.16
Round	Osmo-paste diffusion	CCA paste	30 Days	10.74
Half-split	"	"	"	14.66
Round	"	"	60 Days	20.38
Half-split	"	"	"	31.76
Round	"	ACC paste	30 Days	12.04
Half-split	"	"	"	18.51
Round	"	"	60 Days	26.25
Half-split	"	"	"	31.56
Round	Steam quenching	CCA 20%	4h/0.5 h	5.26
Half-split	"	"	"	5.84
Round	"	"	4h/48 h	18.34
Half-split	"	"	"	30.46

ಚಿತ್ರ 2.3.2.5(d) ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಂರಕ್ಷಕ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನಗಳು

ಸಂರಕ್ಷಕದ ಒಳಹೊಕ್ಕು ಮತ್ತು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯು ದ್ರಾವಣದ ಸಾಂದ್ರತೆ, ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಸಮಯ, ಬಳಸಿದ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಸ್ವರೂಪ, ಬಿದಿರಿನ ಆಯಾಮಗಳು, ಅದರ ವಯಸ್ಸು ಮತ್ತು ತೇವಾಂಶದಂತಹ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. 2 ಇಂ/ಛಿಟಿ2 ಪರಿಗಿನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಡಿಮೆ ಬಿದಿರಿನ ಉದ್ದವನ್ನು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡಲು ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 30-60 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಅರಣ್ಯ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಡೆಹ್ರಾ ಡನ್, ಮತ್ತು ಕಳೆದ 35 ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಬಳಸಲಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅಂಜೂರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ. .. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಹಲವಾರು ಬಿದಿರಿನ ಜಾತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಹಿಂದಿನ ಅಧ್ಯಯನಗಳು ಒತ್ತಡವಿಲ್ಲದ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಸಿರು ಬಿದಿರುಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿತು. ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದ ಬೌಚೆರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಸಂರಕ್ಷಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಏಕರೂಪದ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು, ದ್ರಾವಣವು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ದ್ರಾವಣವನ್ನು (- 6%) ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ ತೊಟ್ಟಿಕ್ಕುವ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರವು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ . ಅದೇ ಅವಧಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಸಾಂದ್ರತೆಯ (- 2%) ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ ಪಂಪ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 2.3.2.5(e) ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಂರಕ್ಷಕ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನಗಳು

2.3.2.6 ಒಣ ಬಿದಿರಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

- ನೆನೆಯುವುದು: ಗಾಳಿ-ಒಣಗಿದ ಬಿದಿರುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಕ ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ (ತೈಲ ಅಥವಾ ದ್ರಾವಕದ ಪ್ರಕಾರ) ಒಂದು ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮುಳುಗಿಸಬೇಕು, ಇದು ಜಾತಿಗಳು, ವಯಸ್ಸು, ದಪ್ಪ ಮತ್ತು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಬೇರೆಡೆ ಅಲ್ಲ. ಇದು ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಲೋಮನಾಳ ಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಒಳಹೋಗುತ್ತದೆ.

Table 8. Absorption of preservative in air-dried specimens of *Dendrocalamus strictus* and *Bambusa polymorpha* treated by steeping in 5% CCA composition.

Species	Type of sample	Dry salt absorbed (kg/m ³ after different immersion period (days)	
		6	12
<i>Dendrocalamus strictus</i>	Round	9.75	13.15
	Half-split	9.71	14.43
<i>Bambusa polymorpha</i>	Round	6.93	10.01
	Half-split	13.44	17.92

ಚಿತ್ರ 2.3.2.5 (f) ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಂರಕ್ಷಕ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನಗಳು

ನೆನೆಸುವ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಸಂರಕ್ಷಕದ ಪ್ರಕಾರ, ಅದರ ಸಾಂದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಅದ್ಭವ ಅವಧಿಯಂತಹ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದೇನೇ ಇದ್ದರೂ, ಸೋರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಅಪಾಯಗಳಿವೆ. ನೀರಿನಿಂದ ಹರಡುವ ಸಂರಕ್ಷಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು "ಸ್ಪೀಪಿಂಗ್" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕರಗುವ ಸಂರಕ್ಷಕಗಳಲ್ಲಿ (5% CCA ಸಂಯೋಜನೆ) ನೆನೆಸಿದ ಆ. ಸ್ಪ್ರಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು B. ಪಾಲಿಮಾರ್ಫಾ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತನಿಖೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ದ್ರಾವಣದ ಒಳಹೊಕ್ಕು ವೇಗವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ ಕ್ರಮೇಣ ನಿಧಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿತು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ ಸಂರಕ್ಷಕವು ಸುಮಾರು ಎರಡು ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾದರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೀರಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಸಂರಕ್ಷಕದ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯು ದುಂಡಗಿನ ಬಿಡಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಅರ್ಧ-ಸುತ್ತಿನ ಮಾದರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು.

- **ಬಿಸಿ-ಶೀತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:** ಡೆಹ್ರಾ ಡನ್ನ್ ಎಫ್‌ಆರ್‌ಎಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಿಸಿ-ಕೋಲ್ಡ್ ಟ್ಯಾಂಕ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಆರ್ಥಿಕ ಅಂಶಗಳಿಂದಾಗಿ ಬೇರೆಡೆ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲ. ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಒಣಗಿದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಉಗಿ ಸುರುಳಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ತಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಟ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಬಿಸಿ ಕ್ರಿಯೋಸೋಲ್ನಿಂದ ತುಂಬಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ: ಇಂಧನ ತೈಲ ಮಿಶ್ರಣ ಮತ್ತು ತಾಪನ, ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಸುಮಾರು 90° C ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ, ಇದು ಸುಮಾರು 3-6 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

Table 9. Hot-cold tank treatment of bamboos (without holes) with creosote : fuel oil (1:1) (Singh and Tewari, 1979).

Species	Heating time (h)	Absorption (kg/m ³)	
		Round	Half-split
<i>Dendrocalamus strictus</i>	3	54	57
	4	69	72
	6	72	74
<i>Bambusa polymorpha</i>	3	42	45
	4	49	57
	6	67	72

ಚಿತ್ರ 2.3.2.5 (f) ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಂರಕ್ಷಕ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನಗಳು

ನಂತರ ಸಂರಕ್ಷಕವನ್ನು ತಣ್ಣಗಾಗಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ತೈಲವನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸುತ್ತಿನ ಬಿದಿರುಗಳನ್ನು ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತಲೆಕೆಳಗಾದ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಬಿದಿರಿನ ಟೋಳ್ಳಾದ ಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಂರಕ್ಷಕವನ್ನು ಹರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಒಡೆದ ಬಿದಿರುಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಅಭ್ಯಾಸದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

- **ಒತ್ತಡ ಚಿಕಿತ್ಸೆ:** ಒತ್ತಡದ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕವಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಿದೆ, ಆದರೆ ಹಲವಾರು ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅನ್ವಯಿಕೆಯನ್ನು ಇನ್ನೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ. ತೆಳ್ಳಗಿನ ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬಿದಿರಿನ ಜಾತಿಗಳು ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ (5-7 ಕೆಜಿ/ಸೆಂ 2) ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿದಾಗಲೂ ಬಿರುಕುಗಳಿಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತವೆ. ದಟ್ಟವಾದ ಗೋಡೆಯ ದುಂಡಗಿನ ಮತ್ತು ಅರ್ಧ ಒಡೆದ ಬಿದಿರುಗಳು ಡೆಂಡ್ರೊಕಲಾಮಸ್ ಸ್ಪ್ರಿಕ್ಸ್ ನಂತಹ ಪ್ರಭೇದಗಳನ್ನು ಕ್ರಿಯೋಸೋಲ್ನೊಂದಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಬಹುದು: ಇಂಧನ ತೈಲ (1:1) 14 ಕೆಜಿ/ಸೆಂ2 ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ. 88 ಮತ್ತು 92 kg/m³ ನಡುವಿನ ಧಾರಣವನ್ನು ಸುತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅರ್ಧ ವಿಭಜಿತ ಬಿದಿರುಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.





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 ಮುಖ್ಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ

ಘಟಕ 3.1: ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

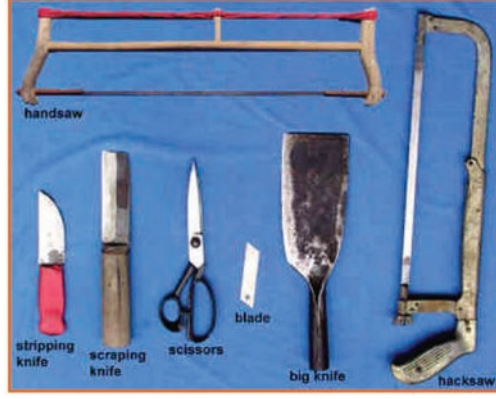
1. ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು

3.1.1 ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುಗಳು

ಸರಳ ಬಿದಿರಿನ ನೇಯ್ಗೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮುಖ್ಯ ಸಾಧನಗಳೆಂದರೆ: ದೊಡ್ಡ ಚಾಕು, ಕೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಚಾಕು, ಬ್ಲೇಡ್, ಗರಗಸ, ಒತ್ತುವ ರಾಡ್ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಬೆಂಚ್ ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿ. ಈ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರ 1 ಮತ್ತು ಚಿತ್ರ 2 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಕಲ್ಮಳನ್ನು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಲು ಗರಗಸಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ಹ್ಯಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಕೈ ಗರಗಸವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಗರಗಸದ ಬ್ಲೇಡ್ ಮತ್ತು ಮರದ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಬಳಸಿ ಕೈ ಗರಗಸವನ್ನು ಸ್ವಯಂ-ಜೋಡಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಬಿದಿರಿನ ಕಲ್ಮಳ ಹಸಿರು ಪದರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಬಿದಿರಿನ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಚೂರುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಲು ಸ್ಟ್ರಾಪಿಂಗ್ ಚಾಕುವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಟ್ರಾಪಿಂಗ್ ಚಾಕು ತುಂಬಾ ಚೂಪಾಗಿ ಮತ್ತು ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವಂತಿರಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ಬಿದಿರಿನ ಕಲ್ಮೆಗಳು ಸ್ಟ್ರಾಪ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ನಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಏಕರೂಪವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸ್ಟ್ರಾಪಿಂಗ್ ಚಾಕುವಿಗೆ ಬದಲಿಯಾಗಿ ಬ್ಲೇಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಬಿದಿರಿನ ಕಲ್ಮೆ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಚೂರುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ದೊಡ್ಡ ಚಾಕು ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಚಾಕು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿರಬೇಕು, ಅಂದರೆ, ಬಲವಾದ, ಉನ್ನತ ದರ್ಜೆಯ ಉಕ್ಕಿನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರಬೇಕು.
- ಚೂರುಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪಟ್ಟಿಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಲು ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಸ್ಪಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಚಾಕುವಿನ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಸರಳ ನೇಯ್ಗೆ ವಿನ್ಯಾಸದ ಅಂತಿಮ ಸ್ಪರ್ಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಚಾಚಿಕೊಂಡಿರುವ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಳೆಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಜೋಡಿ ಕತ್ತರಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಒತ್ತುವ ಕೋಲು ತೆಳುವಾದ ಲೋಹದ ಉದ್ದನೆಯ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿದೆ. ನೇಯ್ಗೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೇಯ್ಗೆ ಬಿದಿರನ್ನು ಚಲಿಸದಂತೆ ಹಿಡಿದಿಡಲು ಇದನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒತ್ತುವ ಕೋಲಿನ ಗಾತ್ರವು 5 ಸೆ.ಮೀ ಅಗಲ, 1-2 ಸೆ.ಮೀ ದಪ್ಪ ಮತ್ತು 20-80 ಸೆ.ಮೀ ಉದ್ದವಿರುತ್ತದೆ. ಒತ್ತುವ ಕೋಲು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೇರ ಮತ್ತು ಸಮತಟ್ಟಾಗಿರಬೇಕು.
- ಹಲವು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕುಳಿತು ಸಂಕೀರ್ಣವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಬಿದಿರಿನ ನೇಕಾರರಿಗೆ ಆಯಾಸವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕೆಲಸದ ಬೆಂಚ್ ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಬೆಂಚ್ 150 ಸೆ.ಮೀ ಉದ್ದ, 20 ಸೆ.ಮೀ ಅಗಲ, 4-5 ಸೆ.ಮೀ ದಪ್ಪ ಮತ್ತು 70 ಸೆ.ಮೀ ಎತ್ತರವಿದೆ. ಕುರ್ಚಿಯ ಎತ್ತರವು 35-40 ಸೆ.ಮೀ ಆಗಿರಬೇಕು. ಕೆಲಸದ ಬೆಂಚ್ ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಯ ಎತ್ತರವನ್ನು ಕೆಲಸಗಾರನ ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಅವನು / ಅವಳು ಆರಾಮದಾಯಕ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು.

ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆಯಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಬಿದಿರನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ. ಬಿದಿರಿನ ಕೋಲುಗಳನ್ನು ಸುಟ್ಟಾಗ ನಿಮಗೆ ಇಷ್ಟವಾಗುವ ಬೂದು ಬಣ್ಣದ ಛಾಯೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ. 3.1.1: ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುಗಳು

3.1.2 ಬಿದಿರಿನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ರಫ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಬಿದಿರು ಮತ್ತು ಮರದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ:



ಚಿತ್ರ 3.1.2.1 ನೇಯ್ದ ಬಿದಿರು ಪರದೆ



ಚಿತ್ರ 3.1.2.3 ಸ್ಕೂವರ್ಸ್



ಚಿತ್ರ 3.1.2.2 ಹಣ್ಣಿನ ಫೋರ್ಕ್ಸ್



ಚಿತ್ರ 3.1.2.4 ಪಾರ್ಟಿ ಪಿಕ್ಸ್



ಚಿತ್ರ 3.1.2.6 ಅಕ್ಕಿ ಹಾಕುವ ಚಮಚ



ಚಿತ್ರ 3.1.2.5 ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಕ್ರಾಪರ್ ಮತ್ತು ಇಯರ್ ಸ್ಕ್ರಾಪರ್



ಚಿತ್ರ 3.1.2.7 ಟೂತ್ ಪಿಕ್ಸ್

ಚಿತ್ರ 3.1.2.6 ಸಸ್ಯ ಬೆಂಬಲ ತುಂಡುಗಳು



ಚಿತ್ರ 3.1.2.8 ಸೀಟ್ ಮ್ಯಾಟ್ಸ್



ಚಿತ್ರ 3.1.2.9 ಐಸ್ ಕ್ರೀಮ್ ಚಮಚಗಳು



ಚಿತ್ರ 3.1.2.10 ಬಿದಿರಿನ ಪೊರಕೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 3.1.2.12 ಮರದ ತಟ್ಟೆ



ಚಿತ್ರ 3.1.2.11 ಬಿದಿರಿನ ಪರದೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 3.1.2.13 ಚಾಕುವಿನ ಹಿಡಿ



ಚಿತ್ರ 3.1.2.15 ಹೂದಾನಿಗಳು ಮತ್ತು ಬೂದಿ ಟ್ರೇಗಳು



ಚಿತ್ರ 3.1.2.16 ಮಡಿಸುವ ಬೀಸಣಿಗೆ



ಚಿತ್ರ 3.1.2.17 ಊರುಗೋಲು



ಚಿತ್ರ 3.1.2.14 ವಾಲ್ ಹ್ಯಾಂಗಿಂಗ್

ಹೆಣೆದ ಅಥವಾ ನೇಯ್ಗೆ ಬುಟ್ಟಿ: ಹೆಣೆದಬುಟ್ಟಿ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಎರಡು ಸೆಟ್ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ (ವಾರ್ಪ್ ಮತ್ತು ವೆಫ್ಟ್) ಪರಸ್ಪರ ದಾಟುತ್ತವೆ. ಹೆಣೆದ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಚೆಕ್, ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ವಿನ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹತ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಣೆದ, ಸುತ್ತಿದಪಡ್ಡುಜೀಯ ಮತ್ತು ಕರ್ಣೀಯ ಸಮಾನಾಂತರ ರೇಖೆಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಂತೆ ನೇಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಆಭರಣಗಳು, ಮರದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಡಲು ಬಳಸುವ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸುರುಳಿಯಾಕಾರದ ಬುಟ್ಟಿ: ವಾರ್ಪ್ ಅನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಉದ್ದದ ಮರಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜೋಡಣೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ಅಂತಹ ಮರವನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ನೆನೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನೇಯ್ಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಸುರುಳಿಯಾಕಾರದ ಮರವನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಬಂಧಿಸುವುದು ಬುಟ್ಟಿಯ ಆಕಾರವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಬುಟ್ಟಿಯ ಅಂಚನ್ನು ತೆಳುವಾದ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮರದ ಸ್ಲಿಪ್ಪಿಂದ ಹೊಲಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸುಲಿಯುವ ಬುಟ್ಟಿಗಳು, ಪಡಿತರ ಬುಟ್ಟಿಗಳು, ಮಣ್ಣು ಸಾಗಿಸಲು ಬಳಸುವ ಬುಟ್ಟಿಗಳು, ಕಲ್ಲು-ಚಿಪ್, ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಇದರಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಧಾನ, ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ 'ಬೀ-ಸ್ಟ್ರಿಪ್' ವಿನ್ಯಾಸ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.2.18 ಹೆಣೆದ ಅಥವಾ ನೇಯ್ಗೆ ಬುಟ್ಟಿ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

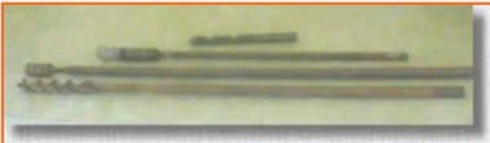
3.1.3 ಕೊಳಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು

ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆ ಕೊಳಲು ತಯಾರಿಕೆಯು ಹೆಚ್ಚೇನೂ ಅಲ್ಲ ಎಂದು ತೋರುತ್ತದೆ. ಸ್ವಲ್ಪ ಬಿದಿರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಅದನ್ನು ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಡೆಯಿರಿ, ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ನಿಮ್ಮ ಕೊಳಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೊಳಲನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು, ಉಚ್ಚಸ್ವರಕ್ಕೆ ಟ್ಯೂನ್ ಮಾಡಿ (ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಬಯಸುವ ಯಾವುದೇ ಉಚ್ಚಸ್ವರಕ್ಕೆ) ಅದು ಜೀವಿತಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ಖಚಿತವಾಗಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕಲೆ ಎರಡೂ ಹೇಳುತ್ತವೆ. ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಹಳ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಹಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಹಂತಗಳಿವೆ.

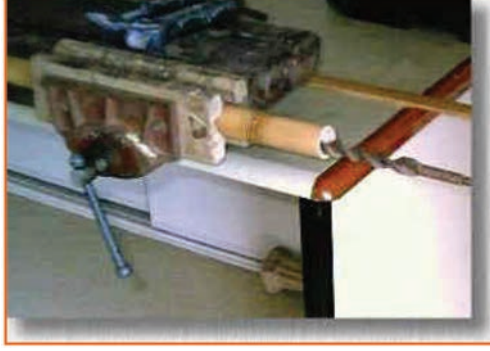
ಆದರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಳಲು ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಹಂತಗಳಿವೆ. ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ಹಿಂದಿನ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತಾ, ನಾವು ನಮ್ಮ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಸುಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಬಿದಿರಿನ ತುಂಡನ್ನು ಅಂದಾಜು ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸುವ ಹಂತದಲ್ಲಿರುತ್ತೇವೆ, ಇದು ಆಂತರಿಕ ನೋಡಲ್ ಪೊರೆಗಳನ್ನು ಚುಚ್ಚುತ್ತದೆ. ಮೂಲತಃ ಕೊಳಲು ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಈ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

ಆಂತರಿಕ ನೋಡ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ವಿಧಾನ:

ಈ ಹಂತವು ಬಿದಿರಿನ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿಂದ ನಾವು ಬೋರ್ ಪದವನ್ನು ಬಿದಿರಿನ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ. ಬಿದಿರನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಪೊರೆಗಳನ್ನು ಚುಚ್ಚುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಲ್ಪನೆಯು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಒಣಗಲು ಗಾಳಿಯ ಹರಿವನ್ನು ಅನುಮತಿಸುವುದು. ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿ ಈಗ ನಾವು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಯವಾದ ಮತ್ತು ಅಡೆತಡೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ಮಾಡಲು ಬೋರ್ನಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಬಿದಿರು ಹೆಚ್ಚು ಕುಗ್ಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಯಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪೊರೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕದಿರುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪೊರೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೇರವಾಗಿ ನಂತರ ತೆಗೆದುಹಾಕಿದರೆ ಉರಿಯುತ್ತದೆ, ಆಗ ಬಿದಿರು ಕುಗ್ಗುವ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಬಿರುಕು ಬಿಡುವ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಹಂತದವರೆಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಿಡುವುದರಿಂದ ಬಿದಿರು ಈಗ ಸಾಕಷ್ಟು ಒಣಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ನೋಡ್ಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಶಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಅತ್ಯಲ್ಪ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಈಗ, ನಾವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನೋಡ್ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದೇವೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬೋರ್ ಗ್ಲಾಸ್ ಅನ್ನು ನಯವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಹೆಚ್ಚು ಚಿಂತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಧ್ವನಿ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕೊರೆದು ಬಿದಿರು ಮೂಳೆ ಒಣಗುವವರೆಗೆ ಇದನ್ನು ಬಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇದು ಸಾಕಷ್ಟು ಶುಷ್ಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ಸ್ವಲ್ಪ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ನೀವು ನೋಡ್ಗಳನ್ನು ನಾಕ್ ಟಿಪ್ ಮಾಡಲು ಹಲವು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ. ಬೋರ್ ವ್ಯಾಸಕ್ಕಿಂತ ಸ್ವಲ್ಪ ಚಿಕ್ಕದಾದ ಭಾರವಾದ ಸ್ಪೀಲ್ ಕೋಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಾವು ಬಳಸಬಹುದಾದದ್ದು, ವೇರಿಯಬಲ್ ಸ್ಟೀಡ್ ಡ್ರಿಲ್ನಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಭಾರವಾದ 10 ಎಂಎಂ ಸ್ಪೀಲ್ ಕೋಲಿಗೆ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಲಾದ ಉದ್ದವಾದ ಆಗರ್ ಬೋರಿಂಗ್ ಡ್ರಿಲ್ ಬಿಟ್‌ಗಳ ಸರಣಿಯಾಗಿದೆ. ನಂತರ ಮರದ ಉಪ ದವಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಿದಿರನ್ನು ಹಾಕಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.2. (a) ಕೊಳಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 3.1.2.(d) ಕೊಳಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು

ವೈಸ್‌ನ ದವಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಿದಿರಿನ ದೃಢವಾಗಿ ಬಿಗಿಯಾದ ನಾವು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಡ್ರಿಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಗೆಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯುತ್ತೇವೆ. ನಾವು ಬಿದಿರಿನ ಉದ್ದದ ಮೂಲಕ ಬಿಟ್ ಅನ್ನು ಚಲಿಸುತ್ತೇವೆ. ಬಿದಿರು ತುಂಬಾ ಉದ್ದವಾಗಿದ್ದರೆ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಎರಡೂ ತುದಿಗಳಿಂದ ತುಂಡನ್ನು ಕೊರೆಯುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನೀವು ಶೀಘ್ರದಲ್ಲೇ ಇದರ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಗೆಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಕೆಲವೇ ಸೆಕೆಂಡುಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಮುಖವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ

ಎಲ್ಲಾ ಕೊಳಲುಗಳಿಗೆ ಮುಖವಾಣಿ ಇರಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ಕೊಳಲು ವಿಭಿನ್ನ ಮುಖವಾಣಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ, ಇದನ್ನು ಮಾಡುವ ನಿಖರವಾದ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನಾವು ಇಲ್ಲಿ ಹೋಗುವುದಿಲ್ಲ. ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಳವಾದ ವಿವರಗಳು ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆ.

ಕೊಳಲನ್ನು ನುಡಿಸಿ ಅದು ಹೇಗೆ ಧ್ವನಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಮುಖವಾಣಿ (ಮೌತ್‌ಪೀಸ್) ಅನ್ನು ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅದು ಹೇಗೆ ಧ್ವನಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಕೊಳಲನ್ನು ನುಡಿಸುವುದು ಮುಂದಿನ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಾವು ಕೊಳಲು ಕೇವಲ ಮುಖವಾಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಯಾವುದೇ ರಂಧ್ರಗಳಿಲ್ಲ. ಬಿದಿರು ತಯಾರಿಸುವ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಾವು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಅಂತಿಮ ಉದ್ದಕ್ಕಿಂತ ಒಂದು ನೋಡ್ ಅಥವಾ ಎರಡು ಉದ್ದದ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುತ್ತೇವೆ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ. ಈಗ, ಕೊಳಲು ನುಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅದು ಯಾವ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಾವು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಟ್ಯೂನರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.1.2.(c) ಕೊಳಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು

ಬಿದಿರನ್ನು ನಿಖರವಾದ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸುವುದು:

ಕೊಳಲಿನ ಮುಖವಾಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ ನಂತರ ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಕೊಳಲು ಇರಬೇಕೆಂದು ನಾವು ಬಯಸುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೀಲಿಗಾಗಿ ಬಿದಿರನ್ನು ನಿಖರವಾದ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಹಿಂದಿನ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಾವು ಕೊಳಲನ್ನು ನುಡಿಸಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ. ಅದು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ನೋಟ್ Bb ಗಿಂತ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚಿತ್ತು. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಕೊಳಲು ಯಾವ ಕೀಲಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಾವು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು.

ಎಲ್ಲಾ ಧ್ವನಿ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದಾಗ ಕೊಳಲಿನ ಕೀಲಿನ ಮೂಲಕ ಸಂಕೇತನ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಇದು ಯಾವುದೇ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಇನ್ನೂ ಕೊರೆಯದಿದ್ದಾಗ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಸಂಕೇತನಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈಗ, ಕೊಳಲು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸಂಕೇತನವು ಬಿದಿರಿನ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ನಿಖರವಾದ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ನಾವು ಕೊಳಲು ಇರಲು ಬಯಸುವ ಕೀಲಿಯನ್ನು ತಲುಪುವವರೆಗೆ ನಾವು ಈಗ ಕೊನೆಯ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.1.2. (d) ಕೊಳಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು

ಕೊಳಲಿನ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ನಾವು ಈ ಹಂತವನ್ನು ನಾವು ಇಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರಬಹುದು. ಆದರೆ ಮೂಲಭೂತ ರೀತಿಯ ಕೊಳಲಿಗೆ ಈ ವಿಧಾನವು ಸಮಂಜಸವಾಗಿದೆ. ಬಿದಿರನ್ನು ನಿಖರವಾದ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸುವ ಸೂಕ್ತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಂತರದ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಧ್ವನಿ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯುವುದು:

ನಾವು ಬಿದಿರನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಧ್ವನಿ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯುವುದು. ಧ್ವನಿ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯಲು ಹಲವು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ. ಕೆಲವು ಜನರು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಿಸಿ ಪೋಕನೋದಿಗೆ ಸುಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಡ್ರಿಲ್ ಪ್ರೆಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಲಾದ ಡ್ರಿಲ್ ಬಿಟ್ಟು ರೇಜರ್-ಚೂಪಾದ ವಾಸಸ್ಥಳವನ್ನು ಬಳಸಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಧಾನದಿಂದ, ಬಿದಿರು ವಿಭಜಿಸುವ ಅಪಾಯವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇದು ತುಂಬಾ ವೇಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.2. (e) ಕೊಳಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು

ನಾವು ಧ್ವನಿ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯುವ ಮೊದಲು ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಕೊರೆಯಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಕೊರೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬಿದಿರಿನ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ರಂಧ್ರಗಳ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತೇವೆ. ನಾವು ಅಶಾಶ್ವತವಾದ ಪೆನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಗುರುತು ಹಾಕುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಲಿಪ್ ಮಾಡಿದರೆ ಅದನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಸುಲಭ. ಈಗ ರಂಧ್ರಗಳ ನಿಖರವಾದ ಸ್ಥಾನಗಳು ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದು ಕೊಳಲಿನ ಪ್ರಮಾಣ. ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಸಂಗೀತ ಮಾಪಕಗಳಿವೆ ಉದಾ. ಪ್ರಮುಖ (major), ಸಣ್ಣ (minor), ಪೆಂಟಾಟೋನಿಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ. ನಾವು ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಕೊಳಲಿನ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರಂಧ್ರಗಳ ಸ್ಥಾನಗಳು ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ, ಇದನ್ನು ನಂತರ ವಿವರವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲಾಗುವುದು. ಸ್ವಲ್ಪ ಅನುಭವದೊಂದಿಗೆ, ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅದರ ಸ್ವಭಾವದಿಂದಾಗಿ, ಬಿದಿರಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತುಂಡು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ. ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ನೀವು ಪಳಗಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಬಿದಿರುಗಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಕೊರೆಯುವುದು ಉತ್ತಮ. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಕೊಳಲಿನ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರಂಧ್ರಗಳ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ನಂತರ ನೀವು ಕೊಳಲಿನ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಕೆಳಭಾಗದ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಕೊರೆಯಿರಿ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೊಳಲನ್ನು ನುಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಪಿಚ್ ಅದನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ "ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ" ಟಿಪ್ಪಣಿಯಿಂದ ಎಷ್ಟು ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ. ಸಂಕೇತನ ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವಂತಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಮುಂದಿನ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಕೊರೆಯಿರಿ. ನೀವು ಮತ್ತೆ ಕೊಳಲು ನುಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ. ಪಿಚ್ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಿಂತ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ, ಈ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ನೀವು ಮುಂದಿನ ರಂಧ್ರದ ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ರಂಧ್ರಗಳ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನವನ್ನು "ಶ್ರುತಿ" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಸಾಕಷ್ಟು ಸುಧಾರಿತ ತಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ನಂತರವೂ ಆಳವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯುವವರೆಗೆ ನೀವು ಡ್ರಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಶ್ರುತಿಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಪಿಚ್ ಮತ್ತು ಸ್ಕೇಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಕೊಳಲನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ.

ಕೊಳಲು ಹೆಚ್ಚು ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ

ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕೊರೆದ ನಂತರ, ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಒಣಗಲು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಶುಷ್ಕ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕೊಳಲನ್ನು ಇಡುವುದು ಉತ್ತಮ. ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಾಳಿಯ ಹರಿವು ಇರುವುದರಿಂದ ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

ತೊತಾಗಿರುವ ಕಡೆ ಮೆರಗು ಕೊಡುವುದು

ಕೊಳಲು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಣಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ತೃಪ್ತರಾದಾಗ, ನೀವು ಈಗ ಫೋಲಿಷ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಎಂಜಲುಗಳ ನೋಡ್‌ಗಳು, ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡುವ ಮಟ್ಟವು ನೀವು ತಯಾರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೊಳಲಿನ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಗ್ಗದ ಕೊಳಲು, ನಂತರ ನೀವು ಕಠಿಣವಾದ ಕೋಲಿನ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಭಾರವಾದ ಉಕ್ಕಿನ ಉಣ್ಣೆಯನ್ನು ಟೇಪ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೈಯನ್ನು ತೆಗೆಯಬಹುದು ನ ಅತಿಯಾದ ನೋಡ್‌ನಿಂದ. ಅದನ್ನು ಫೋಲಿಷ್ ಮಾಡಿ ಕೊಳಲು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಣಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ತೃಪ್ತರಾದಾಗ, ನೋಡ್‌ಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ಉಳಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ನೀವು ಈಗ ಬೋರ್ ಅನ್ನು ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಬಹುದು. ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡುವ ಮಟ್ಟವು ನೀವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೊಳಲಿನ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಅಗ್ಗದ ಕೊಳಲು ಆಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಕೋಲಿನ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಭಾರವಾದ ಉಕ್ಕಿನ ಉಣ್ಣೆಯನ್ನು ಟೇಪ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಒಳಗಿನಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ನೋಡ್ ಅನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನೀವು ತಯಾರಿಸುತ್ತಿರುವ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೊಳಲು ಆಗಿದ್ದರೆ, ಬೋರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಹೊಳಪು ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಒಂದೆರಡು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ಪುಡಿಮಾಡಲು ನೋಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಬೋರ್ ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಲು, ಸ್ಪೀಲ್ ಕೋಲಿನಲ್ಲಿ ರಾಸ್ಟ್ ಬಿಚ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.

3.1.4 ಮೇಣದಬತ್ತಿಯ ಹೋಲ್ಡರ್



ಹಂತ 1: ಬಿದಿರನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆಯಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಿ. ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ರಚಿಸಲು ನೀವು ಬಯಸಿದ ಕಂದುಬಣ್ಣದ ಛಾಯೆಯಲ್ಲಿ ಕೋಲುಗಳನ್ನು ಸುಡಬೇಕು.

ಹಂತ 2: ಬಿದಿರಿನ ಎರಡು ಕೋಲುಗಳನ್ನು ದಾಟಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ತುದಿಯಿಂದ 10 ಸೆ.ಮೀ.ಎರಡೂ ಕೋಲುಗಳು ಅತಿಕ್ರಮಿಸುವ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಮಾಡಿ. ಮೊದಲಿನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ರಂಧ್ರವನ್ನು ಮಾಡಿ - 5 ಸೆ. ನಂತರ 3 ಸೆಂ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಬೋಲ್ಡ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಲು ಕತ್ತರಿಸುವ ಇಕ್ಕೆಳ ಬಳಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.3 (ಬಿ) ಕ್ಯಾಂಡಲ್ ಹೋಲ್ಡರ್



ಚಿತ್ರ 3.1.3 (ಸಿ) ಕ್ಯಾಂಡಲ್ ಹೋಲ್ಡರ್

ಹಂತ 3: ರಂಧ್ರಗಳಿಗೆ ಅಂಟು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಬೋಲ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 4: ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ರಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಲು ರಬ್ಬರ್ ಬ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.3 (ಡಿ) ಕ್ಯಾಂಡಲ್ ಹೋಲ್ಡರ್

ಹಂತ 5: ತೆಂಗಿನ ನಾರು ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಅಂಟು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ. ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ರಬ್ಬರ್ ಕೈವಸುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ. ನೂಲುಗಳನ್ನು 2 ಘಂಟೆ ಬಿಡಿ.



3.1.3 (ಇ) ಮೇಣದ ಬತ್ತಿ ಹೋಲ್ಡರ್



3.1.3 (ಎಫ್) ಮೇಣದ ಬತ್ತಿ ಹೋಲ್ಡರ್

ಹಂತ 6: ಮೊದಲು ನೀವು ತೆಂಗಿನ ಕಾಯಿಯನ್ನು ಚೌಕಾಕಾರದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಂಟೇನರ್/ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಫಾರ್ಮ್/ 20x20 ಸೆಂ.ಮೀ. ನಂತರ ಮಡಕೆ ಮಾಡಿ, ಅದನ್ನು ನಾವು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸುತ್ತೇವೆ. ತಯಾರಿಸಿದ ರೂಪಗಳನ್ನು 48 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ.

ಹಂತ 7: ತಂತಿಯ ಎರಡು 20 ಸೆಂ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಟ್ಟೆಗೆ ಸೇರಿಸಲು ಬಳಸಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳು. ಗೋಡೆಯ ಆರೋಹಣಕ್ಕಾಗಿ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಕ್ಕೆ ಮಾಡಿ.



3.1.3 (ಜಿ) ಮೇಣದ ಬತ್ತಿ ಹೋಲ್ಡರ್

3.1.5 ನೇಯ್ಗೆ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳು

ಬುಟ್ಟಿಗಳು ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಶೇಖರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮನೆ ಅಲಂಕಾರದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕರಕುಶಲ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಥವಾ ಬಿದಿರಿನ ಪಟ್ಟಿಗಳಂತಹ ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಬಹುದು. ಅವರು ಅಲಂಕರಿಸಲು ಅದ್ಭುತವಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 1: ಬುಟ್ಟಿಯ ಆಧಾರವನ್ನು ಮಾಡಿ. ನೀವು ಲೇಔಟ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ 5 ಜೊಂಡುಗಳು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ನಡುವೆ ಸುಮಾರು 3/8ರಷ್ಟು ಜಾಗವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಆರನೇ ಜೊಂಡು ಅನ್ನು ಲಂಬವಾಗಿ ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡಿ ಇತರ 5. ಮೊದಲ ಜೊಂಡಿನ ಮೇಲೆ ಆರನೇ ಜೊಂಡು ತನ್ನಿ, ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ, ಮೂರನೇ ಮೇಲೆ, ನಾಲ್ಕನೇ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಐದನೇ ಜೊಂಡು ಮೇಲೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ 4 ಜೊಂಡುಗಳನ್ನು ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡಿ, ಅವು ಇವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಆರನೇ ಜೊಂಡಿಗೆ ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿದೆ. ಚೌಕಗಳು ರೂಪುಗೊಂಡಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ತಳದ ನೇಯ್ಗೆ 3/8 ಇಂಚು (.9 ಸೆಂ) ಗಿಂತ ದೊಡ್ಡದಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.



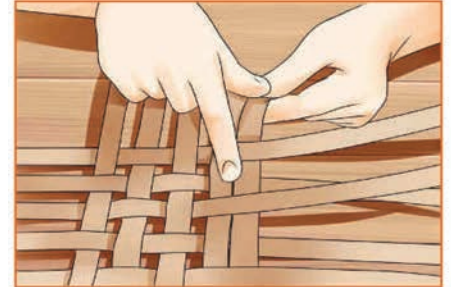
ಚಿತ್ರ 3.1.4(a) ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೇಯುವುದು

ಹಂತ 2: ಜೊಂಡನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಿ. ಹೊರಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಜೊಂಡುಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಿ ಚದರ ತಳವು ಮೇಲ್ಮುಖವಾದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದೆ. ಈ ಬಾಗಿಡ ಜೊಂಡಿನ ಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಕರೆದರು. ಅವುಗಳನ್ನು ಬಾಗಿಸುವುದು ನೇಯ್ಗೆ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಕಡ್ಡಿಗಳು ಬುಟ್ಟಿಗೆ ಬೆಂಬಲವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.4(b) ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೇಯುವುದು

ಹಂತ 3: ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ ಮಾತನಾಡಿದರು. ಮೂರನೆಯದರಲ್ಲಿ ಒಂದು ತುದಿಯನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ ಅಥವಾ ಎಂಟನೇ ಮಾತನಾಡಿದರು, ಇದು ಕೊನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಬರುವ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ ಅದನ್ನು ದಾಟಲು ಮಾತನಾಡಿದರು. ನೀವು ಈಗ ಹನ್ನೊಂದು ಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.4(c) ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೇಯುವುದು

ಹಂತ 4: ಮೊನಚಾದ ತುದಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು, ನೇಕಾರ ಜೊಂಡನ್ನು ವಿಭಜಿತ ಮಾಡಿ, ಬಟ್ಟೆಯ ಪಿನ್ನಿನ ಸಹಾಯದಿಂದ ಒಂದು ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಭದ್ರವಾಗಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ನೇಕಾರ ಜೊಂಡನ್ನು ಅನ್ನು ಬುಟ್ಟಿಯ ಬುಡದ ಬಳಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನೇಯ್ಗೆ, ಒಂದು ಮಾತಿನ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುವ ಮೂಲಕ. ನೀವು ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದರೆ ಚದರ ಆಕಾರಕ್ಕಾಗಿ, ಬಟ್ಟೆ ಪಿನ್ಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೂಲ ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ, ಇದು ತಳದ ಆಕಾರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಬುಟ್ಟಿಯ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಎತ್ತರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ 3 ಅಥವಾ 4 ಸಾಲುಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಿಗಳ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಜೊಂಡನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಮತ್ತು ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡಲು ಮುಂದುವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಹೊಸ ಜೊಂಡು ಅದರ ಮೊದಲು ನೇಯ್ಗೆ ಜೊಂಡು ಮೇಲೆ ಜೋಡಿಸಬೇಕು. ನೇಯ್ಗೆ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಮಾಡಿ, ಆದರೆ ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿರಬಾರದು ಅಥವಾ ನೀವು ಬುಟ್ಟಿಯ ತಳವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಸಹ, ನೇಯ್ಗೆ ತುಂಬಾ ಸಡಿಲವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.4(d) ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೇಯುವುದು

ಹಂತ 5: ತಳವನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು. ಇದರರ್ಥ ಆ ಚೌಕಗಳಲ್ಲಿರುವ ಇನ್ನೂ ತಳದಲ್ಲಿರುವ ತೂತುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಬುಟ್ಟಿಯ ಎಡ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ, ಮೂಲೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಎಳೆಯಿರಿ. ಹೆಚ್ಚು ದೃಢವಾಗಿ ಎಳೆಯಿರಿ ಎರಡನೆಯದಾಗಿ ಚಕ್ರದ ಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ನೀವು ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ದೃಢವಾಗಿ ಎಳೆದಾಗ, ಇದು ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಚಕ್ರದ ಕಡ್ಡಿ ಕಮಾನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. 4 ನೇ ಸ್ಟೋಕ್‌ಗೆ ಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಎಳೆದು, ಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ನೇರಗೊಳಿಸಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಕಡ್ಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಬುಟ್ಟಿಯ ಎಲ್ಲಾ 4 ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿ, ತಳದಲ್ಲಿರುವ ರಂಧ್ರಗಳು ಮುಚ್ಚುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.4(e) ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೇಯುವುದು

ಹಂತ 6: ನೇಯ್ಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಿ. ಹೊಸಜೊಂಡುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡುತ್ತಿರಿ ಕಡ್ಡಿಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾಯಿಸಿ ನೀವು ಜೋರಾಗಿ ಎಳೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಏಕೆಂದರೆ ಮೂಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕಡ್ಡಿಗಳು ಒಳಮುಖವಾಗಿ ಬಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೂಲೆಗಳು ತುಂಬಾ ಸಡಿಲವಾಗಿದ್ದರೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಬುಟ್ಟಿಯ ಆಕಾರವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿ ಇರಿಸಿ. ನೀವು ಬಯಸಿದ ಎತ್ತರವನ್ನು ತಲುಪಿದ ನಂತರ ನೇಯ್ಗೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿ.



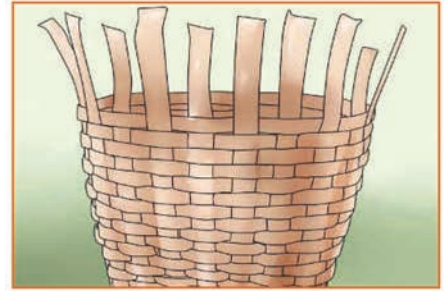
ಚಿತ್ರ 3.1.4(f) ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೇಯುವುದು

ಹಂತ 7: ತಳವನ್ನು ಕಟ್ಟಿ ನೀವು ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ತಳದ ಕಡೆಗೆ ನೇಯ್ಗೆ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಕೆಳಕ್ಕೆ ತಳ್ಳಿರಿ ಅಥವಾ ಎಳೆಯಿರಿ. ತಳದ ಹೇಣಿಗೆಗಳ ನಡುವೆ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಳದ ಕಡೆ ಹೇಣಿಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಹೊಸಜೊಂಡುಗಳನ್ನು ಸರಿಸಿ. ಸರಿಯಾಗಿಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲಾದ ಬುಟ್ಟಿಯು ಕಮಾನಿನ ತಳವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ, ಸಮಾನಾಂತರ ಕಡ್ಡಿಗಳು, ಸರಿಯಾದ ಅಂತರದ ಮೂಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಗಿಯಾದ ನೇಯ್ಗೆ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.



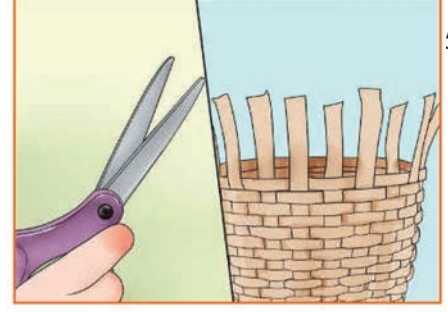
ಚಿತ್ರ 3.1.4(g) ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೇಯುವುದು

ಹಂತ 8: ಬುಟ್ಟಿಯ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ. ನೀವು 4 ಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಒಡೆದ ನಂತರ ನೇಯ್ಗೆ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೊನೆಯ ನೇಯ್ಗೆಯನ್ನು. ನಾಲ್ಕನೇ ಕಡ್ಡಿಯಿಂದ ಚಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕತ್ತರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಜೊಂಡನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ. ಎಲ್ಲಾ ಜೊಂಡುಗಳು ನೇಯ್ಗೆಗೆ ಸಿಕ್ಕುವ ತನಕ ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡಿ.



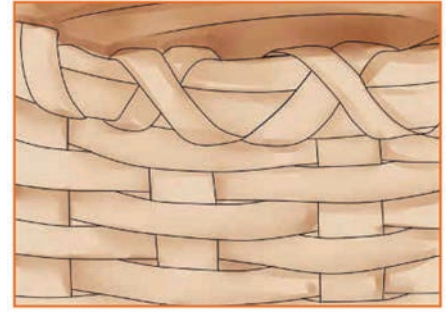
ಚಿತ್ರ 3.1.4(h) ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೇಯುವುದು

ಹಂತ 9: ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿ. ಕತ್ತರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ. ನೇಯ್ತುಕೊನೆಯ ಜೊಂಡಿನಕಡ್ಡಿಗಳು 1/2 ರಿಂದ 2 ಇಂಚುಗಳು (1.3 ರಿಂದ 5 cm) ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬೇಕು. ಜೊಂಡುಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಲಿನ ಮೇಲೆ ಬುಟ್ಟಿಯ ಒಳಭಾಗದ ಕಡೆಗೆ ಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸ್ಟೋಕ್ ಅಂತ್ಯವನ್ನು ಮೇಲಿನಿಂದ ಮೂರನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸ್ಟೋಕ್ ಬುಟ್ಟಿಯ ಒಳಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಮತಟ್ಟಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.4(i) ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೇಯುವುದು

ಹಂತ 10: ಚೌಕಟ್ಟು ಮಾಡಿ. ಮೇಲಿನ ಸಾಲಿನ ಸುತ್ತಲೂ ನೀವು ಜೊಂಡನ್ನು ಬುಟ್ಟಿಯ ಮೇಲಿನ ಸಾಲಿನ ಸುತ್ತಲೂ ಸುತ್ತಿಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಟ್ಟೆಪಿನ್ನಿನಿಂದ ಬುಟ್ಟಿಗೆ ಪಿನ್ ಮಾಡಿ. ಈಗ, ಹೊಸ ಜೊಂಡಿನ ಕೆಳಭಾಗದ ತುದಿಯನ್ನು ಬುಟ್ಟಿಯೊಳಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಲುಗಳು ಮೇಲಕ್ಕೆ ನೇಯ್ತು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಭದ್ರಪಡಿಸಿ. ಈ ಜೊಂಡನ್ನು ಲೇಸರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಲೇಸರ್ ಅನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಬುಟ್ಟಿಗೆ ಪಿನ್ ಮಾಡಿದ ರೀಡ್ ಮೇಲೆ ತಂದು ಅದನ್ನು ಬುಟ್ಟಿಯ ಮುಂಭಾಗದ ಮೂಲಕ ನೇಯ್ತು ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ. ಈಗ ಬುಟ್ಟಿಯೊಳಗೆ ಲೇಸರ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಪಿನ್ ಮಾಡಿದ ರೀಡ್ ಸುತ್ತಲೂ ಲೇಸರ್ ಅನ್ನು ಸುತ್ತುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ, ಬುಟ್ಟಿಯ ಸುತ್ತಳತೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಬುಟ್ಟಿಯೊಳಗೆ ಲೇಸರ್ ಅನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.4(j) ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೇಯುವುದು



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

ಕಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಒದಗಿಸಿದ ವಿಶೇಷಣಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಿಭಿನ್ನ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ
2. ವಸ್ತುಗಳು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
3. ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸದ ಗುರುತಿಸಲಾದ ದೋಷಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬದಲಿಸಿ
4. ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾನಿಯಾಗಿದೆ
5. ಸೀಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
6. ಮಾಪನದಿಶಬಹುದಾದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪುನಃ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 4.1: ಉತ್ಪನ್ನ ಗುಣಮಟ್ಟ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಒದಗಿಸಿದ ವಿಶೇಷಣಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಿಭಿನ್ನ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ.
2. ವಸ್ತುಗಳು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
3. ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸದ ಗುರುತಿಸಲಾದ ದೋಷಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬದಲಿಸಿ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ

4.1.1 ಉತ್ಪನ್ನ ಗುಣಮಟ್ಟ

ಗುಣಮಟ್ಟ ಎಂದರೇನು? ಉತ್ಪನ್ನವು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದರೆ, ಸಂತೋಷವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಥವಾ ಅವಿಭಾಜ್ಯಗುಣಮಟ್ಟ, ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಈಡೇರದಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಕು ಕಡಿಮೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು "ಅದರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ" ಎಂದು ವಿವರಿಸಬಹುದು.

ಗ್ರಾಹಕರ ಆಸೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು "ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೊದಲು ನಿಯತಾಂಕಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಉತ್ಪನ್ನದಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್‌ಜನಿತ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕಾಗಿ ಇವು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ, ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ನೋಟ. ಔಷಧೀಯ ಸರಕುಗಳಿಗಾಗಿ, ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಔಷಧೀಯ ಮುಂತಾದ ನಿಯತಾಂಕಗಳು ಪರಿಣಾಮ, ವಿಷತ್ವ, ರುಚಿ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅವಧಿಯು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರಬಹುದು. ಒಂದು ಆಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನವು ರುಚಿ, ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸ, ಶೆಲ್ಫ್ ಜೀವನ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.1: ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು

ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯು ಕನಿಷ್ಠ ಬೇಡಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಉತ್ಪಾದಕ ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:

- ಬಳಕೆದಾರರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳು.
- ಶಾಸನಬದ್ಧ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ ಅಗತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಗತ್ಯಗಳು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾನದಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು.
- ಮಾರಾಟದ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಯ ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿಶೇಷಣಗಳು.
- ಸರಕುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವಾಗ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರದ ನಡುವೆ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ವಿವರಣೆ, ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಮತ್ತು ತಲುಪಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚು. ಉತ್ಪನ್ನ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ವಿನ್ಯಾಸಕಾರರಿಂದ ರಚಿಸಲಾದ ವಿಶೇಷಣಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾ ಚಿತ್ರಗಳು ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆಯಾಮವು ವಾಸ್ತವಿಕ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

- ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹತೆಯ ನಿಖರವಾದ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಉತ್ಪಾದನಾ ತಂಡವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೇಲಿನದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ವಿನ್ಯಾಸ, ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವವರು ಮಾರಾಟ ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಹಂತದಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಹಲವಾರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಿಂದ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಇವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

ಉದ್ದ, ವ್ಯಾಸ, ದಪ್ಪ ಅಥವಾ ಜಾಗದಂತಹ ಆಯಾಮಗಳು.

- ತೂಕ, ಪರಿಮಾಣ ಅಥವಾ ಶಕ್ತಿಯಂತಹ ಭೌತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು.
- ಪ್ರತಿರೋಧ, ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಅಥವಾ ಕರೆಂಟ್‌ನಂತಹ ವಿದ್ಯುತ್ ಗುಣ ಲಕ್ಷಣಗಳು.
- ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಬಣ್ಣ ಅಥವಾ ವಿನ್ಯಾಸದಂತೆ ನೋಡಿ; ಪ್ರತಿ ಲೀಟರಿಗೆ ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಥವಾ ಮೆಟ್ರಿಕ್‌ಟೋನ್ ಘಟಕದಂತಹ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಗುಣಗಳು.
- ಶೈಲಿ, ಭಾವನೆ ಅಥವಾ ಶಬ್ದಮಟ್ಟದಂತಹ ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮಗಳು.

ಉತ್ಪಾದನಾ ರೇಖಾ ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಕರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ಉತ್ಪಾದನಾ ತಂಡಕ್ಕೆ ಯಾವ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಕಚ್ಚಾವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು. ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು, ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಯೋಜಿಸುವ ಸಮಯ.

ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

1. **ತಯಾರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು:** ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಸರಕುಗಳನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ, ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಂತ ತಪ್ಪುಮಾಡಲು ಆಸ್ಪದವಿಲ್ಲದ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು, ಹಾಗೆಯೇ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು, ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು.
2. **ಕಡ್ಡಾಯವಾದ ಯಂತ್ರಗಳು, ಸ್ಥಾವರ, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು:** ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಹವಾಮಾನವು ಬೇಡಿಕೆಯಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಮರ್ಥವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು.
3. **ತೃಪ್ತಿಕರ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು:** ಯಾರೂ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕಚ್ಚಾವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರತಿವಸ್ತುವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಲಿಖಿತ ಶಾಪಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ ಇಲಾಖೆಯು ನಿಖರವಾಗಿ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ಖರೀದಿಸುತ್ತದೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಖರೀದಿದಾರರು ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಂಯುಕ್ತ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳ ಸಂಸ್ಥೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಆಗಮನದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. **ವಿನ್ಯಾಸ ವಿಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ:** ಪರಿಶೀಲನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು, ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡಲು ನೌಕರರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

4.1.1.1 ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮಗಾತ್ರದ ಉದ್ಯಮಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ, ತಪಾಸಣೆ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ತಪಾಸಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಯ್ಕೆ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಯೋಜನೆ ಜಾಲನೆ ನಡೆಸಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನ್ಯೂನತೆಯನ್ನು ಪರಿಹಾರ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಯಾರೂ ಎಂದಿಗೂ ಗ್ರಹಿಸಬಾರದು. ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡರೆ ಮಾತ್ರ ಉತ್ಪಾದನೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.

ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಿದರೆ, ವಿಷಯಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯಬೇಕು. ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ:

- **ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:** ಪಂಚಿಂಗ್, ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಗುರುತುಪಟ್ಟಿಯಂತಹ ಕೆಲವು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಆರಂಭಿಕ ಸೆಟ್-ಅಪ್ ಸರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಅನ್ವೇಷಣೆಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಮೊದಲ-ತುಂಡು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಆರಂಭಿಕ ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- **ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು:** ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣದ ಸಂಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ. ಅದು ದೋಷಗಳನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪ್ರತಿರೋಧ ಬೆಸುಗೆ ಮತ್ತು ಫಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಸೇರಿವೆ. ಇಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕ ಗಸ್ತುತಪಾಸಣೆಯ ಮೂಲಕ ಆವರ್ತಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.
- **ನಿರ್ವಾಹಕರು:** ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿವೆಯೋ ಅಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶವು ಬೆಸುಗೆ, ಕೈ ಜೋಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣಹಚ್ಚುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳಂತಹ ಆಪರೇಟರ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಗಮನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗಾಗಿ, ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ತಯಾರಿಕೆಯ ಯೋಜನೆ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- **ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು:** ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಒಳಬರುವ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಾಗಿವೆ:

- ಯಾವ ಗುಣಮಟ್ಟ ಬೇಕು ಎಂದು ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ವಿಭಾಗ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಯೋಜನೆ ಇರಲಿಲ್ಲ.
- ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ ಅದನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸಲು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾಗಿತ್ತು.
- ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಅಗತ್ಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥವಾಗಿವೆ.
- ಒಳಬರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.
- ನಿರ್ವಾಹಕರು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಿರಲಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿರಲಿಲ್ಲ; ಅಂಗಡಿ-ಮಹಡಿ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ, ಅಥವಾ ಎರಡೂ.

4.1.2 ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆಯ ವಿಧಗಳು

ನಾಲ್ಕು ವಿಧದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹಂತಕ್ಕೆ ಅನುರೂಪವಾಗಿದೆ. ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಇವೆಲ್ಲವೂ ಪ್ರತಿ ಆಮದುದಾರರ ಉಪಕರಣ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ನಾಲ್ಕು ವಿಧದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ ಸೇವೆಗಳು:



1. ಪೂರ್ವ-ಉತ್ಪಾದನಾ ತಪಾಸಣೆಯು ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕಚ್ಚಾವಸ್ತುಗಳನ್ನು (ಅಥವಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು) ಬಳಸಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಎಂದು ಶಂಕಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ಇದು ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾಗಿದೆ (ಉದಾ. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಧನ ದಲ್ಲಿನ ತಪ್ಪು ರೀತಿಯ ಚಿಪ್). ಪ್ರೀ-ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ತಪಾಸಣೆಯು ಉತ್ಪಾದನೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಇದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಬಹುದು. ಏಕೆಂದರೆ ಚೀನೀ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಖರೀದಿದಾರರ ಬ್ಲಾಕ್‌ಪಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದಿಲ್ಲ. (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿದಾರರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ).

2. ಉತ್ಪಾದನಾ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ (ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ "DUPRO" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ) ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಕ್ರದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಸರಾಸರಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಆಮದುದಾರರ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಉಪಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ದರದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂತಿಮ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಸಾಲುಗಳಿಂದ ಹೊರಬಂದನಂತರ ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಕಂಡು ಬಂದರೆ, ಈಗಾಗಲೇ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ್ದನ್ನು ಮರು-ಕಾರ್ಯ ಸಾಧ್ಯ, ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಇದು ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ಮುಂದೆ ಯೋಜಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಹ (ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದಾಗ ರಿಪೇರಿ ಮತ್ತು ಮರು-ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ).

3. ಅಂತಿಮ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ತಪಾಸಣೆ (ಇದನ್ನು "ಪ್ರೀ-ಶಿಪ್‌ಮೆಂಟ್ ತಪಾಸಣೆ" ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ) ಇದು ಕ್ಯೂಸಿ ಚಿಕ್ಕ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧವಾಗಿದೆ. 100% ರವಾಮಾನೆಯ ಪ್ರಮಾಣವು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ 80% ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಇದು ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇದು ನಿಜವಾದ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ತಪಾಸಣೆಯಾಗಿರಬಹುದು. (ಮೊದಲು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದರೆ ಇದು ನಿಖರವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ) ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಮೋಸಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಇದು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡ ಹೇರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಹಿಡಿಯುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಾಗಣೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು ಇದರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಕೊನೆಯ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ವಿಪತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಆಗಕವಿಡಿ ನೊಂದಿಗೆ ಅಂತಿಮ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವಂತೆ ಹದ್ದಿನ ಕಣ್ಣುಗಳು (ಇಚಿರಟಜ ಇಥಿಜ) ಸ್ನಾನವಾಗಿ ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

4. ಧಾರಕ ಲೋಡಿಂಗ್ ತಪಾಸಣೆ, ಪೂರ್ವ-ಉತ್ಪಾದನೆಯ ತಪಾಸಣೆಯಂತೆಯೇ, ಇದನ್ನು 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 ಬಾಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನೇತುಹಾಕಲಾಗಿದೆ). ಆಮದುದಾರನು ತನ್ನ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಇರಿಸದಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಹಲವಾರು ಪೂರೈಕೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಬಲವರ್ಧನೆಗಾಗಿ ತಂದಾಗ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ 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. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ವಿಶೇಷಣಗಳವರೆಗೆ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಆರಂಭಿಕ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನವನ್ನು ವ್ಯಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ).

4.1.2.1 ಬಿದಿರಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ತಪಾಸಣೆ

ಬಿದಿರಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು:

1. ಗೋಚರತೆ ಗುಣಮಟ್ಟ: ಉತ್ಪನ್ನದ ಮೇಲ್ಮೈಗೋಚರ ದೋಷಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು (ಕೊಳಕುಗುರುತು, ಗೀರುಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ)
2. ಪ್ರಮಾಣ
3. ಕಾಮಗಾರಿ: ದೋಷಪೂರಿತ ಪಟ್ಟಿ
4. ತೇವಾಂಶದ ವಿಷಯ ಪರೀಕ್ಷೆ
5. ಅಳತೆ: ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ತೂಕ
6. ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್
7. ಮೂಲಕಾರ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ
8. ವಾಸನೆ ಪರೀಕ್ಷೆ
9. ವಸ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆ



4.1.2.2 ಪೂರ್ವ -ಉತ್ಪಾದನೆ ತಪಾಸಣೆ

ನೀವು ಮಾರಾಟಗಾರ/ಕಾರ್ಖಾನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಪ್ರೀ ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ (PPI) ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಜವಾದ ಸಾಮೂಹಿಕ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದ ಮೊದಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟಗಾರರು ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಆದೇಶದ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು PP ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

ಪ್ರೀ- ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಾವು ಏನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೇವೆ?

ಕಚ್ಚಾವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಆದೇಶದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು, ಕಾರ್ಖಾನೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧ, ಕಾರ್ಖಾನೆಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಮಾದರಿಗಳು, ವೆಚ್ಚಗಳು, ಉತ್ಪಾದನಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಆಂತರಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಪ್ರಮುಖವ್ಯಕ್ತಿಗಳು (ಉತ್ಪಾದನೆ ಮ್ಯಾನೇಜರ್, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮಾತನಾಡುವ ಜನರು ಇತ್ಯಾದಿ).

ಪ್ರೀ- ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ತಪಾಸಣೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೌಲ್ಯ

ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು PP ತಪಾಸಣೆ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಉತ್ಪಾದನಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಸ್ಪಷ್ಟದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸರಕುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಭವನೀಯ ಒಳಬರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದ ಮುಂದೆ ಬರುತ್ತೀರಿ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ, ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣವೆಂದರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಜ್ಞಾನವಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ನಡುವಿನ ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಭಾಷೆಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಕಕ ತಪಾಸಣೆಯು ಈ ಸಂವಹನ ಅಂತರವನ್ನು ದಾಟಲು ಮತ್ತು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿ ಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

4.1.2.3 ಉತ್ಪಾದನಾ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲ

ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ 20% ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ 50% ನಡುವಿನ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ತಪಾಸಣೆ (DPI) ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಉತ್ಪಾದನಾ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಾವು ಏನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೇವೆ?

ಉತ್ಪನ್ನದ ನೋಟ (AQL), ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಗಾತ್ರ ಮಾಪನಗಳು, ತೂಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕತೆಯ ವಿಂಗಡಣೆ, ಪರಿಕರಗಳು, ಲೇಬಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಲೋಗೋಗಳು, ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ರಫ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ. ಉತ್ಪಾದನಾ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ (DPI) ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಅಪೂರ್ಣ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಯೋಜನೆ.

ಉತ್ಪಾದನಾ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೌಲ್ಯ?

ಉತ್ಪಾದನಾ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೂಲತಃ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು, ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಅಂತಿಮ ಸಾಗಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು DPI ನಿಜವಾದ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪೂರ್ವ-ನಿರ್ಮಾಣ ಅನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಾಜಿಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಬಹುದು.

4.1.2.4 ಪೂರ್ವ ರವಾನೆ ತಪಾಸಣೆ

ತಯಾರಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರದ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಇಮೇಜ್ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿಂತು ಹೋಗಬಹುದು, ಉತ್ಪನ್ನದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಂದ ರಫ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ರೀತಿಯ ತಪಾಸಣೆಯು ಸಾಗಣೆಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಬಹುದು. ಉತ್ಪಾದನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳು ಸಾಗಣೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾದಾಗ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಸೌಂದರ್ಯವರ್ಧಕಗಳು, ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿಶೇಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇನ್ನೆಕ್ಸ್‌ಗಲು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬ್ಯಾಚ್‌ಗಳನ್ನು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು AQL (ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮಟ್ಟ) ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಂಖ್ಯಾ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ದೊಡ್ಡ ತಂಡದಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವ-ಶಿಷ್ಟಂತ್ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಮೂರು ವಿಧದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ತಪಾಸಣೆಯ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಖರೀದಿದಾರರಿಂದ ಸಂಭಾವ್ಯವಾಗಿ ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು:

1. **ಸ್ವೆಕ್ಚಿಅನುಸರಣೆ:** ಉತ್ಪನ್ನದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ: ಪ್ರಮಾಣ, ಘಟಕಗಳು, ಜೋಡಣೆ, ಸೌಂದರ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ, ಕಾರ್ಯ, ಗಾತ್ರ, ಲೇಬಲಿಂಗ್, ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್, ಇತ್ಯಾದಿ. ಆದರ್ಶಪ್ರಾಯವಾಗಿ, ಖರೀದಿದಾರನು ಉತ್ಪನ್ನದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದಾನೆ. ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮತ್ತು ಈ ವಿಶೇಷಣಗಳು ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸದಿದ್ದಾಗ, ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್ ಕೇವಲ ಖರೀದಿದಾರನ ವಿಮರ್ಶೆಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾನೆ.
2. **ದೃಷ್ಟಿ ದೋಷಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:** ಮಾದರಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧರಿತ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವನು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು AQL ಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದ ದೋಷಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಎಣಿಸುತ್ತಾನೆ.
3. **ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಪರೀಕ್ಷಕನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:** ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ನೆಲದ ಮೇಲೆ 80ಭಿಟ ಎತ್ತರದಿಂದ 3 ಮಾದರಿಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಡ್ರಾಪ್ ಪರೀಕ್ಷೆ (ಕನಿಷ್ಠ 1 ಮಾದರಿ ಮುರಿದರೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಪರೀಕ್ಷೆಯು ವಿಫಲವಾಗಿದೆ).

4.1.2.5 ಕಂಟೈನರ್ ಲೋಡಿಂಗ್ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್

ಕಂಟೈನರ್ ಲೋಡಿಂಗ್ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಮಾರಾಟಗಾರ / ಕಾರ್ಖಾನೆ / ತಯಾರಕರು ಕಂಟೇನರ್ ಒಳಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಲೋಡಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ತಪಾಸಣೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಫಾರ್ವರ್ಡ್ ಮಾಡುವವರ ಆವರಣದಲ್ಲಿಯೂ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

ಕಂಟೈನರ್ ಲೋಡಿಂಗ್ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಾವು ಏನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೇವೆ?

ಪ್ರಮಾಣ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಂಟೈನರ್ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಲೋಡಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (ಕಾರ್ಟನ್ ನ ಷರತ್ತುಗಳು, ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮಟ್ಟಇತ್ಯಾದಿ), ಗುಣಮಟ್ಟ, ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ತ್ವರಿತ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿಶೇಷಣಗಳು, ಫಂಕ್ಷನ್ ಟೆಸ್ಟ್, ಲೇಬಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಾಸ್ಮೆಟಿಕ್ (ಠಕಿವ) ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಿಅ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ, ನೀವು ಪೂರ್ವ-ರವಾನೆ ತಪಾಸಣೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದನಾ ತಪಾಸಣೆಯಂತಹ ಪ್ರಮಾಣಿತ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ.

ಕಂಟೈನರ್ ಲೋಡಿಂಗ್ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೌಲ್ಯ?

ಅಂತಿಮ ಗಮ್ಯ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪಲು ನಿಮ್ಮ ಸರಕುಗಳು ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ವಾರಗಳವರೆಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವುದರಿಂದ, ಬಾಕ್ಸುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ. ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ಸರಕುಗಳು ನಿಮ್ಮದೇ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಈ ಕಂಟೈನರ್ ಲೋಡಿಂಗ್ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಸೇವೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು:

- ಎ- ನಾವು ಕಂಟೇನರ್ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತೇವೆ
- ಬಿ- ಸರಿಯಾದ ಸರಕುಗಳು, ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬದಲಿ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ
- ಸಿ- ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣವು ನಿಖರವಾಗಿದೆ
- ಡಿ- ಲೋಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ (ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಮುರಿದ ಸರಕುಗಳ ಮಿತಿ)
- ಇ- ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್ ಕಚೇರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಇದರಿಂದ ನೀವು ತಕ್ಷಣದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೀವು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಓದಿದರೆ ಮತ್ತು ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಹಸಿರು ದೀಪಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯಲು ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ನೀವು ಸೂಚಿಸಿದ್ದರೆ, ನೀವು ವಿಪತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ.
- ಎಫ್- ಕಂಟೇನರ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಫಾರ್ವರ್ಡ್ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ಫಾರ್ವರ್ಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ
- ಜಿ- ಕಂಟೈನರ್‌ಗೆ ಸೀಲ್ ಅನ್ನು ಅಂಟಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಹೇಳುವುದು
- ಊ- ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ

4.1.3 ಕಾರ್ಖಾನೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ (ಆಡಿಟ್)

ಶುಚಿತ್ವ: ಅವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು (ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ) ಅವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆ: ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ಅರ್ಥವಾಗಿದೆಯೇ? ನೀವು ಯಾವುದೇ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದೇ? ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಅರ್ಥವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಕೆಲಸದ ಹರಿವು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅದು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಸಂಕೇತವಾಗಿರಬಹುದು.

ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು: ಯಂತ್ರಗಳು ಏನು ಮಾಡುತ್ತವೆ, ಅವು ಎಲ್ಲಿಂದ ಬಂದವು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರವಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ. ಯಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದರಿಂದ ನೀವು ಚುರುಕಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. (ಹೀಗಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮೋಸ ಹೋಗಬಹುದು). ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಬುದ್ಧಿವಂತರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಹೋಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಗುಣಮಟ್ಟನಿಯಂತ್ರಣ: QC ಚೆಕ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವು ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ. ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ನೀವು ಅದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೂ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು.

ಉದ್ಯೋಗಿ ಪರಿಷ್ಕೃತಿಗಳು: ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಏನೇ ಇರಲಿ, ಸಂತೋಷದ ಕೆಲಸಗಾರರು ಉತ್ಪಾದಕ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಇಲ್ಲದಿರುವಾಗ ಅವರು ಹೇಗೆ ತಿನ್ನುತ್ತಾರೆ, ಮಲಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ವಾಸಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಉದ್ಯೋಗಿ ವಸತಿ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ.

ಸ್ಥಳ: ಕಾರ್ಖಾನೆಯು ಅದರ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಹತ್ತಿರ ಇರಬೇಕು - ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಪೂರೈಕೆ ಅಡಚಣೆಗಳು ಉಂಟಾಗಬಹುದು. ಇದು ರವಾನೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಬಂದರಿನ ಹತ್ತಿರವೂ ಇರಬೇಕು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಯುಟಿಲಿಟಿ ಕೋಟಾಳಿಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ - ಇದು ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

4.1.4 ದೋಷಗಳ ವಿಂಗಡಣೆ

ದೋಷ ವಿಂಗಡಣೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ತಿಳಿದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಸಾಮಾನ್ಯ ನೋಟ, ಕೆಲಸಗಾರಿಕೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು.) ತಪಾಸಣೆಯ ಮಾನವ-ದಿನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಈ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇತರ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ತಪಾಸಣೆ: ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗವು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ಒದಗಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ 100% ವಿಂಗಡಣೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು.

ನಿಮಗೆ ದೋಷಗಳ ವಿಂಗಡಣೆಯ ತಪಾಸಣೆ ಏಕೆ ಬೇಕು: ಸರಕುಗಳು ದುಬಾರಿ ಅಥವಾ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ದೋಷಗಳ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ, ಎಲ್ಲಾ ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಸರಕುಗಳು ಪ್ರಮಾಣಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ವಿಂಗಡಿಸುವ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ದೋಷ ವಿಂಗಡಣೆ ತಪಾಸಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವೇನು?

ಒಳ್ಳೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಕೆಟ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲು ಈ ಸೇವೆಯು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಖಾನೆಯು ವಿನಂತಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮರು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಕಣೆಯಲ್ಲಿನ ಶೇಕಡಾವಾರು ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇದು ಒಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

ದೋಷದ ವಿಂಗಡಣೆಯ ಬುಕಿಂಗ್ ಏಕೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ: ವಿಫಲವಾದ ತಪಾಸಣೆಯ ನಂತರ, ಕೇವಲ ಮರು-ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲು ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿ ಅನ್ನು ಮರಳಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಬದಲು, ನೀವು ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು (ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಒಳಗೆ) ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ಮಾನವ ದಿನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ) ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ದೋಷಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲು.





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. ತಂಡದಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು



ಘಟಕ 5.1 - ತಂಡದ ಕೆಲಸ



HCS/N 9908

ಕಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಿ
2. ಎಲ್ಲಾ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರಿ
4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ
5. ಇತರ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ
6. ವಿವಿಧ ಕೆಲಸದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 5.1: ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಿ
2. ಎಲ್ಲಾ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ
4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ
5. ಇತರ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ
6. ವಿವಿಧ ಕೆಲಸದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು

5.1.1 ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯ

ತಂಡದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಅನೇಕ ಸಣ್ಣ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ, ಸಹಯೋಗ, ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಕುಶಾಗ್ರಮತಿಯಲ್ಲಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ತಂಡದಲ್ಲಿ, ಸದಸ್ಯರು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಯಾರು ಜವಾಬ್ದಾರರು ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತೀರಿ, ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಜವಾಬ್ದಾರರು, ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ. ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ, ಅನೇಕ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ತಂಡದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಲಿಯುವುದರಿಂದ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ 4 ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

ಸಂವಹನ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಅವರಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಿಯಮಿತ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ, ಯೋಜನಾ ತಂಡದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಪರಿಸರವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು, ಜೊತೆಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು. ಇದು ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಲೀಡರ್ ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ತಂಡ-ಕಟ್ಟಡದ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾನೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮರುಭೂಮಿ ದ್ವೀಪದಲ್ಲಿ ಬದುಕಲು 12 ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ತಂಡವನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಬದುಕುಳಿಯುವ ಆಟವನ್ನು ಆಡಿ. ಈ ವ್ಯಾಯಾಮವು ಗುಂಪು ಉತ್ಪಾದಕ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತಂತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಹಯೋಗ

ತಂಡದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ನವೀನ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಹಯೋಗವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಹಕಾರದಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದು ಇತರರ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬುದ್ಧಿಮತ್ತೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ವಿಕಿಗಳು, ಬ್ಲಾಗ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವೇದಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 5.1.1: ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾರೆ ಇದರಿಂದ ಕೆಲಸವು ಸರಾಗವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದಿಂದ ಮುಂದಿನದಕ್ಕೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಆದ್ಯತೆ. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗಮನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪ್ರಮುಖ ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಂಡದ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಕರಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ. ತುರ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತಕ್ಷಣದ ಗಮನ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಗೊಂದಲ ಮತ್ತು ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ. ಇದು ನಿಮಗೆ ಗಮನಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟಾರೆ ತಂಡದ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೃತ್ತಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ಕೆಲಸ.

ವ್ಯಾಪಾರ ಕುಶಾಗ್ರಮತಿ

ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು, ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಂತರ, ಅವರು ಉದ್ಯವಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬಹುದು, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಾಮೂಹಿಕ ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬಹುದು. ಇದು ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಾಡುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳು, ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವ್ಯವಹಾರ ಕುಶಾಗ್ರಮತಿಯಲ್ಲಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು, ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ತಂಡ-ಕಟ್ಟಡದ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ರೋಲ್-ಪ್ಲೇಯಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ತಂಡವನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ. ಯೋಜನೆಗೆ ನಿಧಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕೋಪೋರೇಟಿವ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ರಾಯೋಜಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಂತಹ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸವಾಲನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ, ಪ್ರಾಯೋಜಕರು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ವೆಚ್ಚದ ಮಿತಿಮೀರಿದ. ನೌಕರನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ನಿಧಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. ಈ ವ್ಯಾಯಾಮವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ವ್ಯವಹಾರವು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

5.1.2 ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

1. ತಂಡವು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಗುಂಪಿನಂತೆ ಅದರ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅಲ್ಲ.
2. ತಂಡಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಗುರಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು.
3. ತಂಡಗಳು ತನ್ನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸ್ಪಷ್ಟ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
4. ತಂಡವು ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
5. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಇತರರಿಂದ ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.
6. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ನಂಬಲರ್ಹರಾಗಿರಬೇಕು.
7. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ವಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳಿಗಿಂತ ತಂಡದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡಬೇಕು.
8. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಇತರ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ನೀಡುವ ಜ್ಞಾನದ ವೈವಿಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಲು ಕಲಿಯಬೇಕು.
9. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸೃಜನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು, ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಯಪಡಬಾರದು.
10. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸವಾಲುಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ಘರ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಬದಲಿಗೆ ಆ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು.

5.1.3 ತಂಡದೊಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಗಳು

ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಆಲೋಚನೆಗಳು

ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ತಂಡದ ಪರಿಸರದ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ಗುಂಪಿನ ನಡುವೆ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. ಪ್ರಾಯಶಃ ಯೋಜನೆಗೆ ಹಲವಾರು ಸಂಭಾವ್ಯ ವಿಧಾನಗಳಿವೆ, ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಯಾವುದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಂದು ತಂಡವಾಗಿ, ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ವಿಧಾನಗಳ ಸಾಧಕ-ಬಾಧಕಗಳನ್ನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು. ಈ ರೀತಿಯ ಸಹಯೋಗವು ಯೋಜನೆಗೆ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಪುಟಿಯಲು ಒಂದು ಹೊರದಾರಿ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ದಕ್ಷತೆ

ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಕೆಲಸದ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ಕೆಲಸಗಳು ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಗುಂಪು ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲೆ ದಾಳಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅದರ ಮೂಲಕ ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವೇಗವಾಗಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ದಕ್ಷತೆಯೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಗುಂಪು ವಿಧಾನವು ಕಂಪನಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಗುಂಪುಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತವೆ, ಜೊತೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಏಕೆಂದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಆಕ್ರಮಣ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ದುರ್ಬಲ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಜನರ ವಿವಿಧ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ದುರ್ಬಲ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸಹ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯನ್ನು ವಿತರಿಸಬಹುದು ಇದರಿಂದ ಜನರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಆಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಲು ದುರ್ಬಲವಾಗಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು. ಇದು ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ನುರಿತ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಜನರು ಮಂಡಳಿಯಾದ್ಯಂತ ಸುಧಾರಿಸಲು ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

ಸುಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಸಂಬಂಧಗಳು

ಜನರು ತಂಡವಾಗಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದಾಗ, ಅವರು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದಲ್ಲದೆ, ಅವರು ಪರಸ್ಪರ ಹೆಚ್ಚು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಂಡದ ರಚನೆಯ ಹೊರಗೆ ಸಹ ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ - 6

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಸಮಾನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆ, ಗಮ್ ಮತ್ತು ಸೆಲ್ಫೋ ಟೀಪ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ - ಯಾವುದೇ ಕತ್ತರಿ ಅಥವಾ ಬ್ಲೇಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು. 30 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಕೋಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಹೇಳಿ. ಇದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ತಂಡವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುವುದು

ಕೆಳಗಿನ ಮಾನದಂಡಗಳು:

ಎ. ಯಾವ ತಂಡವು ಅತ್ಯಂತ ಎತ್ತರದ, ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ-ಧ್ವನಿ ಕೋಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದು?

ಬಿ. ಯಾವ ತಂಡವು ಕೋಟಿಯನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದು?

2. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ (ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಪ್ರಕಾರ) ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಂಡದಲ್ಲಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಒಬ್ಬ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರು ಕಣ್ಣಿಗೆ ಬಟ್ಟೆ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಚಟುವಟಿಕೆ ಅದು; ಪ್ರತಿ ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ತಂಡಗಳ ಕಣ್ಣುಮುಚ್ಚಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೋಣೆಯ ನಿರ್ಗಮನದ ಕಡೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ. ತಂಡವು ಮಾಡಬೇಕು ಖಚಿತವಾಗಿ, ಕಣ್ಣುಚ್ಚಿದ ಆಟಗಾರನು ಅವನು/ಅವಳು ನಿರ್ಗಮನ ಬಾಗಿಲನ್ನು ತಲುಪುವವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ಮುಟ್ಟಬಾರದು/ಹೊಡೆಯಬಾರದು ಅಥವಾ ಮುಗ್ಗರಿಸಬಾರದು. ಅಲ್ಲದೆ, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಅವನಿಗೆ/ಅಕೆಗೆ ನಿಖರ/ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಕಣ್ಣುಮುಚ್ಚಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ವಸ್ತುವನ್ನು ಆರಿಸುವ ಗುರುತು ಪ್ರದೇಶಗಳ ಕಡೆಗೆ ದಿಕ್ಕಿನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ ಅಥವಾ ಬಾಟಲ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಏಕ-ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಒಯ್ಯುವ ವಸ್ತು, ಎರಡನೆಯದಾಗಿ, ಆಟಗಾರನು ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ನಿರ್ಗಮನ ಬಾಗಿಲಿನ ಕಡೆಗೆ ಹೋಗಿ. ತಂಡವು ತಮ್ಮ ನಡುವೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಆಟಗಾರನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಸಮಯ ಮಿತಿ 15 ನಿಮಿಷಗಳು.

ವಿಮರ್ಶೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಸವಾಲನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ತಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದೀರಾ?
- ನಿಮ್ಮ ಆಟದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀವು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಾ?
- ಕಣ್ಣಿಗೆ ಬಟ್ಟೆ ಕಟ್ಟಿಕೊಂಡಿರುವುದು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸಿತು? ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನಕಾರರನ್ನು ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ನಂಬಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರಾಶೆಗೊಂಡಿದ್ದೀರಾ?



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 ಪರಿಕರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ



ಘಟಕ 6.1 - ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ



HCS/N 9912

ಕಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
2. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ
3. ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
4. ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ಗೆ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
5. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
6. ಸೀಲಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಸುಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಘಟಕ 6.1 – ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
2. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ.
3. ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
4. ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
5. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
6. ಸೀಲಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಸುಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

6.1.1 ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಅದರ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಅದರ ಅಂತಿಮ ವಿಲೇವಾರಿಯವರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇದು ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದೊಂದಿಗೆ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸಾಗಣೆ, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇದು ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಇದು ಮರುಬಳಕೆಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

1850ರ ದಶಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕ್ರಾಂತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಸರದ ಅವನತಿಯ ಪ್ರಮಾಣವು ಮಹತ್ತರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಾಯಿತು. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕ್ರಾಂತಿಗೆ ಮುಂಚೆಯೇ, ಮಾನವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಮಾಲಿನ್ಯವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿತ್ತು ಆದರೆ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿತ್ತು. ಆ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಸರದ ಸಮೂಲನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿತ್ತು. ಯಂತ್ರ-ಆಧಾರಿತ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ನಂತರ ಪರಿಸರದ ಸಮೀಕರಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ತ್ಯಾಜ್ಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾಯಿತು. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ, ಇದು ಭೂಮಿಯ ಮೇಲಿನ ಜೀವ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ, ಜಲಮಾಲಿನ್ಯ ಮತ್ತು ಭೂ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಶಬ್ದ, ವಿಕಿರಣ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಪಮಾನದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಮಾಲಿನ್ಯದಂತಹ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ಸಹ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಒಂದು ಸ್ಥಳ, ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ದೇಶಕ್ಕೆ ವಾತಾವರಣ ಯಾವುದೇ ಗಡಿಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ. ಹೀಗಾಗಿ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ಉಂಟಾಗಿದೆ. ಪ್ರಪಂಚದ ಕೆಲವು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ವಾತಾವರಣದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದು.



ಚಿತ್ರ 6.1.1: ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಇದಲ್ಲದೆ, ಇದು ವಿಶ್ವದಾದ್ಯಂತ ಮಾನವನ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದರಿಂದ ಇದು ಗಂಭೀರ ಸಮಸ್ಯೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಭೂಮಿಯ ಜೀವ ರೂಪಗಳು ವಾತಾವರಣದೊಂದಿಗೆ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳನ್ನು ಉಸಿರಾಡುವ / ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಪಾಯವಿವಿಧ ವಾತಾವರಣ ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಫಿಲ್ಟರಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳು ದುರ್ಬಲಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಕರಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯು ಅಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು, ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಕೆಲವು ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳು/ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ವಾತಾವರಣದ ಜೀವಿತಾವಧಿಯು ತುಂಬಾ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವು ಜಾಗತಿಕ ಪರಿಸರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಓರೋನ್ ಪದರ ಸವೆಯುತ್ತದೆ.

ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯದ ಮುಖ್ಯ ಮೂಲಗಳು ಶಕ್ತಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆಗಾಗಿ ಪಳೆಯುಳಿಕೆ ಇಂಧನಗಳನ್ನು ಸುಡುವುದು, ಜೀವರಾಶಿ ಸುಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ. ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯದ ಮೂಲಗಳು ಅನಿಲಗಳು, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಕಣಗಳ ಮಿಶ್ರಣಗಳು ಅಥವಾ ಎರಡನ್ನೂ ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ. ಪಳೆಯುಳಿಕೆ ಇಂಧನಗಳನ್ನು ಸುಡುವುದರಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅನಿಲಗಳೆಂದರೆ CO₂, CO, ಸಾರಜನಕದ ಆಕ್ಸೈಡ್‌ಗಳು, ಸಲ್ಫರ್ ಆಕ್ಸೈಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸುಡದ ಹೈಡ್ರೋಕಾರ್ಬನ್‌ಗಳು. ಅಡುಗೆಗಾಗಿ ಉರಿಯುವ ಜೀವರಾಶಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಮಾಲಿನ್ಯವು ಏಷ್ಯಾದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಅಪೂರ್ಣ ದಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದಾಗಿ ಸುಡದ ಹೈಡ್ರೋಕಾರ್ಬನ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ, ಇಂಗಾಲದ ಆಕ್ಸೈಡ್‌ಗಳ ಮಿಶ್ರಣ, ಸಾರಜನಕ ಮತ್ತು ಗಂಧಕ ಮತ್ತು ಕಣಗಳು. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ ಫ್ಲೋರೋನೀಟ್ರಿಡ್ ಕಾರ್ಬನ್‌ಗಳು, PFCಗಳು, SF₆, ಇತ್ಯಾದಿ.

ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ನಂತರ ಈ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವ ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಲಯದಲ್ಲಿ, ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದನ್ನು ಸಸ್ಯದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಾಧಿಸಬಹುದು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ಇನ್ನುಟ್ ಅಥವಾ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ಕ್ಲೀನರ್ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಬಿಡುಗಡೆಯ ಮೊದಲು ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು. ಅನಿಲ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಅನಿಲ ಪರಿಸರದಿಂದ ದ್ರವ ಅಥವಾ ಘನ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು, ಅಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಅಲ್ಲಿ ಅವು ಮಾಲಿನ್ಯರಹಿತ ಜಾತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತವೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಂದ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿವೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ದ್ರವ ಅಥವಾ ಘನಕ್ಕೆ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಘನ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ. ಇವುಗಳು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದ ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ. ಅಪೂರ್ಣ ಕಾರಣದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳು

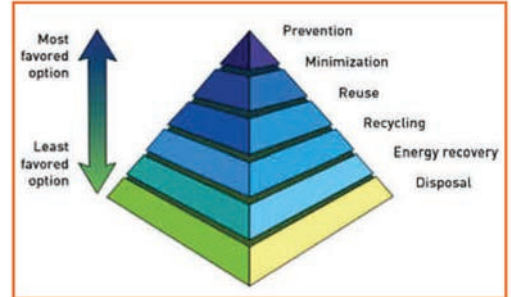
ಸಂಪೂರ್ಣ ದಹನದ ಮೂಲಕ ದಹನವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು CO2 ಮತ್ತು ನೀರಿಗಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಬಹುದು. ವೇಗವರ್ಧಕದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಗಾಳಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ದಹನ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು. ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಕಣಗಳ ಬಿಡುಗಡೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಸಲುವಾಗಿ, ನೆಲೆಗೊಳ್ಳುವ ಕೋಣೆಗಳು, ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆ ವಿಭಜಕಗಳು, ಸೈಕ್ಲೋನ್ ಧೂಳು ಸಂಗ್ರಹಕಗಳು, ಫಿಲ್ಟರ್‌ಗಳು, ಆರ್ಡ್ ಸ್ವಬ್ಲರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋ ಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟಿಕ್ ಪ್ರೆಸಿಪಿಟೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಪರಮಾಣು ವಿಮುಕ್ತ ಸ್ವಾವರಗಳ ಮೂಲಕ ಶಕ್ತಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಿಂದಾಗಿ ವಿಕಿರಣಶೀಲ ಕಣಗಳ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ಸಾಧ್ಯ. ಈ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರುಚಿ ಅಥವಾ ವಾಸನೆಯಂತಹ ಮಾನವ ಇಂದ್ರಿಯಗಳಿಂದ ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಒಂದು ನಿಮಿಷದ ಪ್ರಮಾಣವು ಸಹ ಮಾರಕವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಈ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಕಠಿಣವಾದ ನಿಯಮಗಳು ಇರಬೇಕು. ಇವು ನೂರಕ್ಕೆ ನೂರು ಅಪಘಾತ ಮುಕ್ತ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಜೊತೆಗೆ, ಬಹು ಅಡೆತಡೆಗಳ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ, ನಿಜವಾದ ಸಮಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ದೋಷ ಮುಕ್ತ ರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಒಳಾಂಗಣ ಗಾಳಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಜನರು ಉಳಿಯುತ್ತಾರೆ ಅವರ ಜೀವಿತಾವಧಿಯ 90% ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಒಳಾಂಗಣದಲ್ಲಿ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಒಳಾಂಗಣ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳು ಬಣ್ಣಗಳು, ವಾರ್ನಿಷ್, ಪೋಲಿಷ್, ಗೃಹಬಳಕೆಯ ಪಾಲಿಮರ್‌ಗಳು, ಇಂಧನವನ್ನು ಸುಡುವುದು, ಸುಡುವ ಧೂಪದ್ರವ್ಯದ ತುಂಡುಗಳು ಮತ್ತು ಸೊಳ್ಳೆ ಸುರುಳಿಗಳು. ಕಡಿಮೆ ಗಾಳಿ ಇರುವ ಮನೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಒಳಾಂಗಣ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ವಾಕರಿಕೆ, ವಾಂತಿ, ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟದ ಕಾಯಿಲೆಗಳು. ಪರಿಹಾರವಾಗಿ, ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್ ಹೆಚ್ಚು ಗಾಳಿಯ ಪ್ರಸಾರದೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಗಾಳಿ ಇರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬಹುದು.

CFC, Halons, CTC, HCFC ಯಂತಹ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಸೂರ್ಯನ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಗಿರಿ ವಿಕಿರಣದಿಂದ ಮಾನವನನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಓಝೋನ್ ಪದರವನ್ನು ಕ್ಷೀಣಿಸುತ್ತಿವೆ.

ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಫ್ಲೋರಿನೇಟೆಡ್ ಕಾರ್ಬನ್‌ಗಳು, ಮೀಥೇನ್ ಮತ್ತು ನೈಟ್ರಸ್ ಆಕ್ಸೈಡ್‌ಗಳಂತಹ ಹಸಿರುಮನೆ ಅನಿಲಗಳ ಹೆಚ್ಚಳವು ಭೂಮಿಯ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಬೆಚ್ಚಗಾಗಿಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಹವಾಮಾನ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸಮುದ್ರ ಮಟ್ಟ ಏರಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಜಾಗತಿಕ ಪರಿಸರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಜಾಗತಿಕ ಬದ್ಧತೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಮಾಂಟ್ರಿಯಲ್ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ (Montreal Protocol) ಮತ್ತು ಕ್ಯೂಟೋ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳು (Kyoto Protocols) ಈ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಸರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಮುಖ ಜಾಗತಿಕ ಒಪ್ಪಂದಗಳು.



ಚಿತ್ರ. 6.1.2: ವಿಕಿರಣಶೀಲ ಕಣಗಳ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ

ಜೀವನ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನೀರು ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಾಗಿದೆ. ಗ್ರಹದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ನೀರಿನ ಒಟ್ಟು ಪರಿಮಾಣದಲ್ಲಿ, 1% ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮಾನವ ಬಳಕೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಮಾನವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದಾಗಿ ಈ ಸೀಮಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲವು ಮತ್ತಷ್ಟು ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ, ಅದು ಅದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಜಲಮಾಲಿನ್ಯದ ಮುಖ್ಯ ಮೂಲಗಳು ಕೈಗಾರಿಕಾ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಬಿಡುಗಡೆ, ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ, ಒಳಚರಂಡಿ, ಮಲ ವಸ್ತು ಸೇರಿದಂತೆ ಮಾನವ ತ್ಯಾಜ್ಯ, ಮಣ್ಣಿನ ಸವೆತದಿಂದಾಗಿ ಕೆಸರು ಹರಿವು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಇಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಕರಗಿದ ಇಂಗಾಲಗಳು, ಭಾರ ಲೋಹಗಳು, ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯಗಳಾದ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ ಮತ್ತು ವೈರಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳು ನೀರಿನ ಮೂಲಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದರಿಂದ ಜೀವವೈವಿಧ್ಯದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಬಳಕೆಗೆ ಅಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ನೀರು ಕಲುಷಿತಗೊಂಡ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ಹಲವಾರು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜೈವಿಕ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ರಾಸಾಯನಿಕ ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಶೋಧನೆ, ಇಂಗಾಲದ ಹೊರಹೀರುವಿಕೆ, ರಾಸಾಯನಿಕ ಉತ್ಪಕ್ಷೇಪಣೆ, ಅಯಾನು ವಿನಿಮಯ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋಡಯಾಲಿಸಿಸ್, ರಿವರ್ಸ್ ಆಸ್ಮೋಸಿಸ್ ಮತ್ತು ಏರ್ ಸ್ಟ್ರಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು. ಜಲಮೂಲಗಳಿಂದ ಕೊಳಚೆನೀರು ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ತೈಲ ಸೋರಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಜಲಮೂಲಗಳು ಸಹ ಕಲುಷಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತಿವೆ. ಕೊಳಚೆ ನೀರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಹಿಡುವಳಿ ಟ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದು ತೀರದಲ್ಲಿ ಇಳಿಸುವಿಕೆಯು ಒಂದು ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ದೊಡ್ಡ ಹಡಗುಗಳನ್ನು ಜೈವಿಕ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಕಡಲಾಚೆಯ ಕೊರೆಯುವಿಕೆಯಿಂದ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಕಸ್ಮಿಕ ತೈಲ ಸೋರಿಕೆಗಳು ನೀರಿನ ಜೀವಿಗಳಿಗೆ ಬೆದರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಮುದ್ರ ಪಕ್ಷಿಗಳ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಹತ್ಯೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ತೈಲದ ಹರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವವರೆಗೆ ಯಾಂತ್ರಿಕ ತಡೆಗೋಡೆಯಿಂದ ಸುತ್ತುವರಿಯುವುದು, ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಪಂಪ್ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳೊಂದಿಗೆ ನುಣುಪಾದವನ್ನು ಚದುರಿಸುವಂತಹ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ತೈಲವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಇಂದು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳು.

ಘನತ್ಯಾಜ್ಯದಿಂದಾಗಿ ಪರಿಸರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಶ್ರೀಲಂಕಾದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಅನೇಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಶೀಲ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ. ಶ್ರೀಲಂಕಾದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ದರವು ದಿನಕ್ಕೆ ಸುಮಾರು 2,500 ಟನ್ಗಳು ಎಂದು ಅಂದಾಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ದರವು ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕತೆಯಂತಹ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಭೌಗೋಳಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಅಂಶಗಳ ಮರುಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಮರುಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವರ್ತನೆ. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಸುಧಾರಣೆಯಿಂದಾಗಿ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್, ಪಾಲಿಥಿನ್, ಲೋಹಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನಂತಹ ವಿಘಟನೀಯವಲ್ಲದ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ವಸ್ತುಗಳ ಅಪಾರ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಘನತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ದೇಶೀಯ, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ, ವಾಣಿಜ್ಯ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಾನ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಹಾರ, ಕಾಗದ, ರಬ್ಬರ್, ರಬ್ಬರ್ ಮತ್ತು ಚರ್ಮದಂತಹ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಸಾವಯವ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಉತ್ತಮ ಮೂಲಗಳಾಗಿವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಮನೆಯ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಗವು ಸಾವಯವ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ವಿಘಟನೀಯವಾಗಿದೆ. ಘನತ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಎಂದರೆ ಅನಿಯಂತ್ರಿತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ.

ವಿಷಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಅಸಂಘಟಿತ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಪದ್ಧತಿಗಳಿಂದ ಭೂಮಾಲಿನ್ಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿದೆ. ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಬೇಕು. ಕ್ಷಿಪ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ನಗರೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ, ಘನತ್ಯಾಜ್ಯವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಶ್ರೀಲಂಕಾವನ್ನು ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸುರಿಯುವ ತಾಣವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಗಂಭೀರ ಬೆದರಿಕೆಯೂ ಇದೆ.

ಅಂದಾಜಿನ ಪ್ರಕಾರ, ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮನೆಯ ತೋಟಗಳಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ತೆರೆದ ಡಂಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿದೆ, ಅವುಗಳು ಅನೈರ್ಮಲ್ಯದಿಂದ ಕೂಡಿವೆ. ಈ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವು ತಗ್ಗು ಜವುಗು ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಕೈಬಿಟ್ಟ ಭತ್ತದ ಗದ್ದೆಗಳಾಗಿವೆ. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಲೀಚಿಂಗ್, ಅನಿಲಗಳ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ, ವಾಸನೆ, ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯದ ಸೌಂದರ್ಯದ ನಷ್ಟ ಸಾಧ್ಯ. ಒಂದು ಎಂದು ತೆರೆದ ಡಂಪಿಂಗ್ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಲ್ಯಾಂಡ್‌ಫಿಲ್ ಅನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಬೇಕು. ಅಡ್ಡ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸರಿಯಾದ ಯೋಜನೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಮತ್ತು ನಂತರ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.

ಜೈವಿಕ ವಿಘಟನೀಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು. ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು. ಅದು ಅಂತಿಮ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೂ, ಅದನ್ನು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಭೂಕುಸಿತದಲ್ಲಿ ಎಸೆಯಬೇಕು. ದಹನವು ಮತ್ತೊಂದು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಬಂಡವಾಳದ ವೆಚ್ಚವು ತುಂಬಾ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಇದು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಶೀಲ ದೇಶಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ. ವಿಷಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ನಾಶಮಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ ಹಲವಾರು ಸಣ್ಣ-ಪ್ರಮಾಣದ ದಹನಕಾರಿಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಶಬ್ದ ಮಾಲಿನ್ಯವು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಹಳ ನಿಕಟ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಬ್ದ ಮಾಲಿನ್ಯಕ್ಕೆ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಕಾರಣವಾಗಿವೆ. ಇತ್ತೀಚಿನ ಅಧ್ಯಯನಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದ ಶಬ್ದ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ನಡುವೆ ನೇರ ಸಂಬಂಧವಿದೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಶಬ್ದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅದರ ಮೂಲದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಶಬ್ದದ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಬಹುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಲವಾರು ಶಬ್ದ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ. ಶಾಕ್ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ತಂತ್ರಗಳು, ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಶಬ್ದವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಲೋಹವಲ್ಲದ ಭಾಗಗಳ ಬಳಕೆ, ಅಕೌಸ್ಟಿಕ್ ಗಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ, ಸಾಕಷ್ಟು ಆರೋಹಣಗಳ ಮೇಲೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ವಸತಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ದೂರವಿಡುವುದು ಕೆಲವು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳಾಗಿವೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಶಾಖವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೃತಕ ಕೂಲಿಂಗ್ ಕೊಳಗಳು ಅಥವಾ ಕೂಲಿಂಗ್ ಟರ್ಬೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಉಷ್ಣ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಬಹುದು. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಈ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನೆಯಂತಹ ಉಪಯುಕ್ತ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು, ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಾನೂನು, ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೊರಸೂಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮನುಷ್ಯನನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.

6.1.2 ಕೆಲಸದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಆವರ್ತನ ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು, ಸಂಪೂರ್ಣ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ತಯಾರಕರ ಶಿಫಾರಸುಗಳು
- ಬಳಕೆಯ ತೀವ್ರತೆ

- ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಪರಿಸರ (ಉದಾ. ತಾಪಮಾನ, ತುಕ್ಕು, ಹವಾಮಾನದ ಪರಿಣಾಮ)
- ಬಳಕೆದಾರರ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅನುಭವ
- ಯಾವುದೇ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೈಫಲ್ಯ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಪಾಯ

ಕೆಲಸದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆ-ನಿರ್ಣಾಯಕ ಭಾಗಗಳು ಇತರ ಅಂಶಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು, ಇದು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದೊಳಗೆ ಪ್ರತಿಫಲಿಸುತ್ತದೆ. ದೋಷಗಳು ಅಥವಾ ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾತ್ರ ಸ್ಥಗಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ, ಅಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರಂತರ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಗಮನಾರ್ಹ ಅಪಾಯ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.

ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಯಾವ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೆ ಮಾಡದಿರಲು ಸಮರ್ಥನೀಯ ಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದ ಹೊರತು ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು (ಉದಾ. ಹೆಚ್ಚು ಆಗಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ, ತೀವ್ರವಾದ ಬಳಕೆಯಿಂದಾಗಿ, ಪ್ರತಿಕೂಲ

ಪರಿಸರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಅನುಭವಗಳು ಈ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸಿದಾಗ). . ತಯಾರಕರ ಶಿಫಾರಸುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಈಗಾಗಲೇ ತಪಾಸಣೆ ಆಡಳಿತವಿರುವಲ್ಲಿ, ಬಹುಶಃ ಲಘುವಾಗಿ ಬಳಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ, ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಈಗಾಗಲೇ ಒದಗಿಸಿದ ಸ್ಥಿತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಬಹುದು.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದರೂ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಲಾಗ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಲಾಗ್‌ಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಭವಿಷ್ಯದ ಯೋಜನೆಗೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು, ಜೊತೆಗೆ ಹಿಂದಿನ ಕ್ರಮದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನೀವು ನಿರ್ವಹಣೆ ಲಾಗ್ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬೇಕು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ.

ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು

ನಿರ್ವಹಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳು ಇರಬೇಕು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಉಳಿದಿರುವ / ಶೇಖರಿಸಲಾದ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನ್ಯೂಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ, ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆ / ತಿರುಗುವ ಶಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುತ್ತದೆ). ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ, ಶಕ್ತಿಯ ಮೂಲದಿಂದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವ ಧನಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನಗಳು ಬೇಕಾಗಬಹುದು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆ, ಜೊತೆಗೆ ಅಜಾಗರೂಕ ಮರುಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ವಿಧಾನಗಳು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಲಾಕ್ ಆಫ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ). ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಯಂತಹ ಔಪಚಾರಿಕ ಕೆಲಸದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಕೆಲಸದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಮನಾರ್ಹ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು ಆದ್ದರಿಂದ ಜನರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇವುಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:

- ಭೌತಿಕ ಕ್ರಮಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕಾವಲು ಒದಗಿಸುವುದು, ನಿಧಾನಗತಿಯ ಹೋಲ್ಡ್-ಟು-ರನ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳು, ಸುರಕ್ಷಿತ ಪ್ರವೇಶ ವಿಧಾನಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ (ತರಬೇತಿ, ಕೌಶಲ್ಯ, ಅರಿವು ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಜ್ಞಾನ)

ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಕೆಲಸದ ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಬಹುದು (ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಏನು ತಪ್ಪಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಗಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು), ಏಕೆಂದರೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಊಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗಬಹುದು.

ಕೆಲಸದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಯಾರು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು?

ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರುವವರು, ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿ, ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದವರು ಮಾತ್ರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಅಥವಾ ಸಂಕೀರ್ಣ ಸಾಧನಗಳೊಂದಿಗೆ, ಈ ಬೇಡಿಕೆಗಳು ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, ತಯಾರಕರು ಅಥವಾ ತಜ್ಞರು ಕೆಲಸವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದರೆ, ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ, ಸಮರ್ಥ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮನೆಯೊಳಗೆ ಮಾಡಬಹುದು.

6.1.3 ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನೀವು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:

ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ

1. ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪಿದ ವಿಶೇಷಣಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರು ಒಪ್ಪಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕಡಿಮೆ ಅಡ್ಡಿ ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
2. ತಯಾರಕರಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಬಟ್ಟೆ, ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
3. ಸೂಕ್ತವಾದ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
4. ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಧೂಳು, ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಭಗ್ನಾವಶೇಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಇತರರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಡಿ.
5. ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಸೂಕ್ತವಾದ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ.
6. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.
7. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಾಗ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉಂಟಾದಾಗ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
8. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾಗಿ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಕೆಲಸದ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

1. ಪ್ರಕಾರ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ ಒಪ್ಪಿದ ವಿಶೇಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕಡಿಮೆ ಅಡ್ಡಿ ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
2. ಸ್ಥಿರವಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಆವರ್ತನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿ.
3. ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಪು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ ತಯಾರಕರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು a ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ.
4. ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಉಡುಗೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣೀರನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
5. ಗಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ವಿಳಂಬದೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
6. ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ. 6.1.3: ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

1. ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುವು?
2. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು?
3. ಬಳಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ ಅಪಾಯಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳು.
4. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡದಿರುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು.
5. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳು, ಅವುಗಳ ಸರಿಯಾದ ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಮಾಡದಿರುವ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

6. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವುದನ್ನು ಏಕೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕು?
7. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವ ವಿಶೇಷ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು (ಉದಾ. ಮಲ, ರಕ್ತ)?
8. ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಷ್ಕವಾಗಿ ಬಿಡುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
9. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪರಿಣಾಮ (ಉದಾ. ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ)
10. ಉತ್ತಮ ಮನೆಗಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೊಡುಗೆ.

ಕೆಲಸದ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

11. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಯಾವ ವಸ್ತುಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು?
12. ಯಾವ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಮಾಡಬೇಕು, ಯಾವಾಗ, ಏಕೆ, ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳು?
13. ಸಲಕರಣೆಗಳ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಆವರ್ತನ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಬಾರಿ)
14. ಸಲಕರಣೆಗಳ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಆವರ್ತನ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿಯೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದಾಗ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು, ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು)
15. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡದಿರುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?
16. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳು.
17. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಮಾಡದಿರುವ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು?
18. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪರಿಣಾಮ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 7

1. ಧೂಪದ್ರವ್ಯವನ್ನು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಾಣುವ ಒಣ ಮತ್ತು ಆದ್ರ್ವ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.



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 ಮುಖ್ಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಇವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು
2. ನಿಯಮ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು
3. ಅನುಮೋದಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವಂತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು
4. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಶೈಲಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅಮಲು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮೇಲಿನ ಅವಲಂಬನೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು
5. ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು
6. ತಯಾರಕರ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು

ಘಟಕ 7.1: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಇವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ:

1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು
2. ನಿಯಮ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು
3. ಅನುಮೋದಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವಂತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು
4. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಶೈಲಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅಮಲು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮೇಲಿನ ಅವಲಂಬನೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು
5. ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು
6. ತಯಾರಕರ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು

7.1.1 ವಿವಿಧ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು

ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು: ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿರುವ ಇವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಗಾಯ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಸೇರಿವೆ.

ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

- ಮಹಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಟ್ರಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಅಪಾಯಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದ ಹಜಾರಗಳು ಅಥವಾ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಹಾದು ಹೋದ ಹುರಿಗಳು
 - ಏಣಿಗಳು, ಅಟ್ಟಣೆಗಳು, ಛಾವಣಿಗಳು, ಸೇರಿದಂತೆ ಎತ್ತರದಿಂದ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಎತ್ತರದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ
 - ಕಾವಲುರಹಿತ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಚಲಿಸುವ ಚಿತ್ರ 7.1.1: ವಿವಿಧ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಭಾಗಗಳು;
 - ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬಹುದಾದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾದ ಅಥವಾ ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳು
 - ಬಿಚ್ಚಿದ ಹುರಿಗಳು, ಕಾಣೆಯಾದ ನೆಲದ ಪಿನ್‌ಗಳು, ಅಸಮರ್ಪಕ ವೈರಿಂಗ್‌ನಂತಹ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು
 - ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳವಕಾಶ
 - ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು (ಲಾಕ್‌ಔಟ್/ಟ್ಯಾಗ್ ಔಟ್, ಬಾಯ್ಲರ್ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಪೋರ್‌ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯಗಳು: ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಜನರು ಅಥವಾ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ಯಂತ್ರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಶಾಲೆಗಳು, ಡೇ ಕೇರ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ಕಾಲೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು, ತುರ್ತು ನೆರವು, ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಂಗಳು, ಹೊರಾಂಗಣ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒಡ್ಡಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ಒಡ್ಡಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು:

- ರಕ್ತ ಮತ್ತು ಇತರ ದೇಹದ ದ್ರವಗಳು
- ಶಿಲೀಂಧ್ರಗಳು/ಅಚ್ಚು
- ಅಣುಜೀವಿ ಮತ್ತು ವೈರಾಣುಗಳು
- ಸಸ್ಯಗಳು
- ಕೀಟ ಕಡಿತ
- ಪ್ರಾಣಿ ಮತ್ತು ಪಕ್ಷಿ ಹಿಕ್ಕೆಗಳು

ಭೌತಿಕ ಅಪಾಯಗಳು: ಪರಿಸರದೊಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ದೇಹವನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸದೆಯೇ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಬಹುದು. ದೈಹಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:



- ವಿಕಿರಣ: ಅಯಾನೀಕರಣ ಸೇರಿದಂತೆ, ಯಾವುದೇ ಅಯಾನೀಕರಣ ಇಲ್ಲದೆ (EMF, ಮೈಕ್ರೋವೇವ್, ರೇಡಿಯೋ ತರಂಗಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕು/ನೇರಳಾತೀತ ಕಿರಣಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ತಾಪಮಾನ ವೈಪರೀತ್ಯ- ಷ್ಣ ಮತ್ತು ಶೀತ
- ನಿರಂತರ ಉಚ್ಚಶಬ್ದ

ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರದ ಅಪಾಯಗಳು: ಕೆಲಸದ ರೀತಿ, ದೇಹದ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ದೇಹದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡ ಉಂಟುಮಾಡಿದಾಗ ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ದೇಹದ ಮೇಲಿನ ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಈ ಅಪಾಯಗಳು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಹಾನಿಯನ್ನು ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಗಮನಿಸುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಕಷ್ಟ. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಒಡ್ಡುವಿಕೆ ಮರುದಿನ ಅಥವಾ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡ ನಂತರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ನಾಯುಗಳ ನೋವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಆದರೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಒಡ್ಡುವಿಕೆ ಗಂಭೀರ ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರದ ಅಪಾಯಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ಸರಿಯಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳು
- ಪದೇ ಪದೇ ಎತ್ತುವುದು
- ಕೆಟ್ಟ ಭಂಗಿ
- ವಿಚಿತ್ರವಾದ ಚಲನೆಗಳು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವು ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿದ್ದರೆ
- ಅದೇ ಚಲನೆಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವುದು
- ಹೆಚ್ಚು ಬಲವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುವುದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ
- ಕಂಪನ

ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯಗಳು: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದ (ಘನ, ದ್ರವ ಅಥವಾ ಅನಿಲ) ಯಾವುದೇ ರಾಸಾಯನಿಕ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡಾಗ ಇರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವರು ಇತರರಿಗಿಂತ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿರುವ ಕೆಲವು ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ರಾವಣಗಳು ಸಹ ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಚರ್ಮದ ತುರಿಕೆ ಅಥವಾ ಉಸಿರಾಟದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.

ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರದಿಂದಿರಿ:

- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಬಣ್ಣಗಳು, ಆಮ್ಲಗಳು, ದ್ರಾವಕಗಳಂತಹ ದ್ರವಗಳು - ವಿಶೇಷವಾಗಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡದ ಕಂಟೇನರ್‌ನಲ್ಲಿದ್ದರೆ
- ಬೆಸುಗೆಯ ವೇಳೆ ಹೊರಬರುವ ಆವಿ ಮತ್ತು ಹೊಗೆ, ಅಥವಾ ದ್ರಾವಕಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಅಸಿಟಿಲೀನ್, ಪ್ರೋಪೇನ್, ಕಾರ್ಬನ್ ಮಾನಾಕ್ಸೈಡ್ ಮತ್ತು ಹೀಲಿಯಂನಂತಹ ಅನಿಲಗಳು
- ಗ್ಯಾಸೋಲಿನ್, ದ್ರಾವಕಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಫೋಟಕ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳಂತಹ ಸ್ಫೋಟಕ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಕೀಟನಾಶಕಗಳು

ಕೆಲಸದ ಸಂಘಟನೆಯ ಅಪಾಯಗಳು: ಒತ್ತಡ (ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಪರಿಣಾಮ) ಮತ್ತು ದಣಿವು (ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಪರಿಣಾಮ) ಉಂಟುಮಾಡುವ ಅಪಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಒತ್ತಡಗಳು. ಕೆಲಸದ ಹೊರೆ, ನಿಯಂತ್ರಣದ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗೌರವ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು ಇವು. ಕೆಲಸದ ಸಂಘಟನೆಯ ಅಪಾಯಗಳ ಉದಾಹರಣೆ ಹೀಗಿವೆ:

- ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡ ಬೇಡಿಕೆಗಳು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಿಂಸೆ
- ತೀವ್ರತೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ವೇಗ
- ಗೌರವ (ಅಥವಾ ಅದರ ಕೊರತೆ)
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ
- ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ ಅಥವಾ ಹೇಳಿ
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಬೆಂಬಲ/ಸಂಬಂಧಗಳು
- ಲೈಂಗಿಕ ಹಿಂಸೆ



ಚಿತ್ರ.7.1.2: ಕೆಲಸ ನಿಯೋಜನೆಯ ತೊಂದರೆಗಳು

7.1.2 PPEಯ ಮಹತ್ವ (ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನ)

ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು (ಕಕಇ) ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಪುಗಳು, ಹೆಲ್ಮೆಟ್‌ಗಳು, ಕನ್ನಡಕಗಳು, ಅಥವಾ ಧರಿಸಿದವರ ದೇಹವನ್ನು ಗಾಯ ಅಥವಾ ಸೋಂಕಿನಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಇತರ ಉಡುಪುಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಅಪಾಯಗಳಲ್ಲಿ ದೈಹಿಕ, ವಿದ್ಯುತ್, ಶಾಖ, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ವಾಯುಗಾಮಿ ಕಣಗಳು ಸೇರಿವೆ. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಏಷಿಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಕೃತಕಶ್ವಾಸ ಸಾಧನಗಳು

ಕೃತಕಶ್ವಾಸ ಸಾಧನಗಳು ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿನ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳನ್ನು ಉಸಿರಾಡದಂತೆ ಬಳಸುವವರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ, ಈ ಮೂಲಕ ಅವರ ಉಸಿರಾಟದ ಪ್ರದೇಶದ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಎರಡು ವಿಧದ ಕೃತಕಶ್ವಾಸ ಸಾಧನಗಳಿವೆ. ಒಂದು ರೀತಿಯ ಕೃತಕಶ್ವಾಸ ಸಾಧನವು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಅನಿಲಗಳು ಅಥವಾ ವಾಯುಗಾಮಿ ಕಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವವರು ಉಸಿರಾಡುವ ಗಾಳಿಯಿಂದ ಸೂಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಶೋಧನೆಯು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಅಥವಾ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿರಬಹುದು (ಚಾಲಿತ). ಅನಿಲ ಮುಖವಾಡಗಳು ಮತ್ತು ಕಣಗಳ ಕೃತಕಶ್ವಾಸ ಸಾಧನಗಳು ಈ ರೀತಿಯ ಶ್ವಾಸಕದ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.



ಚಿತ್ರ.7.1.3: ಉಸಿರಾಟ ಉಪಕರಣಗಳು

ಎರಡನೆಯ ವಿಧದ ಕೃತಕಶ್ವಾಸ ಸಾಧನವು ಉಸಿರಾಡಲಾಗದ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಮೂಲದಿಂದ ಶುದ್ಧವಾಗಿಸಿ, ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕಾರವು ಏರ್‌ಲೈನ್ ರೆಸ್ಪಿರೇಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ-ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಉಸಿರಾಟದ ಉಪಕರಣವನ್ನು (SCBA) ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ, ಸಾಕಷ್ಟು ವಾತಾಯನ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ಇತರ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕವಾದಾಗ ಕೃತಕಶ್ವಾಸ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ.7.1.4: ಚರ್ಮದ ರಕ್ಷಣೆ

ಚರ್ಮದ ರಕ್ಷಣೆ

ಕಾಂಟ್ಯಾಕ್ಟ್ ಡರ್ಮಟೈಟಿಸ್, ಚರ್ಮದ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಚರ್ಮದ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೋಂಕುಗಳಂತಹ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಚರ್ಮದ ಕಾಯಿಲೆಗಳು ಎರಡನೇ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಕಾಯಿಲೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ತುಂಬಾ ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಚರ್ಮದ ಕಾಯಿಲೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಕಲುಷಿತ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು, ವಾಯುದ್ರವಗಳ ಶೇಖರಣೆ, ಮುಳುಗಿಸುವ ಅಥವಾ ಎರಚುವ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ರಾಸಾಯನಿಕ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು ಚರ್ಮದೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರಬಹುದು. ತೀವ್ರತರವಾದ ತಾಪಮಾನಗಳು ಮತ್ತು ನೇರಳಾತೀತ ಅಥವಾ ಸೌರ ವಿಕಿರಣದಂತಹ ಭೌತಿಕ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಚರ್ಮಕ್ಕೆ ಹಾನಿಯಾಗಬಹುದು.

ಯಾಂತ್ರಿಕ ಆಘಾತವು ಘರ್ಷಣೆ, ಒತ್ತಡ, ಸವೆತಗಳು, ಸೀಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೂರ್ಛೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಪರಾವಲಂಬಿಗಳು, ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು, ಸಸ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳಂತಹ ಜೈವಿಕ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು ಚರ್ಮಕ್ಕೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡಾಗ ವಿವಿಧ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಬೀರಬಹುದು. ಚರ್ಮ ಮತ್ತು ಒಡ್ಡುವಿಕೆಯ ಏಜೆಂಟ್ ನಡುವೆ ತಡೆಗೋಡೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ PPE ಯ ಯಾವುದೇ ರೂಪವನ್ನು ಚರ್ಮದ ರಕ್ಷಣೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಕೈಗಳಿಂದ ಬಹಳಷ್ಟು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದರಿಂದ, ಚರ್ಮದ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೈಗವಸುಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ.

ಚರ್ಮ ಮತ್ತು ಒಡ್ಡುವಿಕೆಯ ಏಜೆಂಟ್ ನಡುವೆ ತಡೆಗೋಡೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ PPE ಅನ್ನು ಚರ್ಮವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಕೈಗಳಿಂದ ಬಹಳಷ್ಟು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದರಿಂದ, ಚರ್ಮದ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೈಗವಸುಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ. ಕಕಇ ಆಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೈಗವಸುಗಳಲ್ಲಿ ರಬ್ಬರ್ ಕೈಗವಸುಗಳು, ಕೆಟ್-ನಿರೋಧಕ ಕೈಗವಸುಗಳು, ಚೈನ್ನಾ ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಖ-ನಿರೋಧಕ ಕೈಗವಸುಗಳು ಸೇರಿವೆ. ಕ್ರೀಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಮನರಂಜನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಆಘಾತದ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ..

ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಧರಿಸಿರುವ ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ರಕ್ಷಣೆಯು ಚರ್ಮವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಲ್ಯಾಬ್ ಕೋಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಸಂಭಾವ್ಯ ಎರಚುವಿಕೆಯ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಿಸಲು ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಪ್ರಭಾವದ ಅಪಾಯಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕ ಎರಚುವಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಭವನೀಯ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ದ್ರವದಿಂದ ಒಬ್ಬರ ಮುಖವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮುಖ ಗುರಾಣಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆ

ಕಣ್ಣಿನ ಗಾಯಗಳು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು. ಲೋಹದ ಚೂರುಗಳು, ಮರದ ಚಿಪ್ಪು, ಮರಳು ಅಥವಾ ಸಿಮೆಂಟ್ ಚಿಪ್ಪುನಂತಹ ಘನ ಕಣಗಳು ಕಣ್ಣಿಗೆ ಬಿದ್ದಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಣ್ಣಿನ ಗಾಯಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ. ಹೊಗೆಯಲ್ಲಿನ ಸಣ್ಣ ಕಣಗಳು ಮತ್ತು ಒಡೆದ ಗಾಜಿನಂತಹ ದೊಡ್ಡ ಕಣಗಳು ಕಣ್ಣಿನ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಕಣಗಳ ಅಂಶಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ. ಅತಿಯಾದ ಬಲವು ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಕಣ್ಣಿಗೆ ಬ್ಲಾಟ್ ಫೋರ್ಸ್ ಆಘಾತ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು..



ಚಿತ್ರ. 7.1.5: ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆ

ರಾಸಾಯನಿಕ ಸುಡುವಿಕೆಗಳು, ಜೈವಿಕ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಧರ್ಮಲ್ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು, ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಟಾರ್ಚ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನೇರಳಾತೀತ ಬೆಳಕಿನಂತಹ ಮೂಲಗಳು ಕೂಡ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಕಣ್ಣಿನ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತವೆ
ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆಯು ಉದ್ಯೋಗದಿಂದ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವಾಗ, ಒದಗಿಸುವ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯೀಕರಿಸಬಹುದು. ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳು ಬಾಹ್ಯ ಪುಡಿಕಲ್ಲುಗುಡ್ಡೆಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತು-ಸುತ್ತಿನ ವಿನ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ಸೈಡ್ ಶೀಲ್ಡ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಅಡ್ಡ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳಿಗಿಂತ ಕನ್ನಡಕಗಳು ಉತ್ತಮ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ಎರಚುವಿಕೆ, ಹೊಡೆತ, ಧೂಳಿನ ಪರಿಸರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಸುಗೆಯಿಂದ ಕಣ್ಣಿನ ಗಾಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಆವಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಾಳಿಯ ಹರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಮುಖದ ಗುರಾಣಿಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕನ್ನಡಕಗಳ ಮೇಲೆ ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವು ಹೊಡೆತ, ರಾಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ರಕ್ತದಿಂದ ಹರಡುವ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುತ್ತವೆ. ಮುಖ ಪೂರ್ತಿ ಇರುವ ಕೃತಕಶ್ವಾಸ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಉಸಿರಾಟದ ರಕ್ಷಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆಯ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ರೂಪವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಕಣ್ಣಿಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಣಾಮದ ಅಪಾಯಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕಡಿಮೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಬಹುದು. ಬೆಸುಗೆಯ ವೇಳೆ ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ವಿವಿಧ ರತಿಯಲ್ಲಿ ಮಬ್ಬಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಶ್ರವಣ ರಕ್ಷಣೆ

ಕೈಗಾರಿಕಾ ಶಬ್ದವು ಕಣ್ಣಿಗೆ ಗೋಚರಿಸದ ಕಾರಣ, ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯವಾಗಿ ಕಡೆಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 2007 ರಲ್ಲಿ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಶ್ರವಣ ನಷ್ಟವು 14% ರಷ್ಟು ಎಲ್ಲಾ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಕಾರ್ಯಿಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ, ಸುಮಾರು 23,000 ಪ್ರಕರಣಗಳು ಶಾಶ್ವತ ಶ್ರವಣ ದೋಷವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವಷ್ಟು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿದೆ. ಸುಮಾರು 82% ರಷ್ಟು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಶ್ರವಣ ನಷ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಉತ್ತಾದನಾ ವಲಯದ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸಂಭವಿಸಿವೆ. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಆಡಳಿತವು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಶಬ್ದ ಮಾನ್ಯತೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ. ಶ್ರವಣ ರಕ್ಷಣೆಯ ಪಿಪಿಇ ಇಯರ್‌ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇಯರ್‌ಮಫ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಪು ಮತ್ತು ಜೊತೆಯವು

ಈ ಬಗೆಯ PPE ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಳಸುವವರನ್ನು ಹಾನಿಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ಧರಿಸಿರುವ ವಿವಿಧ ಸೂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಧರಿಸಿರುವ ಲ್ಯಾಬ್ ಕೋಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಜಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಧರಿಸುವ ಬ್ಯಾಲಿಸ್ಟಿಕ್ ನಡುವೆಗಳಿಗಿಂತ, ಈ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತವೆ. ಸಂಯೋಜಿತ ಸೂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಧರಿಸಿರುವ PPE ಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸೆಟ್‌ಗಳು ಸಹ ಈ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತವೆ.

7.1.3 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಆಹಾರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗದವರೂ ಸೇರಿದಂತೆ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಸರಗಳು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಬೇಕು. ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಒಂದೇ ಮಾನದಂಡ ಅನುಸರಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ನಿರ್ವಹಕರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರು ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀತಿಯು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ..

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನೋಟ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನಿರ್ವಹಕರು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬಹು-ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿರಬಹುದು. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಎಡವಟ್ಟನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಅಧಿಕೃತ ನೀತಿಯು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮಾನದಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ನಾನ, ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಸುಗಂಧ ದ್ರವ್ಯ ಬಳಕೆ, ಕೂದಲು ತೊಳೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಾದ ಉಗುಳುವುದು ಮತ್ತು ಅಪಾನವಾಯು ಬಿಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಸೇರಿವೆ. ಕೈತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಯಾನಿಟೈಜರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ, ರೋಗ ಹರಡುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆಯಾಗಿ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದೆ.

ಕಚೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನೀತಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತವೆ. ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಅಥವಾ ಕೊಳೆಯುವ ಮತ್ತು ದುರ್ವಾಸನೆಯನ್ನು ಬೀರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಬಳಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಮುಂಭಾಗದ ಕಚೇರಿ ಅಥವಾ ಸ್ವಾಗತಕಕ್ಷೆಯಂತಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸೋಂಕು ನಿವಾರಕದಿಂದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಜಾಗಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತೊಳೆಯುವುದು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನೀತಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೆಲ್ಲಾಪಿಲ್ಲಿಯಾಗಿರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ನೀತಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಅಮೆರಿಕ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಪ್ರತಿಸ್ವ 60ರಷ್ಟು ಜನರು ತಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅವರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವರನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕೊಠಡಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು (ಶೌಚಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯ)

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಆಡಳಿತದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಬಿಸಿ ಮತ್ತು ತಣ್ಣನೆಯ ಹರಿಯುವ ನೀರು ಅಥವಾ ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರು, ಸಾಬೂನು, ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಕೈ ಒಣಗಿಸುವ ಟವೆಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಂಪನಿಯು ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ತಾವಾಗಿಯೇ ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಆವರ್ತನ ಮತ್ತು ನೆಲ, ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ಬೌಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರಕಾರದಂತಹ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನೀತಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಪಾಕಶಾಲೆ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಪಾಕಶಾಲೆಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನೀತಿಗಳು ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿಯಮಿತ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಕಂಪನಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೀಸಲಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ, ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಮಟ್ಟಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅತ್ಯಲ್ಪ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ, ಶುಚಿತ್ವದ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಆರೋಗ್ಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವಷ್ಟು ಕಳಪೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅನಿಸಿದರೆ ಅವರು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಆಡಳಿತ (OSHA)ಗೆ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

7.1.4 ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

- ಮೈಯನ್ನು ಆಗಾಗ ತೊಳೆಯುವುದು. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಬೇಕು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಸಂದರ್ಭಗಳೂ ಇರಬಹುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಜನರು ಹೊರಗೆ ಕ್ಯಾಂಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ನೀರಿನ ಕೊರತೆಯಿರುವಾಗ.
- ಹೀಗಾದಾಗ, ಈಜುವುದು ಅಥವಾ ಒದ್ದೆಯಾದ ಸ್ಲಾಂಜ್ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮೈ ಉಜ್ಜುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- ದಿನಕ್ಕೆ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವುದು. ಪ್ರತಿಸಲ ಊಟವಾದ ನಂತರ ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವುದು ವಸಡು ಕಾಯಿಲೆ ಮತ್ತು ದಂತಕ್ಷಯದಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಉಪಾಹಾರದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಮಲಗುವ ಮುನ್ನ ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಕೂದಲನ್ನು ಸೋಪು ಅಥವಾ ಶಾಂಪೂ ಬಳಸಿ ತೊಳೆಯುವುದು.
- ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋದ ನಂತರ ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು.
- ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯುವುದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಆಟಗಳ ವೇಳೆ ರೋಗವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಕೈಗಳ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಉಗುರುಗಳ ಕೆಳಗೆ ಬರಬಹುದು. ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಅಥವಾ ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯದಿದ್ದರೆ, ಅವು ಆಹಾರದ ಮೇಲೆ ಬರಬಹುದು.
- ಒಗೆದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು. ಕೊಳೆ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಧರಿಸುವ ಮೊದಲು ಒಗೆಯುವ ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ಒಗೆಯಬೇಕು.
- ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಲು ಬಿಸಿಲಿನಲ್ಲಿ ನೇತುಹಾಕುವುದು. ಸೂರ್ಯನ ಕಿರಣಗಳು ಕೆಲವು ರೋಗಕಾರಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಾವಲಂಬಿಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲುತ್ತವೆ.
- ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಅಥವಾ ಸೀನುವಾಗ ಮೂಗು ಮತ್ತು ಬಾಯಿಯನ್ನು ಟಿಶ್ಯೂ ಅಥವಾ ಕೈಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಜನರಿಂದ ದೂರ ಸರಿಯುವುದು. ಇದನ್ನು ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ಮೂಗು ಮತ್ತು ಬಾಯಿಯಿಂದ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ದ್ರವದ ಹನಿಗಳು ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಹರಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಜನರು ಅವುಗಳನ್ನು ಉಸಿರಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಹನಿಗಳು ಆಹಾರದ ಮೇಲೆ ಬರಬಹುದು.

8. ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು



- ಘಟಕ 8.1 - ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪರಿಚಯ
- ಘಟಕ 8.2 - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ
- ಘಟಕ 8.3 - ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ
- ಘಟಕ 8.4 - ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಘಟಕ 8.5 - ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ
- ಘಟಕ 8.6 - ಸಮೂಹ ಸಂವಹನ
- ಘಟಕ 8.7 - ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಘಟಕ 8.8 - ವ್ಯಕ್ತಿಪರಿಚಯ ತಯಾರಿ
- ಘಟಕ 8.9 - ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ



ಕಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕಲೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು.
2. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು.
3. ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಗೆಲೆಯರು/ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು..
4. ಓದುವ ಮತ್ತು ಬರೆಯುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು.

ಘಟಕ 8.1: ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯ:

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

8.1.1 ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಎಂದರೇನು?

ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ನೋಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಾಗಿವೆ ಆದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ಮುರಿಯುತ್ತದೆ. ಇವು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಜನರು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಾಗಿವೆ. ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಲಾಲಿತ್ಯಗಳು, ಸಂವಹನ ಭಾಷೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವ ಆಶಾವಾದದ ಗುಂಪಾಗಿರಬಹುದು. ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಕಠಿಣ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿದೆ, ಇದು ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಇತರ ಅನೇಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು. ಅವು ಭಾವಗಳು, ಭಾವನೆಗಳು, ಒಳನೋಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ. ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ನಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ನಾವು ಯಾರೆಂಬುದರ ಜೊತೆ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ದಿಕ್ಕೂಚಿಗಳು, ಒಬ್ಬನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಬ್ಬರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ. 8.1.1 : ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್

ಉದಾಹರಣೆಗೆ - ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳೆಂದರೆ ಪರಾನುಭೂತಿ, ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಹಾಸಿಗೆಯ ಪಕ್ಕದ ವಿಧಾನ.

ಒಂದು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯಶಸ್ಸು ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್‌ಗಳಿಂದ 75% ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನದಿಂದಾಗಿ 25% ಆಗಿದೆ. ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಎಷ್ಟು ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷದಿಂದ ಉಳಿಯುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ.

8.1.2 ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್‌ನ ಅಂಶಗಳು

- **ಹೊಂದಾಣಿಕೆ:** ಇದು ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಎಷ್ಟು ವೇಗವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಬದಲಾದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಬೆರೆಯಲು ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕನಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಇದು.
- **ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ:** ಇದು ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬಲವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಮನಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಕೋಪದ ಹತಾಶೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹದಂತಹ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾನೆ.
- **ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಜನರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಅವನ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.
- **ತಂಡದ ಜೊತೆ ಬೆರೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ಇದು ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಜನರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಸಾಮರಸ್ಯದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ.
- **ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು:** ಒಬ್ಬನು ತನ್ನ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಇದು ಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.

- ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನ: ಇದು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಅವನ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ವರ್ಚಸ್ಸನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿದೆ.
- ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು.

8.1.3 ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್‌ನ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿದ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ.
- ಹೆಚ್ಚಿದ ಗ್ರಾಹಕ ತೃಪ್ತಿ.
- ಹೆಚ್ಚು ಫಲಪ್ರದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು.
- ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
- ಉದ್ಯಮ, ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರಿಂದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ.
- ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳು.
- ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.

8.1.4 ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ

ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನಿಮ್ಮನ್ನು "ಸರಿಯಾದ ಮನೋಭಾವ" ಎಂದು ಕರೆಯುವುದನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಅತ್ಯಂತ ಮೂಲಭೂತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದದ್ದು:

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ದಿನಗಳನ್ನು ಕಳೆಯಲು ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ
- ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ ಪ್ರಬುದ್ಧ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ಸಾಹಭರಿತ ವರ್ತನೆ
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಆಸಕ್ತಿ
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರವೇಶ ಮಟ್ಟದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಕೆಲಸದ ವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು



ಚಿತ್ರ.6.1.2: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವುದು

- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಳಪಡಲು ಒಪ್ಪಿಗೆ, ಸೂಚನೆಗಳ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನ ಧರಿಸುವುದು
- ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
- ಸೂಕ್ತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಮ್ಮೆ
- ವಯಸ್ಕರ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಳೆದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅವಧಿಗೆ ಅವರ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬದ್ಧತೆ
- OHS ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ನಡವಳಿಕೆ (ಮಕ್ಕಳ ರಕ್ಷಣೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಕಲಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ತಯಾರಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಘಟಕ 8.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯ:

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣ ಮಾಡಲು.
2. ಅವನ/ಅವಳ ಇಷ್ಟಾನಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ವಿವರಿಸಲು
3. ಬೇರೆಯವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ವೇಳೆ ಮೂಲಭೂತ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ, ಸಂಕೋಚ ಇತ್ಯಾದಿ ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು.

8.2.1 ಪರಿಚಯ

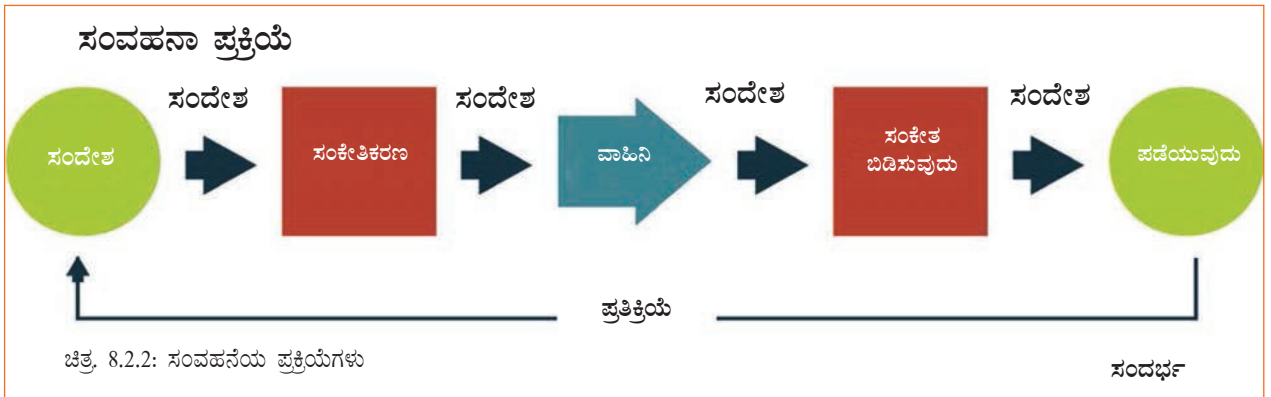
ಸಂವಹನವು ನಮ್ಮ ಜೀವನದ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಯುಗದಲ್ಲಿ ನಾವು ಬದುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ನಾವು ಪ್ರತಿದಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು, ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಕೇವಲ ಪರಸ್ಪರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಮಾಹಿತಿಯ ಹಿಂದಿನ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ನಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿಯುವ ಮೂಲಕ ಮನೆ, ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಬಹುದು, ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ, ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವು ಕಲಿತ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಇದು ಸೂತ್ರಕ್ಕಿಂತ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾದಾಗ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

8.2.2 ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಯೋಚನೆಗಳು, ವಿಚಾರಗಳು, ಭಾವನೆಗಳು, ಉದ್ದೇಶಗಳು, ವರ್ತನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾತು, ಸನ್ನೆ, ಬರವಣಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿನಿಮಯದ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಮಂದಿಯ ನಡುವೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ವಿನಿಮಯವಾಗಿದೆ.

ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ಕಳುಹಿಸುವವ, ಒಂದು ಸಂದೇಶ, ಒಂದು ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಕಳುಹಿಸುವವರ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.



ಸಂವಹನವು ಮೂರು ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

1. **ಸಂದೇಶ:** ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯು, ಕಳುಹಿಸುವವರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಪರಿಕಲ್ಪನೆ, ಕಲ್ಪನೆ, ರಚನೆ ಅಥವಾ ಭಾವನೆಯಾಗಿರಬಹುದು.
2. **ಎನ್ಕೋಡಿಂಗ್:** ಸಂದೇಶವನ್ನು ರಿಸೀವರ್‌ಗೆ ಪದಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಚಿಹ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. **ಡಿಕೋಡಿಂಗ್:** ಕೊನೆಯದಾಗಿ ರಿಸೀವರ್ ಪದಗಳು ಅಥವಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ.

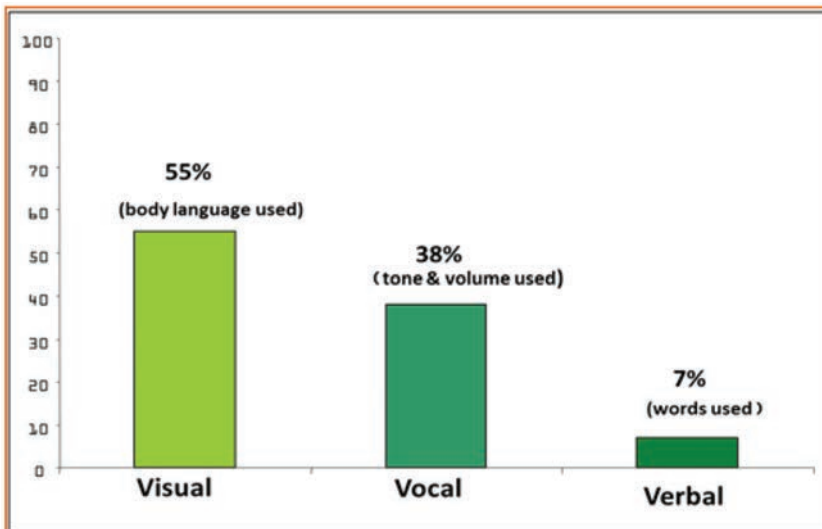
8.2.3 ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳಿವೆ. ಇವು:

1. **ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ:** ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏನು ಹೇಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ನೀವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂದರ್ಥ. ಹೇಳುವವನಿಗೆ ತಕ್ಷಣದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯ. ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಉತ್ತಮವಾಗಿರುವ ಈ ರೀತಿಯ ಸಂವಹನವು ಕಥೆ ಹೇಳಲು ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳಿಗೆ ಯೋಗ್ಯ.
2. **ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ:** ಪತ್ರಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ. ಮುದ್ರಿತ ಮಾಧ್ಯಮ, ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ಈ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಅವು ಅಸಮಕಾಲಿಕವಾಗಿವೆ, ಅನೇಕ ಓದುಗರನ್ನು ತಲುಪಬಹುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ.
3. **ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ:** ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ದೇಹಭಾಷೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಈ ಸಂವಹನವು ಯಾವುದೇ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಜನರ ಕೇವಲ ವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನಗಳೆರಡೂ ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ, ಭಂಗಿ, ಸ್ಪರ್ಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿದೆ.

ಒಂದು ಅಧ್ಯಯನದ ಪ್ರಕಾರ ಕೇವಲ ಏಳು-ಸದಸ್ಯರ ಸಂದೇಶದ ಗ್ರಹಿಕೆಯು ಕಳುಹಿಸುವವರ ನಿಜವಾದ ಪದಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ, 38 ನೇ ಪರಭಾಷಾವಾದಿ ಸಂವಹನ (ಸ್ವರ, ವೇಗ ಮತ್ತು ಮಾತಿನ ಪರಿಮಾಣ) ಮತ್ತು 55 ನೇ ಅಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ.

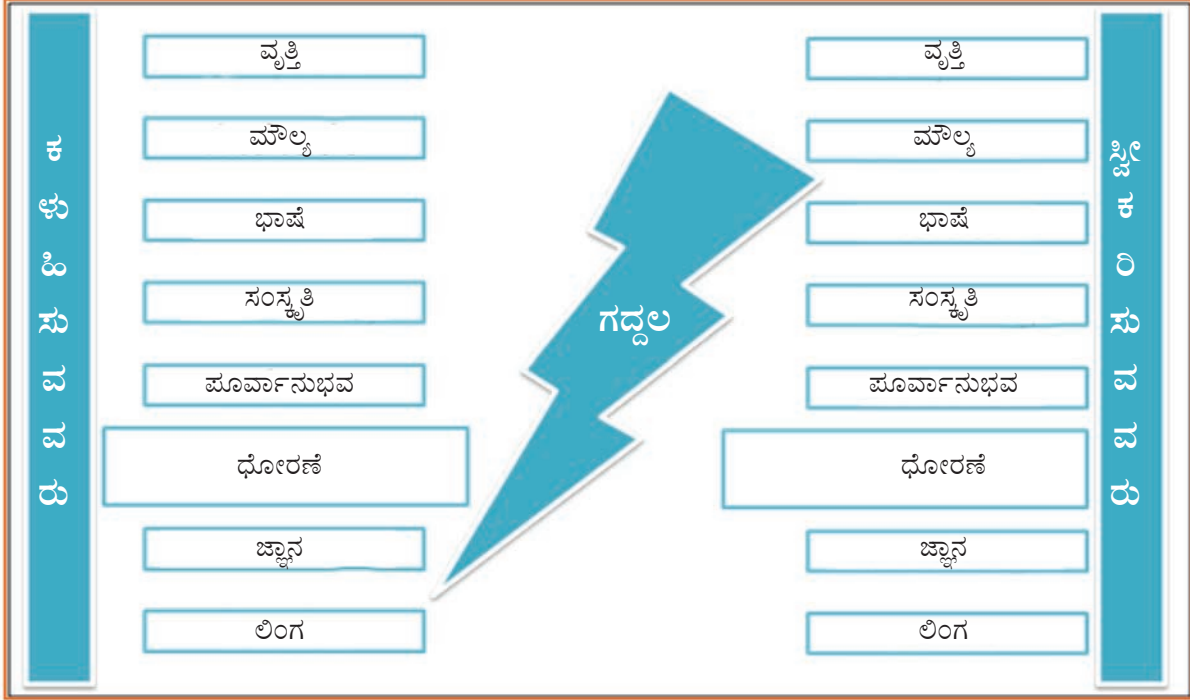
ಜನರು ಒಮ್ಮೆ ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಲು ಆರಂಭಿಸಿದರೆ ಅವರು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಣ್ಣು ಮಿಟುಕಿಸುವುದು, ತಮ್ಮ ತೂಕವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಭುಜಗಳನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಸಂದೇಹವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸಂಶೋಧನೆ ಹೇಳುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.2.3: ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಅನುಪಾತ

8.2.4 ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಸಂವಹನ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗದಿರಲು ವಿವಿಧ ಕಾರಣಗಳಿವೆ. ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿನ ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದಾಗಿ ಈ ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ. ಅಡೆತಡೆಗಳು ಒಬ್ಬರ ಸಂದೇಶವನ್ನು ದಾರಿತಪ್ಪಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಗೊಂದಲ ಮತ್ತು ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವ ಅಪಾಯವಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೋಷರಹಿತ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಂದೇಶವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ. 8.2.4: ಸಂವಹನದಲ್ಲಿನ ಅಡೆತಡೆಗಳು

ನುರಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅದನ್ನು ತಿಳಿಯುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

ಅಡೆತಡೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

- ಸರಳವಾದ, ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಪದವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅತಿ ಸಂಕೀರ್ಣತೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗೊಂದಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
- ಇತರ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಂವಹನದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸದಾ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಿ ಅಥವಾ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರದಿಂದಿರಿ
- ಆಲಿಸಿ, ಆಲಿಸಿ, ಆಲಿಸಿ ...
- ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು, ಗ್ರಹಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.2.5 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ-ಅಭ್ಯಾಸ

ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ

ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಒಬ್ಬ ಹೊಂದಬಹುದಾದ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗನಾಗಲು, ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ನೀವು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ.

8.2.5.1 ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳು



- **ಹಂತ 1:** ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏನು ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದರ ಕಡೆ ಗಮನಕೊಡಿ, ಶಬ್ದ ಅಥವಾ ಇತರ ಬಾಹ್ಯ ಗೊಂದಲಗಳ ಮೇಲೆ ಅಲ್ಲ.
- **ಹಂತ 2:** ಅವನ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಆಗ ನೀವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿಯುತ್ತೀರಿ. ಸ್ವೀಕರ್ ಕೋಪದಿಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ, ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿ ಜಿಜ್ಞಾಸೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ?
- **ಹಂತ 3:** ಸ್ವೀಕರ್ ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಅವರ ಯೋಚನೆಯ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಮುರಿಯಬೇಡಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಸ್ವೀಕರ್‌ನ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಡಿ. ಅವರು ಮಾತು ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಮಾತನಾಡಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಮೊದಲ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥವಾಗದಿದ್ದರೂ ಪರವಾಗಿಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ವಿನಂತಿಸಿ.
- **ಹಂತ 6:** ಅಭ್ಯಾಸವು ಮನುಷ್ಯನನ್ನು ಪರಿಪೂರ್ಣನನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಗಮನವಿಟ್ಟು ಆಲಿಸಿ, ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ. ಹೆಚ್ಚು ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮಾತನಾಡಿ.

ಸಕ್ರಿಯ ಕೇಳುಗರಾಗಿರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಏಕಾಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ಹಿಂದಿನ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮುರಿಯಲು ಪ್ರಯಾಸದಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಆಲಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು. ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೇಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂಬುದನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕೇಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ.

ಘಟಕ 8.3: ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು.
2. ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಲು.
3. ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಧನಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು.
4. ಮಾಡಬಾರದ ಕೆಲಸಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು.
5. ಉತ್ತಮ ಆಹಾರ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳ ಪ್ರಭಾವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಲು.
6. ಗುಟ್ಟಾ ಮತ್ತು ಮದ್ಯದಂತಹ ಕೆಟ್ಟ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಲು.
7. ಏಡ್ಸ್ ಮತ್ತು ಅದರ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಲು.

8.3.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಕಲೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೇವಲ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಾಣುವುದಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ ಆರೋಗ್ಯವಂತನೂ ಆಗಿರುತ್ತಾನೆ. ನಿಮ್ಮ ಶರೀರದ ಕಾಣ್ಕೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಒಮ್ಮೆ ನಿಮ್ಮ ಅಂಗಡಿ/ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಲಂಕರಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 8.3.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಂದಗಾಣುವಿಕೆ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ನಮಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಸ್ನಾನ, ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್, ಮೇಕಅಪ್ ಮಾಡುವುದು, ಕೂದಲು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಂತ ಹಲ್ಲುಗಳು, ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಚರ್ಮದ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಗೋಚರತೆ:

- ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ/ತಂಡ, ನಿಮ್ಮ ದೇಹಕ್ಕೆ ಮುಖ ಇರುವಂತೆಯೇ ಕಂಪನಿಯ ಬ್ರಾಂಡ್ ರಾಯಭಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಈ ತಂಡವು ಸ್ವಾಗತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಅಂಗಡಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ, ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಡಾ, ಚೆನ್ನಾದ ಉಡುಪು ಧರಿಸಿರಬೇಕು. ಅವರು ಒಂದು ಇಸ್ವಿ ಮಾಡಿದ ಸಮವಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಶರ್ಟ್, ಪ್ಯಾಂಟ್, ಬೂಟುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಸ್‌ಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ)
- ಸಮವಸ್ತ್ರದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಕಲೆಗಳು, ತುಂಡಾದ ಗುಂಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಡಿಲವಾದ ದಾರ ಇರದಂತೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಯಾಂಡಲ್‌ಗಳು/ಚಪ್ಪಲಿಗಳು/ಕ್ರೀಡಾ ಶೂಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಳಿ ಸಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬಾರದು.
- ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೂದಲನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಬಾಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸ್ತ್ರೀ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಭುಜದ ಉದ್ದಕ್ಕಿಂತ ಉದ್ದವಾಗಿದ್ದರೆ ಕೂದಲನ್ನು ಕಟ್ಟಬೇಕು. ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಏಕೆಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

8.3.2 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮವಸ್ತ್ರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪುರುಷರಿಗೆ	ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ
1	ಸೂಚಿಸಿದ ಸಮವಸ್ತ್ರವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಇಸ್ತಿ ಹಾಕಿರಬೇಕು.	ಉದ್ದ ಕೂದಲು ಇರುವ ಮಹಿಳೆಯರು ಅದನ್ನು ರಬ್ಬರ್ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಅಥವಾ ಕೂದಲಿನ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳಿಂದ ಕಟ್ಟಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಡಿಲವಾಗಿ ಬಿಡಬಾರದು. ಕೂದಲಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಎಣ್ಣೆ ಹಚ್ಚಬೇಕು.
2	ಶೂಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಬೇಕು.	ಅವರು ಗಾಢ ಬಣ್ಣದ ಉಗುರು ಪಾಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಉದ್ದನೆಯ ಉಗುರು ಬೆಳೆಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ಸೆಳೆಯಲು ಅಥವಾ ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿರುವ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ.
3	ಕೂದಲು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬೇಕು, ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರಬೇಕು.	ಕನಿಷ್ಠ, ಮಿನುಗದ ಆಭರಣಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
4	ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಖಕ್ಕೆ ಮಾರಿಕೊಂಡು ಇರಬೇಕು.	ತೂಗಾಡುವ ಕಿವಿಯೋಲೆಗಳು, ಸದ್ದುಮಾಡುವ ಗೆಜ್ಜೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಳೆಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಧರಿಸಬಾರದು
5	ಗಡ್ಡೆ /ಮೀಸೆ ಇದ್ದರೆ, ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಬೇಕು,	ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಮೇಕಪ್ ಇರಬೇಕು (ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಬಣ್ಣದ ಲಿಪ್‌ಸ್ಟಿಕ್ ಮಾತ್ರ)
6	ನಿಯಮಿತ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಅಂದವಾಗಿ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಬೇಕು.	ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಕಿವಿಯೋಲೆಗಳು ಸ್ಪರ್ಶಗಳು ಮತ್ತು ಕಡಗಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲಿ ಧರಿಸಬಾರದು.

Fig.8.3.2: Specific Uniform Guidelines

8.3.3 ದೇಹ ಭಂಗಿ

- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ತಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉಗುರು ಕಚ್ಚುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ದೇಹದ ವಾಸನೆ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರಿಸಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿವೆ.
- ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇರ ಮತ್ತು ನೇರವಾದ ಭಂಗಿಯಲ್ಲಿರಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಒರಗಿ ನಿಲ್ಲುವುದು, ಚೇಬಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗಳು, ಸೊಂಟದ ಮೇಲೆ ಕೈಗಳು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯಯುತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

ಜನರು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಭೇಟಿಯಾದಾಗ ಇತರರನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಕೆಲವೇ ಸೆಕೆಂಡುಗಳು ಸಾಕು. ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ನೋಟ, ದೇಹ ಭಾಷೆ, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಧರಿಸಿದ ಉಡುಪಿನ ಸುತ್ತಾನೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮೂಡಿಸುತ್ತಾನೆ. ಮೊದಲ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಉತ್ತಮ ಭಿಪ್ರಾಯ ಮೂಡಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:

- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿರಿ
- ನೀವೇ ಆಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿರಾಳವಾಗಿರಿ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ
- ಸದಾ ನಗುತ್ತಿರಿ
- ವಿನಯಶೀಲರಾಗಿ ಮತ್ತು ಲಕ್ಷ್ಯವಿರಲಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿರಿ

8.3.4 ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆ

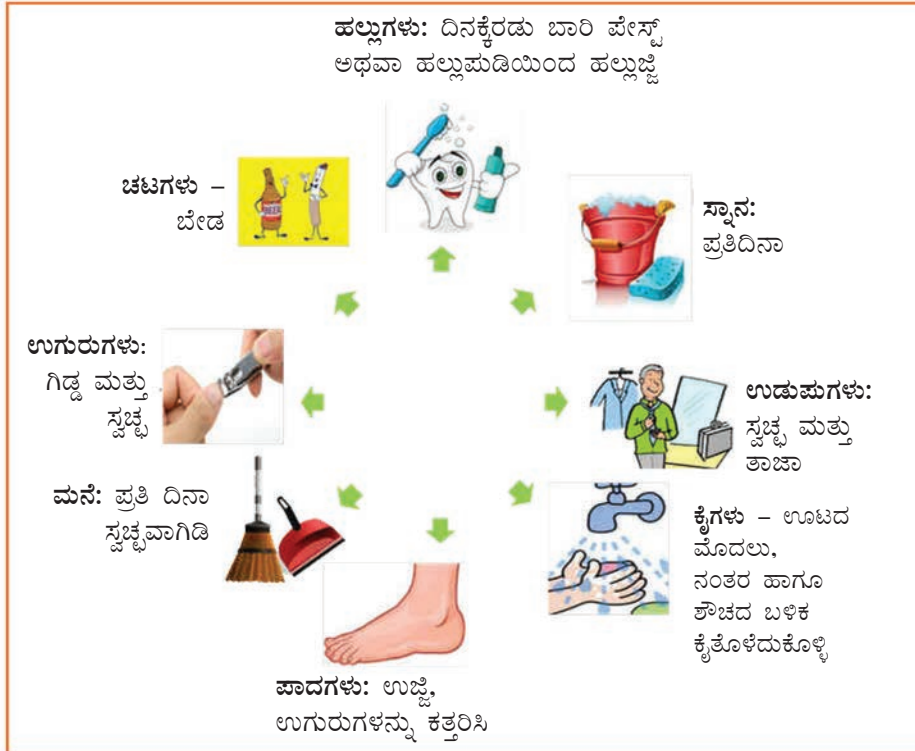
ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಭೇಟಿಯಾದಾಗ, ನೀವು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಭಾಷೆ ಕೂಡ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳಿವೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಜೇಬುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಜೇಬಿನಿಂದ ಹೊರಗಿಡಿ. ನಾವು ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿಲ್ಲ, ಹಿತಕರ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಜೇಬಿನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಕೈ ಹೇಳುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ತೆರೆದ ಕೈ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಜನರಿಂದ ಮರೆಮಾಡಲು ಏನೂ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಚಡಪಡಿಸಬೇಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಆತಂಕದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. ಶಾಂತವಾಗಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಚಿಂತೆ, ಉದ್ವಿಗ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವಿಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿ. ನಿಮ್ಮ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಶಾಂತವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಿ.
- ನಿಮ್ಮದು ನೆಟ್ಟನೋಟವಾಗಿರಲಿ. ನೀವು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಇದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಭುಜಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನೇರವಾಗಿ ಎದ್ದುನಿಲ್ಲಿ. ಇದು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ವಿಸ್ಮಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ತೋರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೆಮ್ಮದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ದೃಢ ಹಸ್ತಲಾಘವ. ಸತ್ತ ಮೀನುಗಳಿಂದ ತುಂಬಿದ ಅಂಗೈಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಬದಲು ಎದುರು ಇರುವವರ ಕೈಗಳನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢ ಹಸ್ತಲಾಘವ ತುಂಬು ಪ್ರೀತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಇನ್ನೊಬ್ಬರ ಕೈಯನ್ನು ನುಜ್ಜುಗುಜ್ಜಾಗಿಸದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಹೊತ್ತು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಭೇಟಿಯಾದಾಗ ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಚಾಚಬೇಡಿ. ಇದು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಭಂಗಿ.
- ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಬಳಸಿ.

8.3.5 ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ. ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೋಂಕುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕಳಪೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಉದ್ಯೋಗ ಯಶಸ್ಸು ಅಥವಾ ಬಡ್ಡಿಯ ಅವಕಾಶಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಬೀರಬಹುದು.

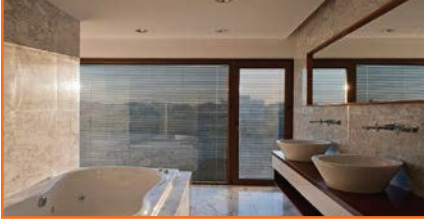


ಚಿತ್ರ 8.3.3: ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವುದು ಏಕೆ?

.....

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮಲಗುವ ಮುನ್ನ ಪೇಸ್ಟ್, ಬೇವಿನಕಡ್ಡಿ ಅಥವಾ ಹಲ್ಲಿನ ಪುಡಿಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಉಜ್ಜಿ



ಚಿತ್ರ: 8.3.5: ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ

ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಏಕೆ ಧರಿಸಬೇಕು?

.....



ಚಿತ್ರ: 8.3.4: ಹಲ್ಲುಜ್ಜಿ

ಸ್ನಾನ ಏಕೆ ಮಾಡಬೇಕು?

.....



ಚಿತ್ರ: 8.3.6: ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಿಸಿ



ಚಿತ್ರ: 8.3.6: ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ

ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆಯಬೇಕು?

.....

ಏಕೆ ಕೈ ತೊಳೆಯಬೇಕು?

.....



ಚಿತ್ರ: 8.3.6: ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ

8.3.6 ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ಈ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಒಬ್ಬ ದೈಹಿಕವಾಗಿಯೂ ಸಹ ಸದೃಢವಾಗಿರಬೇಕು. ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ನಿಯಮಿತ ವ್ಯಾಯಾಮದ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಯಾಮವು ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿರಬಹುದು. ಜಾಗಿಂಗ್, ಬೆಳಗಿನ ನಡಿಗೆ, ಭಾರ ಎತ್ತುವುದು, ಜಿಮ್, ಈಜು, ಸೈಕ್ಲಿಂಗ್, ಯೋಗ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಅನೇಕ.



ಚಿತ್ರ: 8.3.68: ದೈಹಿಕ ಸದೃಢತೆ

ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

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

ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ

ನಾವು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ನಾವು ಏನು ತಿನ್ನುತ್ತೇವೋ ಅದು ನಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು, ಒಬ್ಬರು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿ ತಿನ್ನುವುದರ ಅರ್ಥವೇನು?

ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸಮತೋಲಿತ ಆಹಾರ ಸೇವನೆಯು ನಮ್ಮ ದೇಹಕ್ಕೆ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳು ನಮಗೆ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ; ನಮ್ಮ ಮೆದುಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಸ್ನಾಯುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ: 8.3.9: ಸೇವಿಸುವಂತಹದು



ಚಿತ್ರ: 8.3.10: ಸೇವಿಸಬಾರದ್ದು

ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ ಪದ್ಧತಿಗಳು ಯಾವುವು?

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

ತಪ್ಪಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು

ಒಬ್ಬರ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ತೀವ್ರವಾದ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಬೀರುವ ಕೆಲವು ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿವೆ. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಕ್ಕಾಗಿ ಇಂತಹ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತ್ಯಜಿಸಬೇಕು.

ಮದ್ಯಪಾನ

ಇದು ತೊಂದರೆಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಲು ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಭಾವನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮದ್ಯಪಾನ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯಾಗಿದೆ.

ಮದ್ಯ ದೇಹದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಗಗಳು ಮತ್ತು ಮೆದುಳನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿದೆ. ಮದ್ಯದ ಅನಿಯಂತ್ರಿತ ಸೇವನೆಯು ಕುಡಿಯುವವರ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

ಇದರ ಪರಿಣಾಮಗಳು:

- ಆರೋಗ್ಯವು ಹೃದ್ರೋಗಗಳು, ಕ್ಯಾನ್ಸರ್, ದುರ್ಬಲಗೊಂಡ ರೋಗಿನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿ, ಯಕೃತ್ತಿನ ಸೋಂಕು (ಸಿರೋಸಿಸ್) ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲಸದ ಕಡೆ ಕಡಿಮೆ ಗಮನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಕುಸಿತ
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅವನತಿ
- ಆತಂಕ, ನಡುಕ, ಆಯಾಸ, ತಲೆನೋವು ಮುಂತಾದ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಖಿನ್ನತೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

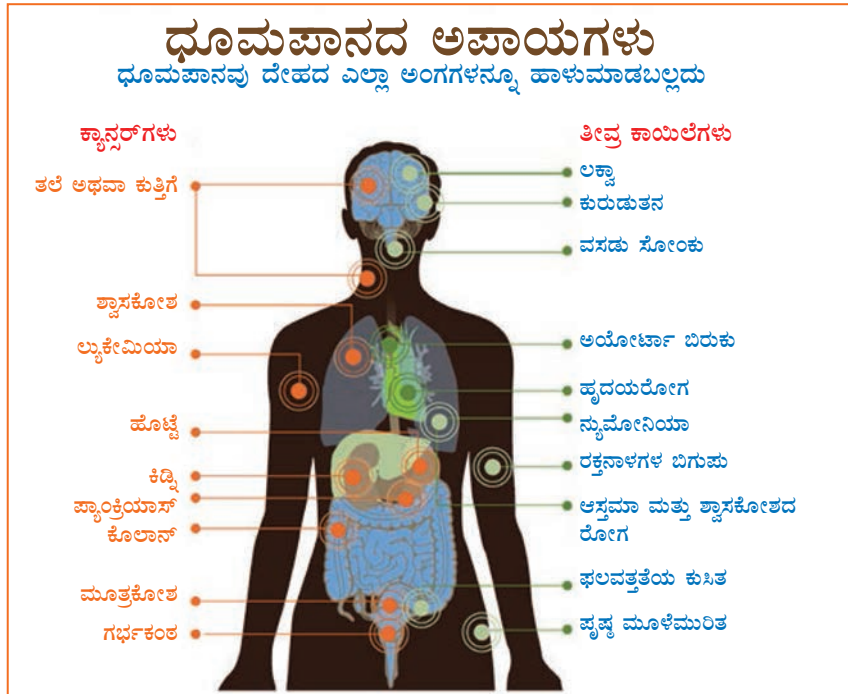


ಚಿತ್ರ 8.3.11 : ಮದ್ಯಪಾನದ ಪರಿಣಾಮಗಳು

ತಂಬಾಕು

ವಿಶ್ವದ ಎರಡನೇ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣ ತಂಬಾಕು. ಇದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಆರು ಸೆಕೆಂಡಿಗೆ ಒಂದು ಸಾವಾಗುತ್ತದೆ.

ಧೂಮಪಾನವು ವಸ್ತುವನ್ನು ಸುಟ್ಟು ಅದರಿಂದ ಹೊರಬರುವ ಹೊಗೆಯನ್ನು ಉಸಿರಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಧೂಮಪಾನಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಗರೇಟ್, ಬೀಡಿ, ಹುಕ್ಕಾ ಮತ್ತು ಪೈಪ್‌ಗಳು ಸೇರಿವೆ. ಒಂದು ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ 4.9 ಮಿಲಿಯನ್ ಜನರು ಧೂಮಪಾನದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ವಿಶ್ವದಾದ್ಯಂತ ಸಾಯುತ್ತಾರೆ. ಧೂಮಪಾನವು ಶ್ವಾಸಕೋಶದ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಅಧ್ಯಯನವೊಂದರ ಪ್ರಕಾರ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುವ ಗಂಡಸರು ಸರಾಸರಿ 13.2 ವರ್ಷಗಳ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡರೆ, ಹೆಂಗಸರು ತಮ್ಮ ಜೀವನದ 14.5 ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡದವರಿಗಿಂತ ಧೂಮಪಾನವು ಹೃದ್ರೋಗದ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು 50% ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.3.11 : ಧೂಮಪಾನದ ಅಪಾಯಗಳು

ಅಗಿಯುವ ತಂಬಾಕನ್ನು ಕೆನ್ನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ವಸಡು ಅಥವಾ ಮೇಲಿನ ತುಟಿ ಹಲ್ಲುಗಳ ನಡುವೆ ಇರಿಸಿ ಜಗಿಯುವ ಮೂಲಕ ಸೇವಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ. ತಂಬಾಕು ಸೇವನೆಯು ಬಾಯಿಯ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಇದರ ಪರಿಣಾಮಗಳು:

- ಬಾಯಿ, ನಾಲಿಗೆ, ಕೆನ್ನೆ, ಒಸಡುಗಳು ಮತ್ತು ತುಟಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಬಾಯಿಯ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್‌ಗೆ ಇದು ಬಹುದೊಡ್ಡ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.
- ತಂಬಾಕು ಜಗಿಯುವುದರಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ರುಚಿ ಮತ್ತು ವಾಸನೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಧೂಮಪಾನಿಗಳು ಶ್ವಾಸಕೋಶದ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್‌ನಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗುಟ್ಟಾ

ಗುಟ್ಟಾ ಅತ್ಯಂತ ಅಭ್ಯಾಸ-ರೂಪಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮಾದಕವಸ್ತುವಾಗಿದೆ. ಗುಟ್ಟಾದ ಅತಿಯಾದ ಬಳಕೆಯು ಹಸಿವಿನ ನಷ್ಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು; ವಿವಿಧ ತಂಬಾಕು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ನಿದ್ರೆಯ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ನಷ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ. ಗುಟ್ಟಾ ಬಳಕೆದಾರನು ಕೊಳಕು ಹಳದಿ ಕಿತ್ತಳೆ ಬಣ್ಣದಿಂದ ಕಡುಗಂಪು ಕಪ್ಪುವರೆಗಿನ ಬಣ್ಣದ ಹಲ್ಲುಗಳಿಂದ ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಕಲೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವ ಮೂಲಕ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದು, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ದಂತವೈದ್ಯರನ್ನು ನೋಡಬೇಕಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಬರುತ್ತದೆ. ವಿಶ್ವ ವಯಸ್ಕ ತಂಬಾಕು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಕಾರ 53.5% ಭಾರತೀಯರು ತಂಬಾಕು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಗುಟ್ಟಾದ ಪ್ರತಿ ಪೊಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ 4000 ರಾಸಾಯನಿಕಗಳಿದ್ದು, ವೀಳ್ಯದೆಲೆ, ತಂಬಾಕು, ಸುವಾಸನೆ ಸೇರಿದಂತೆ 50 ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಕಾರಣವಾಗುವವಿವೆ.

ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಗುಟ್ಟಾದ ಪ್ರಭಾವ:

- ನಾಲಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವೇದನೆಯ ನಷ್ಟ
- ವಿರೂಪಗೊಂಡ ಬಾಯಿ
- ಶಾಖ, ಮಸಾಲೆಗಳು, 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



ಚಿತ್ರ 8.3.12 : ಬಾಯಿ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್

8.3.7 AIDS/HIV ಜಾಗೃತಿ

ಏಡ್ಸ್ ಸಂಪೂರ್ಣ ರೂಪವೆಂದರೆ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿ ಕೊರತೆಯ ಲಕ್ಷಣ Acquired Immunodeficiency Syndrome. ಏಡ್ಸ್ HIV (ಮಾನವ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿಕೊರತೆ ವೈರಾಣು – Human immunodeficiency Virus)ನಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಎಚ್‌ಐವಿ ಸೋಂಕಿನ ಕೊನೆಯ ಹಂತವಾಗಿದೆ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಎಚ್‌ಐವಿ ಪಾಸಿಟಿವ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಅವನು/ಆಕೆ ಏಡ್ಸ್‌ನಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಏಡ್ಸ್ ರೋಗಿಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ 2 ರಿಂದ 3.1 ಮಿಲಿಯನ್ . ಇದು ಒಟ್ಟು ಏಡ್ಸ್ ರೋಗಿಗಳ 50 %. ಮಹಿಳೆಯರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪುರುಷರು ಎಚ್‌ಐವಿ ಪಾಸಿಟಿವ್ ಆಗಿದ್ದಾರೆ. ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ 0.29% ಮಹಿಳೆಯರು ಏಡ್ಸ್ ನಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದರೆ 0.43% ಪುರುಷರು ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

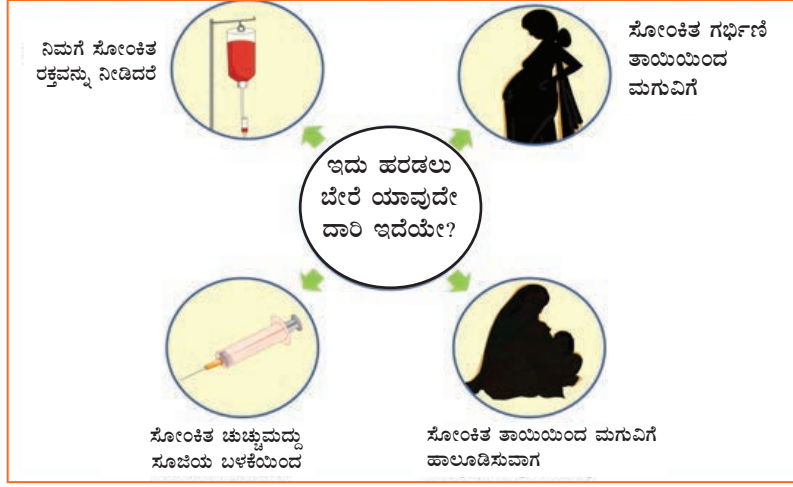
ಏಡ್ಸ್ ಹೀಗೆ ಹರಡುತ್ತದೆ:

- ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು
- ಕಲುಷಿತ ರಕ್ತ ವರ್ಗಾವಣೆ
- ಹೈಪೋಡರ್ಮಿಕ್ ಸೂಜಿಗಳು
- ಸೋಂಕಿತ ತಾಯಿಯಿಂದ ಮಗುವಿಗೆ



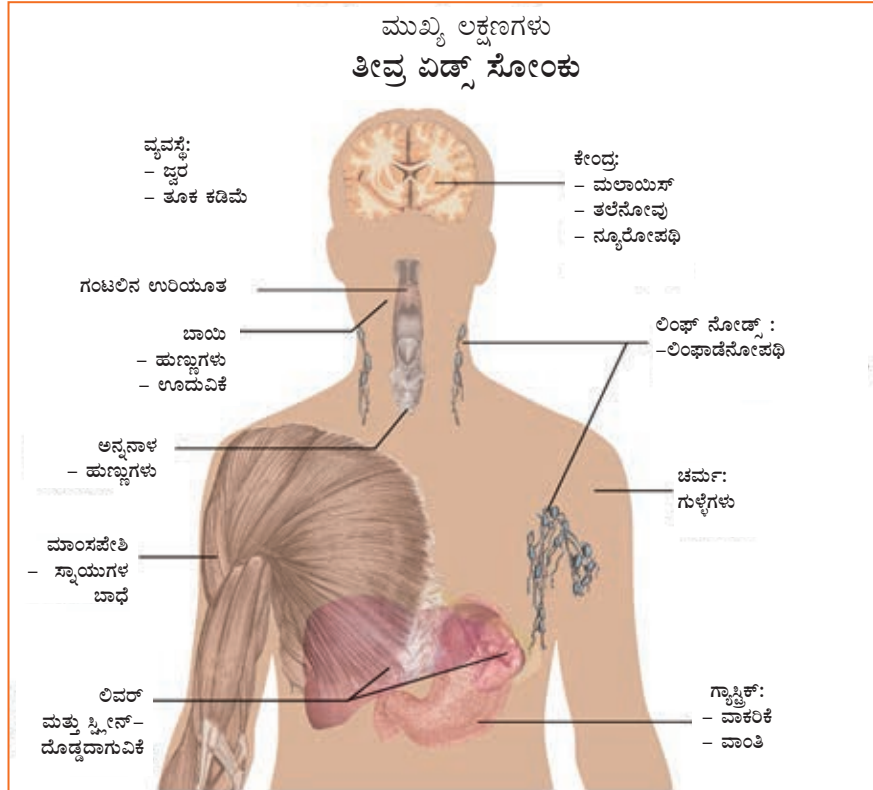
ಚಿತ್ರ 8.3.13 : NACO ಲೋಗೊ

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ಪ್ರಕಾರ HIV/AIDS ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 86% ರಷ್ಟು HIV ಘಟನೆಗಳು ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕತೆಯಿಂದ. ವಲಸೆ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಟ್ರಕ್ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಪುರುಷರೊಂದಿಗೆ ಸಂಭೋಗಿಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪುರುಷರು ತಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿಗೆ ಮತ್ತು ಹುಟ್ಟಿರುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸೋಂಕು ತಗಲುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. 18-29 ವಯಸ್ಸಿನ ಜನರು 31% ರಷ್ಟು ಏಡ್ಸ್ ಹೊರಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ.



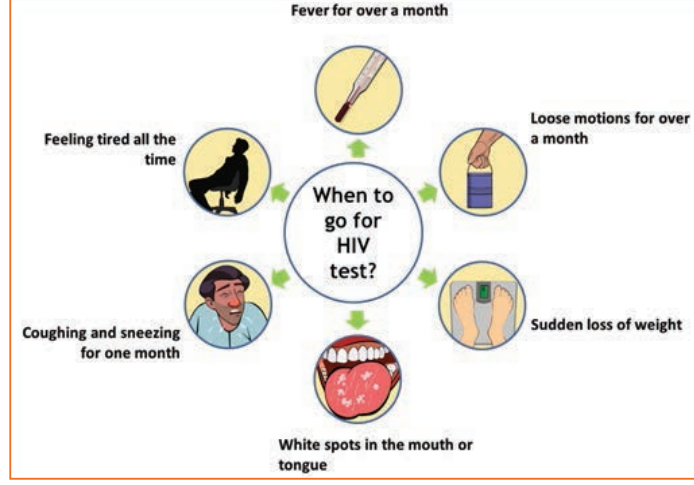
ಚಿತ್ರ 8.3.13 : ಏಡ್ಸ್ ಹರಡುವಿಕೆ

ಏಡ್ಸ್‌ಗೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಔಷಧಿಗಳು ಅಥವಾ ಲಸಿಕೆಗಳಿಲ್ಲ. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಳು ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.



ಚಿತ್ರ 8.3.14 ತೀವ್ರಸ್ವರೂಪದ ಎಚ್‌ಐವಿ ಸೋಂಕು

ಏಡ್ಸ್ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಅಥವಾ ಮಲೇರಿಯಾದಂತಹ ರೋಗವಲ್ಲ. ಆದರೆ ರೋಗಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ (ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ). ಏಡ್ಸ್ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ, ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರ ಮೇಲೆ ತೀವ್ರ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಎಚ್‌ಐವಿ ಪಾಸಿಟಿವ್ ಬರಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ತಪ್ಪು ಸಾಕು.



ಚಿತ್ರ 8.3.15 : ಏಡ್‌ನಿಂದ ಹರಡದ ರೋಗಗಳು

ನಿಷ್ಣಾವಂತರಾಗಿರಿ

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಜನರು, ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪುರುಷರು ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ತಿರುಗಾಡುತ್ತಾರೆ..
- ನೀವು ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರೇ?
- ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ಏಡ್ಸ್ ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸೋಂಕು ತಗಲದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರ ಒಂದು ಭೇಟಿಯು HIV ಸೋಂಕಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಆದ್ದರಿಂದ ಬಹು ಲೈಂಗಿಕ ಪಾಲುದಾರರನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಭೋಗದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು (ಕಾಂಡೋಮ್‌ಗಳು/ನಿರೋಧ) ಬಳಸುವುದು ಸೂಕ್ತ.



ಚಿತ್ರ 8.3.16 : ಕಾಂಡೋಮ್‌ಗಳು

ಏಡ್ಸ್ ಇದರಿಂದ ಹರಡುವುದಿಲ್ಲ

- ಹತ್ತಿರ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ
- ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರಿಂದ
- ತಬ್ಬಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ
- ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವುದರಿಂದ
- ಸೊಳ್ಳೆ ಕಡಿತದಿಂದ
- ಲಾಲಾರಸ ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮಿನಿಂದ
- ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವುದರಿಂದ
- ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ
- ಒಟ್ಟಿಗೆ ತಿನ್ನುವುದು ಅಥವಾ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ

8.3.8 ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ

ಗೌತಮ್ ಪ್ಲಂಬರ್. ಅವನ ಕುಟುಂಬವು ಹಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದೆ. ಅವನು ಊರಿಂದೂರಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಾನೆ. ಒಮ್ಮೆ ಅವನು ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದನು. ಒಂದು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಅವನು ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದ. ತಪಾಸಣೆಗೆ ಹೋದಾಗ ಅವನಿಗೆ ಏಡ್ಸ್ ಇರುವುದು ಪತ್ತೆಯಾಯಿತು. ಗೌತಮ್‌ಗೆ ಅದು ತಿಳಿದಿರಲಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಆ ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಗೆ ಏಡ್ಸ್ ಇತ್ತು. ಆ ಒಂದು ಭೇಟಿಯಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಸೋಂಕು ತಗುಲಿದೆ.

ಏಡ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಅಥವಾ ಕಲಿಯುವ ನಾಲ್ಕು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

.....

.....

.....

.....

ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:

- ಏಡ್ಸ್ ಗೆ ಯಾವುದೇ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಇಲ್ಲ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು, ಆದ್ದರಿಂದ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಭಯಪಡಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿಗೆ ನಿಷ್ಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಾಂಡೋಮ್ ಬಳಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರವೇ ರಕ್ತವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- HIV ಪಾಸಿಟಿವ್ ಜನರ ವಿರುದ್ಧ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡಬೇಡಿ.

ಘಟಕ 8.4: ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು.
2. ಗುರಿ ಹೊಂದಿಸುವುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು.
3. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ.
4. ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು.
5. ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಲು.
6. ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಲಿಯಲು.

8.4.1 ಪರಿಚಯ

ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದ ವಿವಿಧ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಸೇರಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಇತರರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಬಗೆಗಿನ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಒಳಗಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಪಾತ್ರವಾಗಿದೆ. ಇದು ಇವುಗಳನ್ನು ನಮಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ:

- ನಾವು ಈಗ ಎಲ್ಲಿದ್ದೇವೆ?
- ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆ ಹೇಗಾಗುತ್ತದೆ?
- ನಾವು ಬಯಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರಲು ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು?

ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೂಲಕ ನಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಅದರ ಪರಿಸರದ ಹಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಕಲಿಯಬಹುದು.

ಇವು ವಿವಿಧ ಲಕ್ಷಣಗಳಾದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ
- ಪ್ರೇರಣೆ
- ಗುರಿ ಹೊಂದಿಸುವಿಕೆ
- ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ
- ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ
- ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಂಘರ್ಷ ಪರಿಹಾರ

8.4.2 ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ

ವರ್ತನೆ ಎಂದರೇನು?

- ನಮ್ಮ ವಿಧಾನ...
- ಸನ್ನಿವೇಶ ಮತ್ತು ಇತರರ ಕಡೆಗೆ ನಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ...

- ನಾವು ಇತರರೊಡನೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಭಾವನೆಗಳು.
- ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆಶಾಜನಕವಾಗಿರಬೇಕು.

ನೆನಪಿಡಿ:

- ಸ್ವತಃ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ಅದೃಷ್ಟ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಸಂಗತಿಗಳು ಸಂಭವಿಸಲು ಕಾಯಬೇಡಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಭವಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
- ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ
- ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡಲು ಕಲಿಯಿರಿ

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ:

- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
- ರಚನಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು
- ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
- ಆಶಾವಾದ
- ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿ.
- ಸಂತೋಷದತ್ತ ಅನುಸಂಧಾನ



ಚಿತ್ರ 8.4.1 : ಧನಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವ

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ಸಂತೋಷ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕತೆಯು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಜಗತ್ತನ್ನು ನೋಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ, ಇದು ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಜನರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

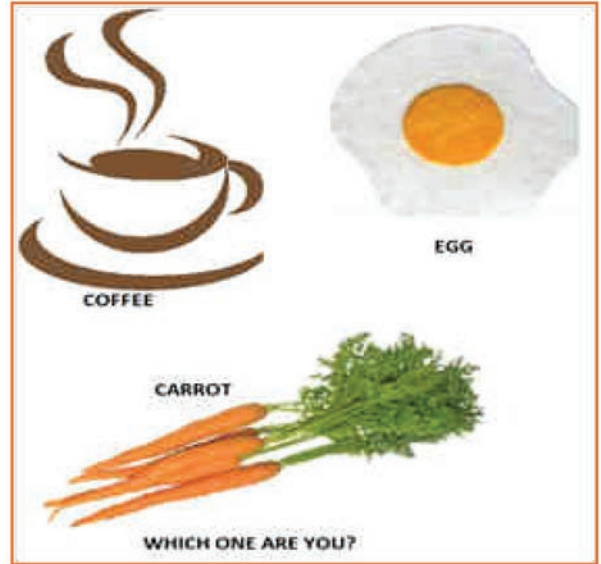
8.4.2.1 ಕ್ಯಾರೋಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಬೀನ್ಸ್ ಕಥೆ

ರಾಜು ಕಾರ್ಖಾನೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನಾಗಿ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದಿಂದ ಸಂತೋಷವಾಗಿಲ್ಲ. ಒಂದು ದಿನ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಕ್ಯಾರೋಟ್ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಹಿರಿಯ ಸ್ಟೇಜಿಂಗ್ ಪ್ರಶಾಂತ್ ಬಳಿ ತನ್ನ ಖಿನ್ನತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿದ.

“ಪ್ರಶಾಂತ್, ನನ್ನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನನಗೆ ತೃಪ್ತಿ ಇಲ್ಲ. ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ. ನಾನು ಒಂದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿದರೆ, ಇನ್ನೊಂದು ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎಂದಿಗೂ ಮುಗಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ತೋರುತ್ತದೆ. ನನಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಬೇಸರವಾಗಿದೆ, ಈ ಕೆಲಸ ಬಿಡುತ್ತೇನೆ” ಪ್ರಶಾಂತ್ ಏನೂ ಹೇಳಲಿಲ್ಲ. ಅವನು ಸದ್ದಿಲ್ಲದೆ ಒಲೆಯ ಮೇಲೆ ನೀರು ತುಂಬಿದ ಮೂರು ಮಡಕೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟನು. ಒಂದು ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕ್ಯಾರೋಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕಿದ, ಕೆಲವು ಮೊಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಮೂರನೇ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿದ. ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಕುದಿಯತೊಡಗಿತು.

ಏನಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ರಾಜು ಆಶ್ಚರ್ಯಪಟ್ಟ! “ಓಹ್, ಇಲ್ಲಿ ನಾನು ನನ್ನ ಸಂಕಟಗಳನ್ನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಈ ನಿಕ್ಷರಕುಕ್ಷಿ ಅಡುಗೆಯವನು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತಾನೆ!”

ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ, ಪ್ರಶಾಂತ್ ಸ್ವಪ್ನ ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಕ್ಯಾರೋಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಬೀನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಬೇರೆಬೇರೆ ಬಟ್ಟಲುಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಕಿದರು. ನಂತರ ಅವನು, “ಗೆಲೆಯ, ನೀನು ಇಲ್ಲಿ ಏನು ನೋಡುತ್ತಿದ್ದಿ?” “ಕ್ಯಾರೋಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ”, ರಾಜು ಸಿಟ್ಟಿನಿಂದ ಹೇಳಿದ. “ಖಂಡಿತವಾಗಿ! ಈಗ ಒಂದು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ನೋಡು”, ಎಂದ ಪ್ರಶಾಂತ್. “ಓ ದೇವರೇ! ನೀನು ಏನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀ? ” ರಾಜು ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿಕೊಂಡು ಕೇಳಿದ. “ಕ್ಯಾರೋಟ್‌ಗಳು ಮೃದುವಾದವು. ಮೊಟ್ಟೆ ಅದರ ಚಿಪ್ಪಿನ ಒಳಗೆ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಬೆಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಕಾಫಿಯ ಸುವಾಸನೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.4.2: ಕ್ಯಾರೋಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಬೀಜ

"ಖಚಿತವಾಗಿ" ಪ್ರಶಾಂತ್ ಹೇಳಿದ, "ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಶಾಖವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದವು. ಆದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ವಭಿನ್ನವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದವು. ಮೊದಲು ತುಂಬಾ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿದ್ದ ಕ್ಯಾರೇಟ್ ಮೃದು ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲವಾಯಿತು. ಮೊಟ್ಟೆಯು ಅದರ ತೆಳುವಾದ ಹೊರ ಕವಚದೊಂದಿಗೆ ದುರ್ಬಲವಾಗಿತ್ತು, ಆದರೆ ಕುದಿಸಿದ ನಂತರ ಅದು ಗಟ್ಟಿಯಾಯಿತು, ಒಳಗಿನ ದ್ರವ ಭಾಗ ಕುದಿದು ಗಟ್ಟಿಯಾಯಿತು. ಆದರೆ ಕಾಫಿ ಬೀಜಗಳು ಅನನ್ಯವಾಗಿವೆ. ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕುದಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವು ಗಟ್ಟಿಯಾದವು ಮತ್ತು ಶ್ರೇಷ್ಠವಾದವು. ಗೆಳೆಯ, ಗ ಹೇಳು, ನೀನು ಕ್ಯಾರೇಟ್, ಮೊಟ್ಟೆಯೇ ಅಥವಾ ಕಾಫಿ ಬೀಜವೇ? ಕಷ್ಟಕರ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ನೀನು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀ? ನೋಡಲು ಗಟ್ಟಿ ಇದ್ದು ಸ್ವಲ್ಪ ಕಷ್ಟವಾದರೂ ದುರ್ಬಲವಾಗಿ ಮೃದುವಾಗುವ ಕ್ಯಾರೇಟ್‌ನಂತಿದ್ದೀಯಾ? ಮೃದುವಾದ ಮೊಟ್ಟೆಯಾಗಿದ್ದು, ಕಠಿಣ ಅಥವಾ ಕಹಿ ಅನುಭವದ ನಂತರ ಕಠಿಣ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿದ್ದೀಯಾ? ಅಥವಾ ನೀವು ಕಾಫಿ ಬೀಜದಂತೆ ಬಲವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಠಿಣವಾಗಿ ತೀವ್ರ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತುಂಗವನ್ನು ತಲುಪುತ್ತೀಯಾ?

ವಿಷಯಗಳು ಹದಗೆಟ್ಟಾಗ, ನೀವು ಉತ್ತಮಗೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ.

"ಧನ್ಯವಾದ ಪ್ರಶಾಂತ್. ನೀನು ನನ್ನ ಕಣ್ಣು ತೆರೆಸಿದೆ. ನಾನು ನನ್ನ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತೇನೆ."

ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

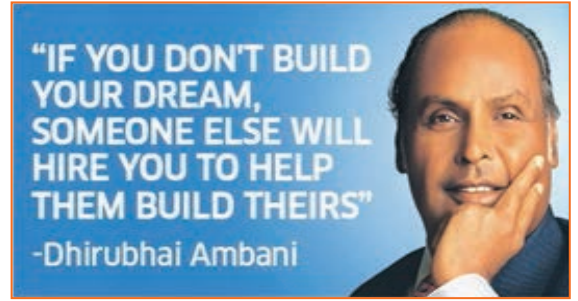
.....

.....

.....

8.4.2.2 ಕೆಲವು ಯಶಸ್ವಿ ಜನರು

ಧೀರುಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ - ರಿಲಯನ್ಸ್ ಬ್ರಾಂಡ್‌ನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರು ಜುನಾಗಢದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಗನಾಗಿ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ತನ್ನ ತಂದೆಯ ಆದಾಯದಿಂದ ಜೀವನ ಸಾಗಿಸಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದ ಅವರ ತಾಯಿ, ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣ ಸಂಪಾದಿಸುವಂತೆ ಅವನನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿದರು. ಅವರು ತಾಯಿಗೆ "ಫಾಡಿಯಾ, ಫಾಡಿಯಾ ಸು ಕರೋ ಛೋ ವೈಸಾ ನೋ ಟು ದಂಗೋ ಕರೀಸ್ ..." ಎಂದು ಛೇಡಿಸಿದರು. ತಾವು ಗಂಭೀರವಾಗಿದ್ದರೆಂದು ತೋರಿಸಲು, ಒಮ್ಮೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಯಿಂದ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಕಡಲೆ ಎಣ್ಣೆಯ ಟೆನ್ ಖರೀದಿಸಿ ರಸ್ತೆಬದಿಯಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆಯಾಗಿ ಮಾರಿದರು. ತಾವು ಗಳಿಸಿದ ಕೆಲವು ರೂಪಾಯಿಗಳ ಲಾಭವನ್ನು ಅವರು ತನ್ನ ತಾಯಿಗೆ ನೀಡಿದರು.



ಚಿತ್ರ 8.4.3 : ಧೀರುಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ - ರಿಲಯನ್ಸ್ ಸ್ಥಾಪಕರು

ಮುಂದೆ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಗೆ ರಜೆ ಇದ್ದಾಗ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಊರಿನ ಜಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟು ಕರಿದ ಈರುಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಆಲೂಗಡ್ಡೆ ಮಾರಲು ಆರಂಭಿಸಿದರು. ಅವರು ದೊಡ್ಡವರಾದ ನಂತರ, ಅವರು ಕೊಂಚ ಹಣದೊಂದಿಗೆ ಮುಂಬೈಗೆ ಬಂದು ತಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಎರಡು ಕೋಣೆಗಳ ಚಾಲ್‌ನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಆದರೆ ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಂಡರು ಮತ್ತು ಆ ಕನಸುಗಳನ್ನು ನನಸು ಮಾಡಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು.



ಚಿತ್ರ 6.4.4: ರಜನಿಕಾಂತ್ : ತಮಿಳು ಸಿನಿಮಾದ ಸೂಪರ್‌ಸ್ಟಾರ್

ರಜನಿಕಾಂತ್: ತಮಿಳು ಚಿತ್ರರಂಗದ ಸೂಪರ್ ಸ್ಟಾರ್

- ಸಹಸ್ರಾರು ಮಂದಿಗೆ ನಾಯಕ ಮತ್ತು ದೈವಾಂಶ ಸಂಭೂತ
- ಮೂಲ ಹೆಸರು ಶಿವಾಜಿ ರಾವ್ ಗಾಯಕವಾಡ್
- ಬಸ್ ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ನಿಂದ ಸೂಪರ್‌ಸ್ಟಾರ್

ಆರಂಭಿಕ ಜೀವನ:

- ಬಡತನದ ಕಾರಣ ತೀವ್ರ ಹೋರಾಟದ ಹಾದಿ
- ಶಿಕ್ಷಣವಿಲ್ಲ; ಬಸ್ ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ
- ಬಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಮನರಂಜನೆ
- ತಮಿಳು ಚಿತ್ರರಂಗದಲ್ಲಿ ಬ್ರೇಕ್
- ಸೂಪರ್ ಹೀರೋ ಆಗಲು ಏಕಚಿತ್ರದಿಂದ ಕೆಲಸ.

ಈ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

.....

.....

.....

.....

8.4.3 ಗುರಿ ನಿರ್ಧಾರ

ನಿಮ್ಮ ಆದರ್ಶ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಗುರಿ ನಿರ್ಧಾರ ಶಕ್ತಿ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನವು ನೀವು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಎತ್ತ ಸಾಗಬೇಕು ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಗುರಿ ನಿರ್ಧಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ, ಅಳೆಯಬಹುದಾದ, ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ, ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಗುರಿಯ ಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಗುರಿ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಗುರಿ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಪ್ರೇರಣೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಯಂ-ತೃಪ್ತಿಗಾಗಿ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬನು ತನಗಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು ಯಶಸ್ಸಿನ ಅಳತೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

SMART ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ:

- S: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ (Specific)
- M: ಅಳೆಯಬಹುದಾದ (Measurable)
- A: ಸಾಧನೆ (Attainment)
- R: ಸಂಬಂಧಿತ (Relevant)
- T: ಸಮಯ ಬದ್ಧವಾಗಿ (Time bound)



ಚಿತ್ರ 8.4.5 : ಗುರಿ ನಿರ್ಧಾರ

ಗುರುತಿಸಿ

- ನೀವು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸುವ ಗೊಂದಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ "ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರ" (ಮುಂದಿನ 10 ವರ್ಷಗಳು) ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

- ನೀವು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುವ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದ ಗುರಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಸಣ್ಣ ಗುರಿಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೀವು ಅದರ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಗುರಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಏಕೆಂದರೆ:

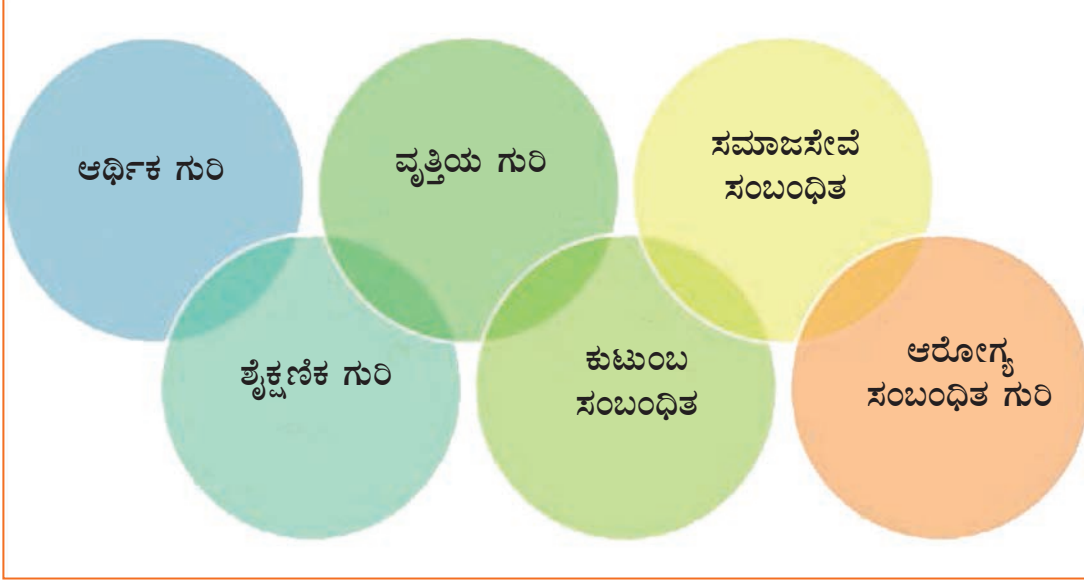
- ಗುರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ನೇರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳತ್ತ ಗುರಿಗಳು ಗಮನವನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ
- ಗುರಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ.
- ಒಬ್ಬರು ಗುರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಹಿನ್ನಡೆಗಳ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಗುರಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ವಿಶಾಲ ಸಮತೋಲಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ:

- ವೃತ್ತಿ: ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಹಂತವನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

- **ಹಣಕಾಸು:** ನೀವು ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಗಳಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ? ಇದು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ?
- **ಶಿಕ್ಷಣ:** ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವಿದೆಯೇ? ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೀವು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು?
- **ಕುಟುಂಬ:** ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ನೋಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?
- **ಆರೋಗ್ಯ:** ನಿಮ್ಮ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ? ನೀವು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ?
- **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆ:** ಜಗತ್ತನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಳವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?



ಚಿತ್ರ 8.4.6 : ಗುರಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

ನಿಮ್ಮ ಎರಡು ಹಣಕಾಸಿನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

ನಿಮ್ಮ ಎರಡು ವೃತ್ತಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

ನಿಮ್ಮ ಎರಡು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎರಡು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎರಡು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

ನಿಮ್ಮ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎರಡು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

8.4.4 ತಂಡದ ನೈತಿಕ ಶಕ್ತಿ

ಒಂದು ತಂಡವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜನರ ಗುಂಪಿನಿಂದ ರಚನೆಯಾಗುತ್ತದೆ.. ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ತಂಡಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜನರು ಗುರಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ತಂಡವು ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಬಂಧವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕ್ರೀಡಾ ತಂಡವು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಗೆಲ್ಲುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸೋಲುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.4.7 : ಸಾಂಘಿಕ ಕೆಲಸ

ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಇವನ್ನು ಕಲಿಯಬೇಕು:

- ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು
- ಅವರ ನಿಜವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮೀರಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪರಿಚಿತವಾಗಿರುವ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ತಂಡದ ನೈತಿಕ ಶಕ್ತಿಯ ಅಂಶಗಳು

- ಸಹನೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ
- ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ, ವೃತ್ತಿಯ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಬದಿಗಿರಿಸುವುದು
- ಪರಸ್ಪರ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಯಾರು ಏನು ಮಾಡಬಹುದು

ತಂಡದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಲಾಭಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ದ್ರೋಹಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ. ತಂಡದಲ್ಲಿ:

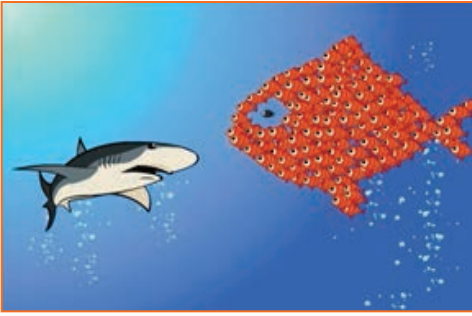
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ದೊಡ್ಡ ಕೆಲಸವನ್ನು ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ದೊಡ್ಡ ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಂಡಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಮೂಹಿಕ ಪ್ರಯತ್ನದ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಸಾಧಿಸಬಹುದು.
- ತಂಡದಲ್ಲಿ, ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪರಸ್ಪರ ಜೊತೆಯಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯತ್ತ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊರೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇತರರಿಂದ ಸಹಾಯ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

8.4.4.1 ಕಥೆ : ಸಣ್ಣ ಮೀನುಗಳು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಮೀನು

ಒಮ್ಮೆ ಸಮುದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಕೆಂಪು ಮೀನುಗಳು ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದವು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸ್ವಲ್ಪ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿತ್ತು. ಅದರ ಹೆಸರು ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ಮತ್ತು ಅದು ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿದ್ದು, ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಅದು ಅತ್ಯಂತ ವೇಗವಾಗಿ ಈಜುತ್ತಿತ್ತು. ಮೀನುಗಳು ಆಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಮುದ್ರದಲ್ಲಿ ಈಜುತ್ತಿದ್ದವು. ಒಂದು ದಿನ ಅವು ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಆಹಾರದ ಹುಡುಕಾಟದಲ್ಲಿ ನಿರತವಾಗಿದ್ದಾಗ, ಇತರವುಗಳಿಗಿಂತ ಬಹಳ ಮುಂದಿದ್ದ ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ತಮ್ಮಡೆಗೆ ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ಬರುವುದನ್ನು ಕಂಡಿತು. ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ಕೂಡ ತನ್ನ ಆಹಾರವಾದ ಚಿಕ್ಕಮೀನನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿತ್ತು. ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ಹೆದರಿತು! ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ತನ್ನ ಗುಂಪನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ತಿನ್ನಬಹುದು. ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ಒಂದು ದಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ, ಒಂದು ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಂತು. ಅದು ಬೇಗನೆ ತನ್ನ ಗುಂಪಿನ ಕಡೆಗೆ ಈಜಿ ಬಂದು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಮೀನಿನ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮೀನುಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿತು, ಮತ್ತು ತಿನ್ನುವುದರಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತನ್ನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿತು.



ಚಿತ್ರ 8.4.8 (ಎ): ಸಣ್ಣ ಮೀನುಗಳು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಮೀನು



ಚಿತ್ರ 8.4.8 (ಬಿ) : ಸಣ್ಣಮೀನುಗಳು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಮೀನು

ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ಹತ್ತಿರ ಬಂದಾಗ, ದೊಡ್ಡದಾದ ದವಡೆಗಳನ್ನು ಅಗಲವಾಗಿ ತೆರೆದುಕೊಂಡು ತನ್ನತ್ತ ಈಜಿ ಬರುತ್ತಿರುವ ದೊಡ್ಡ ಮೀನನ್ನು ನೋಡಿ ಅದು ಆಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾಯಿತು. ತನ್ನನ್ನು ತಿಂದುಬಿಡಬಹುದು ಎಂದು ಹೆದರಿ ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ಈಜಿಕೊಂಡು ಹೋಯಿತು. ಅದು ಸರಿಯಾಗಿ ಗಮನಿಸಿದ್ದರೆ, ಎಲ್ಲಾ ಸಣ್ಣ ಕೆಂಪು ಮೀನುಗಳು ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಮೀನಿನಂತೆ ಕಾಣುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಈಜುತ್ತಿದ್ದವು ಎಂದು ತಿಳಿಯುತ್ತಿತ್ತು. ಪುಟ್ಟ ಕಪ್ಪು ಸ್ವಿಮ್ಮಿ, ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, 'ದೊಡ್ಡ' ಮೀನಿನ ಕಣ್ಣಾಗಿತ್ತು!

ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

.....

.....


.....

.....

8.4.5 ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನಾವೆಲ್ಲರೂ ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ, ವಿಭಿನ್ನ ಆಸೆಗಳು ಮತ್ತು ಇಚ್ಛೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಜನರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ನಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ.

70% ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಕಲಿಕೆಯು ಅನೌಪಚಾರಿಕವಾಗಿದೆ, ಒಮ್ಮೆ ಜನರು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚಿಸಿದರೆ ಅವರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ. ಸ್ನೇಹಪರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕಾರರು, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹರು.

ನಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು: 

- ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಸತ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ನೀವು ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುವಂತಹ ಜನರಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.4.9: ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ನೀವು ಇತರ ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ನೋಡಿ.
- ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನೋಡಿ. ನೀವು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಗಮನವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ ಅಥವಾ ಇತರರಿಗೆ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತೀರಾ?
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಧೈರ್ಯದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿ.
- ನಿಮ್ಮಿಂದ ಯಾರಿಗಾದರೂ ನೋವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ನೇರವಾಗಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ.

8.4.6 ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೇನೂ ಅಲ್ಲ.

ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದು

- ನೇರವಾಗಿ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ, ನೆಟ್ಟ ನೋಟವಿರಲಿ, ಜನರು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಅವರ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗಿ ಮತ್ತು ಜನರನ್ನು ನೋಡಿ ಮುಕ್ತ ನಗುಚೆಲ್ಲಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೂಚಿಸಿದ ಡ್ರೆಸ್ ಕೋಡ್ ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಭೇಟಿಯಾದಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ದೃಢತೆಯಿಂದ ಹಸ್ತಲಾಘವ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಬೇಗನೆ ಬನ್ನಿ.
- ನೀವು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತೀರಿ
- ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಡಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ಗೌರವಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನರ ಖಾಸಗಿ ಜಾಗವನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ.

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ

- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳವನ್ನು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಬೇಡಿ.
- ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಉತ್ತಾದನಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ.
- ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ತಿನ್ನಿರಿ ಮತ್ತು ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ಇತರ ಜನರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗಬಹುದು.

ಕೆಲಸದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅತಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ, ಎಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಇದ್ದರೂ, ನಿಭಾಯಿಸುವಾಗ ವರ್ತಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೇಳುತ್ತದೆ.

ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗಿನ ಜೊತೆಕೆಲಸಗಾರನ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆಗೂ ಇದು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸದ ನೀತಿ

ಕೆಲಸದ ನೀತಿ ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿ ಆಧರಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

- ಶಿಸ್ತು: ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಟ್ಟದ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತದೆ. ತನ್ನ ಗುರಿಯ ಮೇಲೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಶಿಸ್ತಿನಿಂದ ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯ.
- ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬದ್ಧತೆ: ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬದ್ಧತೆಯ ಬಲವಾದ ಅರ್ಥವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅವನು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಮಾಣದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬದ್ಧನಾಗಿರುವಾಗ ಅವನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬರುತ್ತಾನೆ, ತನ್ನ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಸಮಯಪಾಲನೆ: ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಪಿತರಾಗಿದ್ದೀರಿ, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಇದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

- **ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ:** ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಕೆಲಸದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೈತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.
- **ಉತ್ಪನ್ನಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು:** ಹೊಸ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಜ್ಞಾನದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ತಂತ್ರಗಳು, ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.

ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಕೆಲಸಗಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉನ್ನತ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾಗುತ್ತಾರೆ, ಹೆಚ್ಚಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸದ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಅಸಮರ್ಥರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಂಬಳಕ್ಕಾಗಿ ನ್ಯಾಯಯುತ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವಿಫಲರಾಗುತ್ತಾರೆ.

8.4.7 ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಕೋಪವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಭಾವನೆಯಾಗಿದೆ. ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಪಡುವ ಜನರಿಗೆ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಹೃದಯಾಘಾತ, ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡ, ಆತಂಕ, ಖಿನ್ನತೆ, ಶೀತಗಳು ಮತ್ತು ಜ್ವರ/ಜ್ವರ ಮತ್ತು ಜೀರ್ಣಕಾರಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಂತಹ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗದ ಕೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನೇಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ.



ಚಿತ್ರ 8.4.11 : ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನಿಮ್ಮ ಹೃದಯವು ವೇಗವಾಗಿ ಬಡಿಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ನೀವು ವೇಗವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಭುಜದಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಗ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಮುಷ್ಟಿಯನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ದೇಹವು ಕೋಪದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಎಚ್ಚರವಹಿಸಿ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಕೋಪದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:

- ಅನಗತ್ಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಲು ಕಲಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರದ ಮೇಲೆ ಹಿಡಿತ ಸಾಧಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಬದಲು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.
- ಕ್ಷಮಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ.
- DANGER ನಿಂದ ಕೋಪವು ಕೇವಲ ಒಂದು ಅಕ್ಷರದ ದೂರದಲ್ಲಿದೆ.
- ಕೋಪವು ಜೀವನವನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಬಹುದು, ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಬಹುದು.
- ಇನ್ನೊಬ್ಬರ ಅನುಭವದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಿ.
- ತಕ್ಷಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಏನು ಹೇಳಲು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರೋ ಅದನ್ನು ಕೆಲವು ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ ಮುಂದೂಡಿ.
- ದೀರ್ಘವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಿ.
- ನೀವು ಶಾಂತರಾದಾಗ ಮಾತನಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 6.4.10 : ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ

8.4.8 ಸಂಘರ್ಷ ಪರಿಹಾರ

ಸಂಘರ್ಷ ಎಂದರೇನು?

ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ.

ನಾವು ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು?

- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅದರತ್ತ ಗಮನಕೊಡದಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಪ್ರಮಾಣ ಮಿತಿಮೀರಬಹುದು
- ಪರಿಹರಿಸಲಾಗದ ಸಮಸ್ಯೆಯು ಕ್ಯಾನ್ಸರ್‌ನಂತೆ ಹರಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದು ಜೀವನದ ಇತರ ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳತ್ತ ಹೊರಳಬಹುದು.
- ಪರಿಹರಿಸದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಕಹಿ ಮತ್ತು ಹತಾಶೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು.
- ಇದು ಬೆನ್ನಹಿಂದೆ ಮಾತು, ವದಂತಿ ಹರಡುವದೇ ಮೋದಲಾದ ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಬಹುದು.
- ಸಂಘರ್ಷದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಏಕಾಗ್ರತೆ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪಡಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಡವಳಿಕೆಯ ಬದಲಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು?

1. ನಿಲ್ಲಿಸಿ. . .

ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಹದಗೆಡಿಸುವ ಮೊದಲು.

2. ಹೇಳಿ . . .

ಸಮಸ್ಯೆ ಏನು, ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನು? ನಿನಗೆ ಏನು ಇಷ್ಟ?

3. ಆಲಿಸಿ. . .

ಇತರ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು.

4. ಯೋಚಿಸಿ. . .

ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುವ ಪರಿಹಾರಗಳು.

ನೀವು ಇನ್ನೂ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಬೇರೆಯವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

8.4.9 ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ವಿವಿಧ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಹೆಚ್ಚು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಹಲವಾರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ, ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಗೌರವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಗಳು:

- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ಮೌಲ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ತಂಡವು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ನಿಯೋಜಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ತಂಡದ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಲಾಭ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೀಲಿಯಾಗಿದೆ.
- **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- **ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ:** ಕಠಿಣ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ತಂಡದ ನೈತಿಕ ಸ್ಥೈರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಬದ್ಧತೆ:** ನಿಮ್ಮ ತಂಡವು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದರೆ ನೀವು ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಯಬೇಕು.
- **ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ:** ಕಂಪನಿಯ ಮುಂದುವರಿದ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಡೆಗೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
- **ಸೃಜನಾತ್ಮಕತೆ:** ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಇರುವ ಪರಿಹಾರಗಳ ಆಚೆ ಯೋಚಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.
- **ನಿರ್ಣಾಯಕರಾಗಿ:** ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾದುದನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆಶ್ಚರ್ಯಗೊಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸಿದ್ದರೆ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಗೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ಅಳೆಯಬಹುದಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೃಹತ್ ಚಿತ್ರದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಂವಹಿಸಿ.

ನಾಯಕನಾಗುವುದು ಹೇಗೆ:

- ಅವಕಾಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಇತರ ಜನರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನೋಡುವ ಮೊದಲು ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಇತರರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಬದಲು ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೇಳಿದಾಗ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೈಲಿ ಹೋಗಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಮೀರಿ.
- ಉತ್ಸಾಹ ತೋರಿಸಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ವರ್ಧನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.
- ನವೀನ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ. ನವೀನ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ.
- ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.

ಘಟಕ 8.5: ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

8.5.1 ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ

ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನವು ನಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಜನರಿಗೆ ನಾವು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಜನರು ಪರಸ್ಪರ ಕಡೆಗೆ ಮಾಡುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಅವರು ನೀಡುವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನವು ಹಲವಾರು ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು:

- **ವಿನಿಮಯ:** ವಿನಿಮಯವು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ರೀತಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನವಾಗಿದೆ. ಸಮಾನ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಪ್ರತಿಫಲಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಇದು ಮಾನವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- **ಸ್ಪರ್ಧೆ:** ಇದು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೇವಲ ಒಬ್ಬರು ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರದ ಕೊರತೆ, ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಸಹಕಾರ:** ಇದು ಹಂಚಿಕೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಜನರು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಅವರ ಸಹಕಾರವಿಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
- **ಸಂಘರ್ಷ:** ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಘರ್ಷವು ವಿರಳ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಮಾಜದ ನಡುವೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಹೋರಾಟವಾಗಿದೆ. ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ವಿರೋಧಿಸಿದಾಗ ಅದು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- **ದಬ್ಬಾಳಿಕೆ:** ಜನರು ಅಥವಾ ತಂಡಗಳು ಇತರ ಜನರು ಅಥವಾ ತಂಡಗಳ ಬಯಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.5.1: ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ

8.5.2 ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯ

ನಾವೆಲ್ಲರೂ, ನಮ್ಮ ಜೀವಿತಾವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಇತರರಿಗೆ ನಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪರಿಚಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸುಮಾರು 2 ನಿಮಿಷದಿಂದ 3 ನಿಮಿಷಗಳ ವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅದು ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರಿಗೆ ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆ ನೀಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಾಭಿಮಾನ ಮತ್ತು ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸದ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

ಇವುಗಳಿಗೆ ಇದು ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆ ಮೂಡಿಸಲು
- ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು
- ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- ಭಾವನೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ



ಚಿತ್ರ 8.5.2: ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯ

ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯದ ಅಂಶಗಳು

ಕೆಲವು ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯದ ಅಂಶಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ಶುಭಾಶಯಗಳು: ಸಮೂಹವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಾವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊದಲ ವಿಷಯ ಇದು. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಾವು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಸಮಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಶುಭೋದಯ, ಶುಭ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಅಥವಾ ಶುಭ ಸಂಜೆಯನ್ನು ಹೇಳಬೇಕು.
 - ▶ ಶುಭೋದಯ! ನನ್ನ ಆತ್ಮೀಯ ಗೆಳೆಯರೇ.
 - ▶ ಗೌರವಾನ್ವಿತರ! ಶುಭೋದಯ.
 - ▶ ನಿಮ್ಮೆಲ್ಲರಿಗೂ ವಿಶೇಷ ಅಥವಾ ಸುಂದರ ಅಥವಾ ತಂಪಾದ ಮುಂಜಾನೆ.
- ಉದ್ದೇಶ: ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಮುಂದೆ ಬರುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಾವು ಹೇಳಬೇಕು. ನನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಲು ನಾನು ಇಲ್ಲಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ನಾವು ಹೇಳಬಹುದು.
- ಹೆಸರು: ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ..... . ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಲು, ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರಿನ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರಿನ ಜೊತೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಸೆಲೆಬ್ರಿಟಿಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಳಬಹುದು.
- ತಂದೆಯ ಹೆಸರು: ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ತಂದೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಶ್ರೀ ಅಥವಾ ಪ್ರೊ. ಅಥವಾ ಡಾ. ಎಂದು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಹೇಳಬೇಕು.
- ಕುಟುಂಬ: ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಣ್ಣದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ವೃತ್ತಿ: ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಸ್ಥಳ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಉಳಿದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ನೀವು ಯಾರೊಂದಿಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಹೇಳಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ ವಾಸಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆಯೂ ನೀವು ಹೇಳಬಹುದು. ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಹೇಳುವುದು ಉತ್ತಮ.
- ಹವ್ಯಾಸಗಳು/ಅಭ್ಯಾಸಗಳು: ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬಿಡುವಿನ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ನಿಯಮಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು. ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಭಾವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನಶೈಲಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಹೇಳುವಾಗ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ.
- ಜೀವನದ ಗುರಿ: ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಏನೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಉನ್ನತವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಉನ್ನತ ಯೋಚನೆ, ಅತ್ತ ಗಮನ.
- ಸಾಧನೆಗಳು: ನೀವು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಿ, ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಐದು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಸಾಧನೆ ಚಿಕ್ಕದಾದರೂ ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ. ಅದು ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ನನ್ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಾಧನೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಬೇಡಿ.
- ಮೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಆದರ್ಶ: ನಿಮ್ಮ ಆದರ್ಶ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- ಮೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು, ಬಣ್ಣ, ಸ್ಥಳಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ: ನಿಮ್ಮ ಮೆಚ್ಚಿನವುಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಅಭಿರುಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯ: ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯವು ಅಸಂಬದ್ಧ ಅಥವಾ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗದಿರಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಮತ್ತು ಇಷ್ಟಪಡದ ಜನರು: ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಜನರನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಜನರನ್ನು ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಹೇಳಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದ ಯಾವುದೇ ತಿರುವು
- ನೀವು ಇತರರಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನರಾಗಿದ್ದೀರಿ
- ಉಪಸಂಹಾರ: ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಳುಗರು ನಿಮ್ಮ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣವನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ನೆನಪಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದ ಈ ಅಂಶವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಏನು ಮತ್ತು ನೀವು ಯಾರು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯಕ್ಕೆ ಪರಿಪೂರ್ಣ ಅಂತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದ ಹೇಳಿ.

ನೀವು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3 ನಿಮಿಷಗಳು ಮತ್ತು ನೀವು ಭಾಷಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಜನರ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಏನನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭಾಷಣ ಮಾಡಬೇಕು.

ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳಿವೆ:

- ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವೇ ಆಲಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ಒಳಗಿನ ಧ್ವನಿ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಕೇಳಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವ-ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ: ನಿಮ್ಮ ಸ್ವ-ಮಾತು ನಕಾರಾತ್ಮಕತೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಎದುರಿಸಿ. ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಠಿಣ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸೇರಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

8.5.3 ನಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನವು ವಿಧಿಸಿರುವ ಕೆಲವು ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿವೆ. ಈ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಜೆಯೂ ಪೂರೈಸಬೇಕು. ಇವು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

- ಸಂವಿಧಾನವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ಅದರ ಆಶಯಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು. ರಾಷ್ಟ್ರಧ್ವಜ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರಗೀತೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು.
- ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಕ್ಕೆ ಸ್ಪೂರ್ತಿ ಕೊಟ್ಟ ಆದರ್ಶಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಸುವುದು
- ಭಾರತ ಭಾರತದ ಸಾರ್ವಭೌಮತ್ವ, ಅಖಂಡತೆ ಮತ್ತು ಏಕತೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿ ಹಿಡಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಪಾಡುವುದು.
- ದೇಶವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೇಶಸೇವೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಿರುವುದು
- ವಿವಿಧ ಧರ್ಮ, ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಂತ್ಯಗಳ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸೌಹಾರ್ದದಿಂದ ಇರುವುದು;.
- ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಅಗೌರವ ತೋರುವ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.
- ನಮ್ಮ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಪಾಡುವುದು
- ದೇಶದ ಕಾಡು, ವನ್ಯ ಜೀವಿಗಳು, ನದಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಪರಿಸರವನ್ನು ಉಳಿಸಿ ಬೆಳೆಸುವುದು
- ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮನೋಧರ್ಮವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು; ಪ್ರಶ್ನೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮನಸ್ಸಿತಿ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು; ಹಿಂಸೆಯನ್ನು ತೊರೆಯುವುದು
- ಎಲ್ಲಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಉನ್ನತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ದೇಶದ ಪ್ರಗತಿಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸುವುದು.

ದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಜೆಯೂ ಇವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

8.5.4 ಸಹಕಾರ

ಜೀವಿಗಳ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಹಕಾರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರ ನಡುವಿನ ಸಹಕಾರವು ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಯಾವುದೇ ಸಮಾಜದ ಬೆನ್ನೆಲುಬು.

ಕುಟುಂಬದ ಸಹಕಾರವು ಕುಟುಂಬವು ಹತ್ತಿರ ಬರಲು ದಾರಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕುಟುಂಬದ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಕೆಲವು ಹಂತಗಳು:



ಚಿತ್ರ 8.5.3: ಸಹಕಾರ

- ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಯೋಚಿಸಿ: ಇದು ಮಾತುಕತೆ ಮತ್ತು ರಾಜಿಗೆ ಕರೆ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇತರರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಹಿಷ್ಣು ಮತ್ತು ಪರಿಗಣನೆಯಿಂದ ಇರಲು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಕಲಿಸುತ್ತದೆ.

- ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ: ಮನೆಯ ಅಗತ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ಕುಟುಂಬದ ಸಹಕಾರದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಜ್ಞಾನ, ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಥವಾ ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ಗೆಳೆಯರ ಬೆಂಬಲ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಬೆಂಬಲದ ಒಂದು ವಿಭಿನ್ನ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಬೆಂಬಲದ ಮೂಲವು ಗೆಳೆಯ ಆಗಿರಬಹುದು, ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾದೃಶ್ಯವಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಆಗಿರಬಹುದು.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಗೆಳೆಯ ಬೆಂಬಲವು ಈ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು:

- ಸಾಮಾಜಿಕ ಬೆಂಬಲ: ಪರಸ್ಪರ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ಇರುವ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮಾನಸಿಕ ಸಂವಹನಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ.
- ಅನುಭವ ಜ್ಞಾನ: ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಬೆಂಬಲ: ಗೌರವ, ಬಾಂಧವ್ಯ ಮತ್ತು ಭರವಸೆ
- ಸಾಧಕ ಬೆಂಬಲ: ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು.

ಸಹಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗುವುದು ಹೇಗೆ: ಸಹಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ:

- ಇತರರನ್ನು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಗ್ರಹಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಇತರರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಹೊಂದಲು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಏನನ್ನಾದರೂ ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಯಾರೂ ಮಾಡಲು ಬಯಸದ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಅಂಶವನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಾಗ ಅದರತ್ತ ಹೊರಳಿ.
- ನೀವು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಗವನ್ನು ನೀವು ಬಹುಶಃ ಮಾಡಬಹುದಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಇದು ಇತರರನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.
- ಜನರು ಏನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಜನರು ತಮ್ಮ ಕೈಲಾದದ್ದನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಜನರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಮೋಜಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿರಬಹುದು.
- ಯಾರನ್ನೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಹೊರಗಿಡಬೇಡಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ನೀಡಲು ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದದ್ದನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಯಾರೂ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಘಟಕ 8.6: ಸಮೂಹ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

8.6.1 ಸಮೂಹ ಸಂವಹನ

ಪ್ರತಿದಿನ ನಾವು ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ತಂಡಗಳೊಂದಿಗೆ ಭೇಟಿಯಾಗುತ್ತೇವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ನಾವು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ. ಒಂದು ಗುಂಪು ಸಹಕಾರಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಸಂಭವಿಸುವ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯು ಗುಂಪು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

ಯಶಸ್ವಿ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಗುಂಪಿನ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಅನ್ನು ದೂರವಿಡಿ ಅಥವಾ ನಿಶ್ಯಬ್ದ ಮೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲರಿಗೂ ವಂದಿಸಿ.
- ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಸ್ನೇಹದಿಂದಿರಿ.
- ಯಾರಿಗಾದರೂ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಇತರರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ.
- ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಇತರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಿ. ಕಳಪೆ ದೇಹದ ನಿಲುವು ಕಡಿಮೆ ಸ್ವಾಭಿಮಾನದ ಸೂಚನೆಯಾಗಿದೆ.
- ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ಯಾರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನೂ ನಿರಾಕರಿಸಬೇಡಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ವಿಭಿನ್ನರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ.
- ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ಯೋಚಿಸಿ. ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತುಂಬಾ ಬೇಗ ಬೇಡ.
- ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಕೇಳುಗ ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಕರಾಗಿರಿ.
- ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಸೇರಿಸಿ. ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಮರೆಯದಿರಿ.
- ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಡಿ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಜನರು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಪಕ್ಕದವರ ಜೊತೆ ಮಾತುಕತೆ ಬೇಡ. ನೀವು ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಅವರ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಬೇಡಿ.
- ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯು ಮುಗಿದಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ನಗುವುದು, ಕೈಕುಲುಕುವುದು ಮತ್ತು ಅಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಗುಂಪಿನ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲವೂ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಏನಾದರೂ ಅಪ್ರಸ್ತುತವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಎಂದಿಗೂ ಭಾವಿಸಬೇಡಿ. ಎಲ್ಲವೂ ಮುಖ್ಯ. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕ ಗುಂಪು ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಣ್ಣ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಟೀಕೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಜವೆಂದು ಹೇಳಲು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ. ಇತರ ಜನರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.



ಚಿತ್ರ 8.6.1: ಸಮೂಹ ಸಂವಹನ

8.6.2 ಸಮೂಹ ಸಂವಹನಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಗುಂಪಿನ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮುಖ್ಯವಾದುದು:

- ಇದು ವಿಷಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಳವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಗಂಭೀರ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು ತಂಡಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಇತರರ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ನಿಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

ಮಾಡರೇಟರ್ ಆಗಿ ಗುಂಪಿನ ಸಂವಹನವು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ಸದಸ್ಯರ ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥನಾಗಿದ್ದರೆ ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ಒಬ್ಬರ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.

ಗುಂಪು ಸಂವಹನದ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು

ಮಾಡು	ಬೇಡ
<ul style="list-style-type: none"> • ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಆಹ್ಲಾದಕರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಿ. • ಪ್ರತಿ ಭಾಷಣಕಾರರ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ. • ಚರ್ಚೆಯು ಒಂದು ವಾದವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ. ಒಳ್ಳೆಯ ನಡತೆಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪದಿರಲು ಕಲಿಯಿರಿ. • ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬಹುದು/ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು? • ಚರ್ಚೆಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಸ್ಪರ್ಶಾತ್ಮಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಬೇಡಿ. • ನೀವು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ದೃಶ್ಯ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ. • ನಿಮಗೆ ಸರಿ ಎಂದು ಕಂಡದ್ದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ. 	<ul style="list-style-type: none"> • ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಪ್ರದರ್ಶನ. ಚರ್ಚೆ ವಾದವಲ್ಲ. • ಹುಯಿಲಿಡುವುದು. ಮಧ್ಯಮ ಸ್ವರ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಪಿಚ್ ಬಳಸಿ. • ನೀವು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಹಲವಾರು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಬೆರಳು ತೋರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಜು ಕುಟ್ಟುವ ಸನ್ನೆಗಳು, ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾಣಿಸುವವು. • ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಬಲ್ಯ ಸಾಧಿಸುವುದು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಮಾತನಾಡುವವರು ನಿಶ್ಯಬ್ದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬೇಕು. • ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅನುಭವ ಅಥವಾ ಉಪಾಖ್ಯಾನದ ಹೆಚ್ಚು ಮಾತು. ಕೆಲವು ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿದರೂ, ಮಿತಿಮೀರಿದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯೀಕರಿಸದಂತೆ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. • ಅಡಚಣೆ. ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ಸ್ವೀಕರ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಕಾಯಿರಿ.

ಚಿತ್ರ 8.5.2: ಸಮೂಹ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ್ದು

8.6.3 ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಬೀರಬಹುದು:

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಾಭದಾಯಕತೆ.

- ಜನರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆನಂದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಧಾರಣ ಶಕ್ತಿ.
- ತಂಡ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ.
- ಕಂಪನಿಯ ಖ್ಯಾತಿ.

ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ತಂಡಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು. ತಂಡದ ನಿರ್ಮಾಣವು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ:



ಚಿತ್ರ 8.6.3: ತಂಡದ ಕೆಲಸ

- ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ: ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಡುವೆ ಮುಕ್ತ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಚೇರಿ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ: ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೆಚ್ಚು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ: ಇತರ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ: ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನಿಕಟವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ತರ್ಕಬದ್ಧವಾಗಿ ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆ ಉದ್ಭವಿಸಿದಾಗ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತಿಳಿದಿರುವ ತಂಡಗಳು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- ತಡೆಗೋಡೆ ಒಡೆಯುತ್ತದೆ: ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣವು ಕಾರ್ಮಿಕರಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ್ದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ್ದು

- ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವಾದಿಸಬೇಡಿ: ತಂಡದಲ್ಲಿ ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ನೀವು ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ತಟಸ್ಥ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹುಡುಕಿ.
- ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ: ವಿಷಯಗಳು ಕಠಿಣವಾದಾಗ ಕಠಿಣವಾದವುಗಳು ಮುಂದೆ ಹೋಗುತ್ತವೆ. ಕಠಿಣ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಬೆನ್ನ ಹಿಂದೆ ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ: ಕೆಲವು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ನಿಮಗೆ ತೊಂದರೆ ಇದ್ದರೆ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ದಯೆ ಮತ್ತು ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಹಾಯ ಹಸ್ತ ನೀಡಿ: ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ.
- ದುರ್ಬಲ ಕೊಂಡಿ ಆಗಬೇಡಿ: ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಜೀವಿಸಿ, ತಂಡದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿ ಮತ್ತು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ.
- ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ: ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ತಂಡದ ಭಾಗವಾಗಿ ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ದಯೆಯಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.

ಘಟಕ 8.7: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

8.7.1 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು. ಸೀಮಿತ ಸಮಯದ ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಗುಂಪಿನ ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಇರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಕೆಲವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ - ಅವರಿಗೆ ಯೋಜನೆ ಮಾಡಿ.
- ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಸಾಧಿಸಿ.
- ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಸರಳವಾದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.



ಚಿತ್ರ 8.8.1: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

8.7.2 ಟೈಮ್ ರಾಬರ್ಸ್

ಟೈಮ್ ರಾಬರ್ಸ್ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪಲ್ಲಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ಟೈಮ್ ರಾಬರ್ಸ್ ಇವುಗಳಿಂದ ಆಗಬಹುದು:

- ಕಳಪೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ.
- ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಇಲ್ಲದೆ ಜನರಿಂದ ಅಡಚಣೆಗಳು.
- ಕಳಪೆ ನಿಯೋಗ.
- ಮಾಧ್ಯಮದ ಕಳಪೆ ಬಳಕೆ: ದೂರವಾಣಿ, ಮೊಬೈಲ್, ಇ-ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್, ಇತ್ಯಾದಿ
- ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಓದುವುದು.
- ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕಾಳಜಿಯ ಕೊರತೆ.
- ಸ್ಪಷ್ಟ ಆದ್ಯತೆಗಳ ಕೊರತೆ

ಟೈಮ್ ರಾಬರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಇದರಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು:

- ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸಕ್ರಿಯರಾಗಿ.
- ಸಂಘಟಿತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ನಿಯೋಗದಿಂದ.
- ಆಧುನಿಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು.

8.7.3 ಪ್ಯಾರಿಟಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

- ಇದರ ಪ್ರಕಾರ, 80% ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು 20% ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಉಳಿದ 20% ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು 80% ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಮೊದಲ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು.
- ಸಮಯವು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಳ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿರಬೇಕು. ನಾವು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ, ಅದು ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

ತುರ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್

1. ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು	2. ತುರ್ತು ಅಲ್ಲದ ಆದರೆ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು
<p>ಈಗ ಮಾಡು</p> <ul style="list-style-type: none"> • ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ • ಬಾಕಿ ಇರುವ ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಕೆಲಸ • ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಭೆ 	<p>ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಯೋಜಿಸಿ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಯೋಜನೆ, ತಯಾರಿ • ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ • ವಿನ್ಯಾಸ, ಪರೀಕ್ಷೆ • ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಯೋಚಿಸುವುದು, ರಚಿಸುವುದು, ಮಾದರಿ ರಚನೆ
3. ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲದ ಆದರೆ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು	4. ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತುರ್ತಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಗಳು
<p>ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಇತರರಿಂದ ಸಣ್ಣ ವಿನಂತಿಗಳು • ತೋರಿಕೆಯ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳು • ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆ • ಅರ್ಥಹೀನ ದಿನಚರಿಗಳು ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು 	<p>ಪ್ರತಿರೋಧ ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸಿ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಕಂಫರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, • ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಟಗಳು, ನೆಟ್ ಸಫಿಂಗ್, ವಿಪರೀತ ಸಿಗರೇಟ್ ವಿರಾಮ • ಚಾಟ್, ಗಾಸಿಪ್, • ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನಗಳು • ಅಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಓದುವುದು

ಚಿತ್ರ 2.8.2: ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ

ಈ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ನಿಮಗೆ ಇವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ಏನನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು
- ಏನನ್ನು ಯೋಚಿಸಬೇಕು
- ಏನನ್ನು ವಿರೋಧಿಸಬೇಕು
- ಏನನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬೇಕು

ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸರಳ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ:

- ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳ ದೈನಂದಿನ ಪಟ್ಟಿ, ಅವುಗಳ ಆದ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ
- ಮೊದಲು ಅತ್ಯಂತ ಅಹಿತಕರ ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಎರಡನೆಯದು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣವಾಗುವವು
- ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮ್ಯಾಪ್ ಔಟ್ ಮಾಡಿ
- ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಹೇಳಲು ಕಲಿಯಿರಿ
- ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಡೆಯಿರಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಏನು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಏನನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

.....

.....

.....

.....

ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ.

ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಅಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು	ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು	ತುರ್ತಿಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 8.8: ಸ್ವಪರಿಚಯ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



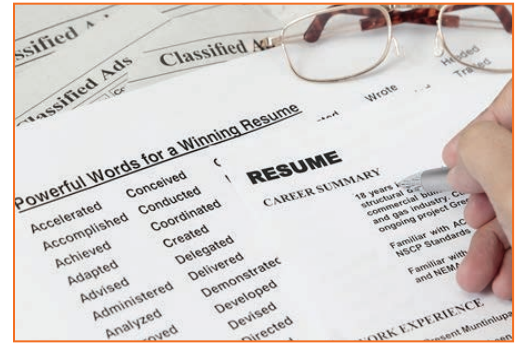
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು.
2. ಸ್ವಪರಿಚಯ ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಲು.

8.8.1 ಪರಿಚಯ

ಪರಿಚಯವು ಸ್ವಯಂ-ಘೋಷಣೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಒಮ್ಮೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳು ಆತ ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವ ಕೆಲಸದ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಪರಿಚಯದ ಏಕೈಕ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವುದು. ಇದು ಭವಿಷ್ಯದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಹೊಸ ವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಇದು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವೃತ್ತಿಪರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ತನ್ನ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ, ಅರ್ಹತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.8.1: ಸ್ವಪರಿಚಯ

ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಬಗ್ಗೆ ಒಬ್ಬರು ತಿಳಿದಿರಲೇಬೇಕಾಗಿರುವುದು:

- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ನಿಮಗೆ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಒಂದು ಸಾಧನವೇ ಹೊರತು ಉದ್ಯೋಗವನ್ನಲ್ಲ
- ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಕೇವಲ 15-20 ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ವರೆಗೆ ನೋಡುತ್ತಾರೆ. ಅದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಸಮಯ.

ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಅದೇ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಭಾಗಗಳಿವೆ:

ವಿಭಾಗ	ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಏನು ನೋಡುತ್ತಾರೆ
ಶಿರೋಲೇಖ	ನಿಮ್ಮ ಗುರುತು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು
ಉದ್ದೇಶ	ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ನೀವು ಹೊಂದುತ್ತೀರೇ ಎಂದು
ಶಿಕ್ಷಣ	ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗ / ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗೆ ಬೇಕಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು
ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅನುಭವ / ಯೋಜನೆಗಳು	ನಿಮ್ಮ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವ ಏನಾದರೂ ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ನೋಡಲು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಗಿಂತ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಭಿನ್ನರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಸಹ.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಸಜ್ಜುಗೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು
ಆಸಕ್ತಿಗಳು	ವೃತ್ತಿಪರ ಅಂಶಗಳ ಹೊರತಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವು ಎಷ್ಟು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆ ಎಂದು
ಇತರೆ	ನಿಮ್ಮ ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಗಮನಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು ನೀವು ತಿಳಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು

ಚಿತ್ರ 8.8.2: ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ

ತಯಾರಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಸಲಹೆಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:

- ಅಂಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಲು ಹತ್ತನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯಕ್ಕೆ ನೀವು ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇಂಟರ್‌ನಿಟ್‌ಗಳು, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳು, ಅರೆಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು, ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಕ್ರೀಡೆಗಳು, ತರಬೇತಿ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಪಟ್ಟಿಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ, ನೀವು ಮುಂದುವರಿದಂತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:

- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಲವು ವಾಸ್ತವ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅವು ತಕ್ಷಣವೇ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುತ್ತವೆ
- ಬುಲೆಟ್ ಬಳಸಿ, ಪಾರಾಗಳನ್ನಲ್ಲ
- ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಡಿ, ನೀವು ಏನು ಸಾಧಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ.
- ಸ್ವಪರಿಚಯ ರಚಿಸುವಾಗ ನಾವು ಮಾಡುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪು ಎಂದರೆ ನಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರ ಪರಿಚಯದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ನಕಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರಚಿಸುವುದು

8.8.1.1 ಸ್ವಪರಿಚಯ ಶಿರೋಲೇಖ

ಉದ್ದೇಶ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಲುಪುವಂತೆ, ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀವು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಕಡ್ಡಾಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಸರು, ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಳಾಸ, ಇಮೇಲ್ ಐಡಿ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ ಸೇರಿವೆ. ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಫಾಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

ಮಾಡಬಾರದ್ದು:

- ನಿಮ್ಮ ಫೋಟೋ ಸೇರಿಸುವುದು.
- 'ಸ್ವಪರಿಚಯ'ವನ್ನು ಶಿರೋನಾಮೆಯಾಗಿ ಬರೆಯುವುದು.
- ಕುಟುಂಬದ ಮಾಹಿತಿ, ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯದ ಕೆಳಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸುವುದು.

8.8.1.2 ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು

ಉದ್ದೇಶ: ನೀವು ಯಾವ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು.

ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಸ್ಥಾನ ಬೇಕು
- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ

- ಉದ್ಯಮ ಬೇಕು
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಪದಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿ.
- ನೀವು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸಕ್ಕೂ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರಬೇಕು
- ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ಉದ್ದೇಶ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ನೀವು ಬಯಸುವುದಲ್ಲ, ಅದು ಕಂಪನಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ.

8.8.1.3 ಶಿಕ್ಷಣ

ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯ ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವುದು

ಉದ್ದೇಶ: ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಮೂಲಭೂತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:

- 10 ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣದವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು.
- 10 ಮತ್ತು 12 ನೇ ತರಗತಿಗೆ - ಶಾಲೆ/ಕಾಲೇಜು ಹೆಸರು, ಬೋರ್ಡ್, ಸ್ಟೀಮ್/ವಿಶೇಷತೆ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ), ಅಧ್ಯಯನದ ವರ್ಷ, ಅಂಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಪದವಿಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ - ಕಾಲೇಜು ಹೆಸರು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು, ಪದವಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷತೆ, ಅಧ್ಯಯನದ ವರ್ಷವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖ ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ, ಅಂದರೆ ಮೊದಲು ಇತ್ತೀಚಿನ ಅರ್ಹತೆ.
- ನೀವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಕೋಷ್ಟಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಂದರ ನಂತರ ಇನ್ನೊಂದು ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸರಳವಾಗಿ ಬರೆಯಬಹುದು.

8.8.1.4 ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯದ ಮುಂದಿನ ಭಾಗವು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳು, ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳು, ಇನ್-ಪ್ರಾಂಟ್ ಟೈನಿಂಗ್, ಅರೆಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು, ಸ್ವಯಂಸೇವಕತ್ವ, ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಉಪಕ್ರಮಗಳಂತಹ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಉಪಕ್ರಮಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪವು ಒಂದು ಶಿರೋನಾಮೆಯನ್ನು ಇರಿಸಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಬೇಕೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ..

ಉದ್ದೇಶ: ಇದು ಪರಿಚಯದ ಕಡ್ಡಾಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಹೊರತಾಗಿ ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ನಿಮ್ಮ ನೈಜ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುತ್ತದೆ.

ನೆನಪಿಡಿ:

- ಶಿರೋನಾಮೆ ಹೀಗಿರಬೇಕು - ಶೀರ್ಷಿಕೆ / ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು, ಪಾತ್ರ, ಕಂಪನಿ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ -2 ಸಾಲುಗಳ ವಿವರಣೆ.
- ಸಮಯದ ಅವಧಿಯು ಕಡ್ಡಾಯ.
- ಪ್ರತಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಮೂದುಗಳು ಹಿಮ್ಮುಖ ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- ನೀವು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ. ಸಾಧ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಬೇಡ

- ಸರಳ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಡಿ. ಇದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಹೀಗಾಗಿ ನೀವು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಊಹಿಸಬಹುದು.

8.8.1.5 ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಶಿರೋನಾಮೆ: ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಹು ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಿರೋನಾಮೆ ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:

- **ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್:** ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು, ಅವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೇಳುತ್ತವೆ.
- **ಪ್ರಮುಖ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಐಚ್ಛಿಕವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಇವು
- **IT ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಐಚ್ಛಿಕ, ನೀವು IT/ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಸೇರಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.

ನೆನಪಿಡಿ:

- ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಅಂಶವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. ಸಾಧ್ಯವಿರುವಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ನಿಮಗೆ ಉತ್ತಮವಾದುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂರರಿಂದ ನಾಲ್ಕು ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಆರಿಸಿ.
- ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಈ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನದನ್ನು ತೆಗೆಯಿರಿ.

8.8.1.6 ಆಸಕ್ತಿಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯದ ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಇದರಿಂದ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವನ್ನು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ನೀವು ಹೇಳುವ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತವೆ. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಯ ವಿಷಯವಾಗಿ ಬರುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಏನು ತೋರಿಸಬೇಕೆಂದು ವಿವೇಕದಿಂದ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ನೆನಪಿಡಿ:

- ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿರುವ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿರುವ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ
- ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಪೋಷಕ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ಸಾಹಸ, ಗಿಟಾರ್, ಓದುವಿಕೆ, ಪರಿಸರ ಮುಂತಾದ ಆಸಕ್ತಿಗಳ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಡಿ
- ಪಾರ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು, ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ಮುಂತಾದ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಸೇರಿಸಬೇಡಿ. ಅವು ತಪ್ಪು ಅನಿಸಿಕೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ.

8.8.1.7 ಉಲ್ಲೇಖಗಳು

ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ನೀಡಿ

ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯದಲ್ಲಿನ ಕೊನೆಯ ವಿಷಯವು 2-4 ವೃತ್ತಿಪರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ಇವರೆಲ್ಲರೂ ನಿಮಗೆ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದವರು, ಆದರೆ ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದವರು. ನಿಮ್ಮ ಉಲ್ಲೇಖ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲು ನೀವು ಹಿಂದಿನ ನಾಯಕ, ಅಧ್ಯಾಪಕ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಸಂಯೋಜಕರನ್ನು ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಬಹುದು.

- ಉಲ್ಲೇಖದ ಹೆಸರು, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಸಂಬಂಧ, ಮೇಲಿಂಗ್ ವಿಳಾಸ, ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳವು ಈ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಅವರನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ.

8.8.1.8 ನೆನಪಿಡಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ಎರಡು ಪುಟಗಳನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪರಿಚಯದ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆಮತ್ತೆ ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಿ.
- ಹನ್ನೊಂದು ಅಥವಾ ಹನ್ನೆರಡರ ಗಾತ್ರದ ವೃತ್ತಿಪರ ಫಾಂಟ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಸ್ವಪರಿಚಯದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ನೀವು ಬಹು ಫಾಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಕೇವಲ ಎರಡು ಫಾಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಫಾಂಟ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಬದಲು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ದಪ್ಪ ಅಥವಾ ಇಟಾಲಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಶಿರೋಲೇಖದ ಫಾಂಟ್ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಒಂದು ಭಾಗದ ಪರಿಚಯವು ಹದಿನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಹದಿನಾರು ಆಗಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಘನ ಕಪ್ಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದರಿಂದ ಅವು ನೀಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಪುಟವು 1.5 ಅಥವಾ 2 ಪಾಯಿಂಟ್ ಲೈನ್ ಅಂತರದೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಇಂಚಿನ ಅಂಚು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯದ ವಿಷಯ ಎಡಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಶಿರೋಲೇಖ ಪುಟದ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಘಟಕ 8.9: ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

8.9.1 ಸಂದರ್ಶನ

ಸಂದರ್ಶನವು ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಶಕರು ಕೇಳಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ (ಸಂದರ್ಶಕರು(ಗಳು) ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರು) ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆಯಾಗಿದೆ. ಸಂದರ್ಶನವು ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೀವು ದಾಟಬೇಕಾದ ಮೊದಲ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಅಡಚಣೆಯಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.9.1: ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ

ಸಂದರ್ಶನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಗಳು

1. **ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಹೆಚ್‌ಆರ್ ಸಂದರ್ಶನ:** ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂದರ್ಶನಗಳಾಗಿವೆ. ಅತ್ಯಂತ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾದದ್ದು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮುಖಾಮುಖಿ ಮಾತುಕತೆಯಾಗಿದ್ದು, ಅಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಗಮನವು ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಇರಬೇಕು. ನೇರನೋಟ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
2. **ಸಮಿತಿ ಸಂದರ್ಶನ:** ಇಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಂದರ್ಶಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಎರಡರಿಂದ ಹತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ವರೆಗಿನ ಸಮಿತಿಯು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಈ ಭಾಗವನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು. ಗುಂಪು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ.
3. **ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂದರ್ಶನ:** ಈ ಸಂದರ್ಶನದ ಉದ್ದೇಶವು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪರಿಚಯದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರುತ್ತವೆ.
4. **ದೂರವಾಣಿ ಸಂದರ್ಶನ:** ಉದ್ಯೋಗ ಸ್ಥಳದಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆರಂಭಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಯಾರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅವರು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುವಂತೆ ನೀವು ಹೇಳಬೇಕು.

ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ
- ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ
- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ (ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳು)
- ಸ್ವಪರಿಚಯ (ಅನುಭವ)

ನೀವು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರುವ, ಶಾಂತ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀವು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಹೀಗೆ ಇರುವುದು ಮುಖ್ಯ:

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ
- ಶಾಂತಚಿತ್ತದಿಂದ
- ಸ್ವಯಂ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ
- ಸಿದ್ಧರಾಗಿ
- ಸಂದರ್ಶನದ ಮೊದಲು, ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಂತರ, ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ.
- ವೃತ್ತಿಪರ ಉಡುಪಿನೊಂದಿಗೆ

ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಉಡುಪು ತೊಡುವುದು ಮುಖ್ಯ. ನಾವು ಧರಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಾವು ಗ್ರಹಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ಸಾಬೀತಾಗಿರುವ ಸತ್ಯ. ನೀವು ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನದ 90% ದೇಹ ಭಾಷೆ (ಸನ್ನೆಗಳು, ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಮತ್ತು ನಾವು ಮಾಡುವ ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆ. ಉತ್ತಮವಾದ ಮೊದಲ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮೂಡಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾಗಿದೆ.

ಉತ್ತಮವಾದ ಮೊದಲ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಮಾಡಬೇಕಾದ್ದು:

- ಉತ್ತಮ ಸುಗಂಧ
- ವೃತ್ತಿಪರ ನೋಟ ಹೊಂದಿರುವುದು
- ಶೃಂಗಾರಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು
- ನೆಟ್ಟ ನೋಟದಿಂದ ಎದುರಿನವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತು
- ನೀವು ಏನು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು
- ನಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವು ನಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗ್ರಹಿಕೆಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಉಡುಪು

ಪುರುಷರು	ಮಹಿಳೆಯರು
ಉದ್ದ ತೋಳಿನ ಬಟನ್‌ಗಳ ಶರ್ಟ್ (ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಇಸ್ತಿ ಹಾಕಿದ)	ಕನ್ಸರ್ವೇಟಿವ್ ಪಂಪ್, ಸ್ವಿಲೆಟೋಸ್ ಇಲ್ಲ
ಕಪ್ಪು ಬೂಟುಗಳು (ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಿದ) ಮತ್ತು ಕಪ್ಪು ಸಾಕ್ಸ್	ಆಭರಣ - ಒಂದು ಸೆಟ್ ಕಿವಿಯೋಲೆಗಳು (ಮೇಲಾಗಿ ಬುಗುಟುಗಳು)
ಕ್ಲೋರ ಮಾಡಿ (ಸದಾ ಸಣ್ಣ ಕೂದಲು ಉತ್ತಮ)	ಬಳೆಗಳನ್ನು ಹಾಕದೆ
ಆಭರಣಗಳಿಲ್ಲ (ಸರಪಳಿಗಳು, ಕಿವಿಯೋಲೆಗಳು, ಚುಚ್ಚುವಿಕೆ)	ಕನಿಷ್ಠ ಮೇಕಪ್ ಬಳಕೆ
ಗಡ್ಡ ಅಥವಾ ಟ್ಯಾಟೂಗಳಿಲ್ಲ	

ಚಿತ್ರ 8.9.2: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಉಡುಪು

8.9.2 ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ್ದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದವು

ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಎದುರಿಸಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಕೆಲವರು ಇಲ್ಲದಿರಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಈಗ, ವೃತ್ತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆಯ ಅಂಗೀಕೃತ ಮಾನದಂಡಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಖಂಡಿತವಾಗಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀಡಿರುವ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಮಾಡಬೇಕಾದ್ದು ಅಥವಾ ಮಾಡಬಾರದ್ದು ಗುರುತಿಸಿ:

ವಾಕ್ಯ	ಮಾಡು	ಮಾಡಬಾರದು
ನೀನು ನೀನಾಗಿರು		
ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಕಳಿಕೆ!!!		
ಈಗಷ್ಟೇ 'ಪೌಡರ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿ'ಯಿಂದ ಹೊರಬಂದಂತೆ (ಅತಿಯಾಗಿ ಮೇಕಪ್)		
ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯವನ್ನು ತಲುಪಿ		
ಕ್ಯಾಬಿನ್/ಕಚೇರಿಗೆ ಇಣುಕು		
ಸ್ವಾಗತಕಾರರಿಗೆ ಶುಭಾಶಯ ಹೇಳುವುದನ್ನು ಮರೆತು/ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸದೆ ಇರುವುದು		
ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ಯೋಚಿಸುವುದು		
ಮನೆಯಲ್ಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು- ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು		
ಯೋಚಿಸಲು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		
ಸಂದರ್ಶನ-ದಿನದಂದು ಗಾಢ ಬಣ್ಣದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು		
ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡುವುದು		
ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದಿಸುವುದು/ಚರ್ಚೆ ಮಾಡುವುದು		
ಸಂದರ್ಶಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದ / ಚರ್ಚೆ		
ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು		
ನಿಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಳು ಫೈಲ್‌ನಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹಾರುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ನೋಡುವುದು (ಬೃಹದಾಕಾರದಂತೆ)		
ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದ ಹೇಳುವುದು		
'ಅವರಿಗೆ ನಾನು ಬೇಕು' ಎಂಬ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದುವುದು		
ನೇರ ನೋಟ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		
ಏಕಾಕ್ಷರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡುವುದು (ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ)		
ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒಯ್ಯುವುದು		

ಚಿತ್ರ 8.9.3: ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ್ದು

8.9.3 ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ, ಸೊಕ್ಕಿನಿಂದಲ್ಲ
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಿ - ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನಿಮ್ಮ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿರಿ, ದೂರಬೇಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಇದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ನಿಯತಾಂಕಗಳು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾಗಿದೆ. ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ನಿಮಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ನಿಯತಾಂಕಗಳಾಗಿವೆ

9. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಐಟಿ) ಕೌಶಲ್ಯಗಳು



- ಘಟಕ 9.1 - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಪರಿಚಯ
- ಘಟಕ 9.2 - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ 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 - ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಮಾಡ್ಯೂಲನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಲು
2. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಬಳಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಳಸಲು
3. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಲು
4. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಲು
5. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್ ಮತ್ತು ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಬಳಸಲು
6. ಅಂತರ್ಜಾಲದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಲು ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ಬಳಸಲು

ಘಟಕ 9.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ತಿಳಿಯಲು

9.1.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಯಾವುವು?

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕ ಶ್ರೇಷ್ಠ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ನವೀನ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನವು ಕಚ್ಚಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಆಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಔಟ್‌ಪುಟ್ ನೀಡಲು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸೂಚನೆಗಳ ಗುಂಪಿನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಈ ಡೇಟಾವನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. 1940 ರ ದಶಕದಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಲಾದ ಮೊದಲ ಸಂಪೂರ್ಣ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಬೃಹತ್ ಯಂತ್ರಗಳಾಗಿವೆ. ಇಂದಿನ ಕಾಲದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾವಿರಾರು ಪಟ್ಟು ವೇಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಬಯಸುವ ಯಾವುದೇ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿದೆ. ಅವು ನಿಮ್ಮ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ, ನಿಮ್ಮ ತೊಡೆಯ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಜೇಬಿನಲ್ಲಿಯೂ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಮೂಲಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

- **ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ = ಆಂತರಿಕ ಸಾಧನಗಳು + ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳು:** ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಭಾಗಗಳನ್ನು (ಅಥವಾ ನಾವು ಸ್ವರ್ಣಿಸಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ) ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ನ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ಭಾಗವೆಂದರೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನೊಳಗಿನ ಸಣ್ಣ ಚತುರ್ಭುಜ ಚಿಪ್ ಅನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (ಸಿಪಿಯು) ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ "ಮೆದುಳು" - ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುವ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಮಾನಿಟರ್, ಕೀಬೋರ್ಡ್, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಮೌಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಘಟಕಗಳಂತಹ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಸಾಧನಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ = ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು:** ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ "ಬುದ್ಧಿಶಕ್ತಿ" ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸೂಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ಗೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದಾದ ವರ್ಡ್-ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಗಿದೆ. ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ (OS) ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಲಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಗಿದೆ. ವಿಂಡೋಸ್ ಒಂದು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆಗಿದೆ.

9.1.2 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಅನುಕೂಲಗಳು

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಅನೇಕ ಗಮನಾರ್ಹ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ನೀಡುವ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಖರತೆ
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅತಿ ವೇಗ
- ದೊಡ್ಡ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಬಳಕೆದಾರ ಸ್ನೇಹಿ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು
- ಎಲ್ಲೆಂದರಲ್ಲಿ ಒಯ್ಯಬಲ್ಲ ಸಾಧ್ಯತೆ
- ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ
- ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಿತವ್ಯಯ

ಘಟಕ 9.2: ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ತಿಳುವಳಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಳಸಲು.
- ವೆಬ್, ಇಮೇಲ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು.

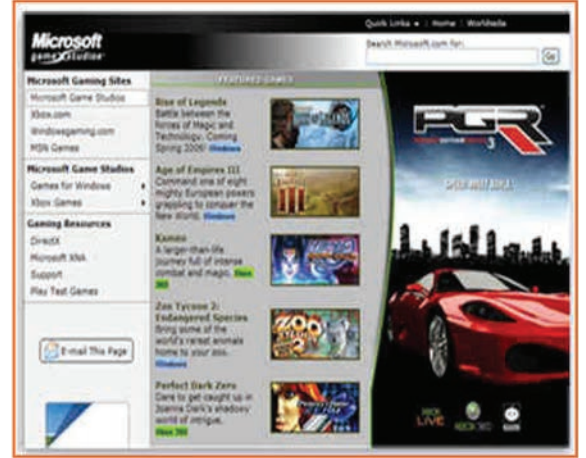
ನೀವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು?

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಅನೇಕ ಜನ ಚರಿತ್ರೆ, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಅಂಕಿಅಂಶ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಮನೆಯಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು, ಹಣಕಾಸನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಗೀತವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ಆಟಗಳನ್ನು ಆಡಲು ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸಲು ನೀವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು—ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಕೇವಲ ಕೆಲವು ಅವಕಾಶಗಳಾಗಿವೆ. ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುವ ಜಾಲ, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಸಹ ನೀವು ಬಳಸಬಹುದು. ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶದೊಂದಿಗೆ, ನೀವು ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತದ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಬಹುದು, ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದು. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ನಾವು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಚಲಿತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.

9.2.1 ವೆಬ್

ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗಾಧ ಉಗ್ರಾಣವಾಗಿದೆ. ವೆಬ್ ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಚಲಿತ ಭಾಗವಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ದೃಷ್ಟಿಗೆ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು, ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನಿಮೇಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಒಂದೇ ವೆಬ್‌ಪುಟದಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿಸಬಹುದು. ಜಾಲತಾಣ ಎನ್ನುವುದು ಅಂತರ್ಜಾಲದ ವೆಬ್ ಪುಟಗಳ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ. ವೆಬ್ ಲಕ್ಷಾಂತರ ಅಂತರ್ಜಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಶತಕೋಟಿ ವೆಬ್ ಪುಟಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ವೆಬ್ ಅನ್ನು ಸರ್ಫಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು ಎಂದರೆ ಅದನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನ್ವೇಷಿಸುವುದು. ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ನೀವು ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಸುದ್ದಿ ಮತ್ತು ಚಲನಚಿತ್ರ ವಿಮರ್ಶೆಗಳನ್ನು ಓದಬಹುದು, ವಾಯುಯಾನ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು, ಹೋಟೆಲ್ ಅನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬಹುದು, ಊಟಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಬಹುದು, ರಸ್ತೆ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು, ಸ್ಥಳವನ್ನು ತಲುಪಲು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹುಡುಕಬಹುದು, ನಿಮ್ಮ ನಗರದ ಹವಾಮಾನ ಮುನ್ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಬಹುದು .



ಚಿತ್ರ 9.2.1: ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವೆಬ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಂ

9.2.2 ಇ-ಮೇಲ್

ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಯಾರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ? ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮೇಲ್ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪ ಇಮೇಲ್, ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಾಗ, ಅದು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಇಮೇಲ್ ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಬರುತ್ತದೆ. ನೀವು ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಜನರಿಗೆ ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದು, ಮುದ್ರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಫಾರ್ವರ್ಡ್ ಮಾಡಬಹುದು. ದಾಖಲೆಗಳು, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಗೀತ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನೀವು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಫೈಲನ್ನು ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 9.2.2: ಇಮೇಲ್ ಲಿಂಕ್ (ಉದಾ)

9.2.3 ತ್ವರಿತ ಸಂದೇಶ (ಇನ್‌ಸ್ಟಂಟ್ ಮೆಸೇಜಿಂಗ್)

ತ್ವರಿತ ಸಂದೇಶ ಎನ್ನುವುದು ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಜನರ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ನೈಜ-ಸಮಯದ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಂತಿದೆ. ನೀವು ತ್ವರಿತ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಕಳುಹಿಸಿದಾಗ, ಸಂದೇಶವು ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ. ಇಮೇಲ್‌ಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿರಬೇಕು (ಅಂತರ್ಜಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿರಬೇಕು) ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಮುಂದೆ ಇರಬೇಕು. ತ್ವರಿತ ಸಂದೇಶದ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಚಾಟ್‌ಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 9.2.3: ತ್ವರಿತ ಸಂದೇಶ

9.2.4 ಚಿತ್ರಗಳು, ಸಂಗೀತ ಮತ್ತು ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು

ನೀವು ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮರಾವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಕ್ಯಾಮರಾದಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಸರಿಸಬಹುದು. ನಂತರ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಬಹುದು, ಸ್ಟೆಡ್‌ಶೋಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಂಗೀತವನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮನರಂಜನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಮೂಲವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 9.2.4: ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಐಕಾನ್‌ಗಳು

ಘಟಕ 9.3: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

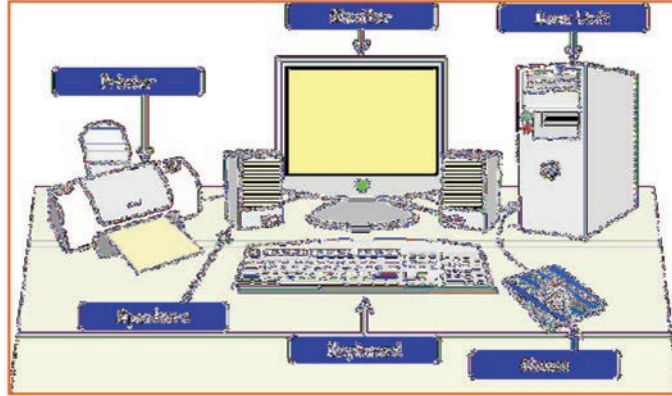
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು.

9.3.1 ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್

ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಒಳಗಿನ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಂಯೋಜಿತ ಸರ್ಕ್ಯೂಟಿಯೊಂದಿಗೆ ದೊಡ್ಡ ಆಯತಾಕಾರದ ಬೋರ್ಡ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಹಲವಾರು ಭಾಗಗಳನ್ನು CPU, RAM, ಡಿಸ್ಕ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು (CD, DVD, ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ) ಜೊತೆಗೆ ಪೋರ್ಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಣೆ ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪರಿಫೆರಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ. ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಘಟಕಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ.

ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (CPU)

ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (CPU) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಇದನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ "ಮೆದುಳು" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೀಟ್‌ಸಿಂಕ್ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾನ್‌ನಿಂದ ತಂಪಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 9.3.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು

ಚಿಪ್ ಸೆಟ್

ಮುಖ್ಯ ಮೆಮೊರಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಿಪಿಯು ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಂನ ಇತರ ಘಟಕಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಚಿಪ್ ಸೆಟ್ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

RAM (ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಮೆಮೊರಿ)

ROM (ರ‍್ಯಾಂಡಮ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಮೆಮೊರಿ) ಎಲ್ಲಾ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು (ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು) ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ OS ಅನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ.

BIOS

BIOS ಬೂಟ್ ಫರ್ಮ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಮೂಲ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಡ್ರೈವರ್‌ಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

ಆಂತರಿಕ ಬಸ್

ಆಂತರಿಕ ಬಸ್ CPU ಅನ್ನು ವಿವಿಧ ಆಂತರಿಕ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಗಾಗಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 9.4: ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಲು.
- ವಿಂಡೋಸ್ 8 ಮತ್ತು 8.1 ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು.
- ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಐಕಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ಫೋಲ್ಡರ್‌ನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅಥವಾ ಅಳಿಸಲು ಇತ್ಯಾದಿ.

9.4.1 ವಿಂಡೋಸ್ XP

Windows XP ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ Windows NT ಕುಟುಂಬದ ಭಾಗವಾಗಿ Microsoft ನಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಇದು ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಲು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಸ್ಟೆಡ್-ಶೀಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ವಿಂಡೋಸ್ ಫಿಕ್ ಒಂದು ಚಿತ್ರಾತ್ಮಕ ಬಳಕೆದಾರ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ (GUI).

ವಿಂಡೋಸ್ XP ಕುರಿತು ಅನ್ವೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿಯಿರಿ

ವಿಂಡೋಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಆವೃತ್ತಿಗಳಿವೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ನೀವು ವಿಂಡೋಸ್‌ನ ಯಾವುದೇ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು 'ನಿಮ್ಮ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ' ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಗಾಗಿ ವಿಂಡೋಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಆವೃತ್ತಿಗಳ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಮನೆ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಭೌತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ಮೈಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬೂಟ್ ಆಗುವುದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಾಗ ನೀವು ನೋಡುವ ಪರದೆ ಇದು.

ವಾಲ್‌ಪೇಪರ್ (ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಹಿನ್ನೆಲೆ): ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ವಾಲ್‌ಪೇಪರ್ ಅಥವಾ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

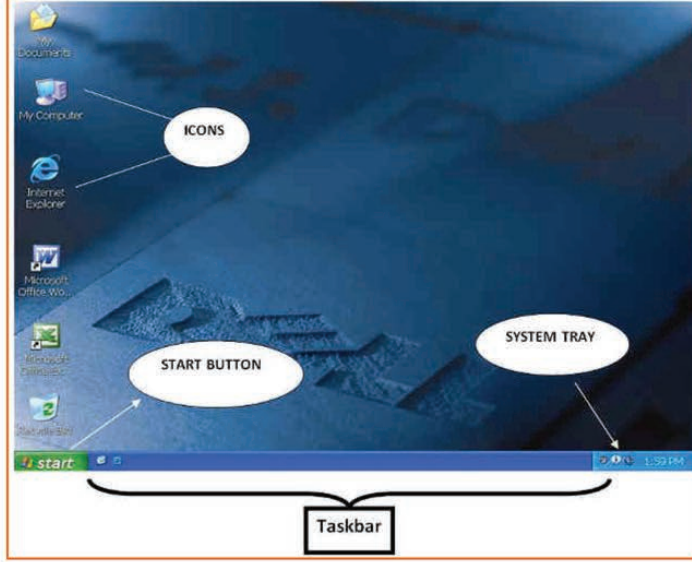


ಚಿತ್ರ 9.4.1 (ಎ): ವಿಂಡೋಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಆವೃತ್ತಿಗಳು

9.4.2 ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಐಕಾನ್‌ಗಳ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗಗಳು

ಐಕಾನ್‌ಗಳು: ಸಣ್ಣ ಚಿತ್ರಗಳು ಐಕಾನ್‌ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಿಗೆ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ಗಳಾಗಿವೆ. ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಐಕಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪ್ರಾರಂಭ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್: ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ನೀಲಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 9.2.1 (ಬಿ): ವಿಂಡೋಸ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪಿ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್

ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್: ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ನೀಲಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

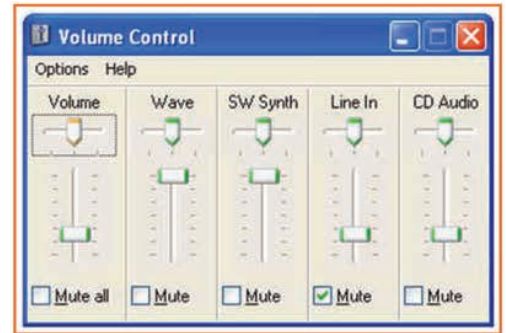
ಸಿಸ್ಟಮ್ ಟ್ರೇ: ಇದು ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ನೀವು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬೂಟ್ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಯಾವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಪ್ರದೇಶದ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಟ್ರೇ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಐಕಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಎಡಕ್ಕೆ ಎದುರಾಗಿರುವ ಬಾಣದ ಬಟನ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೆ ನೀವು ತೆರೆಯಲು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿ ಇನ್ನೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 9.4.2 (ಎ): ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್

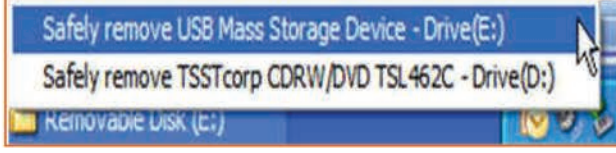
ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್‌ಗಳು: ಸ್ಪೀಕರ್ ಐಕಾನ್ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಒಂದೇ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೆ ನೀವು ತ್ವರಿತ ಪರಿಮಾಣ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಒಟ್ಟಾರೆ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಎಳೆಯಿರಿ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಮ್ಯೂಟ್ ಮಾಡಲು ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಧ್ವನಿ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು, ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಧ್ವನಿ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಓಪನ್ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಧ್ವನಿ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸರಿಸಿ. ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಹೊಂದಿಸಲು, ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಲ ಮತ್ತು ಎಡಕ್ಕೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸರಿಸಿ. ಮ್ಯೂಟ್ ಮಾಡಲು, ವಾಲ್ಯೂಮ್ ವರ್ಗಗಳ ಕೆಳಗಿನ ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 9.4.2 (ಬಿ): ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಕಂಟ್ರೋಲರ್

ಬಾಹ್ಯ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್: ನಿಮ್ಮ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಈ ಐಕಾನ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ರನ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು, ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮೆರಾಗಳು, ಎಕ್ಸ್‌ಟರ್ನಲ್ ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಯುಎಸ್‌ಬಿಗಳಂತಹ ಬಾಹ್ಯ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ನ ಯಾವುದೇ ತುಣುಕನ್ನು ಪ್ಲಗ್ ಇನ್ ಮಾಡಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಇದು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

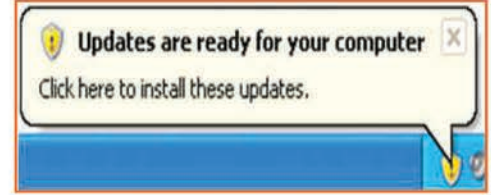


ಚಿತ್ರ 9.4.3: ಎಕ್ಸ್‌ಟರ್ನಲ್ ಡ್ರೈವ್ ತೆಗೆಯುವುದು



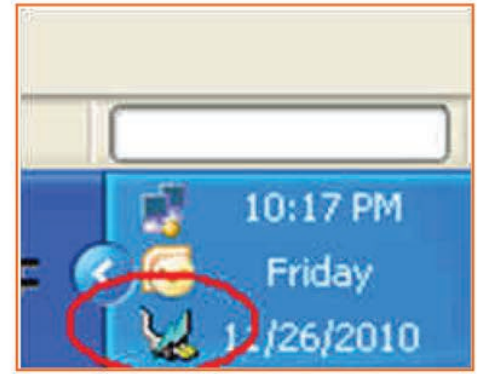
ಚಿತ್ರ 9.4.4: ಎಕ್ಸ್‌ಟರ್ನಲ್ ಡ್ರೈವ್ ತೆಗೆದ ಬಳಿಕ ಕಂಡುಬರುವ ಮೆಸೇಜ್

ವಿಂಡೋಸ್ ಅಪ್‌ಡೇಟ್‌ಗಳು: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಪ್‌ಡೇಟ್‌ಗಳಿದ್ದರೆ ಅದರ ಮೇಲೆ ಆಶ್ಚರ್ಯಸೂಚಕ ಚಿಹ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ಹಳದಿ ಶೀಲ್ಡ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. Microsoft ನಿಂದ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು. ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಗುರುತಿಸಲು ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಒಂದೇ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಒಂದೇ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಂತಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 9.4.5: ವಿಂಡೋಸ್ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡುವ ಮೆಸೇಜ್

ಪವರ್: ಪವರ್‌ಗೆ 2 ಸಂಕೇತಗಳಿವೆ ಒಂದು ಬ್ಯಾಟರಿ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯವೆಂದರೆ ನೀಲಿ ಮಿಂಚಿನ ಬೋಲ್ಬಿನೊಂದಿಗೆ ಪವರ್ ಕಾರ್ಡ್. ನಂತರದ ಚಿಹ್ನೆ ಎಂದರೆ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಗೋಡೆಯ ಔಟ್‌ಲೆಟ್‌ಗೆ ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಜ್ ಆಗುತ್ತಿದೆ. ಬ್ಯಾಟರಿಯ ಚಿಹ್ನೆ ಎಂದರೆ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಬ್ಯಾಟರಿಯ ಶಕ್ತಿಯಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂದರ್ಥ.



ಚಿತ್ರ 9.4.6: ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಚಾರ್ಜ್ ಆಗುವಾಗ ಕಾಣುವ ಐಕಾನ್

ವೈರ್‌ಲೆಸ್: ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ವೆಬ್‌ಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಮರ್ಥವಾಗಿವೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು, ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 9.4.8: ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಆಯ್ಕೆಯ ಡಯಲಾಗ್

ಲಭ್ಯವಿರುವ ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ: ಗೋಚರಿಸುವ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಬಲ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುವ ಸಂಪರ್ಕ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 9.4.7: ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಐಕಾನ್

9.4.3 ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಐಕಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ



ನೀವು ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಐಕಾನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಳಿಸಬಹುದು.

ಐಕಾನ್ ಸೇರಿಸಲು:

- ಹಂತ 1: ಪ್ರಾರಂಭ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೆನು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 3: ನೀವು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ರಚಿಸಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗೆ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ರೈಟ್-ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಒಂದು ಮೆನು ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 4: ಕಳುಹಿಸಲು ಪಾಯಿಂಟ್.
- ಹಂತ 5: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ರಚಿಸಿ).



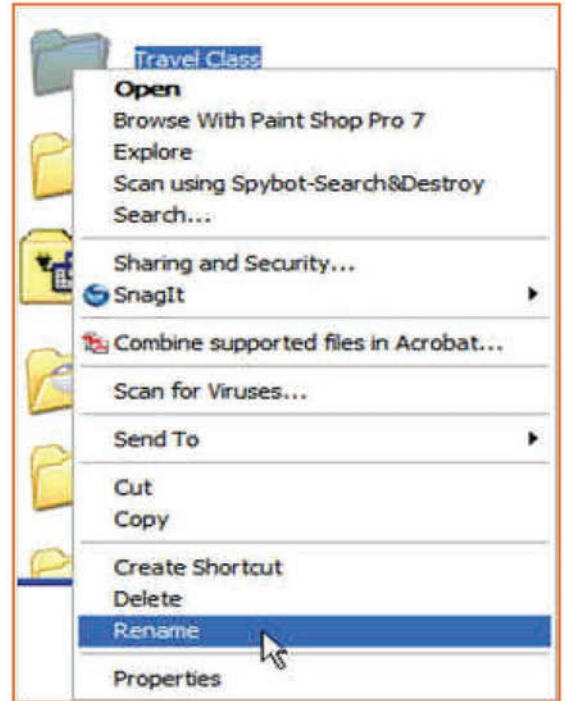
ಚಿತ್ರ 9.4.9: ಡಿಲೀಟ್ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್

ಐಕಾನ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು:

- ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳಿಸು ಬಟನ್ ಒತ್ತಿರಿ.
- ಈ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಅಳಿಸಲು ನೀವು ಖಚಿತವಾಗಿ ಬಯಸುವಿರಾ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೇಳಿದಾಗ, ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ಅಳಿಸು ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪಾಪ್ ಅಪ್ ಆಗುವ ವಿಂಡೋವನ್ನು ಡ್ರೆಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ: ಸಂವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯು ನಿಮ್ಮ ಪಿಸಿಯು ನಿಮಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವಾಗ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಂಡೋವಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳಲು ಡ್ರೆಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನೀವು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ಕ್ರಾನ್ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಸರಿ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- **ಹಂತ 1:** ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ನನ್ನ ದಾಖಲೆಗಳು ಫೋಲ್ಡರ್ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಟ್ರಾವೆಲ್ ಕ್ಲಾಸ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಮರುಹೆಸರಿಸು ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 4:** eBay ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಂಟರ್ ಕೀ ಒತ್ತಿರಿ.
- **ಹಂತ 5:** ನೀವು ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು "eBay" ಗೆ ಮರು ಹೆಸರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಒಂದು ಸಂವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಆ ಹೆಸರಿನ ಐಟಂ ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.



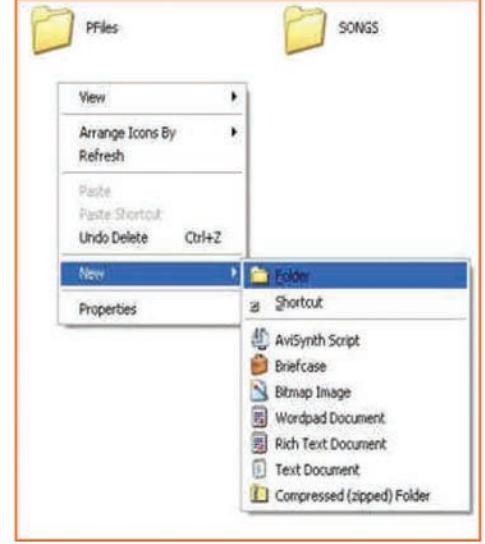
ಚಿತ್ರ 9.4.10: ರೀನೇಮ್ ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಫೋಲ್ಡರ್

9.4.4 ಫೋಲ್ಡರ್ ರಚಿಸಿ



ಕೆಲವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. (ನೀವು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನನ್ನ ದಾಖಲೆಗಳು ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು.)

- **ಹಂತ 1:** ಯಾವುದೇ ಐಕಾನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವಿಂಡೋಗಳಲ್ಲದೆ ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಹುಡುಕಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಖಾಲಿ ಜಾಗದ ಮೇಲೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಹೊಸದಕ್ಕೆ ಪಾಯಿಂಟ್ ಮಾಡಿ. (ನೀವು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.)
- **ಹಂತ 4:** ಪಾಪ್ ಔಟ್ ಆಗುವ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ, ಫೋಲ್ಡರ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 5:** ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರಿಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದೆ. ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಡಿ! ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಲು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- **ಹಂತ 6:** ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಂಟರ್ ಕೀ ಒತ್ತಿರಿ ಅಥವಾ ಫೋಲ್ಡರ್ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಫೋಲ್ಡರ್ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 9.4.11: ಹೊಸ ಫೋಲ್ಡರ್ ರಚಿಸಿ

9.4.5 ನಿಮ್ಮ ಮೆಚ್ಚಿನ ವೆಬ್‌ಪುಟವನ್ನು ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಐಕಾನ್ ಆಗಿ ಇರಿಸಿ



ನೇರವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಮೆಚ್ಚಿನ ವೆಬ್ ಪುಟದ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ಅನ್ನು ನೀವು ರಚಿಸಬಹುದು:

- **ಹಂತ 1:** ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ರಚಿಸಲು, ನೀವು ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ರೌಸರ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕು. (ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.).
- **ಹಂತ 2:** ನೀವು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಬಯಸುವ ಪುಟದ ವೆಬ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಂಟರ್ ಕೀ ಒತ್ತಿರಿ.
- **ಹಂತ 3:** ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ತೆರೆದ ನಂತರ, ವಿಂಡೋಗಳನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ನೀವು ತೆರೆದ ವೆಬ್‌ಪುಟದ ಹಿಂದೆ ಚಿತ್ರ 9.4.12: ಐಇ ಐಕಾನ್
- **ಹಂತ 4:** ಒಂದೋ, ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ವಿಳಾಸ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ವೆಬ್ ವಿಳಾಸದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಐಕಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಪಾಯಿಂಟ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಎಡ ಮೌಸ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನ ಖಾಲಿ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಐಕಾನ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೆಬ್‌ಪುಟದ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

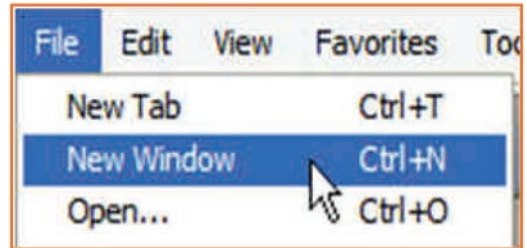


9.4.6 ಅನೇಕ ವಿಂಡೋಸ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು



ನಿಮ್ಮ ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್ ಪ್ರದೇಶವು ವಿಂಡೋಗಳು ತೆರೆದಿರುವುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ, ನೀವು ಒಂದೇ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಿಂದ ಬಹಳಷ್ಟು ವಿಂಡೋಗಳನ್ನು ತೆರೆದರೆ, ಅವುಗಳು ಪೇರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತವೆ. ಬಹಳಷ್ಟು ವಿಂಡೋಗಳನ್ನು ತೆರೆಯೋಣ ಮತ್ತು ಏನಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೋಡೋಣ.

- **ಹಂತ 1:** ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್‌ನಲ್ಲಿ, ಫೈಲ್ ಮೆನು ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೊಸ ವಿಂಡೋ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ವಿಳಾಸ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ Yahoo.com ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಂಟರ್ ಕೀ ಒತ್ತಿರಿ.



ಚಿತ್ರ 9.4.13: ಹೊಸ ಫೋಲ್ಡರ್ ರಚಿಸಿ

- **ಹಂತ 3:** ಮೊದಲ ಎರಡು ಹಂತಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ 5 ಬಾರಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಿ ಮತ್ತು Google.com, abc.com, nbc.com, msnbc.com, pbs.org, fox8.com, andnews.com ನಂತಹ ವಿವಿಧ ಜಾಲತಾಣಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ. ನಿಮ್ಮ ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಏಳು ವಿಂಡೋಗಳನ್ನು ತೆರೆದರೆ, ಅವೆಲ್ಲವೂ ಒಂದೇ ಐಟಂನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪುಗೂಡುತ್ತವೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸದಿದ್ದರೆ, ಆ ವಿಂಡೋಗೆ ನ್ಯಾವಿಗೇಟ್ ಮಾಡಲು ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್‌ನಿಂದ ಒಂದು ಐಟಂ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಜೋಡಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಗುಂಪಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿಂದ ಹೋಗಬೇಕು.

- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್ ವಿಂಡೋಗಳ ಗುಂಪಿನ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

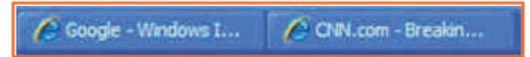
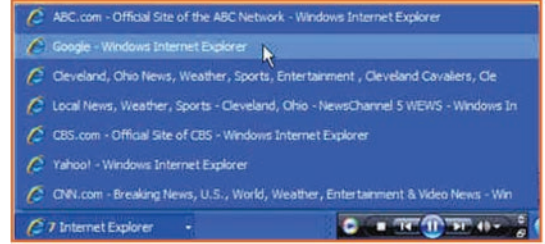


Fig.6.5.14: Application Icons on Taskbar



ಚಿತ್ರ 9.4.14: ಬಹು ವಿಂಡೋಗಳ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್

9.4.7 ಕೀಬೋರ್ಡ್

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಕೆಲವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೀಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಟೈಪ್ ರೈಟರ್ ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 9.4.15: ಸರಳ ಕೀಬೋರ್ಡ್

ESC ಕೀ ನೀವು ತೆರೆದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮೆನು ಅಥವಾ ಡೈಲಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ. (ಪ್ರಾರಂಭ ಮೆನುವನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ Esc ಕೀಲಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.)

ಫಂಕ್ಷನ್ ಕೀಗಳು ಅದರ ವಿಶೇಷ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಂಐಖಿ, ಅಖಿಖಿಐ ಅಥವಾ ಎರಡೂ ಕೀಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ನೀವು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್. F1 ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನ ಸಹಾಯ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗೆ ಇದು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 9.4.16: ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ Esc ಕೀಲಿ



ಚಿತ್ರ 9.4.14: ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನ ಬಹು ವಿಂಡೋಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಎಡ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಮೂರು ಕೀಗಳಿವೆ – CTRL, Windows ಮತ್ತು ALT:

- ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು CTRL ಕೀಲಿಯನ್ನು ಇತರ ಕೀಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. (ಅಂದರೆ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ CTRL+P ಪ್ರಿಂಟ್ ವಿಂಡೋವನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.)

- ವಿಂಡೋಸ್ ಕೀ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಸ್ಪಾಟ್ ಬಟನ್ ಒತ್ತುವ ಹಾಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ALT ಕೀ ಇತರ ಕೀಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮತ್ತೊಂದು ಸಹಾಯಕ ಕೀ.
- ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್ ಕೀಯನ್ನು ಟೈಪಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕೀಯನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿದರೆ ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ಕ್ಯಾಪಿಟಲೈಸ್ ಆಗುತ್ತವೆ. ಟೈಪಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸಣ್ಣ ಅಕ್ಷರಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್ ಕೀಯನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿರಿ.
- ಶಿಫ್ಟ್ ಕೀಯನ್ನು ಟೈಪಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಕ್ಷರವನ್ನು ದೊಡ್ಡಕ್ಷರಗೊಳಿಸಲು, ಋಜುಜೀಣ ಕೀಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ, ನಂತರ ನೀವು ದೊಡ್ಡಕ್ಷರಗೊಳಿಸಲು ಬಯಸುವ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಶಿಫ್ಟ್ ಕೀಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.
- ಪೇಜ್ ಅಪ್ ಮತ್ತು ಪೇಜ್ ಡೌನ್ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಪುಟದ ಮೂಲಕ ಪುಟದ ಮೂಲಕ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ.
- ಬಾಣ ಕೀ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಪರದೆಯ ಸುತ್ತಲೂ (ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ನಂತಹ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ) ಅಥವಾ ಪಠ್ಯ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡುವಾಗ ಪಠ್ಯದ ಸಾಲಿನಾದ್ಯಂತ ಸರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇನ್ಸೆರ್ಟ್ ಕೀಯನ್ನು ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿದ ಪದಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವಾಗ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಳಿಸು ಕೀಯು ಕರ್ಸರ್‌ನ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಬಿನ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ.
- ಹೋಮ್ ಕೀಯನ್ನು ಒತ್ತುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಪಠ್ಯದ ಸಾಲಿನ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ. ಎಂಡ್ ಕೀಯನ್ನು ಒತ್ತುವುದರಿಂದ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಸಾಲಿನ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸ್ಪೇಸ್‌ಬಾರ್‌ನ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು Alt ಕೀ, ವಿಂಡೋಸ್ ಕೀ ಮತ್ತು Ctrl ಕೀ ಯನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ. ಹೊಸ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಕೀಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತುವುದು ಬಲ ಮೌಸ್ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತುವಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ (ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು).
- ಬ್ಯಾಕ್ಸ್ಪೇಸ್ ಕೀ ಕರ್ಸರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವಾಗ Enter ಕೀ ಹೊಸ ಸಾಲನ್ನು (ಕ್ಯಾರೆಂಜ್ ರಿಟರ್ನ್‌ನಂತೆ) ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇತರ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಎಂಟರ್ ಕೀ ಎಡ ಮೌಸ್ ಕ್ಲಿಕ್‌ನಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

9.4.8 ವಿಂಡೋಸ್ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆದೇಶಗಳು

ವಿಂಡೋಸ್‌ನ ಒಂದು ಲಕ್ಷಣವೆಂದರೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ. ಈ ಕೋಷ್ಟಕವು, ಆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಮೆನು, ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಟೂಲ್‌ಬಾರ್ ಮಾರ್ಗಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಂಡೋಸ್ ಆದೇಶವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೋಷ್ಟಕ: ವಿಂಡೋ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆದೇಶಗಳು

ಕೀಲಿಗಳು	ವಿವರಣೆ
Alt + F	ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಫೈಲ್ ಮೆನು ಆಯ್ಕೆಗಳು
Alt + E	ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಸಂಪಾದನೆ ಆಯ್ಕೆ
Alt + Tab	ತೆರೆದ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ನಡುವೆ ಬದಲಾವಣೆ
F1	ಬಹುತೇಕ ಪ್ರತಿ ವಿಂಡೋ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಸಹಾಯ
F2	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಫೈಲ್ ಗೆ ಮರುಹೆಸರು
F5	ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ವಿಂಡೋ ರಿಫ್ರೆಶ್
Ctrl + N	ಕೆಲವು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸ, ಖಾಲಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ರಚನೆ
Ctrl + O	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಫೈಲ್ ತೆರೆ
Ctrl + A	ಎಲ್ಲಾ ಪಠ್ಯ ಆಯ್ಕೆ
Ctrl + B	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಬೋಲ್ಡ್ ಮಾಡಲು
Ctrl + I	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಇಟಾಲಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು
Ctrl + U	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯಕ್ಕೆ ಅಡಿಗೆರೆ ಹಾಕಲು
Ctrl + F	ಪ್ರಸ್ತುತ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅಥವಾ ವಿಂಡೋಗಾಗಿ, ವಿಂಡೋವನ್ನು ತೆರೆದು ಹುಡುಕಲು

Ctrl + S	ಪ್ರಸ್ತುತ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಫೈಲ್ ಉಳಿಸಲು
Ctrl + X	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐಟಂ ಕತ್ತರಿಸಲು
Shift + Del	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐಟಂ ಕತ್ತರಿಸಲು
Ctrl + C	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐಟಂ ನಕಲಿಸಲು
Ctrl + Ins	ನಕಲಿಸಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐಟಂ
Ctrl + V	ಅಂಟಿಸಲು
Shift + Ins	ಅಂಟಿಸಲು
Ctrl + K	ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯಕ್ಕೆ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್ ಸೇರಿಸಲು
Ctrl + P	ಪ್ರಸ್ತುತ ಪುಟ ಅಥವಾ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಮುದ್ರಿಸಲು
Home	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲಿನ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು
Ctrl + Home	ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು
End	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲಿನ ಕೊನೆಗೆ ಹೋಗಲು
Ctrl + End	ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಕೊನೆಗೆ ಹೋಗಲು
Shift + Home	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಸಾಲಿನ ಆರಂಭದ ವರೆಗಿನ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳಿಗೆ
Shift + End	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಸಾಲಿನ ಕೊನೆಯ ವರೆಗಿನ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳಿಗೆ
Ctrl + Left arrow	ಒಮ್ಮೆ ಒಂದು ಶಬ್ದವನ್ನು ಎಡಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಲು
Ctrl + Right arrow	ಒಮ್ಮೆ ಒಂದು ಶಬ್ದವನ್ನು ಬಲಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಲು
Ctrl + Esc	START ಮೆನು ತೆರೆಯಲು
Ctrl + Shift Esc	ವಿಂಡೋಸ್ ಟಾಸ್ಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ತೆರೆಯಲು
Alt + F4	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಕ್ರಿಯ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು
Alt + Enter	ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಐಟಂಗೆ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ತೆರೆಯಲು (ಫೈಲ್, ಫೋಲ್ಡರ್, ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್, ಇತ್ಯಾದಿ)

ಚಿತ್ರ 9.4.18: ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯ ಕೀಲಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗ

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ನಿಮ್ಮ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್ ಎಲ್ಲಿದೆ?

2. ಸಿಸ್ಟಂ ಟ್ರೇ ನೀವು ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದೆ?

ಎ) ಸರಿ

ಬಿ) ತಪ್ಪು

3. ಧ್ವನಿ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು, ಟಾಸ್ಕ್ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಧ್ವನಿ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಓಪನ್ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಧ್ವನಿ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಎ) ಸರಿ

ಬಿ) ತಪ್ಪು

4. ನಿಮ್ಮ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಚಿತ್ರ ಯಾವಾಗ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?

ಎ) ಯಾವುದೇ ಬಾಹ್ಯ ಯಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಸೇರಿಸಿದಾಗ

ಬಿ) ಯಾವುದೇ ಬಾಹ್ಯ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿದಾಗ

5. ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಮರ್ಥವಾಗಿವೆ.

ಎ) ಸರಿ

ಬಿ) ತಪ್ಪು

6. ನೀವು ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಐಕಾನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಳಿಸಬಹುದು.

ಎ) ಸರಿ

ಬಿ) ತಪ್ಪು

7. ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಎಂದರೇನು?

8. ನಿಮ್ಮ ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೇಲಿನ ಬಲ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ESC ಕೀ

ಎ) ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ಮೆನುವನ್ನು ಮುಚ್ಚುತ್ತದೆ

ಬಿ) ಪ್ರಾರಂಭ ಮೆನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ

ಸಿ) ನಿಮ್ಮ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

9. CTRL ಕೀಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇತರ ಕೀಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎ) ಸರಿ

ಬಿ) ತಪ್ಪು

10. ನೀವು ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?

ಎ) ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ದೊಡ್ಡಕ್ಷರವಾಗುತ್ತದೆ

ಬಿ) ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗುತ್ತವೆ

ಸಿ) ಮೊದಲ ಅಕ್ಷರ ದೊಡ್ಡಕ್ಷರವಾಗುತ್ತದೆ

11. ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಕರ್ಸರ್‌ನ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಅಥವಾ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಬಿನ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಅಳಿಸಿ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎ) ಸರಿ

ಬಿ) ತಪ್ಪು

12. ಇದು 'ಎಲ್ಲಾ ಪಠ್ಯ' ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಆಜ್ಞೆಯಾಗಿದೆ

a) Ctrl + C

b) Ctrl + D bÀ

c) Ctrl + A

d) Ctrl + X

ಘಟಕ 9.5: MS Word

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

ಪದ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು – MS ವರ್ಡ್

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಬಳಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ಪದ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಪದ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಅಕ್ಷರಗಳು, ಮೆಮೊಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದಂತಹ ಪಠ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ನಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಅತ್ಯಂತ ನವೀಕೃತ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಫೋಟೋಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪಠ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ನಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

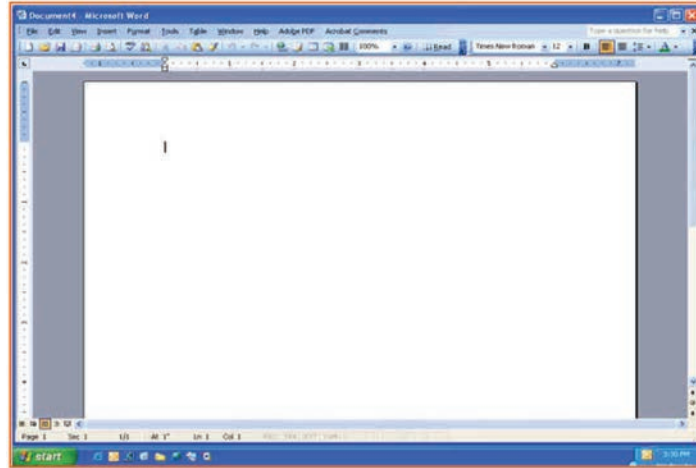


ಚಿತ್ರ 9.5.1: ಎಂಎಸ್ ವರ್ಡ್ ಐಕಾನ್

9.5.1 ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್

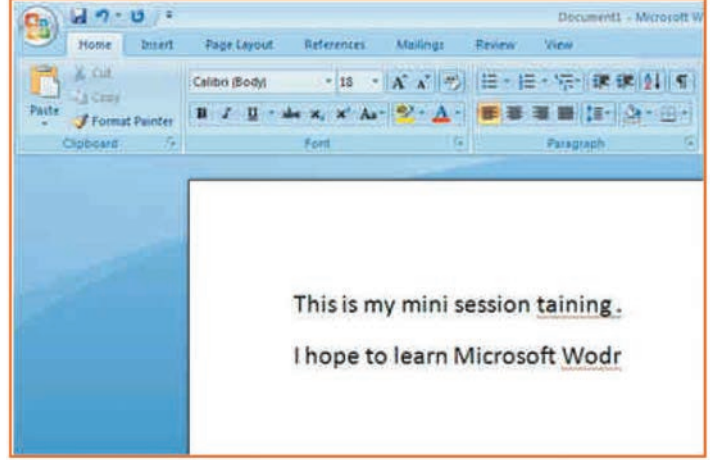


ತೆರೆದ ನಂತರ, ನೀವು ಈ ಮಿನಿ-ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದರ ಚಿಕ್ಕ ಪ್ರಾರಾ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಬುಲೆಟ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್ 2007 ಗೆ ಹೊಸಬರೇ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ? ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಬರೆಯುವುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನಂತರ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಾಗುಣಿತ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೂಲ ವರ್ಡ್ 2007 ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಈ ಪ್ರಾರಾ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ.



ಚಿತ್ರ 9.5.2: ಎಂಎಸ್ ವರ್ಡ್ ವಿಂಡೋ

ಮೇಲಿನ ಚಿತ್ರವು ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಒಳಗೊಂಡ ವರ್ಡ್ ವಿಂಡೋದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ದೃಶ್ಯ ಪುಟದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಳತೆಗೋಲನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.

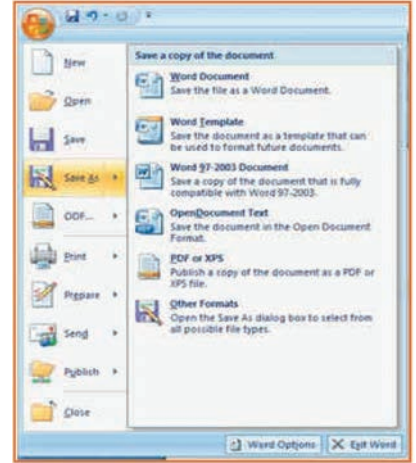


ಚಿತ್ರ 9.5.3: ಎಂಎಸ್ ವರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು

9.5.2 ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಒಂದನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು

ಕಮಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಉಳಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ನೀವು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಸ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ. ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಸ ಹೆಸರಿಗೆ ಉಳಿಸಲು 'ಸೇವ್ ಆಸ್' ಆದೇಶವನ್ನು ಬಳಸಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗಳ ಮೊದಲು ಮೂಲವನ್ನು ಹಾಗೆಯೇ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ನಕಲನ್ನು ಬೇರೆ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿ.

- **ಹಂತ 1:** ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು "ನನ್ನ ದಾಖಲೆಗಳು" ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿ.
- **ಹಂತ 2:** 'ಫೈಲ್ ನೇಮ್' ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- **ಹಂತ 3:** 'ಸೇವ್ ಆಸ್ ಟೈಪ್' ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ (*.docx.) * ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 9.5.4: ಕಡತವನ್ನು ಸೇವ್ ಮಾಡುವುದು

9.5.3 ಫಾಂಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ, ನೀವು ಈಗಷ್ಟೇ ರಚಿಸಿದ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್, ನೀವು ಪ್ರಸ್ತುತ ಫಾಂಟ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಹೋಗುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಫಾಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು, ಅಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ರೆಸೂಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ, ನೀವು 'ಕಣ್ಣೆಳೆಯಲು' ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರ ಬಳಸಬಹುದು, ಫಾಂಟ್ ಗಾತ್ರವು ಪದದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

1. **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಫಾಂಟ್ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಬಯಸುವ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿ; ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿ.
2. **ಹಂತ 2:** ಫಾಂಟ್ ಮೆನುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಉದಾ ಏರಿಯಲ್ ಬ್ಯಾಕ್‌ಗಾಗಿ ಥೀಮ್ ಫಾಂಟ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಫಾಂಟ್‌ನ ಗಾತ್ರವನ್ನು (16 ಎಂದುಕೊಳ್ಳೋಣ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 9.5.5: ಫಾಂಟ್ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವನ್ನು ಬದಲಿಸಿ

3. **ಹಂತ 3:** ಈಗ ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಉಳಿಸಲು ತ್ವರಿತ ಪ್ರವೇಶ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ, ಉಳಿಸಿ, ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಎರಡನೇ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿ).

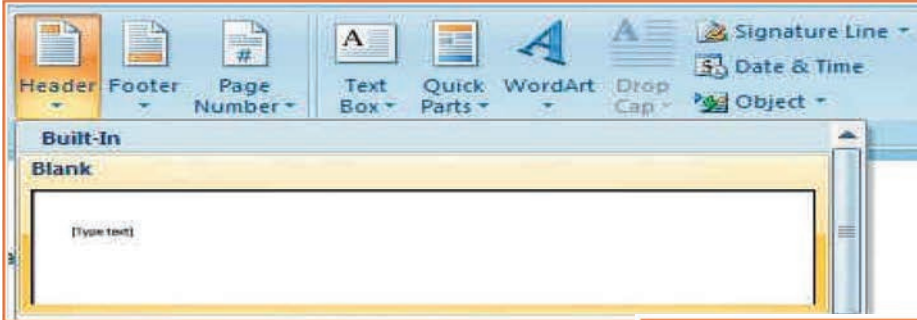
9.5.4 ಪಠ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹೆಡರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ

ಪಠ್ಯ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೆಡರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಹೆಡರ್ ಅಥವಾ ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸಬಹುದು, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ನೀವು ಹೊಸ ಪುಟವನ್ನು ಸೇರಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಹೆಡರ್ ಅಥವಾ ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿ ಕಾಲಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಮರು-ಟೈಪ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಹೆಡರ್ ಮಾಹಿತಿಯು ಪುಟದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಹಿತಿಯು ಪುಟದ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ.

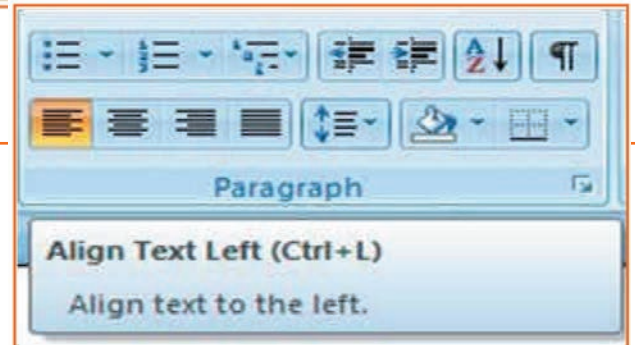
ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿ:

- **ಹಂತ 1:** ವರ್ಡ್ ಪುಟದ ಮೇಲಿನ ಬಾರ್‌ನಿಂದ 'ಹೋಮ್' ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ 'ಇನ್ಸರ್ಟ್' ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು 'ಹೆಡರ್' ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಆರಿಸಿ, (ಇದೀಗ ಖಾಲಿ ಬಳಸಿ).
- **ಹಂತ 3:** ಅದನ್ನು ತುಂಬಲು ನಿಮ್ಮ ಕೊನೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಬಳಸೋಣ; ಈಗ ಎಂಟರ್ ಒತ್ತಿರಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಇಂದಿನ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಮೆನುವಿನಿಂದ ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 6:** ಈಗ ಬಾರ್‌ನಿಂದ 'ಹೋಮ್' ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ 'ಎಡ ಸಮರ್ಥನೆ ಬಟನ್' ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 7:** ಅಂತಿಮವಾಗಿ 'ಮುಚ್ಚಿ ಹೆಡರ್ ಮತ್ತು ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿ' ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಸೂಚನೆ: ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಹೆಡರ್ ಮೆನು ಮುಚ್ಚುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 9.5.6: ಹೆಡರ್ ಮತ್ತು ಫುಟರ್



ಚಿತ್ರ 9.5.7: ಫಾರ್ಮೆಟಿಂಗ್

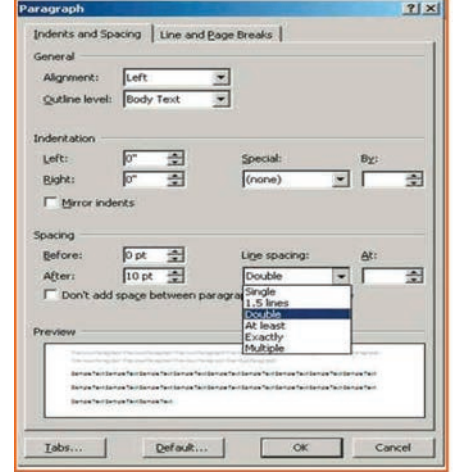
9.5.5 ಇಂಡೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಸಿಂಗ್



ನಿಮ್ಮ ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ

ಎರಡು ಸಾಲಿನ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ಜಾಗವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ:

1. **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಬಯಸುವ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ಅಥವಾ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
2. **ಹಂತ 2:** ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ 'ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್' ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. **ಹಂತ 3:** 'ಇಂಡೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತರ' ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
4. **ಹಂತ 4:** 'ಲೈನ್ ಸ್ಟೇಸಿಂಗ್' ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಅಂತರವನ್ನು ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ.
5. **ಹಂತ 5:** ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವು ನಿಮ್ಮ ಪುಟವು ಹೇಗೆ ಬಯಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ದೃಶ್ಯ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 9.5.8: ಇಂಡೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಸಿಂಗ್

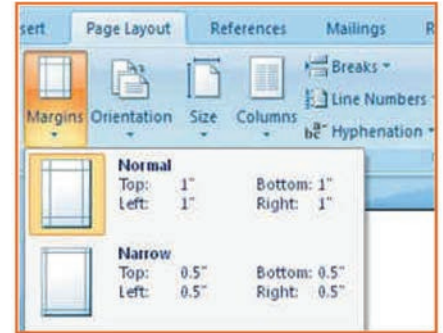
9.5.6 ಮಾರ್ಜಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು



MS-Word 2007 ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾಗದವು ಹೇಗೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳ ಮೂಲಕ ಪುಟದ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದು:

- **ಹಂತ 1:** ಬಾರ್‌ನಿಂದ 'ಪುಟ ಲೇಔಟ್' ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಈಗ ಅಲ್ಲಿಂದ 'ಅಂಚುಗಳು' ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಮಾರ್ಜಿನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ,
- **ಹಂತ 4:** ಕಸ್ಟಮ್ ಮಾರ್ಜಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.

ಸೂಚನೆ: ನೀವು ಪ್ರತಿ ಮಾರ್ಜಿನ್ ಪೂರ್ವನಿಗದಿಯನ್ನು ಉರುಳಿಸಿದಾಗ, ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದಾಗ ಅದು ಹೇಗೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಇದು ನಿಮಗೆ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 9.5.9: ಮಾರ್ಜಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸುವುದು

9.5.7 ಪಟ್ಟಿಗಳು

ಪಟ್ಟಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು, ಬುಲೆಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಔಟ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸೇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಹಂತಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಬದಲು, ಒಂದು ರೀತಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಔಟ್‌ಲೈನ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

9.5.7.1 ಬುಲೆಟ್ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳು



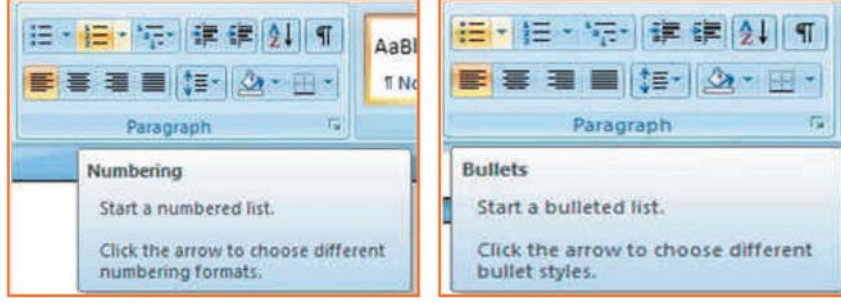
ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ, ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ, ಮತ್ತು ಔಟ್‌ಲೈನ್ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಪಟ್ಟಿಯ ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತವೆ.

ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಪಠ್ಯಕ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು?

1. **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

2. **ಹಂತ 2:** ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಿಂದ ಬುಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಈಗ, ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು, ನೀವು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಬುಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

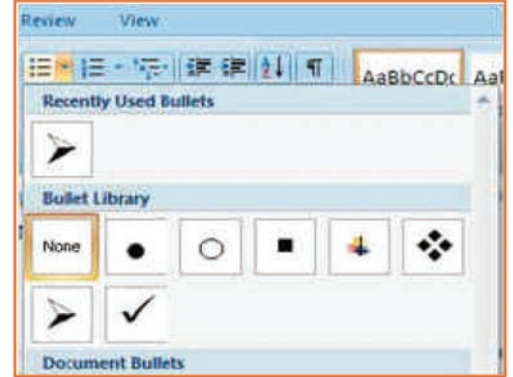


ಚಿತ್ರ 9.5.10: ಬುಲೆಟ್ ಮತ್ತು ನಂಬರಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿ

9.5.7.2 ಪಟ್ಟಿಗಳ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್



- **ಹಂತ 1:** ಬುಲೆಟ್ ಇಮೇಜ್ ಮತ್ತು ನಂಬರಿಂಗ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಅನ್ನು ಬುಲೆಟ್ ಅಥವಾ ನಂಬರಿಂಗ್ ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಬಳಸಿ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.
- **ಹಂತ 2:** ಎಲ್ಲಾ ಬುಲೆಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಒಂದೇ ಬುಲೆಟ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಪಟ್ಟಿಯೊಳಗೆ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಒಂದೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಒಮ್ಮೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಬುಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪಟ್ಟಿಯ ಮುಂದಿನ ಬಾಣದ ಗುರುತನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಈಗ, ಬುಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

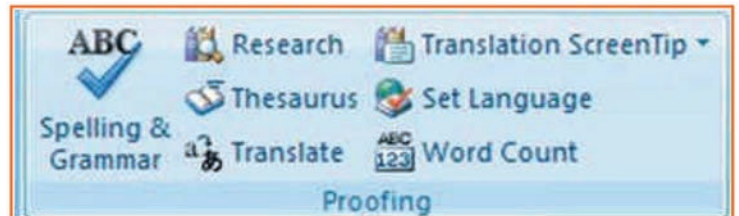


ಚಿತ್ರ 9.5.11: ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿ

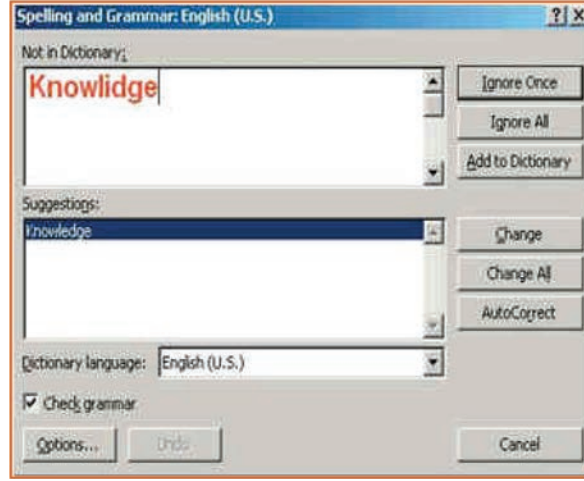
9.5.8 ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣ

ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಕರಡು ತಿದ್ದಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು Ms-Word 2007 ರಲ್ಲಿ ಹಲವು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿವೆ:

- ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣ
- ಅರ್ಥಕೋಶ
- ಸ್ವಯಂ ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆ
- ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ನಿಘಂಟು
- ಪದಗಳ ಎಣಿಕೆ



ಚಿತ್ರ 9.5.12: ಸ್ಪೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಾಗುಣಿತ



ಚಿತ್ರ 9.5.12 (ಬಿ): ಸ್ಪೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಾಗುಣಿತ

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವೆಂದರೆ ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣ ಪರೀಕ್ಷಕ ಸಾಧನ. ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ್ನು ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು:

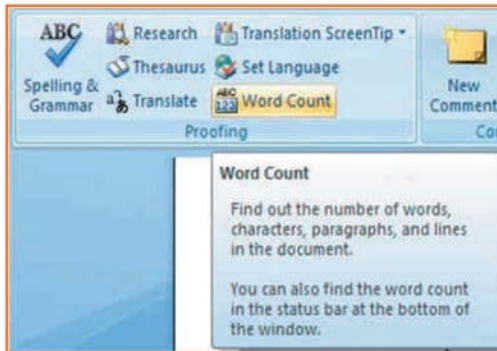
1. **ಹಂತ 1:** ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನೀವು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಬಯಸುವ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
2. **ಹಂತ 2:** ರಿಬ್ಬನ್‌ನಲ್ಲಿ 'ರಿವ್ಯೂ' ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. **ಹಂತ 3:** ಪ್ರೂಫಿಂಗ್ ಗ್ರೂಪ್‌ನಲ್ಲಿ 'ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣ' ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಗಮನಿಸಿ: ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳು ಸಂವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ ಅದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಾಗುಣಿತ ಅಥವಾ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ರಚಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾಗುಣಿತ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣ ಪರೀಕ್ಷಕದ ಮೂಲಕ ಹೋಗಿ. ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣ ಪರೀಕ್ಷಕ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, 'ಕಾಗುಣಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕರಣ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ' ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ನೀವು ನೋಡುತ್ತೀರಿ.

9.5.8.1 ಪದಗಳ ಎಣಿಕೆ

ಒಂದು ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಪದಗಳನ್ನು ಎಣಿಸಲು, ನೀವು ಎಣಿಸಲು ಬಯಸುವ ಪದಗಳನ್ನು ನೀವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಸ್ಥಿತಿ ಪಟ್ಟಿಯು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಪದಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಉದಾ 50/1,200 ಅಂದರೆ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಒಟ್ಟು 1200 ಪದಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗವು 50 ಪದಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಗಮನಿಸಿ: ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಪಠ್ಯದ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು, ಮೊದಲ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು CTRL ಅನ್ನು ಒತ್ತಿಹಿಡಿಯಿರಿ (ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಿಂದ) ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 9.5.13(ಎ): ಪದಗಳು ಎಣಿಕೆ



ಚಿತ್ರ 9.5.13(ಬಿ): ಪದಗಳು ಎಣಿಕೆ

9.5.9 Word ನಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಸಂಪಾದನೆ ವಿಧಾನಗಳು

ಇನ್ಸೆಟ್ ಮೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಮೋಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಓವರ್‌ಲೈಪ್ ಮೋಡ್. ಇನ್ಸೆಟ್ ಮೋಡ್ (ಡಿಫಾಲ್ಟ್) ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿದ್ದಾಗ, ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಅಳವಡಿಕೆ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಓವರ್-ಲೈಪ್ ಮೋಡ್ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿರುವಾಗ ಮಾಹಿತಿಯು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ; ನೀವು ವಿಂಗಡಿಸಿದಂತೆ ಇದು ಪಠ್ಯವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳ ನಡುವೆ ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ನಿಂತಿರುವ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ OVER ಅಕ್ಷರಗಳ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಕುತೂಹಲಕಾರಿ ಸಂಗತಿಯೆಂದರೆ ಅದು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಕೇವಲ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅಲ್ಲ; ಆದಾಗ್ಯೂ ನೀವು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೋಡೋಣ. ನೀವು ಅಂತರ್ಜಾಲದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಬಳಸದಿರಲು ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.



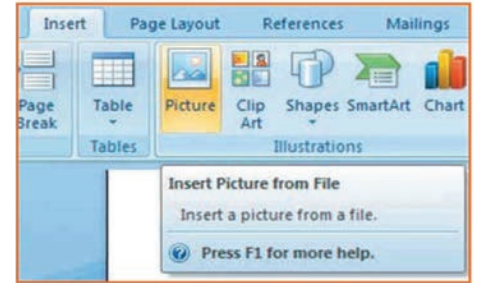
ಚಿತ್ರ 9.5.14: ಉದಾರಣೆ ಚಿತ್ರ

ಇನ್ಸೆಟ್ ಪಿಕ್ಚರ್ ವಿಧಾನವು ಕ್ಲಿಪ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದಾಗಿರುವ ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಅನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ. ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅಥವಾ ಅಂಟಿಸಲು ಡಿಫಾಲ್ಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ "ಪಠ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ." ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್ ಕಮಾಂಡ್ ಗ್ಯಾಲರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸುಧಾರಿತ ವರ್ಡ್ ಆಯ್ಕೆಗಳು, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪಠ್ಯ ಸುತ್ತವು ಶೈಲಿಗಳಿಗೆ ಡಿಫಾಲ್ಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

9.5.10 ಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು



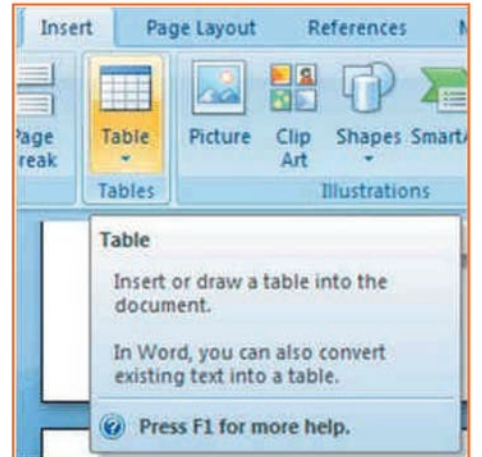
1. **ಹಂತ 1:** ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಇರಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಕೆ ಬಿಂದುವನ್ನು ಇರಿಸಿ.
2. **ಹಂತ 2:** ಟ್ಯಾಬ್ ಸೇರಿಸಿ >> ವಿವರಣೆಗಳ ಗ್ಯಾಲರಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
3. **ಹಂತ 3:** ಈಗ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
4. **ಹಂತ 4:** ಚಿತ್ರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನ್ಯಾವಿಗೇಟ್ ಮಾಡಿ.
5. **ಹಂತ 5:** ಈಗ ಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸೂಕ್ತವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 9.5.15: ಒಂದು ಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು

ಅಂತೆಯೇ, ಈಗ ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.

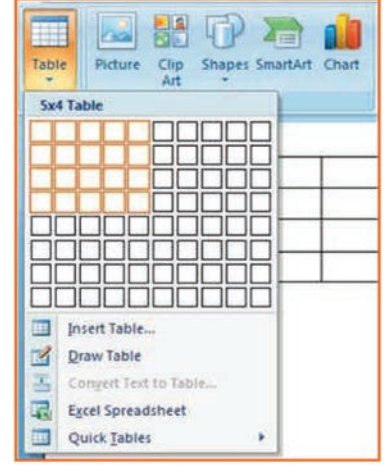
ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸದೆಯೇ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲಮ್‌ಗಳಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸಲು ಟೇಬಲ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಕ್ಕದ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು. ಕೋಷ್ಟಕವು ಲಂಬ ಕಾಲಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಈ ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲಮ್‌ಗಳ ಛೇದಕವು ಕೋಶಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಕೋಶವು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚೌಕವಾಗಿದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ನೀವು ಪಠ್ಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಟ್ಯಾಬ್ ಕೀ ಪಾಯಿಂಟರ್ ಅನ್ನು ಮುಂದಿನ ಸೆಲ್‌ಗೆ (Shift + ಟ್ಯಾಬ್) ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಪಾಯಿಂಟರ್ ಅನ್ನು ಟೇಬಲ್‌ನೊಳಗೆ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 9.5.16(ಅ): ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು

ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳು ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ:

1. **ಹಂತ 1:** ನಿಮ್ಮ ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಕೆ ಬಿಂದುವನ್ನು ಇರಿಸಿ.
2. **ಹಂತ 2:** ಬಾರ್‌ನಿಂದ ಟ್ಯಾಬ್ ಸೇರಿಸಿ>>ಟೇಬಲ್‌ಗಳ ಗ್ಯಾಲರಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
3. **ಹಂತ 3:** ಈಗ ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಟೇಬಲ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
4. **ಹಂತ 4:** ಬಯಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಟೇಬಲ್ ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಲಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳು.
5. **ಹಂತ 5:** ಈಗ ಆಟೋಫಿಟ್ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
6. **ಹಂತ 6:** ಓಕೆ - ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

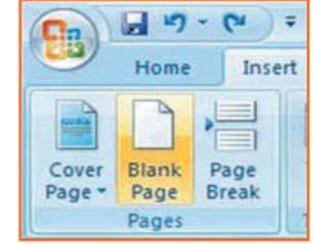


ಚಿತ್ರ 9.5.16(ಬಿ): ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು

9.5.11 ಖಾಲಿ ಪುಟ ಸೇರಿಸುವುದು



ಖಾಲಿ ಪುಟದ ಆದೇಶವು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಪುಟವನ್ನು ಕೈಯಾರೆ ಸೇರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಪಠ್ಯ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಫಿಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪುಟವನ್ನು ತುಂಬಿದಾಗ, Microsoft Office Word ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಪುಟವನ್ನು ಮುಂದು ಹೊಸ ಪುಟವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನೀವು ಕೈಯಾರೆ ಪುಟಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಪುಟ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಪುಟ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ಅಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪುಟಗಳನ್ನು ಅಳಿಸುತ್ತೀರಿ. ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿ.



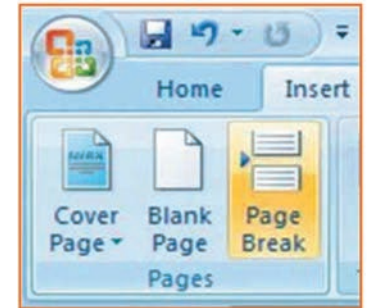
ಚಿತ್ರ 9.5.17: ಹೊಸ ಪುಟವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು

9.5.12 ಪುಟ ವಿರಾಮವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು



ನೀವು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಪುಟ ವಿರಾಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ಸ್ಥಾನಗಳು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಪುಟವನ್ನು ಒಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಹಲವಾರು ಪುಟಗಳ ಉದ್ದದ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಯಾರೆ ಪುಟ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸುವಾಗ ನೀವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪುಟಗಳನ್ನು ಮರು-ಮುರಿಯಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಪುಟಗಳನ್ನು ಕೈಯಾರೆ ಮರು-ಮುರಿಯುವ ಕಷ್ಟವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಪದ ಸ್ಥಾನಗಳು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಪುಟವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಒಡೆಯುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನೀವು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು.

ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿ.



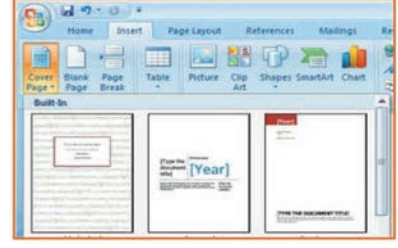
ಚಿತ್ರ 9.5.18: ಪುಟ ಬೇರ್ಪಡಿಕೆಯ ಸೇರ್ಪಡೆ

9.5.13 ಮುಖಪುಟವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು



- **ಹಂತ 1:** ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಿಂದ ಮುಖಪುಟವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಮುಖಪುಟ ಪೇಜ್ ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ಮೆನುವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 2:** ಮುಖಪುಟ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವ-ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಂದ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಖಾಲಿ ಪುಟ ಅಥವಾ ಪುಟ ವಿರಾಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಅಳವಡಿಕೆ ಬಿಂದುವನ್ನು ಬಯಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಈಗ, ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಿಂದ, ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಖಾಲಿ ಪುಟ ಅಥವಾ ಪುಟ ವಿರಾಮವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

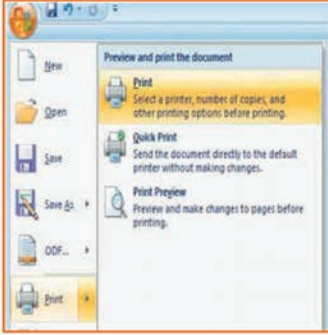
ಈಗ, ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಸಿದ್ಧವಾದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಹಾರ್ಡ್‌ಕಾಪಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪಡೆಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸೋಣ.



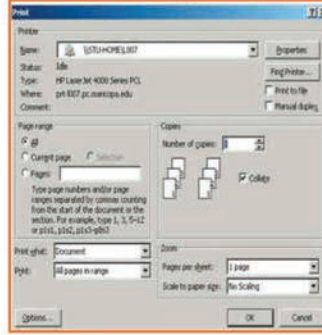
ಚಿತ್ರ 9.5.9: ಮುಖಪುಟವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು

9.5.14 ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು

1. **ಹಂತ 1:** 'ಹೋಮ್' ಕೀಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, 'ಪ್ರಿಂಟ್' ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ತದನಂತರ ಮತ್ತೆ 'ಪ್ರಿಂಟ್'.
2. **ಹಂತ 2:** ನೀವು ಮುದ್ರಿಸುವ ಪ್ರಿಂಟರ್ ಅನ್ನು ಆರಿಸಿ (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ಬಿಳಿ, ಅಥವಾ ಬಣ್ಣ ಮುದ್ರಕ).
3. **ಹಂತ 3:** ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಿಂಟರ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ದು ನಂತರ, ಮುದ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಮತ್ತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
4. **ಹಂತ 4:** ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು 'ಸರಿ' ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
5. **ಹಂತ 5:** ಈಗ ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ, ನಾವು ಈ ವರ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.



ಚಿತ್ರ 9.5.20: ವರ್ಡ್ ಕಡತದ ಮುದ್ರಣ



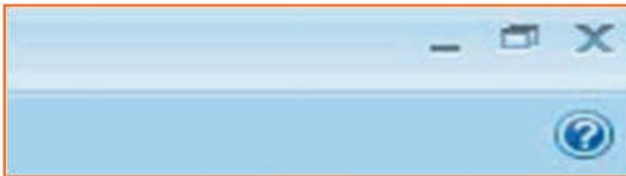
ಚಿತ್ರ 9.5.21: ಮುದ್ರಣದ ಡಯಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್

9.5.15 ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸುವುದು

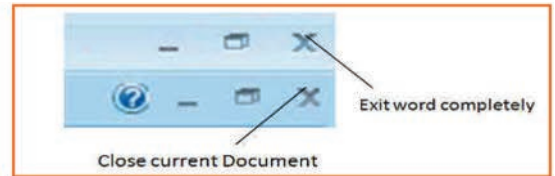
ಪದವನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಅಥವಾ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ವರ್ಡ್ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಉಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಗಮನಿಸಿ: ಪದವನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮುಚ್ಚುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಪದವು ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಪದವು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತದೆ. (ನೀವು ಇದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ, ಇದು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ನೀವು ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವ ಒಬ್ಬ ಪದವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ).



ಚಿತ್ರ 9.5.22(ಎ): ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ಮುಚ್ಚಿ, ಹೊರಹೋಗುವುದು



ಚಿತ್ರ 9.5.22(ಎ): ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ಮುಚ್ಚಿ, ಹೊರಹೋಗುವುದು

ಘಟಕ 9.6: MS ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- MS-Powerpoint – ಎಂಎಸ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು.
- ಹೊಸ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು.
- ಜೊತೆಗೆ ಸ್ಲೈಡ್ ಅನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು

ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಸೂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಗಿದೆ. ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಲೇಔಟ್‌ಗಳು, ಥೀಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

9.6.1 ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ತೆರೆಯುವಿಕೆ



ವಿಂಡೋಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ತೆರೆಯಲು, ಇದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ:

ಹಂತ 1: ಪ್ರಾರಂಭ ಬಟನ್ --> ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು --> ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್. ಅಥವಾ

ಹಂತ 2: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

PowerPoint ಅನ್ನು ತೆರೆದಾಗ, ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಸ್ಲೈಡ್ ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಸ್ಲೈಡ್ ಆಗಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತೆರೆದ ಸ್ಲೈಡ್‌ನ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು, ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಲೇಔಟ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

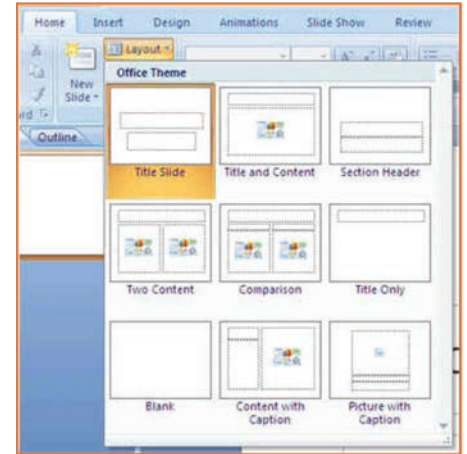
ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಈಗಾಗಲೇ ತೆರೆದಿದ್ದರೆ, ಹೊಸ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ಪರದೆಯ ಮೇಲಿನ ಎಡ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೊಸದನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ.9.6.1.: ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಐಕಾನ್

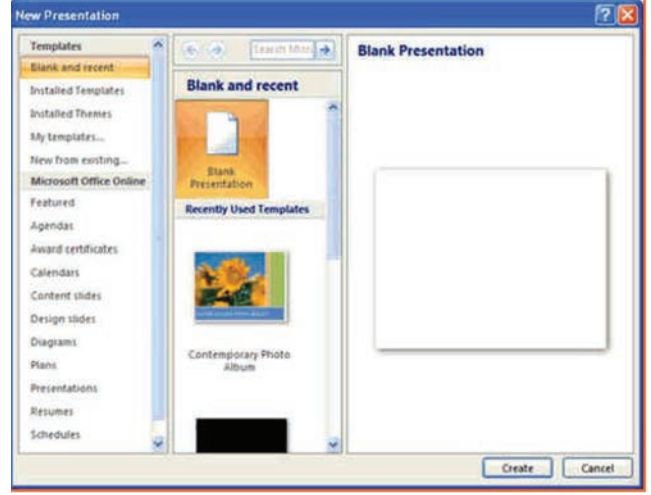


ಚಿತ್ರ.9.6.3.: ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಕಡತ



ಚಿತ್ರ.9.6.2.: ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಲೇಔಟ್‌ಗಳು

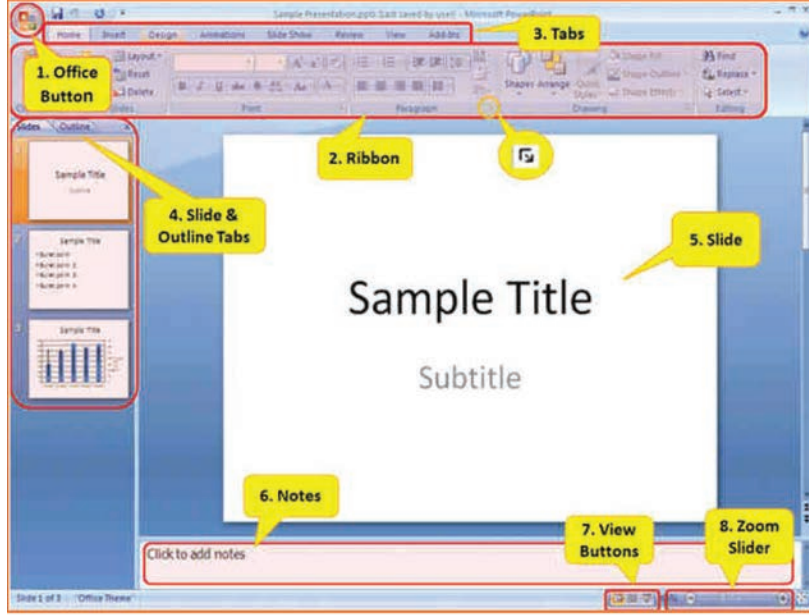
ಹೊಸ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ವಿಂಡೋ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಖಾಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ನೀವು ರಚಿಸು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಮತ್ತು ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ತೆರೆಯಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 9.6.4: ಹೊಸ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಸೃಜಿಸುವುದು

9.6.2 ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ - ಪರದೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

- **ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್:** ಇದು ಮುಖ್ಯ ಫೈಲ್ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ಹೊಸ, ತೆರೆಯಿರಿ, ಉಳಿಸಿ, ಉಳಿಸಿ, ಪ್ರಿಂಟ್, ಪ್ರಿಂಟ್ ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.
- **ರಿಬ್ಬನ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳು:** ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಿಬ್ಬನ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಟೂಲ್ ಗ್ರೂಪ್‌ಗಳ ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ರಿಬ್ಬನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಬಾಣದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಕಮಾಂಡ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳು:** Office 2007 ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಹೋಮ್ ಕಮಾಂಡ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ, ಇದು ಮೂಲಭೂತ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ರಚಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇತರ ಕಮಾಂಡ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳಿಂದ ವಿಶೇಷ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು.
- **ಸ್ಲೈಡ್ ಮತ್ತು ಔಟ್‌ಲೈನ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳು:** ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ಟ್ಯಾಬ್ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ಥಂಬ್‌ನೇಲ್ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ, ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಮರುಹೊಂದಿಸಲು, ಸೇರಿಸಲು, ಅಳಿಸಲು, ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮರೆಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸೆಟ್ ಪರಿವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಔಟ್‌ಲೈನ್ ಟ್ಯಾಬ್ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ವಿಷಯವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಸ್ಲೈಡ್:** ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ವಿಷಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ಲೇಸ್‌ಹೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು (ಚುಕ್ಕೆಗಳ ಅಂಚುಗಳಿಂದ ಸುತ್ತುವರಿದಿರುವುದು) ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.
- **ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಫಲಕ:** ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬಹುದು. ನೀವು ದೀರ್ಘ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನೀವು ವೀಕ್ಷಣೆ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಹೋಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಪುಟವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- **ವೀಕ್ಷಣೆ ಬಟನ್‌ಗಳು:** ಈ ಮೂರು ಬಟನ್‌ಗಳು ಸೇರಿವೆ:
 - ▶ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೀಕ್ಷಣೆ - ಇಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.
 - ▶ ಸ್ಲೈಡ್ ಸಾರ್ಟರ್ - ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಷಫಲ್ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
 - ▶ ಸ್ಲೈಡ್ ಶೋ - ಇದು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೀಕ್ಷಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಜೂಮ್ ಸ್ಲೈಡರ್:** ಇದು ಸ್ಲೈಡ್ ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಜೂಮ್ ಇನ್ ಮತ್ತು ಔಟ್ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 9.6.5.: ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಸ್ಟ್ರೀನ್

9.6.3 ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಉಳಿಸುವುದು



- ತ್ವರಿತ ಪ್ರವೇಶ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಳಿಸು ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಅಥವಾ

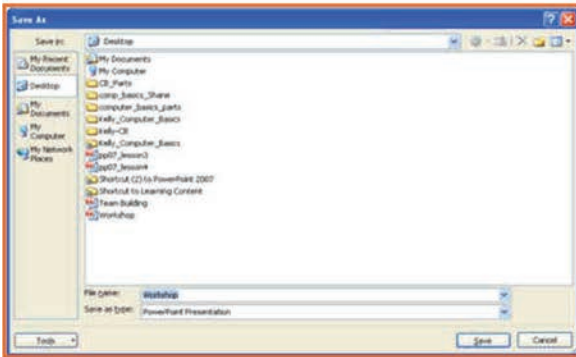
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ತದನಂತರ ಸೇವ್ ಆಸ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಫೈಲ್ ಹೆಸರು ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ, ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಹೊಸ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಅಥವಾ ಸೂಚಿಸಿದ ಫೈಲ್ ಹೆಸರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಏನನ್ನೂ ಮಾಡಬೇಡಿ.

ಸೇವ್ ಆಸ್ ಟೈಪ್ ಲಿಸ್ಟ್ ನಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ತದನಂತರ ಸೇವ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 9.6.6: ಸೇವ್ ಐಕಾನ್



ಚಿತ್ರ 9.6.8: ಸೇವ್ ಐಕಾನ್ ಡಯಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್



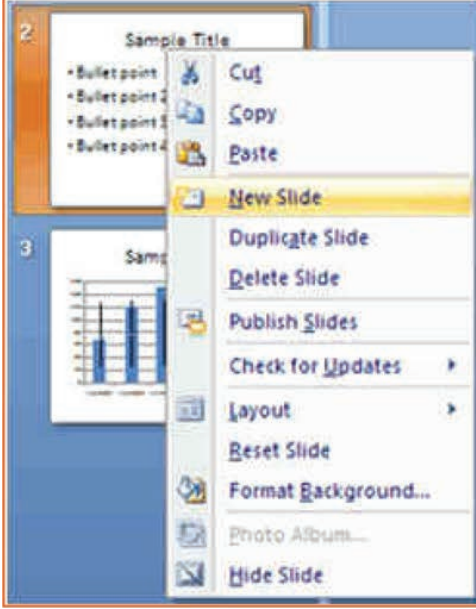
ಚಿತ್ರ 9.6.7: ಸೇವ್ ಆಸ್ ಆಯ್ಕೆ

9.6.4 ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

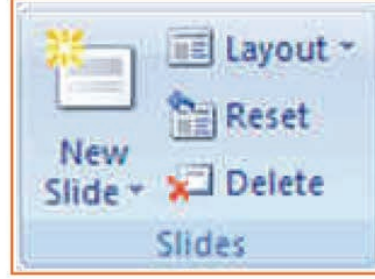


ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡ್ ಸೇರಿಸಿ

- **ಹಂತ 1:** ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡ್ ಆದೇಶವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಕ್ರಿಯ ಸ್ಲೈಡ್ ನಂತರ ಖಾಲಿ ಸ್ಲೈಡ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 2:** ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡ್ ರಚಿಸುವಾಗ ಲೇಔಟ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ, ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಥೀಮ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 9.6.9: ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡ್ ಸೇರ್ಪಡೆ

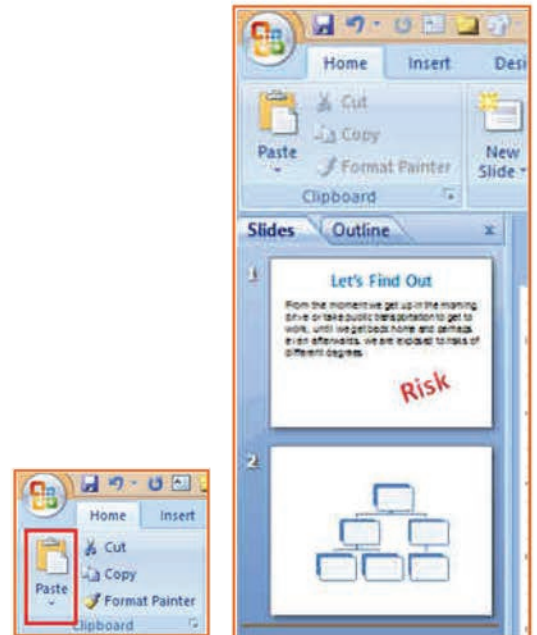


ಚಿತ್ರ 9.6.8: ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡ್ ಸೇರ್ಪಡೆ

ಕ್ಲಿಕ್ ಮೆನುವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಲು, ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸ್ಲೈಡ್ ಅನ್ನು ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

ಸ್ಲೈಡ್ ನಕಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಂಟಿಸಿ

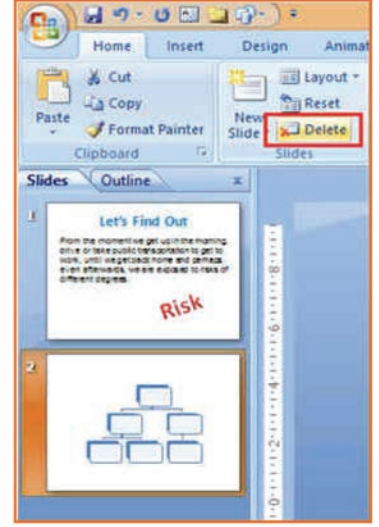
- **ಹಂತ 1:** ನೀವು ನಕಲಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸ್ಲೈಡ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ನಕಲಿಸಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಎಡ ಟಾಸ್ಕ್ ಪೇನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಸಮತಲ ಅಳವಡಿಕೆ ಬಿಂದು ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 4:** ಸ್ಲೈಡ್ ನ ನಕಲು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಬಯಸುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಕೆ ಬಿಂದುವನ್ನು ಸರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಿ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಕಲು ಮಾಡಿದ ಸ್ಲೈಡ್ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 6:** ಸ್ಲೈಡ್ ಅನ್ನು ನಕಲಿಸಲು ನೀವು ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ಅಡಾಲ್ಟ್+ಅ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅಂಟಿಸಲು ಅಡಾಲ್ಟ್+ಗಿ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 9.6.10: ಸ್ಲೈಡ್ ನಕಲಿಸಿ, ಅಂಟಿಸುವುದು

ಸ್ಲೈಡ್ ಅಳಿಸಿ

- **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಅಳಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸ್ಲೈಡ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಅಳಿಸು ಆದೇಶವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 9.6.11: ಸ್ಲೈಡ್ ಅಳಿಸುವುದು

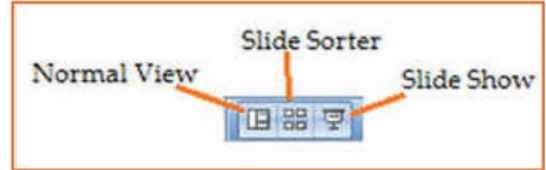
ಸ್ಲೈಡ್ ಸರಿಸಿ

- **ಹಂತ 1:** ಎಡ ಟ್ಯಾಬ್ ಪೇನ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ, ನೀವು ಸರಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸ್ಲೈಡ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಸ್ಲೈಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಸ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಎಳೆಯಿರಿ. ಅಳವಡಿಕೆ ಪಾಯಿಂಟ್ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ಮೌಸ್ ಬಟನ್ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಸ್ಲೈಡ್ ಹೊಸ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

9.6.5 ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ

ವಿಭಿನ್ನ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

- **ಹಂತ 1:** ಸಾಮಾನ್ಯ ವೀಕ್ಷಣೆಯು ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ವೀಕ್ಷಣೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ವಿಂಡೋವನ್ನು ಸ್ಲೈಡ್ ಫ್ರೇಮ್, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಡ ಫ್ರೇಮ್‌ಗೆ ವಿಭಜಿಸುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ಥಂಬ್‌ನೇಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಔಟ್‌ಲೈನ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- **ಹಂತ 2:** ಸ್ಲೈಡ್ ಸಾರ್ಟರ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ಥಂಬ್‌ನೇಲ್ ವೀಕ್ಷಣೆಯಾಗಿದೆ. ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲು ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ಸ್ಲೈಡ್ ಶೋ ಅನಿಮೇಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮೊದಲಿನಿಂದಲೂ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಫ್ಲೇ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

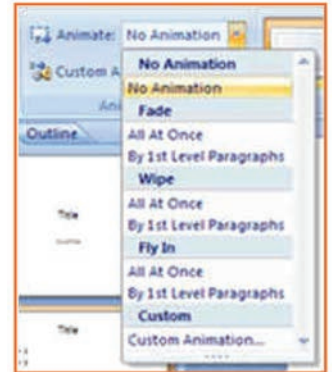


ಚಿತ್ರ 9.6.12: ಟ್ಯಾಬ್ ವೀಕ್ಷಣೆ

9.6.6 ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅನಿಮೇಟ್ ಮಾಡುವುದು

ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ, ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ನೀವು ಅನಿಮೇಷನ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗೆ ಫ್ಲೇ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

- **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಅನಿಮೇಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಪಠ್ಯ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳ ಗುಂಪಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ, ಅನಿಮೇಟ್ ಡ್ರಾಪ್-ಡೌನ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಸುಳಿದಾಡಿದಂತೆ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಲೈಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

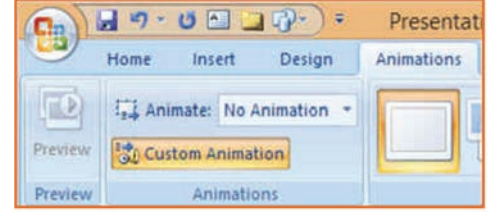


ಚಿತ್ರ 9.6.13: ಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯವನ್ನು ಅನಿಮೇಟ್ ಮಾಡುವುದು

ಸೂಚನೆ: ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಲೇಖನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ. ಅನೇಕ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅನಿಮೇಷನ್ ಸೇರಿಸಲು ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು.

ಕಸ್ಪಮ್ ಅನಿಮೇಷನ್ ಪರಿಣಾಮ ಅನ್ವಯಕ್ಕಾಗಿ:

- ಹಂತ 1: ನೀವು ಅನಿಮೇಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಸ್ಲೈಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯ ಅಥವಾ ವಸ್ತುವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳ ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕಸ್ಪಮ್ ಅನಿಮೇಷನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಕಸ್ಪಮ್ ಅನಿಮೇಷನ್ ಟಾಸ್ಕ್ ಪೇನ್ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 3: ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯ ಅಥವಾ ವಸ್ತುವಿಗೆ ಅನಿಮೇಷನ್ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ.9.6.14: ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನಿಮೇಷನ್ ಸೇರ್ಪಡೆ



ಚಿತ್ರ.9.6.14: ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನಿಮೇಷನ್

- ಹಂತ 4: ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಅನಿಮೇಷನ್ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಉಪಮಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಪ್ರವೇಶ, ಒತ್ತು, ನಿರ್ಗಮನ ಅಥವಾ ಚಲನೆಯ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಅನಿಮೇಷನ್‌ನ ವೇಗ, ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಕಸ್ಪಮೈಸ್ ಮಾಡಲು, ಕಸ್ಪಮ್ ಅನಿಮೇಷನ್ ಪೇನ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಬಯಸುವ ಪರಿಣಾಮದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 6: ಅನಿಮೇಷನ್ ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು, ಕಸ್ಪಮ್ ಅನಿಮೇಷನ್ ಪೇನ್‌ನ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ: [ಪರಿಣಾಮ] ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಈ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ.

ಸುಳಿವು: ಕಸ್ಪಮ್ ಅನಿಮೇಷನ್ ಪೇನ್‌ನಲ್ಲಿನ ಬಟನ್ "ಪರಿಣಾಮ ಸೇರಿಸಿ" ಬದಲಿಗೆ "ಬದಲಾವಣೆ" ಎಂದು ಹೇಳಿದರೆ ಅದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ವಸ್ತುವಿನ ಹೊರಗೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

9.6.7 ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು



ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳಿವೆ:

1. ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳ ಗುಂಪು (ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ):

- ▶ ಸ್ಲೈಡ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀವು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಯಸುವ ಅನಿಮೇಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವಸ್ತುವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ▶ ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳ ಗುಂಪಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನಿಮೇಟ್ ಪುಲ್-ಡೌನ್ ಮೆನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅನಿಮೇಷನ್ ಇಲ್ಲ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

2. ಕಸ್ಪಮ್ ಅನಿಮೇಷನ್ ಪೇನ್ (ಒಂದೊಂದಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ):

- ▶ ನೀವು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಯಸುವ ಅನಿಮೇಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸ್ಲೈಡ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ▶ ಕಸ್ಪಮ್ ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳ ಫಲಕವು ಗೋಚರಿಸದಿದ್ದರೆ, ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಕಸ್ಪಮ್ ಅನಿಮೇಷನ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ▶ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ: [ಪರಿಣಾಮ] ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾದ ಅನಿಮೇಷನ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- ▶ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

9.6.8 ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು



ನಿಮ್ಮ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಚಿತ್ರವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಚಾರ್ಟ್ ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

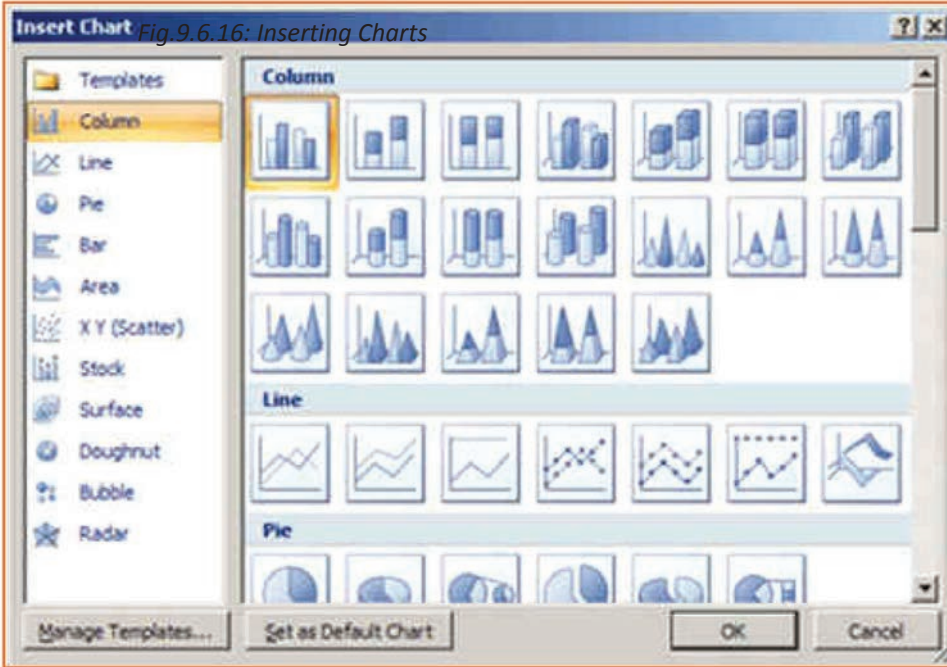
ಚಾರ್ಟ್ ಅಂಶಗಳು

ವಿಭಿನ್ನ ಚಾರ್ಟ್ ಅಂಶದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗೋಣ:

- **ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು:** ಎರಡು ರೀತಿಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿವೆ:
 - ▶ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಚಾರ್ಟ್‌ನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ (ಡೀಫಾಲ್ಟ್).
 - ▶ ಅಕ್ಷಗಳ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ಅಕ್ಷಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು (ಲಂಬ ಅಕ್ಷವನ್ನು ಜಿ ಅಕ್ಷ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಸಮತಲ ಅಕ್ಷವನ್ನು X ಅಕ್ಷ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.)
- **ದಂತಕಥೆ:** ಚಾರ್ಟ್ ಕೀ, ಇದು ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು (ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಬಣ್ಣದ ಕೋಡಿಂಗ್) ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಣಿ.
- **ಡೇಟಾ:** ಇದು ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಸೆಲ್‌ಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯಾಗಿದೆ (ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ). ಈ ಕೋಶಗಳಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯು ಬದಲಾದಾಗ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

- **ಹಂತ 1:** ಸೇರಿಸು ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** Insert Chart ಸಂವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು Insert Chart ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಅದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಚಾರ್ಟ್ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇಥಫಿಜಿಟ ಈಗಾಗಲೇ ತುಂಬಿರುವ ನಕಲಿ ಡೇಟಾದೊಂದಿಗೆ ಪ್ಲಿಟ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ನಂತೆ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 5:** ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಲೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಎಕ್ಸೆಲ್ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಸೇರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಸ್ಪ್ರೆಡ್



ಚಿತ್ರ 9.6.6: ಚಾರ್ಟ್ ಸೇರಿಸುವುದು

ಮೂಲ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿ

- ಹಂತ 1: ಚಾರ್ಟ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ವಿನ್ಯಾಸ ಟ್ಯಾಬ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಎಡಿಟ್ ಡೇಟಾ ಆದೇಶವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೂಲ ಡೇಟಾದೊಂದಿಗೆ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಚರ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 4: ನೀವು ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಚರ್‌ನಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿದ ನಂತರ, ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಚರ್‌ನಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತವೆ.
- ಹಂತ 5: ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಚರ್ ಅನ್ನು ಉಳಿಸದೆ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.



ಚಿತ್ರ.9.6.17: ಮೂಲ ಡೇಟಾ ಸಂಪಾದನೆ

ಚಾರ್ಟ್ ಲೇಔಟ್ ಅನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

- ಹಂತ 1: ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ವಿನ್ಯಾಸ ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಚಾರ್ಟ್ ಲೇಔಟ್ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸ್ವಾಲ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಾರ್ಟ್ ಲೇಔಟ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಇನ್‌ಸ್ಟ್ರುಕ್ಟರ್-ಡೌನ್ ಬಾಣದ ಗುರುತನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 4: ಅದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚಾರ್ಟ್ ಲೇಔಟ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಚರ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಟ್ ಲೇಔಟ್ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ.9.6.18: ಚಾರ್ಟ್ ವಿನ್ಯಾಸ ಬದಲಾವಣೆ

ಚಾರ್ಟ್ ಲೇಔಟ್‌ನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ

- ಹಂತ 1: ಚಾರ್ಟ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 2: ಲೇಔಟ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಹಂತ 3: ಲೇಬಲ್‌ಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.
 - ▶ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: ಚಾರ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಅಥವಾ ಮರುಸ್ಥಾನಗೊಳಿಸಿ.
 - ▶ ಅಕ್ಷದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು: ಪ್ರತಿ ಅಕ್ಷವನ್ನು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಅಥವಾ ಮರು-ಸ್ಥಾನಗೊಳಿಸಿ.
 - ▶ ದಂತಕಥೆ: ಚಾರ್ಟ್ ಲೆಜೆಂಡ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಅಥವಾ ಮರುಸ್ಥಾನಗೊಳಿಸಿ.
 - ▶ ಡೇಟಾ ಲೇಬಲ್‌ಗಳು: ಪ್ರತಿ ಚಾರ್ಟ್ ಅಂಶದ ಮುಂದೆ ಡೇಟಾ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅಥವಾ ಮರೆಮಾಡಲು ಈ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
 - ▶ ಡೇಟಾ ಟೇಬಲ್: ಚಾರ್ಟ್‌ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ.9.6.19: ಚಾರ್ಟ್ ಬದಲಾವಣೆ



ಚಿತ್ರ.9.6.6: ಚಾರ್ಟ್ ಸೇರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 9.7: MS ಎಕ್ಸೆಲ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- MS-Excelನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
- ಸೆಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೆಲ್ ವಿಷಯವನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು
- ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು
- ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಿವೋಟ್ ಟೇಬಲ್ ಮಾಡಲು.

MS ಮೀರಿಸುವುದು ಎಂದರೆ - ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಮ್ಯಾಕ್ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳೆರಡರಿಂದಲೂ ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಕಾಗದದ ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್‌ನಂತೆ, ನಿಮ್ಮ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲಮ್‌ಗಳಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಎಕ್ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

MS ಎಕ್ಸೆಲ್ ಇದರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಮನವೊಲಿಸುವ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ವರದಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವುದು.
- ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸುವುದು.
- ಚೆಕ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು.



ಚಿತ್ರ.9.7.18: ಎಂಎಸ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಐಕಾನ್

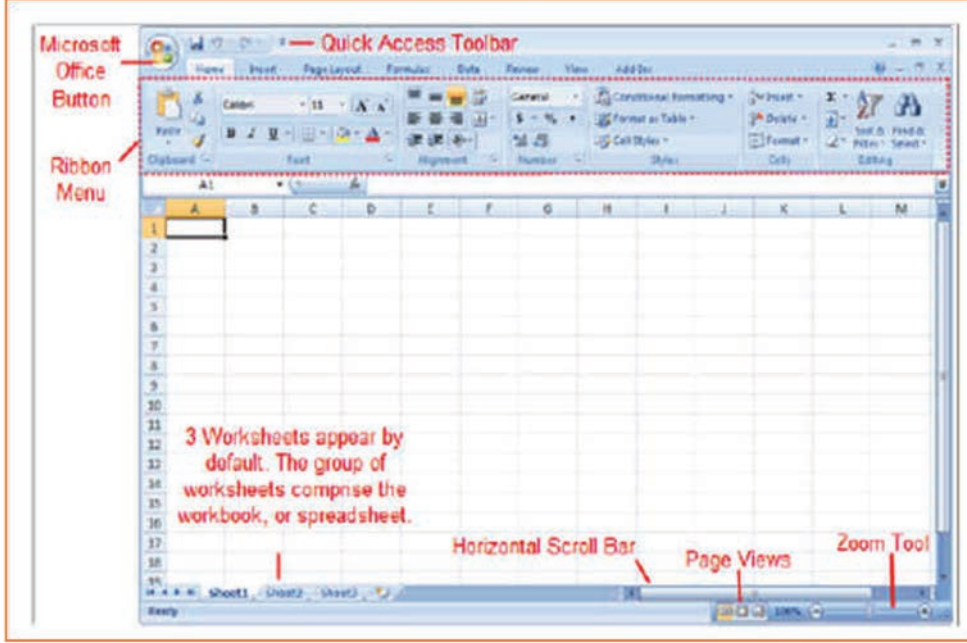
ಈ ಟ್ಯುಟೋರಿಯಲ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಕಲಿಸುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ನೀವು ಲೈನ್ ಅಪ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರಿಬ್ಬನ್ ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಲು, ತ್ವರಿತ ಪ್ರವೇಶ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್ ಅನ್ನು ಕಾನ್ಸಿಗರ್ ಮಾಡಲು, ಪುಟ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಒಂದು ಮಾರ್ಗದಂತಹ ಅನೇಕ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪರಿಚಿತರಾಗಬೇಕು. ಆಯ್ಕೆಗಳು.

9.7.1 ಎಕ್ಸೆಲ್ ಪರಿಸರವನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸುವುದು

ಟ್ಯಾಬ್ಲೆ ರಿಬ್ಬನ್ ಮೆನು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆದರೆ ನೀವು ಎಕ್ಸೆಲ್ ಮೂಲಕ ನ್ಯಾವಿಗೇಟ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿದ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿ. ನೀವು ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನ ಹಿಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದ್ದರೆ, ರಿಬ್ಬನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮೆನುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಮೇಲಿನ ಎಡ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ರಿಬ್ಬನ್ ಮೇಲೆ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್ ಇದೆ. ಇಲ್ಲಿಂದ, ನೀವು ಹೊಸ, ಸೇವ್, ಸೇವ್ ಆಸ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟ್ ನಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವಿರಿ. ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತವಾಗಿ, ಚಿಕ್ಕ ಪ್ರವೇಶ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್ ಅನ್ನು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್‌ನ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರದ್ದುಗೊಳಿಸು ಮತ್ತು ಮರುಮಾಡು ಮುಂತಾದ ಆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್‌ನ ಕೆಳಗಿನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನೀವು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತವಾಗಿ, ನೀವು ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ರಚಿಸಿದಾಗ 3 ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್‌ನ ಕೆಳಗಿನ-ಬಲ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಪುಟ ವೀಕ್ಷಣೆ ಆಜ್ಜೆಗಳು, ಜೂಮ್ ಟೂಲ್ ಮತ್ತು ಸಮತಲ ಸ್ಕ್ರೋಲಿಂಗ್ ಬಾರ್ ಅನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು.



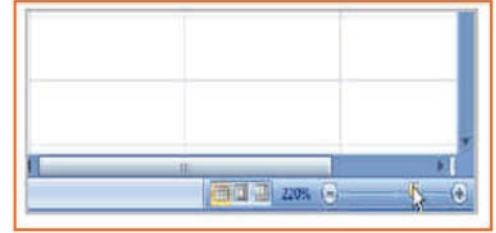
ಚಿತ್ರ 9.7.2: ಎಂಎಸ್ ಎಕ್ಸ್‌ಲೆ ಸ್ಟ್ರೀನ್

9.7.2 ಜೂಮ್ ಇನ್ ಮತ್ತು ಔಟ್

- **ಹಂತ 1:** ಕೆಳಗಿನ ಬಲ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಜೂಮ್ ಬಾರ್ ಅನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಸ್ಲೈಡರ್ ಅನ್ನು ಎಡ-ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ರೂಮ್ ಔಟ್ ಮಾಡಲು ಎಡಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಜೂಮ್ ಇನ್ ಮಾಡಲು ಬಲಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ.

ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಸ್ಕ್ರಾಲ್ ಮಾಡಲು:

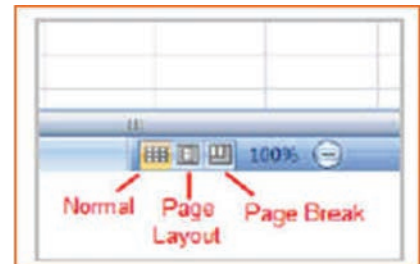
- **ಹಂತ 1:** ಕೆಳಗಿನ ಬಲ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಲಾಗಿರುವ ಸ್ಕ್ರಾಲ್ ಬಾರ್ ಅನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಬಾರ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 9.7.3: ಜಾರ್ಜ್ ಲೇಔಟ್

9.7.3 ಪುಟ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು

- **ಹಂತ 1:** ಕೆಳಗಿನ ಬಲ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಪುಟ ವೀಕ್ಷಣೆ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ. ಪುಟ ವೀಕ್ಷಣೆ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ, ಪುಟ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಪುಟ ವಿರಾಮ.
- **ಹಂತ 2:** ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಎಡ-ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

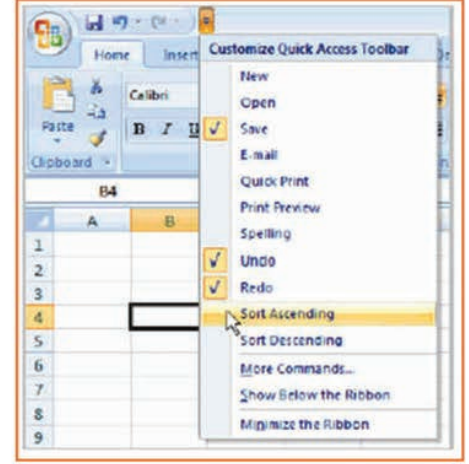


ಚಿತ್ರ 9.7.4: ಪುಟ ವೀಕ್ಷಣೆ

9.7.4 ತ್ವರಿತ ಪ್ರವೇಶ ಓಲ್‌ಬಾರ್‌ಗೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

- **ಹಂತ 1:** ತ್ವರಿತ ಪ್ರವೇಶ ಓಲ್‌ಬಾರ್‌ನ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಾಣದ ಗುರುತನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಡ್ರಾಪ್-ಡೌನ್ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ನೀವು ಸೇರಿಸಲು ಬಯಸುವ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಇದು ತ್ವರಿತ ಪ್ರವೇಶ ಓಲ್‌ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

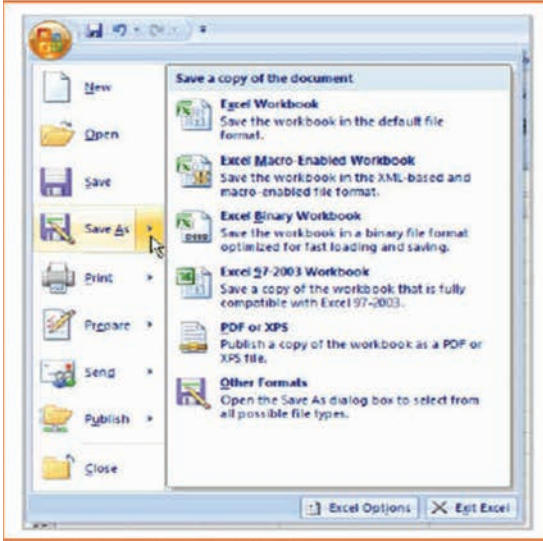
ಕ್ಲಿಕ್ ಆಕ್ಷೆಸ್ ಓಲ್‌ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಳಿಸು, ರದ್ದುಗೊಳಿಸು ಮತ್ತು ಮತ್ತೆಮಾಡು ಆಜ್ಞೆಗಳು ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ.9.7.5: ತ್ವರಿತ ಪ್ರವೇಶ ಓಲ್‌ಬಾರ್

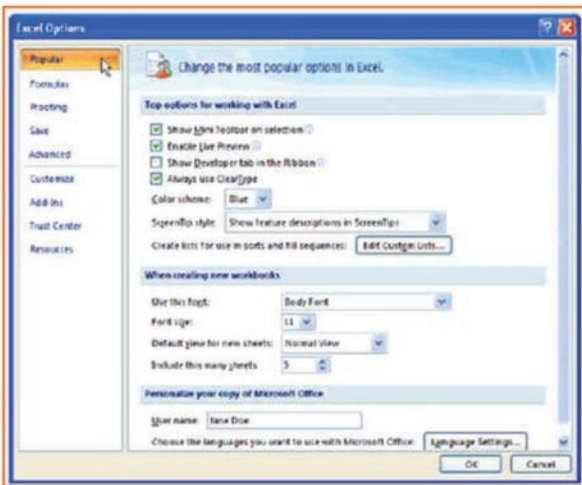
ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್

ಸ್ವಾಂಡ್ ಔಟ್ ವಿಂಡೋದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಎಡ-ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೆ, ಮೆನು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಈ ಮೆನುವಿನಿಂದ, ನೀವು ಹೊಸ ಸ್ಟೈಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು, ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದು ರೀತಿಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಭದ್ರತಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು, ಕಳುಹಿಸಲು, ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ.9.7.6: ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್

9.7.5 ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ



ಚಿತ್ರ.9.7.7: ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆಗಳು

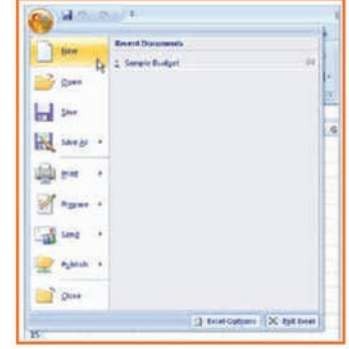
- **ಹಂತ 1:** ಎಕ್ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಒಂದು ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 2:** ವಿಭಿನ್ನ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಯಾವುದೇ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಸರಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಡೇಟಾವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲು, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಲು ಅದನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ಎಕ್ಸೆಲ್ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಬಲವಂತಪಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪಾಠದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಹೊಸ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು, ಪಠ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಳಿಸುವುದು, ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ನ್ಯಾವಿಗೇಟ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಎಕ್ಸೆಲ್ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಳಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಕಲಿಯುವಿರಿ.

9.7.6 ಹೊಸ ಖಾಲಿ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ರಚಿಸಿ



- **ಹಂತ 1:** ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಹೊಸದನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಹೊಸ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಡಿಫಾಲ್ಟ್ ಆಗಿ ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ರಚಿಸಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಹೊಸ, ಖಾಲಿ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

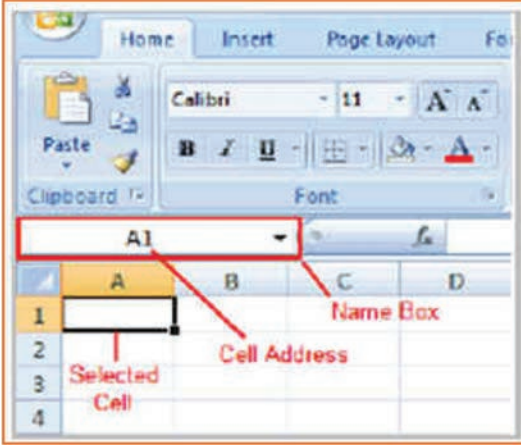


ಚಿತ್ರ9.7.8: ಹೊಸ ಖಾಲಿ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್

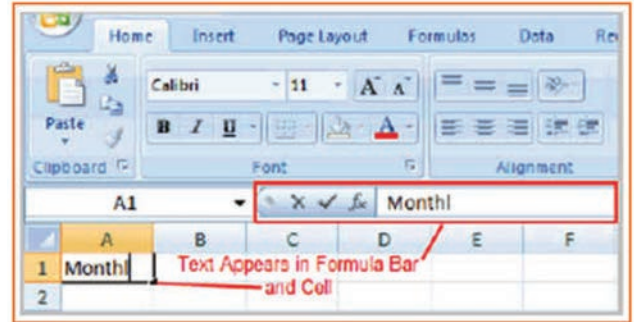
9.7.7 ಪಠ್ಯವನ್ನು ನೇರಿಸಿ



- **ಹಂತ 1:** ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಎಡ-ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆಯತವನ್ನು ಕೋಶ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದಾಗ, ಸೆಲ್ ವಿಳಾಸವು ಹೆಸರು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 2:** ನಿಮ್ಮ ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಬಳಸಿ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಸೆಲ್‌ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ. ಪಠ್ಯವು ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ9.7.9(ಎ): ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು



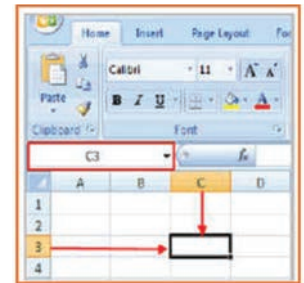
ಚಿತ್ರ9.7.9(ಬಿ): ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು

9.7.8 ಸೆಲ್ ವಿಳಾಸಗಳು



ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೋಶವು ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಕಾಲಮ್ ಮತ್ತು ಸಾಲಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಸೆಲ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಈ ಕೋಶವು C3 ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಕಾಲಮ್ C ಮತ್ತು ಸಾಲು 3 ಛೇದಿಸುವಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಹು ಕೋಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಜೀವಕೋಶಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಕೋಶ ಶ್ರೇಣಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದೇ ಸೆಲ್ ವಿಳಾಸದ ಬದಲಿಗೆ, ನೀವು ಕೋಶ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿನ ಮೊದಲ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಕೋಶಗಳ ಸೆಲ್ ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸೆಲ್ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತೀರಿ, ಕೊಲೋನ್‌ನಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿ, A1, A2, A3, A4, ಮತ್ತು 05 ಕೋಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸೆಲ್ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು 01:05 ಎಂದು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ9.7.10: ಕೋಶದ ವಿಳಾಸಗಳು

ಪಠ್ಯವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿ ಅಥವಾ ಅಳಿಸಿ

- **ಹಂತ 1:** ಕೋಶವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಪಠ್ಯವನ್ನು ಅಳಿಸಲು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಕ್‌ಸ್ಪೇಸ್ ಕೀಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಸೆಲ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಲು ಅಳಿಸು ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.

ನೀವು ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್‌ನಿಂದ ಪಠ್ಯಕ್ಕೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಳಿಸಬಹುದು. ಕೋಶವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅಳವಡಿಕೆ ಬಿಂದುವನ್ನು ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.

9.7.9 ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಬಳಸಿ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಾದ್ಯಂತ ಸರಿಸಿ



- **ಹಂತ 1:** ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಸೆಲ್‌ನ ಬಲಕ್ಕೆ ಸರಿಸಲು ಟ್ಯಾಬ್ ಕೀಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಸೆಲ್‌ನ ಎಡಕ್ಕೆ ಸರಿಸಲು ಖುಜಿಣ ಕೀ ಮತ್ತು ನಂತರ ಖಿಚಿಣ ಕೀಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- **ಹಂತ 3:** ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ನ್ಯಾವಿಗೇಟ್ ಮಾಡಲು ಪೇಜ್ ಅಪ್ ಮತ್ತು ಪೇಜ್ ಡೌನ್ ಕೀಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಬಾಣದ ಕೀಲಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಉಳಿಸಲು:

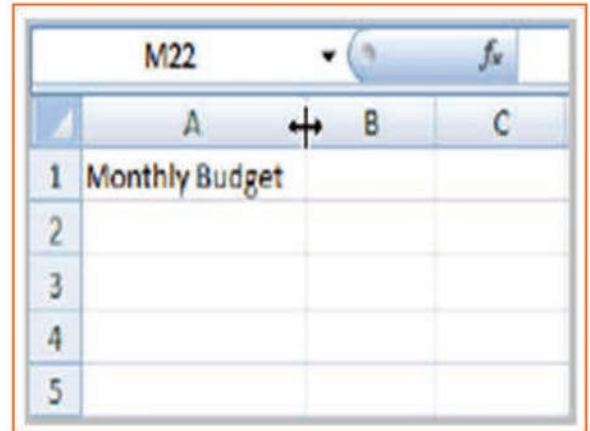
- **ಹಂತ 1:** ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಸೇವ್ ಅಥವಾ ಸೇವ್ ಆಸ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಹೀಗೆ ಉಳಿಸಿ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಟೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಬೇರೆ ಹೆಸರಾಗಿ ಉಳಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ ಉಳಿಸಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಹೆಸರಿಸಿದ್ದರೆ ಉಳಿಸು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

ನೀವು ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಹಲವು ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಎರಡು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದವು ಎಕ್ಸೆಲ್ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಆಗಿದ್ದು, ಅದು 2007 ಫೈಲ್ ವಿಸ್ತರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಕ್ಸೆಲ್ 97-2003 ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಆಗಿ, ಅದು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಉಳಿಸುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಹಿಂದಿನವರು ಎಕ್ಸೆಲ್ ಆವೃತ್ತಿಗಳು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಬಹುದು.

ನೀವು ಹೊಸ, ಖಾಲಿ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು ತೆರೆದಾಗ, ಕೋಶಗಳು, ಕಾಲಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಹೊಸ ಕಾಲಮ್‌ಗಳು, ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದರ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ.

ಕಾಲಮ್ ಅಗಲವನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು:

- **ಹಂತ 1:** ಕಾಲಮ್ ಶಿರೋನಾಮೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಲಮ್ ಸಾಲಿನ ಮೇಲೆ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಎರಡು ಬಾಣ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 2:** ಮೌಸ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಮ್ ಅಗಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಬಲಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕಾಲಮ್ ಅಗಲವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಡಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಮೌಸ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 9.7.11: ಕಾಲಂ ಅಗಲವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ

ಸಾಲಿನ ಎತ್ತರವನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು:

- **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸಾಲಿನ ಸಾಲಿನ ಮೇಲೆ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಎರಡು ಬಾರಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 2:** ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಎಡ-ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಲಿನ ಎತ್ತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ ಅಥವಾ ಸಾಲಿನ ಎತ್ತರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಮೌಸ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ.

ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು:

- **ಹಂತ 1:** ಹೊಸ ಸಾಲು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಬಯಸುವ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿನ ಕೋಶಗಳ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸು ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಸಾಲು ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ಹೊಸ ಸಾಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಸಾಲಿನ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಹೊಸ ಸಾಲು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುವ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೇವಲ ಸೆಲ್ ಅಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಸರಳವಾಗಿ ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಸೇರಿಸು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೆ, ಹೊಸ ಸೆಲ್ ಮಾತ್ರ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಕಾಲಮ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು:

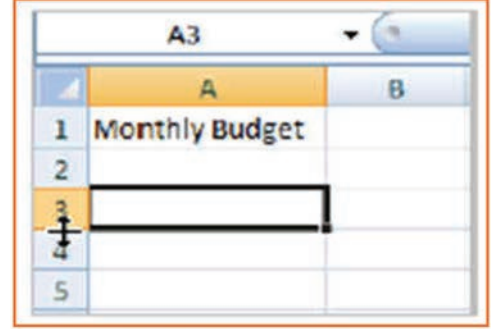
- **ಹಂತ 1:** ಕಾಲಮ್ ಎಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರೋ ಅದರ ಬಲಕ್ಕೆ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿನ ಕೋಶಗಳ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸು ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಕಾಲಮ್ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

ಆಯ್ಕೆ ಕಾಲಮ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಕಾಲಮ್ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಮತ್ತು ಅಕ್ಟೋಬರ್ ನಡುವೆ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಅಕ್ಟೋಬರ್ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬೆಚ್ಚಿಡಿಸಿ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

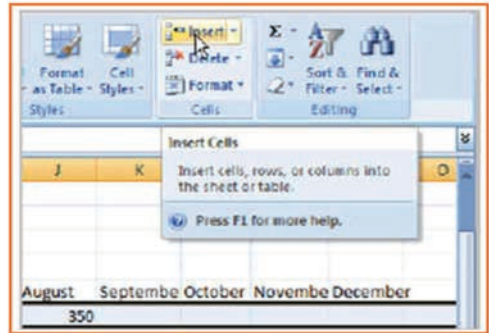
ಹೊಸ ಕಾಲಮ್ ಎಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರೋ ಅದರ ಬಲಕ್ಕೆ ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕೇವಲ ಸೆಲ್ ಅಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಸರಳವಾಗಿ ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಆರಿಸಿದರೆ ಮತ್ತು ಸೇರಿಸು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದರೆ, ಹೊಸ ಸೆಲ್ ಮಾತ್ರ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲಮ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಲು:

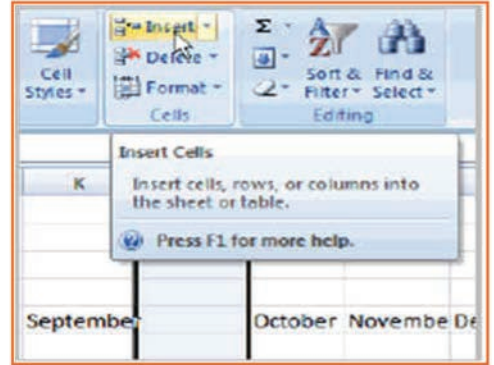
- **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಅಳಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸಾಲು ಅಥವಾ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿನ ಕೋಶಗಳ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಅಳಿಸು ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 9.7.12: ಸಾಲಿನ ಎತ್ತರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 9.7.13: ಹೊಸ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 9.7.14: ಹೊಸ ಕಾಲಮ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

9.7.10 ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್



ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಸ್ಟೈಲಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಅದನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಬೋಲ್ಡ್ ಅಥವಾ ಇಟಾಲಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು:

- **ಹಂತ 1:** ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪಠ್ಯದ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ .
- **ಹಂತ 2:** ಬೋಲ್ಡ್ ಅಥವಾ ಇಟಾಲಿಕ್ಸ್ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾಲಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೋಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು, ಕಾಲಮ್ ಶಿರೋನಾಮೆಯನ್ನು ಎಡ-ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾಲಮ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದಂತೆ ಕಾಣಿಸಬಹುದು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೋಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು, ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಎಡ-ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿರುದ್ಧ ಕೋಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ನಂತರ, ಮೌಸ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ.

ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್‌ನಂತೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು:

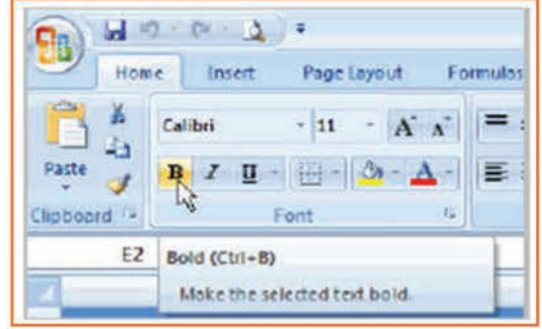
- **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್ ಆಜ್ಞೆಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಡ್ರಾಪ್-ಡೌನ್ ಬಾಣದ ಗುರುತನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಸಿಂಗಲ್ ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಡಬಲ್ ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

ಫಾಂಟ್ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು:

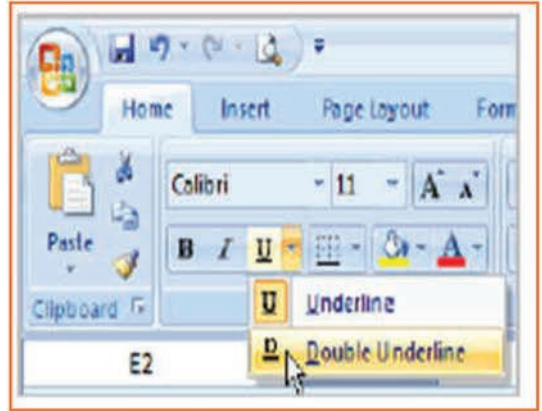
- **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಫಾಂಟ್ ಸ್ಟೈಲ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಡ್ರಾಪ್-ಡೌನ್ ಬಾಣದ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಫಾಂಟ್ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

ಫಾಂಟ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು:

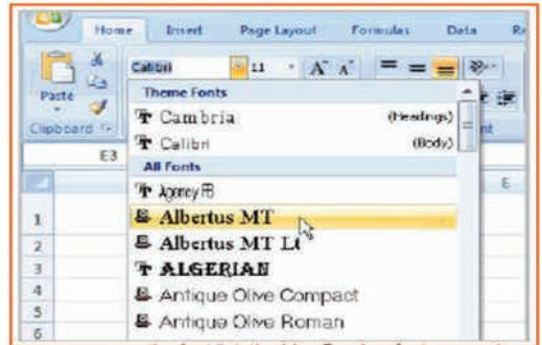
- **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಫಾಂಟ್ ಗಾತ್ರದ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ ಮುಂದಿನ ಡ್ರಾಪ್-ಡೌನ್ ಬಾಣದ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಫಾಂಟ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



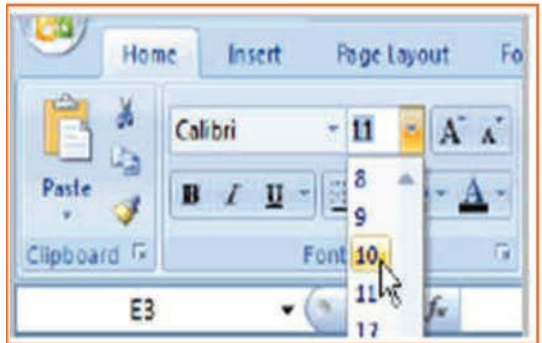
ಚಿತ್ರ.9.7.15: ಬೋಲ್ಡ್ / ಇಟಾಲಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯದ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್



ಚಿತ್ರ.9.7.16: ಪಠ್ಯವನ್ನು ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು



ಚಿತ್ರ.9.7.17: ಫಾಂಟ್ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದು



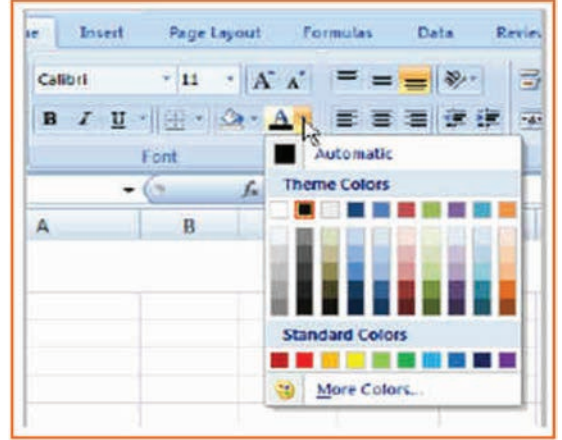
ಚಿತ್ರ.9.7.18: ಫಾಂಟ್ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದು

ಪಠ್ಯದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು:

- **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಪಠ್ಯ ಬಣ್ಣ ಆಜ್ಞೆಯ ಮುಂದಿನ ಡ್ರಾಪ್-ಡೌನ್ ಬಾಣದ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಬಣ್ಣದ ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ಪ್ಯಾಲೆಟ್‌ನಿಂದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

ಅಥವಾ

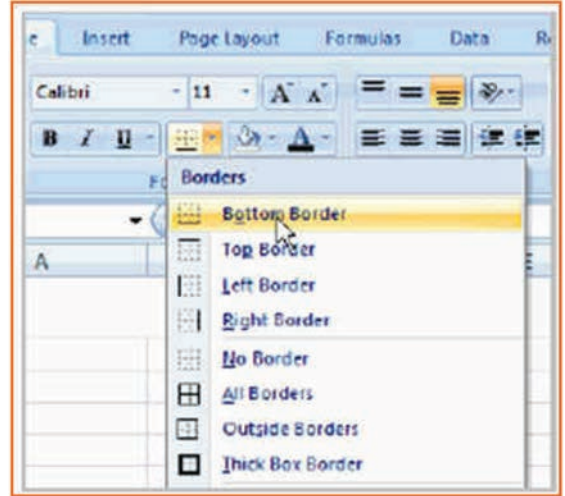
- **ಹಂತ 1:** ಇನ್ನಷ್ಟು ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಒಂದು ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 2:** ಬಣ್ಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಸರಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ.9.7.19: ಪಠ್ಯದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದು

ಬಾರ್ಡರ್ ಸೇರಿಸಲು:

- **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಾರ್ಡರ್ಸ್ ಆಜ್ಞೆಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಡ್ರಾಪ್-ಡೌನ್ ಬಾಣದ ಗುರುತನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಬಾರ್ಡರ್ ಆಯ್ಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೆನು ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಎಡ-ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನೀವು ರೇಖೆಯ ಶೈಲಿ ಮತ್ತು ಗಡಿಯ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ.9.7.20: ಚೌಕಟ್ಟು ಹಾಕುವುದು

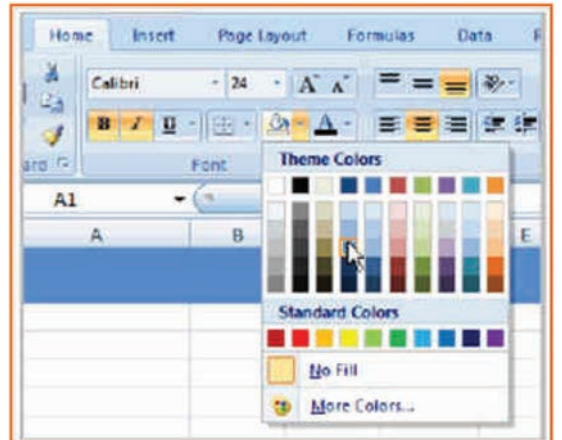
ಫಿಲ್ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು:

- **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಭರ್ತಿ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಬಣ್ಣದ ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ಬಣ್ಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

ಅಥವಾ

- **ಹಂತ 1:** ಇನ್ನಷ್ಟು ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಒಂದು ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 2:** ಬಣ್ಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಸರಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

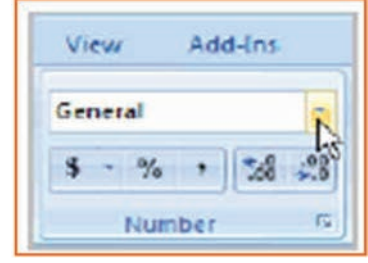
ಕಾಲಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ನೀವು ಫಿಲ್ ಕಲರ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಮತ್ತು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಬಹುದು ಇದರಿಂದ ಓದಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ.9.7.21: ಬಣ್ಣವನ್ನು ತುಂಬಿಸುವುದು

ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು:

- **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಸಂಖ್ಯೆ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಬಾಕ್ಸಿನ ಮುಂದಿನ ಡ್ರಾಪ್-ಡೌನ್ ಬಾಣದ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 9.7.22: ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕಗಳ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್

ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತವಾಗಿ, ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ, ಅಂದರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಇಲ್ಲ.

9.7.11 ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ



ಎಕ್ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಡೇಟಾವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು; ಆದಾಗ್ಯೂ, Excelನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸೂತ್ರವು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಸೆಲ್ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವನ್ನು ಮಾಡುವ ಸಮೀಕರಣವಾಗಿದೆ.

ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಒಂದು ಸರಳ ಸೂತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು:

- **ಹಂತ 1:** ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಕೋಶವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (C5, ಉದಾಹರಣೆಗೆ).
- **ಹಂತ 2:** ಸೂತ್ರವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು Excel ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಸಮ ಚಿಹ್ನೆ (=) ಅನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಮೊದಲ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ (ಉದಾ, 1500).
- **ಹಂತ 4:** ಆಡ್ ಆಪರೇಷನ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂದು Excelಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಕೂಡಿಸು ಚಿಹ್ನೆ (+) ಅನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡನೇ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ (ಉದಾ, 200).
- **ಹಂತ 6:** ಸೂತ್ರವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ Enter ಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ ಅಥವಾ Enter ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

	A	B	C
1			
2			
3	Primary Job	\$1,500.00	\$1,
4	Part-time Job	\$200.00	\$
5	Total Income	=1500+200	\$2,

ಚಿತ್ರ 9.7.23(ಎ): ಫಾರ್ಮುಲಾಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

ಎರಡು ಕೋಶಗಳ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಸರಳ ಸೂತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು:

- **ಹಂತ 1:** ಉತ್ತರವು ಗೋಚರಿಸುವ ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (C5, ಉದಾಹರಣೆಗೆ).
- **ಹಂತ 2:** ಸೂತ್ರವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು Excel ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಸಮ ಚಿಹ್ನೆ (=) ಅನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಮೊದಲ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸೆಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ (C3, ಉದಾಹರಣೆಗೆ).
- **ಹಂತ 4:** ಆಡ್ ಆಪರೇಷನ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂದು Excel ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಕೂಡಿಸು ಚಿಹ್ನೆ (+) ಅನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡನೇ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸೆಲ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ (C4, ಉದಾಹರಣೆಗೆ).
- **ಹಂತ 6:** ಸೂತ್ರವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ Enter ಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ ಅಥವಾ Enter ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಸೆಲ್ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಕಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂಟಿಸಲು:

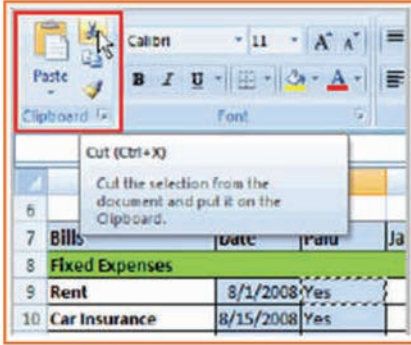
- **ಹಂತ 1:** ನೀವು ನಕಲಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಕೋಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಪ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ನಕಲು ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಕೋಶಗಳ ಗಡಿಯು ನೋಟವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಂಟಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಕೋಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಅಂಟಿಸಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಕಲಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ಈಗ ಹೊಸ ಸೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪಕ್ಕದ ಕೋಶವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು, ಸೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಎಡ-ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಎಲ್ಲಾ ಕೋಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಮೌಸ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ.

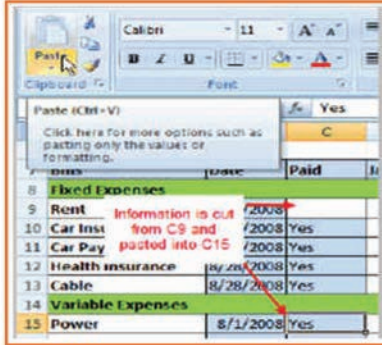
ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವವರೆಗೆ ನಕಲು ಮಾಡಿದ ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬಹುದು.

ಕೋಶದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಅಂಟಿಸಲು:

- **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಯಸುವ ಕೋಶ ಅಥವಾ ಕೋಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಪ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕಟ್ ಆದೇಶವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಕೋಶಗಳ ಗಡಿಯು ನೋಟವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಂಟಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಕೋಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಅಂಟಿಸಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಕತ್ತರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೂಲ ಕೋಶಗಳಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈಗ ಹೊಸ ಕೋಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ.9.7.24(ಎ): ಸೆಲ್‌ನೊಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ, ಅಂಟಿಸಿ

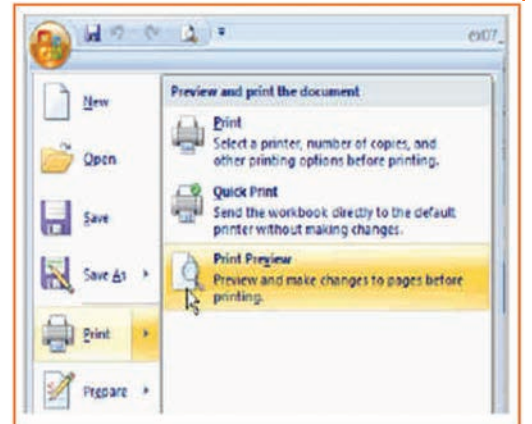


ಚಿತ್ರ.9.7.24(ಬಿ): ಸೆಲ್‌ನೊಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ, ಅಂಟಿಸಿ

ಪ್ರಿಂಟ್ ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್ ವೀಕ್ಷಿಸಲು:

- **ಹಂತ 1:** ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಪ್ರಿಂಟ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಪ್ರಿಂಟ್ ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಣೆ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಪ್ರಿಂಟ್ ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಣೆ ವೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಲು ಮುದ್ರಿತ ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಣೆ ಮುಚ್ಚಿ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



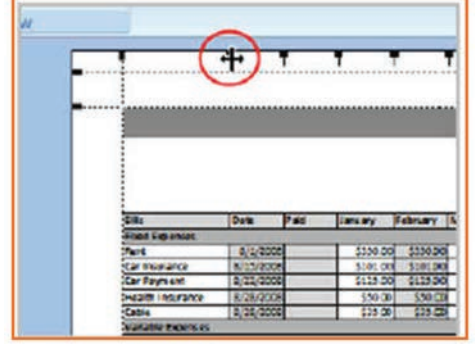
ಚಿತ್ರ.9.7.25(ಎ): ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರಿವ್ಯೂ ಆಯ್ಕೆ

ಪ್ರಿಂಟ್ ಮುನ್ಸೂಟವನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸುವುದು:

ನೀವು ಪ್ರಿಂಟ್ ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ರಿಬ್ಬನ್‌ನಿಂದ ನೀವು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಹಲವು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದು; ಆದಾಗ್ಯೂ, ಪ್ರಿಂಟ್ ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್ ಹೇಗೆ ಹಾರ್ಡ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ನೋಡಬಹುದು.

ಪ್ರಿಂಟ್ ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಅಂಚುಗಳು, ಕಾಲಮ್ ಅಗಲ ಅಥವಾ ಸಾಲಿನ ಎತ್ತರವನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು:

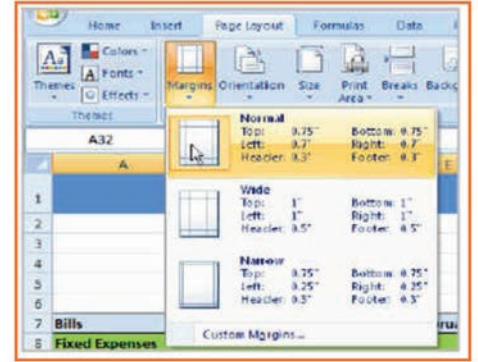
- **ಹಂತ 1:** ತ್ವರಿತ ಪ್ರವೇಶ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಣೆ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪ್ರಿಂಟ್ ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಣೆ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್ ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರಿವ್ಯೂ ಮೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 2:** ಆದಾಗ್ಯೂ, ಡಬಲ್ ಬಾಣ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಕಪ್ಪು ಅಂಚು ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್.
- **ಹಂತ 3:** ಎಡ-ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕರ್ ಅನ್ನು ಬಯಸಿದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ. ಬದಲಾವಣೆಯು ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಫಲಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 9.7.25(ಬಿ): ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರಿವ್ಯೂ ಆಯ್ಕೆ

ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು:

- **ಹಂತ 1:** ಪುಟ ಲೇಔಟ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಮಾರ್ಜಿನ್ಸ್ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಪೂರ್ವನಿರ್ದಾರಿತ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಕಸ್ಟಮ್ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 9.7.246: ಮಾರ್ಜಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ

9.7.12 ಪುಟದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ

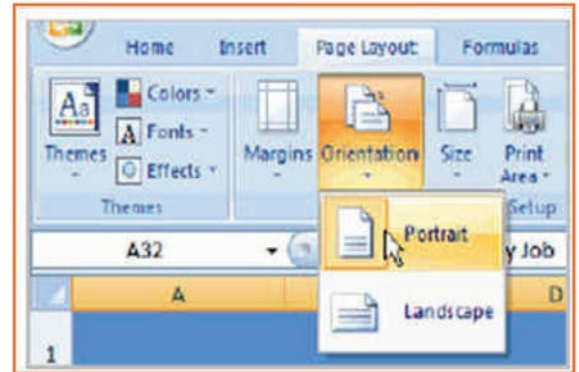


- **ಹಂತ 1:** ಪುಟದ ಲೇಔಟ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಓರಿಯಂಟೇಶನ್ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಪೋರ್ಟ್ರೇಟ್ ಅಥವಾ ಲ್ಯಾಂಡ್‌ಸ್ಕೇಪ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

ಪೋರ್ಟ್ರೇಟ್ ಪುಟವನ್ನು ಲಂಬವಾಗಿ ಓರಿಯಂಟೇಡ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಲ್ಯಾಂಡ್‌ಸ್ಕೇಪ್ ಪುಟವನ್ನು ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಓರಿಯಂಟೇಡ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕಾಗದದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು:

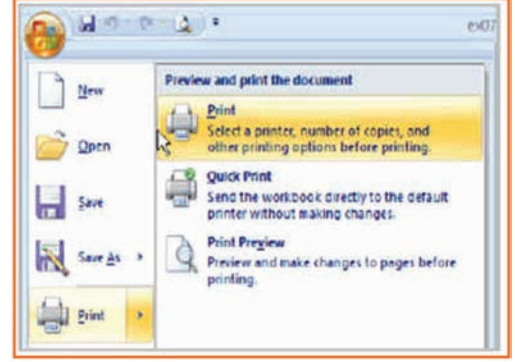
- **ಹಂತ 1:** ಪುಟ ಲೇಔಟ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಗಾತ್ರದ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಗಾತ್ರದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ



ಚಿತ್ರ 9.7.27: ಪುಟದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್‌ನಿಂದ ಮುದ್ರಿಸಲು:

- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರಿಂಟ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಪ್ರಿಂಟ್ ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನೀವು ಪ್ರಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಬಯಸಿದರೆ ಪ್ರಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಯಾವುದೇ ಅಗತ್ಯ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಪ್ರಾಪರ್ಟೀಸ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪುಟಗಳು, ಸಂಪೂರ್ಣ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್, ಆಯ್ಕೆ, ಸಕ್ರಿಯ ಹಾಳೆ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ನೀವು ಮುದ್ರಿಸಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಸರಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ.9.7.28: ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಬಟನ್‌ನಿಂದ ಮುದ್ರಿಸಿ

9.7.13 ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನ ವಿಭಿನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಎಕ್ಸೆಲ್ 2007 ರಲ್ಲಿ ಹಲವು ವಿಭಿನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳಿವೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸೇರಿವೆ:

ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು:

- SUM - ಮೊತ್ತ - ಸೆಲ್‌ಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸರಾಸರಿ - ಈ ಸೂತ್ರವು ಕೋಶಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸರಾಸರಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬಹುದು.
- COUNT - ಎಣಿಕೆ - ಕೋಶಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಡೇಟಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಎಣಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- MAX - ಗರಿಷ್ಠ - ನಾವು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಜೀವಕೋಶಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು.
- MIN - ಕನಿಷ್ಠ - ಕೋಶಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಚಿಕ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಣಕಾಸಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು:

- ಬಡ್ಡಿ ದರಗಳು
- ಸಾಲ ಪಾವತಿಗಳು
- ಸವಕಳಿ ಮೊತ್ತದ

ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಕಾರ್ಯಗಳು:

- ದಿನಾಂಕ - ತಿಂಗಳ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ಸರಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
- ವಾರದ ದಿನ.
- 360 ದಿನಗಳು
- ಸಮಯ - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಗಂಟೆ - ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಒಂದು ಗಂಟೆಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಮಿಷ - ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಒಂದು ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇಂದು - ಇಂದಿನ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ತಿಂಗಳು - ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
- ವರ್ಷ - ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.

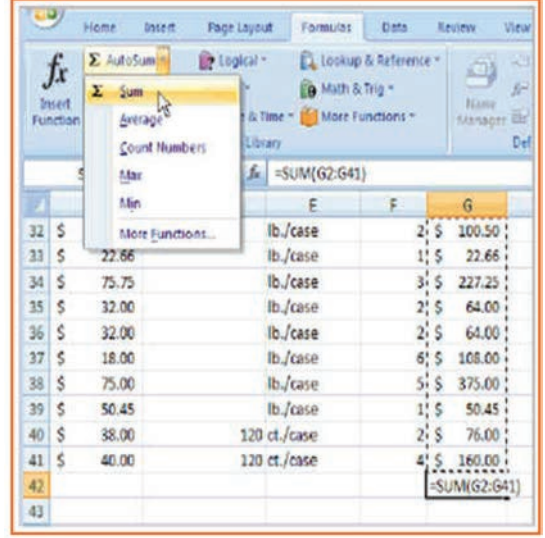
ನೀವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ನಿಮಗಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಆಟೋಸಮ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಡೇಟಾದ ಶ್ರೇಣಿಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು:

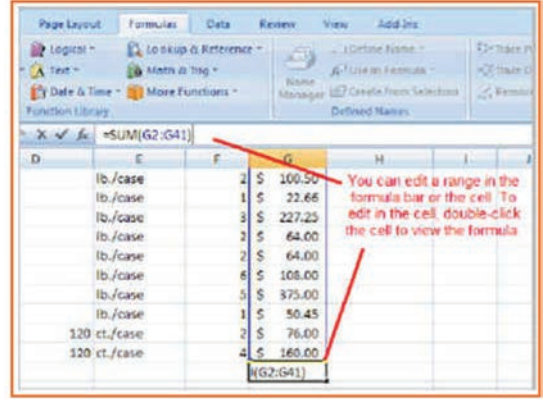
- **ಹಂತ 1:** ಫಾರ್ಮುಲಾ ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಫಂಕ್ಷನ್ ಲೈಬ್ರರಿ ಗುಂಪನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ. ಇಲ್ಲಿಂದ, ನೀವು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು.
- **ಹಂತ 3:** ಫಂಕ್ಷನ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಬಯಸುವ ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಈ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ, G42 ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಆಟೋಸಮ್ ಆಜ್ಞೆಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಡ್ರಾಪ್-ಡೌನ್ ಬಾಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಸೆಲ್, ಉ42 ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸೂತ್ರವು ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 6:** ಈ ಸೂತ್ರ, =SUM (G2:G41) ಅನ್ನು ಫಂಕ್ಷನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಟೋಸಮ್ ಆಜ್ಞೆಯು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ G2 ರಿಂದ G41 ವರೆಗಿನ ಕೋಶಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ನೀವು ಸೆಲ್ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.
- **ಹಂತ 7:** ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ Enter ಕೀ ಅಥವಾ Enter ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಒಟ್ಟು ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಲು:

- **ಹಂತ 1:** ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಕೋಶವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಅಗತ್ಯ ಸೆಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿ.
- **ಹಂತ 4:** Enter ಐಕಾನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ9.7.29: ಆಟೋ ಸಮ್ (ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ಮೊತ್ತ) ಬಳಸುವುದು



ಚಿತ್ರ9.7.30: ಸಂಪಾದನೆ ಚಟುವಟಿಕೆ

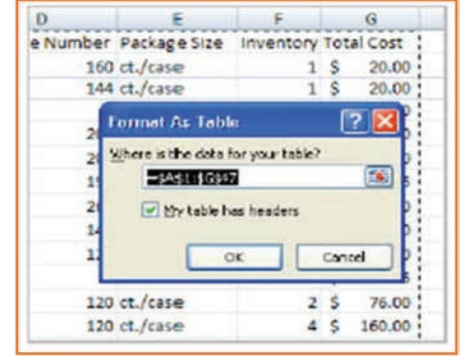


ಚಿತ್ರ9.7.31: ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಹಿತಿ

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಟೇಬಲ್ ಆಗಿ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು:

- **ಹಂತ 1:** ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿನ ಸ್ಟೈಲ್ಸ್ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಆಸ್ ಟೇಬಲ್ ಕಮಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪೂರ್ವನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೋಷ್ಟಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ಟೇಬಲ್ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಎಡ-ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 4:** ಒಂದು ಸಂವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಎಕ್ಸೆಲ್ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಟೇಬಲ್‌ಗಾಗಿ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದೆ. ಸೆಲ್‌ಗಳು ಸ್ಟೈಡ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸಂವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

- **ಹಂತ 5:** ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- **ಹಂತ 6:** ನಿಮ್ಮ ಟೇಬಲ್ ಶಿರೋನಾಮೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಟೇಬಲ್ ಕಾಲಮ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಈ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 7:** ಸರಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನೀವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 9.7.32: ಟೇಬಲ್ ಆಗಿ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು

9.7.14 ಪಠ್ಯವನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು



ಎಕ್ಸೆಲ್ 2007 ಪಠ್ಯವನ್ನು ಎಡಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸುತ್ತದೆ (ಲೇಬಲ್‌ಗಳು) ಮತ್ತು ಬಲಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸುತ್ತದೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು (ಮೌಲ್ಯಗಳು). ಇದು ಡೇಟಾವನ್ನು ಓದಲು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನೀವು ಈ ಡಿಫಾಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎಡ-ಜೋಡಣೆ, ಬಲ-ಜೋಡಣೆ ಅಥವಾ ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.

ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು:

- **ಹಂತ 1:** ಕೋಶ ಅಥವಾ ಕೋಶಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಡ, ಮಧ್ಯ ಅಥವಾ ಅಲೈನ್ ರೈಟ್ ಕಮಾಂಡ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಕೋಶ(ಗಳಲ್ಲಿ)ದಲ್ಲಿರುವ ಪಠ್ಯ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಜೋಡಣೆ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

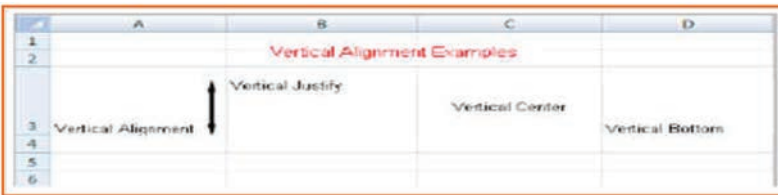
ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾಲಮ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಕಾಲಮ್ ಲೇಬಲ್ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಲು ಲೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಎಡ-ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಲಂಬ ಕೋಶ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು:

ನೀವು ಕೋಶದ ಲಂಬ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಸಹ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಲಂಬ ಜೋಡಣೆಯಲ್ಲಿ, ಕೋಶದಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋಶದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಕೋಶದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೋಶದ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು. ಡಿಫಾಲ್ಟ್ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ.

ಜೋಡಣೆ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಲಂಬವಾದ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು:

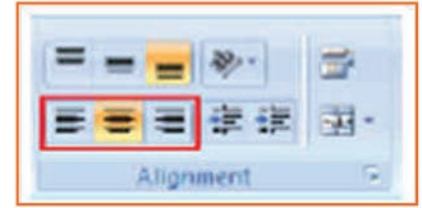
- **ಹಂತ 1:** ಕೋಶ ಅಥವಾ ಕೋಶಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಟಾಪ್ ಅಲೈನ್, ಸೆಂಟರ್ ಅಥವಾ ಬಾಟಮ್ ಅಲೈನ್ ಕಮಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



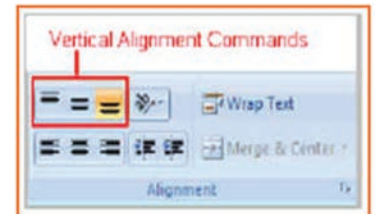
ಚಿತ್ರ 9.7.34: ಲಂಬವಾಗಿ ಕೋಶಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು

ಪಠ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು:

- **ಹಂತ 1:** ಎಕ್ಸೆಲ್ 2007 ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಪಠ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣವು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 2:** ಪಠ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಗಳಿವೆ: ಸುತ್ತಿದ ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಕೋಶಗಳನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 9.7.33: ಪಠ್ಯ/ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅಲೈನ್ ಮಾಡುವುದು

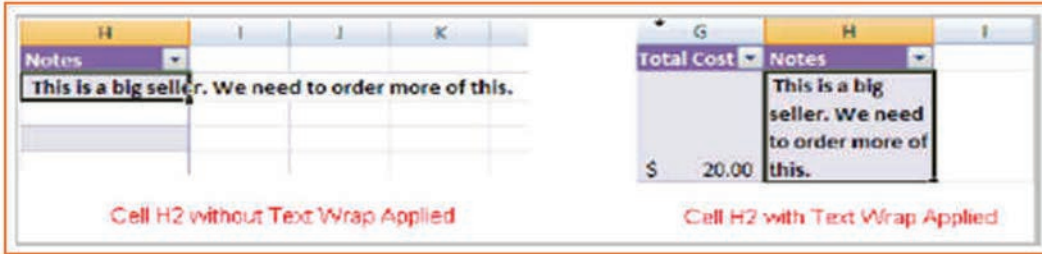


ಚಿತ್ರ 9.7.35: ಪಠ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ

- **ಹಂತ 3:** ಕಾಲಮ್ ಅಗಲಕ್ಕಿಂತ ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದರೆ ಸುತ್ತಿದ ಪಠ್ಯವು ಸೆಲ್ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಲವಾರು ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಸುತ್ತುತ್ತದೆ. ಇದು ಜೀವಕೋಶದ ಎತ್ತರವನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 4:** ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಲೀನ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕೋಶಗಳನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಪಠ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು:

- **ಹಂತ 1:** ಕೋಶ ಅಥವಾ ಕೋಶಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ವ್ಯಾಪ್ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಕಮಾಂಡ್ ಅಥವಾ ವಿಲೀನ ಮತ್ತು ಸೆಂಟರ್ ಕಮಾಂಡ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

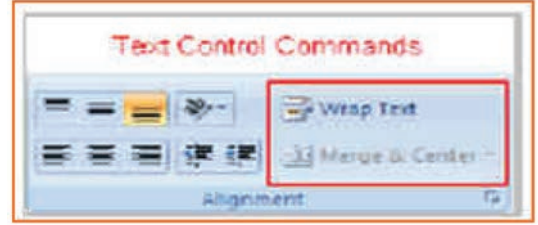


ಚಿತ್ರ 9.7.36: ಪಠ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ

ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲು:

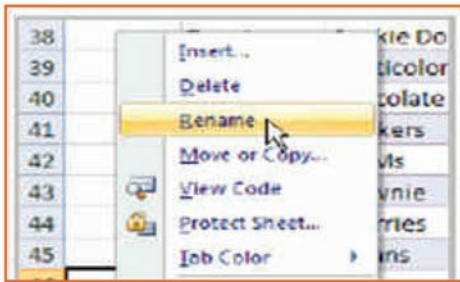
ಅದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಶೀಟ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

- **ಹಂತ 1:** ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಮರುಹೆಸರಿಸು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಪಠ್ಯವನ್ನು ಕಪ್ಪು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಿಂದ ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- **ಹಂತ 2:** ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಹೊಸ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಈಗ ವಿವರಿಸಿದ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಹೆಸರನ್ನು ಊಹಿಸುತ್ತದೆ.

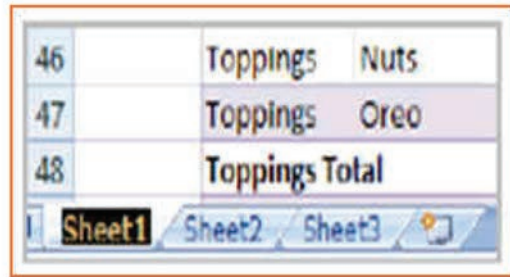


ಚಿತ್ರ 9.7.37: ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ರಾಪ್

ಹೊಸ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಸೇರಿಸಲು:

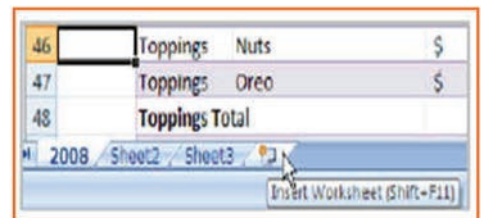


ಚಿತ್ರ 9.7.38(ಎ): ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಹೆಸರಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 9.7.38(ಬಿ): ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಹೆಸರಿಡಿ

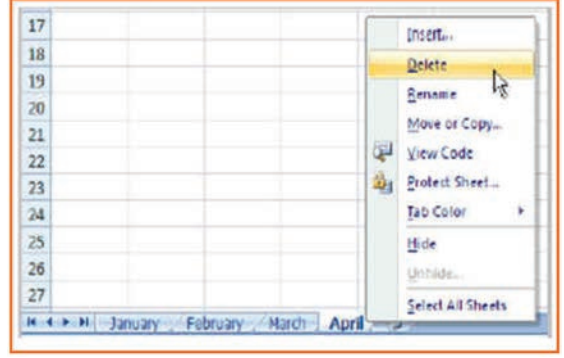
- **ಹಂತ 1:** ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಸೇರಿಸಿ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಹೊಸ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಶೀಟ್ 4, ಶೀಟ್ 5 ಎಂದು ಹೆಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ಅನುಕ್ರಮ ಶೀಟ್ ಸಂಖ್ಯೆಯು ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿರಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 9.7.38(ಎ): ಹೊಸ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಸೇರಿಸಿ

ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಲು:

- **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಅಳಿಸಲು ಬಯಸುವ ಹಾಳೆ(ಗಳ) ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಹಾಳೆ(ಗಳು) ಮೇಲೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮೆನು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ಅಳಿಸು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 9.7.40: ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಎಂಎಸ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಯಾವ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
2. ಎಂಎಸ್ ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಹೇಗೆ ರೂಮ್ ಔಟ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?
3. ಕ್ಲಿಕ್ ಆಕ್ಸ್‌ಟ್ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇವ್, ಅನ್‌ಡು ಮತ್ತು ರಿಡೋ ಕಮಾಂಡ್‌ಗಳು ಡಿಫಾಲ್ಟ್ ಆಗಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.
 - ಎ) ಸರಿ
 - ಬಿ) ತಪ್ಪು
4. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಬಟನ್ ಏನು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
5. ಸೆಲ್‌ಗಳ ಸರಾಸರಿ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು MS ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆಯೇ?
 - ಎ) ಸರಿ
 - ಬಿ) ತಪ್ಪು
6. ಎಂಎಸ್ ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಕಾರ್ಯ ಎಂದರೇನು?
 - ಎ) ಎಲ್ಲಾ ಕೋಶಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು
 - ಬಿ) ಸರಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಂದು ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ
 - ಸಿ) ಬಡ್ಡಿ ದರಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ

ಘಟಕ 9.8: ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ URL ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಎಂಎಸ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಬಳಸಿ.

9.8.1 URL ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

urlನ ಪೂರ್ಣ ರೂಪವು ಏಕರೂಪದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಲೋಕೇಟರ್ ಆಗಿದೆ. ಇದು ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ವಿಳಾಸವಾಗಿದೆ. URL ಅನ್ನು ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. urlನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಭಾಗವನ್ನು ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಯಾವ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. urlನ ಎರಡನೇ ಭಾಗವನ್ನು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹೆಸರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ip ವಿಳಾಸ ಅಥವಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇರುವ ಡೊಮೇನ್ ಹೆಸರನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹೆಸರನ್ನು ಕೊಲೊನ್ ಮತ್ತು ಎರಡು ಫಾರ್ವರ್ಡ್ ಸ್ಲಾಶ್‌ಗಳಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ; ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು: ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು URLಗಳು pcwebopedia.com ಡೊಮೇನ್‌ನಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸುತ್ತವೆ. ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕವು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು FTP ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಬಳಸಿ ಪಡೆಯಬೇಕು; ಎರಡನೆಯದು HTTP ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ವೆಬ್ ಪುಟವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ:

1. ftp://www.pcwebopedia.com/stuff.exe
2. http://www.pcwebopedia.com/index.html

9.8.1.1 ವಿಭಿನ್ನ URL ಗಳ ವಿಧಗಳು

ವ್ಯಾಪಕ ಶ್ರೇಣಿಯ URL ಗಳಿವೆ, ಹಾಗೆಯೇ URL ಹೇಗೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ವಿಭಿನ್ನ ಪದಗಳಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ URL ಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದೋಣ:

- ಗೊಂದಲಮಯ: ಅಂತಹ URL ಅನೇಕ ವಿಕೃತ ಮತ್ತು ಜಂಬಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಅದರ ಮೇಲೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಅಂದರೆ <http://www.example.com/woeiruwoei909305820580>.
- ಡೈನಾಮಿಕ್: ಡೈನಾಮಿಕ್ URL ಗಳು ಆ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಫಲಿತಾಂಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಷಯ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ. ಗವಿಐ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮ್ಯಾಂಗಲ್ಡ್ ಆಗಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ, ಅಲಿಯಾಸ್ "ಗಲೀಜು", ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ: ?, &, %, +, =, \$. ಡೈನಾಮಿಕ್ URL ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ-ಚಾಲಿತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಭಾಗವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ: ಶಾಪಿಂಗ್, ಪ್ರಯಾಣ ಅಥವಾ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಬಳಕೆದಾರರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ.
- ಸ್ಥಿರ: ಸ್ಥಿರ URL ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ URL ಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ. URL ವೆಬ್ ಪುಟದ HTML ಕೋಡಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ "ಹಾರ್ಡ್-ವೈರ್ಡ್" ಆಗಿದೆ. ಸ್ಥಿರ URL ಬದಲಾಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸರಿಹೊಂದಿಸುವುದಿಲ್ಲ; ಅದನ್ನು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ; ಬಳಕೆದಾರರು ಏನು ವಿನಂತಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ.
- ಅಸ್ಪಷ್ಟ: ಅಸ್ಪಷ್ಟ ಅಥವಾ ಮರೆಮಾಡಿದ, URL ಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಫಿಶಿಂಗ್ ಸ್ಕ್ಯಾಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ಪರಿಚಿತ URL ಅನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿರೂಪಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಳಕೆದಾರರು ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾದ URL ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ ದುರುದ್ದೇಶಪೂರಿತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗೆ ಮರುನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸರಳ URL ನಿಂದ ನೀವು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದಾದ ಬಹಳಷ್ಟು ಸುಳಿವುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ವೆಬ್ ಪುಟವನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸರ್ವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ವೆಬ್ ಪುಟವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿದೆ.
- ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ವೆಬ್ ಪುಟ ಎಲ್ಲಿದೆ.
- ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಡೈರೆಕ್ಟರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು.

ಯಾವುದೇ ವೆಬ್ ವಿಳಾಸದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಸ್ವಲ್ಪ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, URL ನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಅಳಿಸುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಕುರಿತು ನಿಜವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- <http://www.widget.com/blog/music/>: ಇದು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು URL ನಿಮಗೆ ಹೇಳುತ್ತದೆ, ಹೌದು, ಇದು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇನ್ನೂ ಹಿಂದೆ ಹೋಗೋಣ.
- <http://www.widget.com/blog/>: URL ನಲ್ಲಿ ಬಲದಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುವ ಮೂಲಕ, ನಾವು ಈಗ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಬ್ಲಾಗ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇದ್ದೇವೆ ಎಂದು ನಾವು ನೋಡಬಹುದು.
- <http://www.widget.com>: ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ಮುಖಪುಟ.

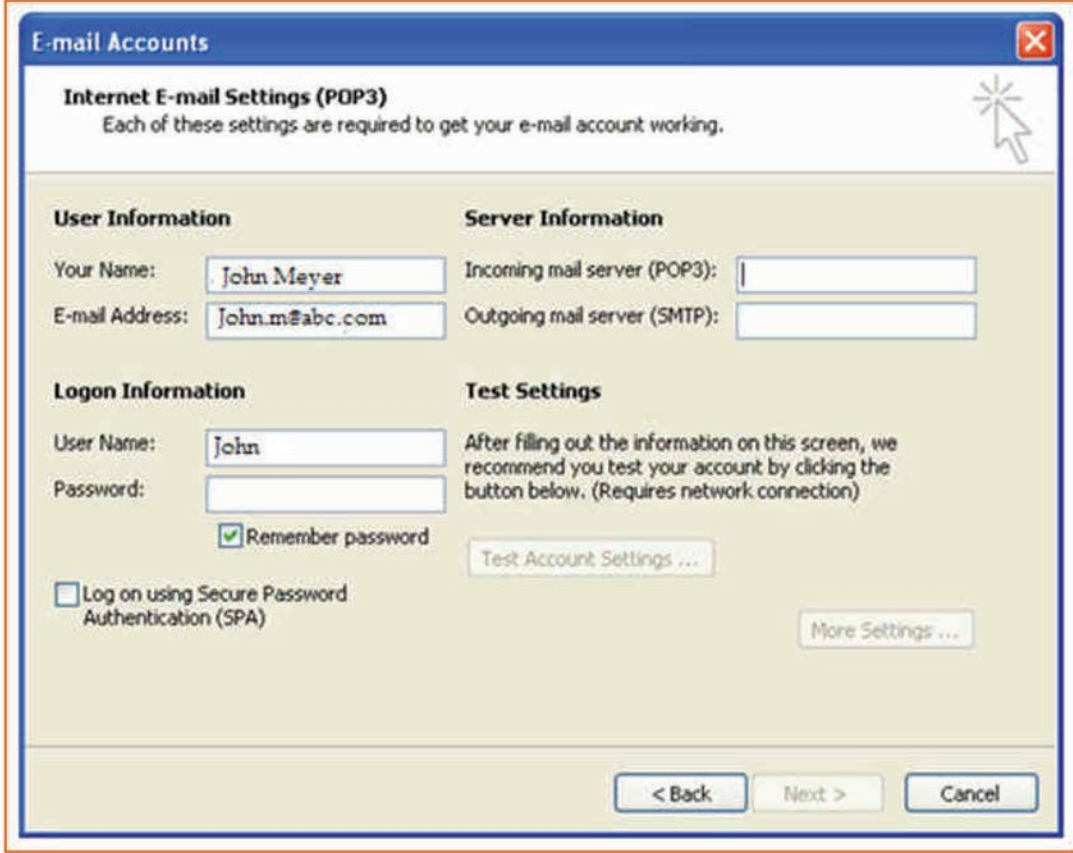
ಸಹಜವಾಗಿ, ಇದು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾದ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಂಕೀರ್ಣ URLಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು.

9.8.2 ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು (ಔಟ್‌ಲುಕ್)



ಅದೇ ಖಾತೆಯ ರಚನೆಯ ಮಾಂತ್ರಿಕನನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಹೊಸ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್ (Microsoft Outlook Express) ಇಮೇಲ್ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಅನ್ನು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡಲು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು:

- **ಹಂತ 1:** Outlook Express ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪರಿಕರಗಳ ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿರೂಪಾಕ್ಷ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 2:** ಹೊಸ ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಮುಂದೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಸರ್ವರ್ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಹೆಚ್ಚಿನ ISPಗಳು ಮತ್ತು ವೆಬ್‌ಮೇಲ್ ಸೇವೆಗಳು POP3 ಸರ್ವರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ. ಮುಂದೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 4:** ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- **ಹಂತ 5:** ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- **ಹಂತ 6:** ನಿಮ್ಮ ISP ಅಥವಾ ವೆಬ್‌ಮೇಲ್ ಸೇವೆಯಿಂದ ನೀವು ಪಡೆದ ಒಳಬರುವ ಮೇಲ್ ಸರ್ವರ್ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಮೇಲ್ ಸರ್ವರ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- **ಹಂತ 7:** ಮಾಂತ್ರಿಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುವ ಬಳಕೆದಾರ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬಳಕೆದಾರ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- **ಹಂತ 8:** ನಿಮ್ಮ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ನಮೂದಿಸಿ.
- **ಹಂತ 9:** ಟೆಸ್ಟ್ ಖಾತೆ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅದು ಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು
- **ಹಂತ 10:** ಮುಂದೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 11:** ಮುಕ್ತಾಯ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಗಮನಿಸಿ:** ನೀವು Outlook ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಪ್ರಾರಂಭ ಮೆನುವಿನಿಂದ ನೀವು Microsoft Office Outlook ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಮಾಂತ್ರಿಕ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ನೀವು ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮೇಲಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು.



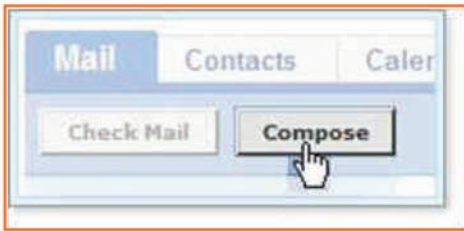
ಚಿತ್ರ 9.8.1: ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ನೀವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡಿರುವಿರಿ ಅಭಿನಂದನೆಗಳು!!

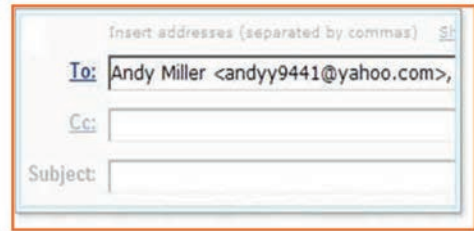
9.8.3 ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸುವುದು



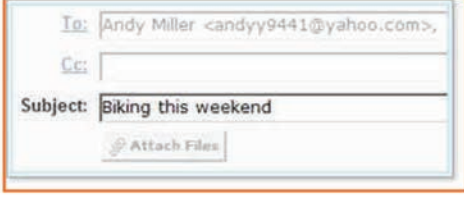
ನೀವು ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಳಗಿನ ಪುಟವು ನಿಮಗೆ ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಈ ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರತಿ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿ.



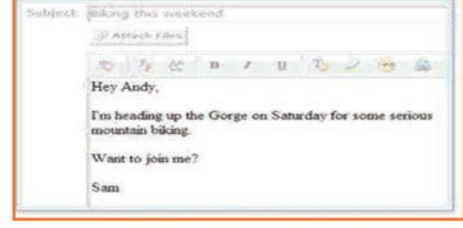
ಹಂತ 1: ಔಟ್‌ಲುಕ್ ತೆರೆಯಿರಿ. ಈಗ Compose ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



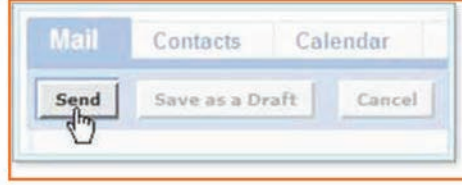
ಹಂತ 2: ನೀವು ಕಂಪೋಸ್ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ಹೊಸ ಪುಟ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 3: ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ, (ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿ) ನೀವು ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.



ಹಂತ 4: ಈಗ, ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ವಿಷಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ; ಸಂದೇಶದ ವಿಷಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ, ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಇಮೇಲ್ ಏನು ಎಂಬುದರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕೆಲವು ಪದಗಳು.



ಹಂತ 5: ಪರಿಕರಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ದೊಡ್ಡ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ, ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಇಮೇಲ್‌ನ ದೇಹವನ್ನು ರಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಕಳುಹಿಸು ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಮೇಲ್ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಇಚ್ಛೆಯ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

9.8.4 ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಓದುವುದು



ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಮೇಲ್ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆರಂಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಒಳಬರುವ ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶಗಳು ನಿಮ್ಮ ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗೆ ಬರುತ್ತವೆ (ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಾಮ್ಯ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಹೋಗುವ ಶಂಕಿತ ಸ್ವಾಮ್ಯ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ). ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಓದಲು, ಮೇಲ್ ಫೋಲ್ಡರ್ ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಇಮೇಲ್‌ನ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

- **ಹಂತ 1:** ನ್ಯಾವಿಗೇಷನ್ ಪೇನ್‌ನಲ್ಲಿ ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ಬೋಲ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ನೋಡಿದರೆ, ನೀವು ಓದದಿರುವ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಅದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ಓದದಿರುವ ಸಂದೇಶಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ Inbox ಪದದ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 4:** ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಅದನ್ನು ಓದುವ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ (ಆ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿದ್ದರೆ).
- **ಹಂತ 5:** ಹೊಸ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತೆರೆಯಲು ನೀವು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸೂಚನೆ: ಎಷ್ಟು ಮೇಲ್‌ಗಳು ಹೊಸದು ಅಥವಾ ಇನ್ನೂ ಓದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಓದುಗರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಓದದಿರುವ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ದಪ್ಪ ಪಠ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

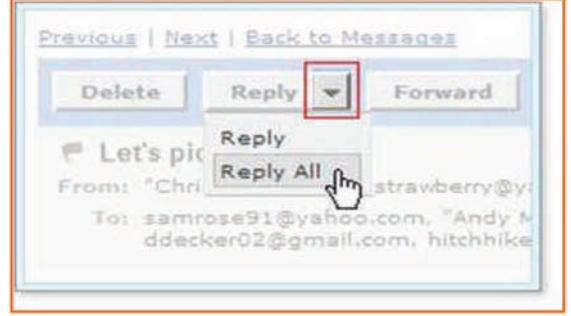
ಈಗ, ಇಮೇಲ್ ತೆರೆಯಲು ಮತ್ತು ಓದಲು, ವಿಷಯದ ಕಾಲಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಮೇಲ್‌ನ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ (ದಪ್ಪ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಓದಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

9.8.5 ಇಮೇಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು



ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಓದಿದ ನಂತರ, ವೀಕ್ಷಕರು ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಆ ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುವ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ. ಸರಿ! ಇದನ್ನು ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಎರಡು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದು ಅಂದರೆ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಎರಡು ಆಯ್ಕೆಗಳಿವೆ:

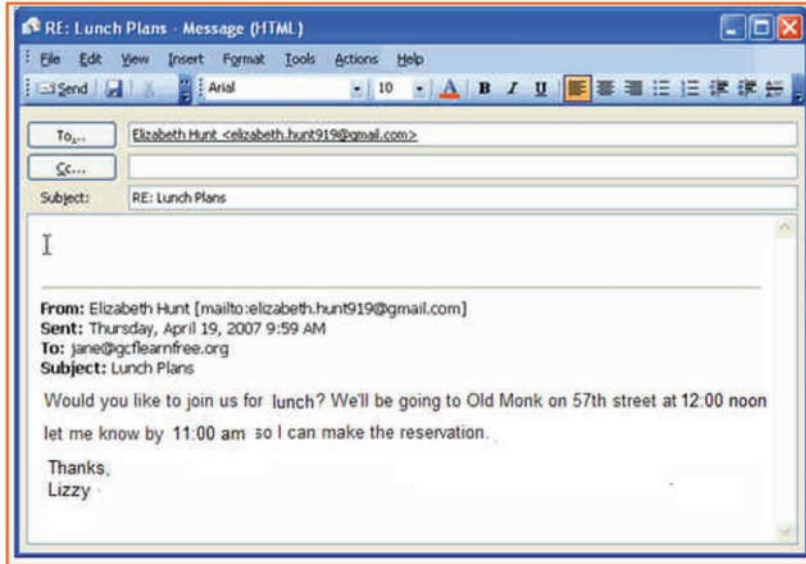
- **ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ:** ಇದು ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಉತ್ತರಿಸಿ:** ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ನೀಡಿ, ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಟು ಬಾಕ್ ಮತ್ತು ಅಭಿ ಬಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಈಗ, ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ಬಟನ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ಬಾಣದ ಗುರುತನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಉತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶದ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಲು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಉತ್ತರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 9.8.1: ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸುವುದು

ಸೂಚನೆ: ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಲು, ನೀವು ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಬಾಣದ ಗುರುತನ್ನು ಅಲ್ಲ.

- **ಹಂತ 1:** ನೀವು ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸಂದೇಶವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವಾಗ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. Outlook ಮೂಲ ಇಮೇಲ್ ಬಂದ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವ ವಿಳಾಸದ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 9.8.3: ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಬರೆಯುವುದು

ಹಂತ 2: ಫಾರ್ಮ್‌ನ ದೇಹಕ್ಕೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾದಾಗ ಕಳುಹಿಸು ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಸಲಹೆ: ನೀವು ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಕಳುಹಿಸುವವರಿಂದ ನೀವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೂಲ ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ, ಈ ಮೂಲ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರವನ್ನು ನೀವು ಪಠ್ಯ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದರೂ ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದು. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಮೂಲ ಸಂದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಅಳಿಸಬಹುದು. ಒಂದೇ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿನ ಮೂಲ ಪಠ್ಯದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು (ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ) ಬಳಸಬಹುದು.

9.8.6 ಇಮೇಲ್ ಲಗತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು



ಮೇಲ್ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಮೇಲ್‌ನ ವಿಷಯದ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ನೀವು ಪೇಪರ್‌ಕ್ಲಿಪ್ () ಅನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ನೀವು ಲಗತ್ತನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ. ಯಾವ ರೀತಿಯ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಸಂದೇಶವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.

ಮೇಲ್ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ, ಲಗತ್ತನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶದ ವಿಷಯವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ಪೇಪರ್ ಕ್ಲಿಪ್ ಐಕಾನ್ ವಿಷಯದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ).

ಸಂದೇಶವು ತೆರೆದಾಗ, ಲಗತ್ತನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಲಿಂಕ್ ಸಂದೇಶದ ಹೆಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಲಗತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಸಂದೇಶಗಳ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಥಂಬ್‌ನೇಲ್‌ಗಳು ಗೋಚರಿಸುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 9.8.4: ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಲಗತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು

9.8.7 ಲಗತ್ತುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಉಳಿಸುವುದು

ನೀವು ಲಗತ್ತಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ವೈರಸ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಆಂಟಿವೈರಸ್ ಅನ್ನು Outlook – ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತದೆ. ವೈರಸ್ ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೈರಸ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು "ಕ್ಲೀನ್" ಮಾಡಬಹುದು, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ತೆರೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದು.

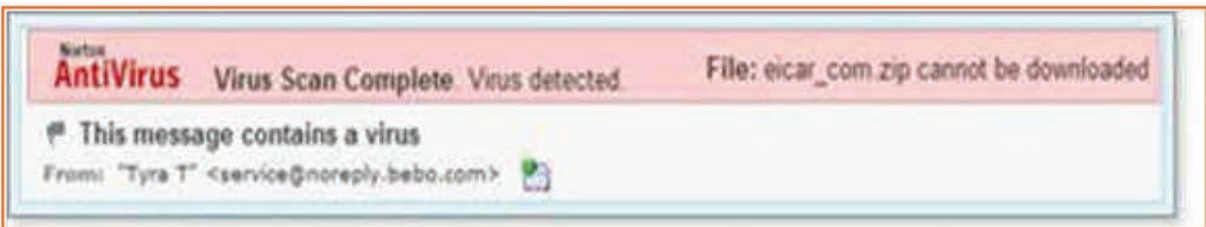
1. ಲಗತ್ತಿಸುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
2. ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲು Outlook ಅನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲು ಫೈಲ್ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಥಂಬ್‌ನೇಲ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಆಂಟಿವೈರಸ್ ಲಗತ್ತನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶದ ಹೆಡರ್ ಮೇಲೆ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.

- Norton Antivirus ವೈರಸ್ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿದರೆ, ನೀವು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 9.8.5: ವೈರಸ್ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲು ಕಡತದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

- ಆಂಟಿವೈರಸ್ ವೈರಸ್ ಪತ್ತೆ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 9.8.6: ಆಂಟಿ ವೈರಸ್ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಸ್ಥಿತಿ

- ವೈರಸ್-ಮುಕ್ತ ಲಗತ್ತನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು, ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಫೈಲ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 9.8.6: ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಫೈಲ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

ಫೈಲ್ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ವಿಂಡೋ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅಥವಾ ಉಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತದೆ. (ನಿಮ್ಮ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ವಿಂಡೋದ ನೋಟವು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.)



ಚಿತ್ರ 9.8.7: ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಫೈಲ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

3. ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಅದರ ಮೂಲ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ನೀವು ಓಪನ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬಹುದು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ (Microsoft Word) ಅಥವಾ ಅಕ್ರೊಬಾಟ್ ರೀಡರ್ (Acrobat Reader), ಅಥವಾ ನೀವು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬಹುದು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಲು ಉಳಿಸು ಬಟನ್.

ಸಲಹೆ: ನೀವು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಉಳಿಸದೆಯೇ ತೆರದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಬ್ರೌಸರ್ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನೀವು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಬ್ರೌಸರ್ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಅಳಿಸುತ್ತದೆ.

9.8.8 ಹೊರಹೋಗುವ ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು



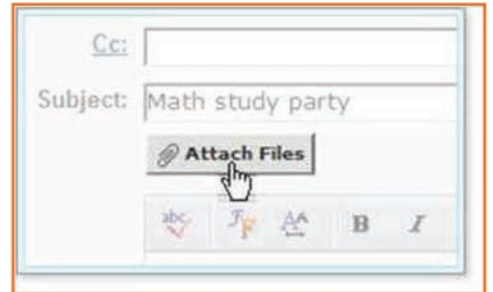
ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಅಥವಾ ಸ್ಟೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳು, ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಗಳು, ಇಮೇಜ್ ಫೈಲ್‌ಗಳು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ .bmp, .jpg, .gif) ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತುಗಳಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು ಆದರೆ .exe ಅಲ್ಲ. (ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಫೈಲ್‌ಗಳು).

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು: ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಇಮೇಲ್ ವೈರಸ್ ರಕ್ಷಣೆ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಆಂಟಿ-ವೈರಸ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಲಗತ್ತುಗಳಲ್ಲಿನ ವೈರಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಪತ್ತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

1. ಸಂದೇಶವನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ, ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಡತ (ಫೈಲ್)ಗಳ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬಹುದು.). ಅಟ್ಯಾಚ್ ಫೈಲ್ಸ್ ಪುಟ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.
2. ಮೊದಲ ಬ್ರೌಸ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಫೈಲ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಫೈಲ್ ತೆರೆಯಿರಿ ವಿಂಡೋ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ (ನಿಮ್ಮ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).

3. ನೀವು ಲಗತ್ತಿಸಲು ಬಯಸುವ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ, ಅದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಓಪನ್ ಅಥವಾ ಸರಿ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 9.8.9: ಕಡತವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಫೈಲ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಸ್ಥಳವು ಮೊದಲ ಲಗತ್ತು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ.

4. ಹೆಚ್ಚಿನ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲು, ಮುಂದಿನ ಬ್ರೌಸ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹಂತ 4 ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ. 9.8.9: ಕಡತವನ್ನು ಬ್ರೌಸ್ ಮಾಡಿ

ಸಲಹೆಗಳು:

- ನೀವು ಒಂದೇ ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ಲಗತ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಲಗತ್ತು ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಇನ್ನಷ್ಟು ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಮತ್ತೊಂದು ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.

5. ನೀವು ಒಟ್ಟು 10 MB ಗಾತ್ರದವರೆಗೆ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬಹುದು.

6. ನೀವು ಕಳುಹಿಸಲು ಬಯಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಸಲಹೆ: ಆಂಟಿವೈರಸ್ ಎಲ್ಲಾ ಹೊರಹೋಗುವ ಇಮೇಲ್ ಲಗತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೋಂಕಿತ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.

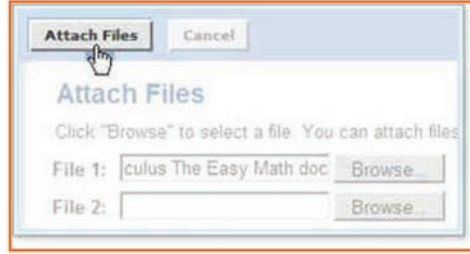


Fig.9.8.11: Attach a File

ಪ್ರೋಗ್ರೆಸ್ ಬಾರ್‌ಗಳು ಪ್ರತಿ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಲಗತ್ತಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತವೆ. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ, ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಫೈಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜನೆ ಪುಟವು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.

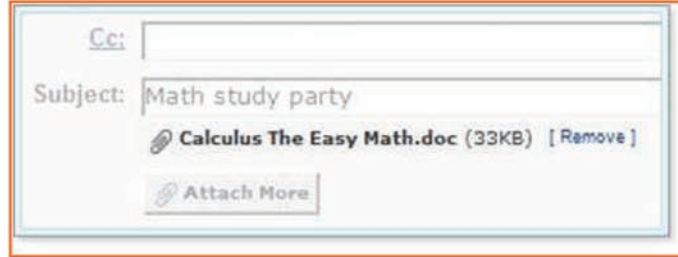


Fig.9.8.12: Attached File

ಗಮನಿಸಿ: ಔಟ್‌ಲುಕ್ ನೀವು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಂದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಫೋಟೋಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆಯಾದರೂ, ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ನೀವು ಲಗತ್ತಿಸುವ ಫೋಟೋಗಳನ್ನು ಅದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಬದಲಾಗಿ, ಇದು ಲಗತ್ತುಗಳ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಫೋಟೋಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅವರ ಇಮೇಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು ಎಂಬಿಡೆಡ್ ಫೋಟೋಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವೀಕೃತದಾರರು ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಫೋಟೋಗಳು ಸಂದೇಶದ ಪಠ್ಯದಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸಬಹುದು.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. URL ನ ಪೂರ್ಣ ರೂಪ ಯಾವುದು?

10. ಉದ್ಯೋಗಾಹಾರತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು



ಘಟಕ 10.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕ 10.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕ 10.3 - ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 10.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕ 10.5 - ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 10.6 - ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ:

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
6. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
12. ಮಾಸ್ಕೋ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
14. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
15. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
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 ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
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
32. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
33. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು

34. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
35. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
36. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳು
37. MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
38. Microsoft Outlook ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
39. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
40. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
41. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
42. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
43. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
44. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
45. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
46. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
47. ಸ್ಟಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
48. ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
49. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
50. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
51. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
52. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
53. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
54. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
55. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
56. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
57. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
58. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
59. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
60. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
61. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
62. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
63. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
64. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
65. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
66. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
67. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
68. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
69. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
70. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

71. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
72. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
73. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
74. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
75. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
76. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
77. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
78. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
79. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
80. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
81. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
82. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
83. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
84. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
85. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
86. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
87. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
88. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
89. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
90. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Ps ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
91. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
92. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
93. CRM ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
94. CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
95. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
96. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
97. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
98. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
99. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
100. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
101. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
102. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
103. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
104. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

ಘಟಕ 10.1 : ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ:

1. ಆರೋಗ್ಯ ಎಂಬುದರ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
6. ಹವ್ಯಾಸ ಎಂದರೇನೆಂದು ವಿವರಿಸಲು
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು
8. ಕೆಲಸಗಾರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಗಂಭೀರವಾದ ಮಹತ್ವದ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಆತ್ಮವಿಮರ್ಶೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಲು
10. ಮಾಸ್ಕೋವನ ಅಗತ್ಯಗಳ ಆಧ್ಯತೆ ಪಟ್ಟಿಯ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು
12. ಸಾಧಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರ ಗುಣಸ್ವಭಾವಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
14. ಆತ್ಮವಿಮರ್ಶೆಯಲ್ಲಿ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು
15. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು
16. ನಿಮ್ಮ ಬಲ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
18. ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು
19. ಸುಭದ್ರವಾದ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
20. ಒಳ್ಳೆಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
21. ಅತ್ಯಂತ ಸೃಜನಶೀಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
22. ಅತ್ಯಂತ ನಾವೀನ್ಯತೆಯ ಮನಸ್ಥಿತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
24. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವವರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
26. ಸಿಟ್ಟನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
27. ಸಿಟ್ಟು ನಿಗ್ರಹಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
28. ಸಿಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

10.1.1 ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು

ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ (WHO) ಪ್ರಕಾರ, ಆರೋಗ್ಯವು “ಸಂಪೂರ್ಣ ದೈಹಿಕ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಕೇವಲ ರೋಗ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲತೆಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲ.” ಇದರರ್ಥ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರವಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥವಲ್ಲ - ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಶಾಂತಿಯಿಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸದೃಢರಾಗಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಕಿಮ್ಮಿನಂತಹ ಯಾವುದೇ ದೈಹಿಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಂತರು ಎಂದು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ನೀವು ಶಾಂತ, ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು:

ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೆಂದರೆ:

- * ಅಲರ್ಜಿಗಳು
- * ಉಬ್ಬಸ
- * ಚರ್ಮದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ
- * ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತಂಕ
- * ಮಧುಮೇಹ
- * ಕೆಮ್ಮು, ಶೀತ, ಗಂಟಲು ನೋವು
- * ನಿದ್ರೆಯ ಸಮಸ್ಯೆ
- * ಬೊಜ್ಜು

10.1.1.1 ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳು



ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮವಾದದ್ದು. ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಬಹುದು:

- * ಹಣ್ಣುಗಳು, ತರಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಬೀಜಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದು
- * ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ಕಡಿಗೊಳಿಸುವುದು
- * ಪ್ರತಿದಿನ ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರು ಕುಡಿಯುವುದು
- * ಧೂಮಪಾನ ಅಥವಾ ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡದಿರುವುದು
- * ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡುವುದು, ವಾರಕ್ಕೆ 4-5 ಬಾರಿ
- * ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಲಸಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- * ಯೋಗ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮತ್ತು ಧ್ಯಾನವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.

1. ಪ್ರತಿ ರಾತ್ರಿ ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
2. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಮಲಗುವ ಮೊದಲು ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
3. ಊಟವನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ - ಸರಿಯಾದ ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಊಟವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ.
4. ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಲ್ಪ ಸ್ವಲ್ಪ ಓಡಿ.
5. ಜಂಕ್ ಫುಡ್ ಗಿಂತ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸೇವಿಸಿ..
6. ನೀವು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ.
7. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮೊದಲು ಒಂದು ಲೋಟ ನೀರು ಕುಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ದಿನವಿಡೀ ಕನಿಷ್ಠ 8 ಗ್ಲಾಸ್ ನೀರನ್ನು ಸೇವಿಸಿ.

8. ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ದಂತವೈದ್ಯರ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗಿ.
9. ವಾರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ದಿನ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಿ.
10. ಗಾಳಿ/ ಗ್ಯಾಸ್ ತುಂಬಿದ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

10.1.1.2 ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ (WHO) ಪ್ರಕಾರ, “ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.” ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳನ್ನು ಹರಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ಅಡುಗೆಮನೆಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಶುಭ್ರ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಆಹಾರವನ್ನು ದೂರ ಇಡುವುದು, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಕಸದ ಬುಟ್ಟಿಗಳು ತುಂಬಿ ತುಳುಕದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಇಲಿ ಅಥವಾ ಜಿರಳೆಗಳಂತಹ ಕೀಟಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಆಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರೋಗವನ್ನು ಹರಡುವ ಶಿಲೀಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.

1. ಪ್ರತಿದಿನ ಸೋಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಾರಕ್ಕೆ 2-3 ಬಾರಿ ಶಾಂಪೂ ಬಳಸಿ ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.
2. ಪ್ರತಿದಿನ ಒಂದು ಸ್ವಚ್ಛ ಒಳಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
3. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮಲಗುವ ಮುನ್ನ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ.
4. ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲ್ಬೆರಳ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ.
5. ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ.
6. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಬೆವರು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕಂಕುಳಲ್ಲಿ ಬೆವರು ನಿರೋಧಕ ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
7. ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ.
8. ನೀವು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವಾಗ ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿ, ಆಗ ರೋಗ ಇತರರಿಗೆ ಹರಡುವುದಿಲ್ಲ.
9. ಕೊಳಕು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಧರಿಸುವ ಮೊದಲು ಬಟ್ಟೆ ಸೋಪಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ.
10. ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಅಥವಾ ಸೀನುವಾಗ ಟಶ್ಚೂ/ಕೈಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಮೂಗನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಪ್ರತಿ ಟಿಕ್ ಮಾಡಿದ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ನೀವೇ 1 ಪಾಯಿಂಟ್ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ! ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಕೋರ್ ಏನು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.

ನಿಮ್ಮ ಅಂಕ:

0-7/20: ನೀವು ಸದೃಢ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ! ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಂಡರೆ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

7-14/20: ಕೆಟ್ಟದ್ದಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

14-20/20: ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ! ಹೀಗೆ ಒಳ್ಳೆ ಕೆಲಸ ಮುಂದುವರಿಸಿ! ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸು ನಿಮಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಹೇಳುತ್ತವೆ.

10.1.1.3 ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ

ನಮಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಆದರೆ, ನಾವು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಲು ಇದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಾವು ಈ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ನಮ್ಮ ಮನೆಗಳಿಗೆ, ನಮ್ಮ ಹತ್ತಿರದ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ನಮ್ಮ ದೇಶಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬೇಕು.

2ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2014 ರಂದು ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ 'ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ' (ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಮಿಷನ್) ಇದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತದೆ. ಈ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶ ಭಾರತದ ಬೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಅಭಿಯಾನ, ದೇಶಾದ್ಯಂತ 4,041 ನಗರಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಮ್ಮ ಲಕ್ಷಾಂತರ ಜನರು ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ನೀವು ಪ್ರತಿಜ್ಞೆಯನ್ನೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಿ!

10.1.1.4 ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

ಅಭ್ಯಾಸವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ನಮಗಿಲ್ಲರಿಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಇವೆ. ಜಾನ್ ಡ್ರೈಡನ್ ಅವರ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: "ನಾವು ಮೊದಲು ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಮ್ಮನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ." ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

- * ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದುವುದು
- * ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- * ಪ್ರೇರಕ ಮತ್ತು ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು
- * ನಗುತ್ತಿರುವೆ! ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಗುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- * ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು
- * ಬೇಗ ಮಲಗುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಗ ಎಳುವುದು

ನೀವು ತಕ್ಷಣ ತ್ಯಜಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

- * ಉಪಹಾರವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದು
- * ಹಸಿವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಆಗಾಗ ತಿಂಡಿ ತಿನ್ನುವುದು
- * ಹೆಚ್ಚು ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನುವುದು
- * ಧೂಮಪಾನ, ಮದ್ಯಪಾನ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ ಸೇವನೆ
- * ನೀವು ನಿಭಾಯಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು
- * ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು
- * ತಡರಾತ್ರಿವರೆಗೆ ಎಚ್ಚರಿರುವುದು ಮತ್ತು ತಡವಾಗಿ ಎಳುವುದು

10.1.1.5 ಸಲಹೆಗಳು



- * ಪ್ರತಿದಿನ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹೊಂದುತ್ತೀರಿ.
- * ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಆರೋಗ್ಯದ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು - ಆದ್ದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ನಿಮಗೆ ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ!

10.1.2 ಸುರಕ್ಷತೆ: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ, ಮಾಲೀಕರು ಇದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- * ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರೀಯವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಿರುಚುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬಳಸಿ
- * ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- * ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕೈಯಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- * ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- * ಆರೋಗ್ಯ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- * ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತ ನಿಯಮಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- * ನಿಯಮಿತ ಕಟ್ಟಡ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- * ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕುರಿತು ತಜ್ಞರ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

10.1.2.1 ರಾಜಿಯಾಗಬಾರದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ, ಮಾಲೀಕರು ಇದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- * ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
- * ಜಾರುವಿಕೆ, ಮುಗ್ಗರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬೀಳುವಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ವರದಿ ಮಾಡಿ
- * ಎಲ್ಲಾ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
- * ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಿಯಾದ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ
- * ಸುರಕ್ಷಿತ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
- * ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿ
- * ದಿನದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ

10.1.2.2 ಸಲಹೆಗಳು



- * ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ತುರ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಲಿ
- * ಅಸ್ವಸ್ಥವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಸರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

10.1.3 ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ - ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ

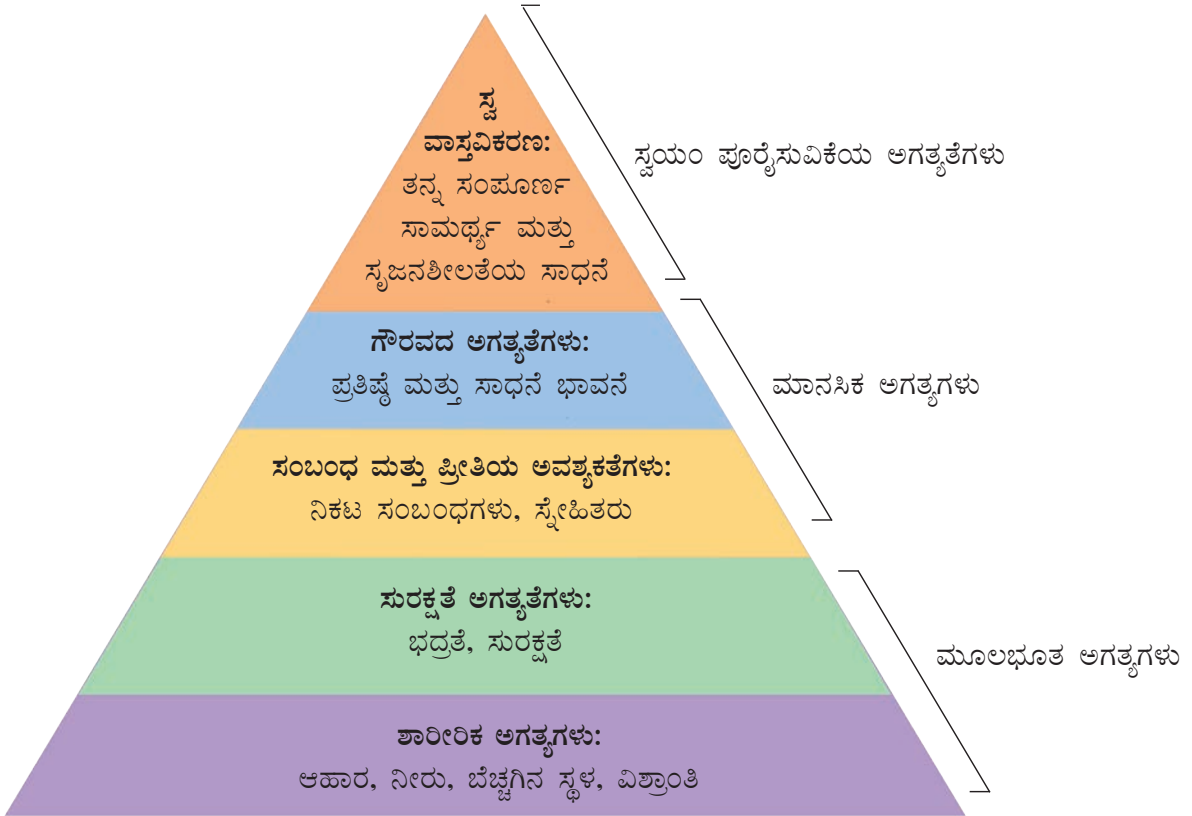
ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಧಿಸಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಳಗನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ, ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಹೇಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಆಳವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

10.1.3.1 ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನೀವು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಲು ಅಥವಾ ವರ್ತಿಸಲು ಪ್ರೇರಣೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಆಸೆಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ - ಜನರು ಅನೇಕ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಮ್ಯಾಸ್ಲೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

10.1.3.2 ಮ್ಯಾಸ್ಲೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಅಮೇರಿಕನ್ ಮನಶ್ಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ ಅಬ್ರಹಾಂ ಮ್ಯಾಸ್ಲೋ ಯಾವುದು ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಜನರು ಐದು ವಿಧದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬಿದ್ದರು, ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ (ಶಾರೀರಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ) ಸ್ವಯಂ-ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯಗಳವರೆಗೆ (ಸ್ವಯಂ-ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ). ಶಾರೀರಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಇತರ ಮೂರು ಅಗತ್ಯಗಳಿವೆ - ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯಗಳು, ಸೇರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಐದು ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪಿರಮಿಡ್‌ನಂತೆ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಮ್ಯಾಸ್ಲೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್ (ಅಗತ್ಯಗಳ ಕ್ರಮಾನುಗತ) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಪಿರಮಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಕಾಣುತ್ತಿರುವಂತೆ, ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟವು ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವವರೆಗೆ ನಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯು ನಮ್ಮ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಮ್ಯಾಸ್ಲೋ ನಂಬಿದ್ದರು. ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತೇವೆ. ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ರೂಪಾ ಬಡ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಬಂದವಳು. ಅವಳು ಎಂದಿಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಆಹಾರ, ನೀರು, ಬೆಚ್ಚನೆಯ ಭಾವ ಅಥವಾ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಮಾಸ್ಲೋ ಪ್ರಕಾರ, ರೂಪಾ ಅವರು ಈ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೇನೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗುವವರೆಗೆ, ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ - ಅವಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ರೂಪಾ ತನ್ನ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ ನಂತರ, ಅವಳು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆಕೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯು ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಒಮ್ಮೆ ಈ ಹೊಸ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದರೆ, ರೂಪಾ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ರೂಪಾ ನಾಲ್ಕನೇ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾಳೆ - ಅವಳಿಗೆ ಗೌರವ ಅಗತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಅವಳು ಐದನೇ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ - ತನ್ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಬಯಕೆ.

10.1.3.3 ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಜನರು ಮೂಲಭೂತ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ-ನಿರವೇರಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನಮಗೆ ಈಗ ತಿಳಿದಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಜನರು ಹೆಚ್ಚು ಸವಾಲಿನ ಸಾಧನೆಗಳ ಸಾಧನೆಯಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಅಥವಾ 'ಸಾಧನೆಯ ಅಗತ್ಯ' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರೇರಣೆ ಸಾಧನೆಯ ಮಟ್ಟವು ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ - ಪ್ರಮುಖವಾದದ್ದನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದದ್ದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಆಳವಾದ ಬಯಕೆ. ಸವಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿರುವ ಜನರನ್ನು ಅವರು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ.

ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು? ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಐದು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ!

ನಾನು ಇವರಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದೇನೆ:

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗಿನ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು:

- * ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- * ಪ್ರೀತಿಗೆ ಸವಾಲು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- * ಭವಿಷ್ಯ-ಆಧಾರಿತ
- * ಬಾಗುವಂತಹ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ
- * ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯ ನೀಡುವುದು
- * ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಸತತ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುವುದು
- * ಅತ್ಯಂತ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ
- * ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ
- * ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆ - ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಿರುವುದು
- * ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊರುವುದು

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ:

- * ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?

10.1.3.4 ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು

ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಎಂದರೆ ವರ್ತನೆ ಎನ್ನುವುದು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಬಯಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೆ ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು, ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ! ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- * ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ
- * ದಿನದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಓದಲು, ನೋಡಲು ಅಥವಾ ಕೇಳಲು ಮೀಸಲಿಡಿ
- * ಕೇವಲ ದೂರು ನೀಡುವ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಜನರನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವೇ ದೂರು ನೀಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- * ಧನಾತ್ಮಕ ಪದಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿ
- * ಮೆಚ್ಚುಗೆಯಿಂದಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಒಳ್ಳೆಯದೋ ಅದರ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- * ನೀವು ಬಲಿಪಶು ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ
- * ನೀವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

10.1.3.5 ವರ್ತನೆ ಎಂದರೇನು?

ಸ್ವಯಂ-ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಈಗ ನಾವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ, ನಮ್ಮನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ವಹಿಸುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ. ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವೃತ್ತಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಋಣಾತ್ಮಕ) ಎಂದು ವಿವರಿಸಬಹುದು, ಯಾರಾದರೂ ಅಥವಾ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನುಭವಿಸಲು. ವರ್ತನೆಯು ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದಲ್ಲೂ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ನಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ನೇಹಿತ ಅಥವಾ ನಮ್ಮ ಕೆಟ್ಟ ಶತ್ರುವಾಗಿರಬಹುದು. ಬೇರೆ ಪದಗಳಲ್ಲಿ:

“ಜೀವನದ ಏಕೈಕ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವೆಂದರೆ ಕೆಟ್ಟ ವರ್ತನೆ.”

ನೀವು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ಕಷ್ಟದ ಸಮಯಗಳು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನವರೆಗೆ ನೀವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದು ಖಚಿತ. ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯು ಕಠಿಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕೈಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನತ್ತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ. ವರ್ತನೆ ಕೂಡ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕವಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆದಾರರವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಲು ಮರೆಯದಿರಿ

ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು	ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು

ಸಲಹೆಗಳು



- * ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು.
- * ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯದಿರಿ.
- * ಆರಂಭಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಬೇತಿಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- * ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣಿರಿ.

10.1.4 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂದರೇನು?

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಸತ್ಯವಾದ ಗುಣವಾಗಿದೆ. ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕನೆಂದು ವರ್ಣಿಸಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸತ್ಯವಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಎಂದು ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಂಚನೆ ಅಥವಾ ಮೋಸವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನ ಅಥವಾ ಮೋಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಗೆ ಎರಡು ಆಯಾಮಗಳಿವೆ - ಒಂದು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ.

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಮನಸ್ಸಿನ ಶಾಂತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ಆತಂಕವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷದಿಂದ ತುಂಬಿದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

10.1.4.1 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಗಳು

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೆಲವು ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಗಳು:

1. ಇತರರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಚಿಂತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ನಂಬುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಅವರು ತಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಮೇಲಿದೆ ಎಂಬ ಅರಿವಿದ್ದರೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಹಿಂದೆಮುಂದೆ ನೋಡುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಅವರು ದಪ್ಪಚರ್ಮದವರು. ಇದರರ್ಥ ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರು ಏನೆಂದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ಬೆಸೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸ್ನೇಹಿತರಿಂದ ಸುತ್ತವರದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ನಿಜಾಯ್ತಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

ಅವರನ್ನು ಅವರ ಗೆಳೆಯರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಸತ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.

- * ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದಾಗ, ಇದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- * ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರು: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಸಮಸ್ಯೆಯಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು. ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಎಲ್ಲವೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಸಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಗಂಟೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- * ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ: ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಭೀಕರ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು, ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ಅದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನೆಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ.

10.1.4.2 ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣವೆಂದರೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ, ಅವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡೋಣ.

- * ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ ಅದು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಾಪಾರದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

10.1.4.3 ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಯಾವುವು?

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೈತಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಗೌರವದಂತಹ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಸುಳ್ಳು, ಮೋಸ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನದಂತಹ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಾರದು ಎಂದರ್ಥ.

ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದಂತೆ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ನೀತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತವೆ. ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

10.1.4.4 ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು, ಹಾಗೆಯೇ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅದೇ ಮಟ್ಟದ ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಂಬುವ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ:

- * **ವೃತ್ತಿಪರತೆ:** ನೀವು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸೆಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಎನ್ನುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನೀವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ವರೆಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- * **ಗೌರವಾನ್ವಿತತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಎಷ್ಟು ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಲಘುಮನೋವೃತ್ತಿ ಇದ್ದರೂ ಸಹ ಸಮಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು.
- * **ಅವಲಂಬನೆ:** ಇದು ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಗಮಿಸುವುದಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿರಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.
- * **ಸಮರ್ಪಣೆ:** ಇದರರ್ಥ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ತ್ಯಜಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- * **ನಿರ್ಧಾರ:** ಇದರರ್ಥ ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಿಡುವ ಬದಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿತ್ವಾಪಕತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ತಳ್ಳುವುದು.
- * **ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಮನ್ನಿಸದಿರುವುದು.
- * **ವಿನಯ:** ಇದರರ್ಥ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

10.1.4.5 ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಈ ರೀತಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕೆಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು:

- * **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮೋಸ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಇಲ್ಲದೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು.
- * **ಒಳ್ಳೆಯ ನಡವಳಿಕೆ:** ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಆಶಾವಾದಿ, ಶಕ್ತಿಯುತ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು.
- * **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಾವು ಇರಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಇರಬೇಕಾದಾಗ ತೋರಿಸಬೇಕು.
- * **ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಎಂದಿಗೂ ಅನುಚಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು, ಇತ್ಯಾದಿ.
- * **ಉಪಕ್ರಮ:** ಕನಿಷ್ಠ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಚುರುಕಾಗಿದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯೋತ್ಸಾಹವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.
- * **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ನಂಬಿಕೆಯು ಅನುಸಂಧಾನ ಮಾಡುವುದಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನಂಬಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಹೊರಗೆ ಹಾಕಲು ಇದು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ

10.1.4.6 ಸಲಹೆಗಳು



- * ಕೇಳಿದ್ದನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡದಿದ್ದರೂ ಯಾರಾದರೂ ನಿಮಗೆ ಸತ್ಯವನ್ನು ಹೇಳಿದಾಗ ನೀವು ಕೋಪಿಸಬೇಡಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಸದಾ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

10.1.5 ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ

ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು?

ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಸ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ರಚನೆ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅದು ಕಾಲ್ಪನಿಕ, ಸೃಜನಶೀಲ ಅಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೃಜನಶೀಲರಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- * ಅವರು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮತ್ತು ಲವಲವಿಕೆಯವರು
- * ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುತ್ತಾರೆ
- * ಅವರು ಸಣ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ
- * ಅವರು ಬೇಸರದ ಬಗ್ಗೆ ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
- * ಅವರು ನಿಯಮ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ದ್ವೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ
- * ಅವರು ಹಗಲುಗನಸು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ
- * ಅವರು ತುಂಬಾ ಕುತೂಹಲಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೇನು?

ನಾವೀನ್ಯತೆಗೆ ಹಲವು ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿವೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೆ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

ನವೀನ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- * ಅವರು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ
- * ಅವರಿಗೆ ಅಡ್ಡದಾರಿ ಹಿಡಿಯುವುದರಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- * ಅವರು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿರಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- * ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟುಹಿಡಿದು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- * ಅವರು ಸಂಘಟಿತರಾಗಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ವಿಮುಖರಾಗಿ ಇರುತ್ತಾರೆ

10.1.5.1 ಸಲಹೆಗಳು



- * ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಶಕ್ತಿಭರಿತ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ತಾಜಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲ ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವಿರಾಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- * ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮೂಲಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

10.1.6 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕೆಲಸ (ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮಾಡುವುದು) ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ (ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು) ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಕಠಿಣ ಗಡುವನ್ನು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗಲೂ ಸಹ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅಸಮರ್ಥ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅನುಕೂಲಕಗಳು

- * ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆ
- * ಹೆಚ್ಚಿನ ದಕ್ಷತೆ
- * ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
- * ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡ
- * ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು
- * ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು

ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಈ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- * ಮೀರಿಹೋಗುವ ಗಡುವುಗಳು
- * ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ
- * ವೃತ್ತಿಯ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ
- * ಕೆಲಸದ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ
- * ವೃತ್ತಿಪರತೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ
- * ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ

10.1.6.1 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- * ಅವರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ
- * ಅವರು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
- * ಅವರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- * ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರು ಜನರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ
- * ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಅವರಿಗೆ ಗೊತ್ತು
- * ಅವರು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷೆ ಗಡುವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುತ್ತಾರೆ
- * ಅವರು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ
- * ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ
- * ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಬದಲಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬಲ್ಲರು

10.1.6.2 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂತ್ರಗಳು

ಕೆಲವು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಸಹಾಯಕ ಸಲಹೆಗಳೆಂದರೆ:

- * ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು, ಹಾಗೆಯೇ ಅಡಚಣೆಗಳ ನಿವಾರಣೆಯನ್ನೂ ಯೋಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- * ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಗಿಸಬೇಕಾದಾಗ “ಅಡಚಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ” ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.
- * ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗಮನಭಂಗಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ. ರಿಂಗಣಿಸುವ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ, ಚಾಟ್ ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ತಾಣಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.
- * ಕೆಲಸ ಮುಂದೂಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಆಲಸ್ಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯ ಅಥವಾ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಷ್ಟು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- * ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅದರ ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- * ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗದಂತೆ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ.

10.1.6.6 ಸಲಹೆಗಳು



- * ಯಾವಾಗಲೂ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಮುಗಿಸಿ.
- * ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 7 - 8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಮಾಡಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಬೇಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- * ಚಿಕ್ಕ, ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- * ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- * ಕಾರ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಕಾಲ ನೀಡಿ.

10.1.7 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೀಗೆ:

1. ನೀವು ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಲಿಯುವುದು
2. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂದಲ್ಲ.

ಕೋಪವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾನವ ಭಾವನೆಯಾಗಿದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ, ಕೋಪವನ್ನು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಭಾವನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಹೇಗಾದರೂ, ಅದನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಕೋಪವು ನಮ್ಮನ್ನು ಅನುಚಿತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾವು ನಂತರ ವಿಷಾದಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ವಿಪರೀತ ಕೋಪವು:

- * ನಿಮ್ಮನ್ನು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ: ಇದು ಹೃದ್ರೋಗ, ಮಧುಮೇಹ, ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿಯ ಕೊರತೆ, ನಿದ್ರಾಹೀನತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
 - * ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಮಬ್ಬುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ, ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
 - * ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನಕ್ಕೆ ಹಾನಿ ಮಾಡಬಹುದು: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದೂರವಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
 - * ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಬಹುದು: ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಂಬಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲೂ ಹಾಯಾಗಿರಿ.
- ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಕೋಪವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

10.1.7.1 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ತಂತ್ರ 1: ವಿಶ್ರಾಂತಿ

ಆಳವಾದ ಉಸಿರಾಟ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ಕೋಪದ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಅದ್ಭುತಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಈ ಸರಳ ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ:

1. ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ (ನಿಮ್ಮ ಎದೆಯಿಂದ ಉಸಿರಾಡಬೇಡಿ)
2. ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರಾಟವು ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬರುವುದನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿ.
3. 'ವಿಶ್ರಾಂತಿ' ಅಥವಾ 'ಆರಾಮ' ಎಂಬಂತಹ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುತ್ತಿರಿ. (ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವಾಗ ಆಳವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಿ)
4. ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕ್ಷಣವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಮರಣೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು)

ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದಾಗ.

ತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ

ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ ಎಂದರೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು. ಕೋಪವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಪಿಸುವಂತೆ, ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಮಾಡಲು, ಉತ್ಪ್ರೇಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ನಾಟಕೀಯವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ತಾರ್ಕಿಕವಾದವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 'ಎಲ್ಲವೂ ಹಾಳಾಗಿದೆ' ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿತ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು 'ಇದು ಪ್ರಪಂಚದ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದು ಇದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದಿಲ್ಲ' ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.

ತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು

ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೂ, ನೀವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಷ್ಟಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರ ಸಿಗದಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಬದಲಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಎದುರಿಸಲು ಗಮನಹರಿಸಿ. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಬಯಸಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀವು ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ದೂಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ತಂತ್ರ 4: ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ

ನೀವು ಕೋಪಗೊಂಡಾಗ, ತಪ್ಪಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಹೋಗುವುದು ತುಂಬಾ ಸುಲಭ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೇಳುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಯೋಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ತಲೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೇಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೇಳಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ವಿರಾಮವನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತುಂಬಾ ತೀವ್ರವಾದ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಕ್ರಿಯ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಸ್ವಲ್ಪ ಅಥವಾ ಏಕಾಂಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

10.1.7.2 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- * ನೀವು ಕೋಪದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- * ನೀವು ಶಾಂತವಾದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ, ಆದರೆ ಮುಖಾಮುಖಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
- * ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ಬರುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗ ಓಡುವುದು ಅಥವಾ ಚುರುಕಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತಹ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಿ.
- * ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಬದಲು, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

10.1.8 ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನಾವು ಅತಿಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೊತ್ತಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾದ ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದಾಗ ನಾವು 'ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದೇವೆ' ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತೇವೆ. ನಮ್ಮ ಯೋಗಕ್ಷೇಮವನ್ನು ಸವಾಲು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಒತ್ತಡ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಒತ್ತಡವು ಒಳ್ಳೆಯದು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟದ್ದಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿದರೆ, ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮ ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು

ಒತ್ತಡವು ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು:

- | | | |
|-------------------------|---|------------------------------------|
| * ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ | * | ನಿರಾಶಾವಾದ |
| * ಕಠಿಣ ಚಿಂತನೆ | * | ಋಣಾತ್ಮಕ ಸ್ವ-ಮಾತು |
| * ಅವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು | * | ಎಲ್ಲವನ್ನೂಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಒಳಗೊಳ್ಳದ ವರ್ತನೆ |

ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು:

- | | | |
|---------------------------|---|---|
| * ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಗಳು | * | ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು |
| * ಸಂಬಂಧಗಳೊಂದಿಗೆ ತೊಂದರೆಗಳು | * | ಹಣಕಾಸಿನ ತೊಂದರೆಗಳು |
| * ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇರುವುದು | * | ಒಬ್ಬರ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು |

10.1.8.1 ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಒತ್ತಡದ ಅರಿವಿನ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಅರಿವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು
* ಜ್ಞಾಪಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು	* ಬಿನ್ನತೆ
* ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು	* ತಳಮಳ
* ತೀರ್ಪಿನ ಕೊರತೆ	* ಕಿರಿಕಿರಿ
* ನಿರಾಶಾವಾದ	* ಒಂಟಿತನ
* ಆತಂಕ	* ಆತಂಕ
* ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ	* ಕೋಪ

ದೈಹಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ವರ್ತನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು
* ನೋವು ಮತ್ತು ಶೂಲೆ	* ಹಸಿವು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದು
* ಅತಿಸಾರ ಅಥವಾ ಮಲಬದ್ಧತೆ	* ಹೆಚ್ಚು ನಿದ್ರೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿದ್ರೆ ಮಾಡದಿರುವುದು
* ವಾಕರಿಕೆ	* ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
* ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ	* ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು
* ಎದೆನೋವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಹೃದಯಬಡಿತ	* ಮದ್ಯಪಾನ ಅಥವಾ ಸಿಗರೇಟ್ ಸೇವನೆ
* ಆಗಾಗ್ಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಜ್ವರ ತರಹದ ಭಾವನೆಗಳು	* ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಾ ಉಗುರು ಕಚ್ಚುವುದು, ಗಡಿಬಿಡಿ ಮುಂತಾದವು

ಒತ್ತಡ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು:

- * ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳನ್ನು ನೀವು ನಿಭಾಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- * ನೀವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು.
- * ಕೋಪದಿಂದ, ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- * ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಧ್ಯಾನ, ಯೋಗ ಅಥವಾ ತಾಯ್ ಚಿಯಂತಹ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ದಿನದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ವ್ಯಾಯಾಮಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿಡಿ.
- * ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಕ್ಕರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ; ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- * ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಜನರು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- * ನೀವು ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ಕೆಫೀನ್ ಸೇವನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- * ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.

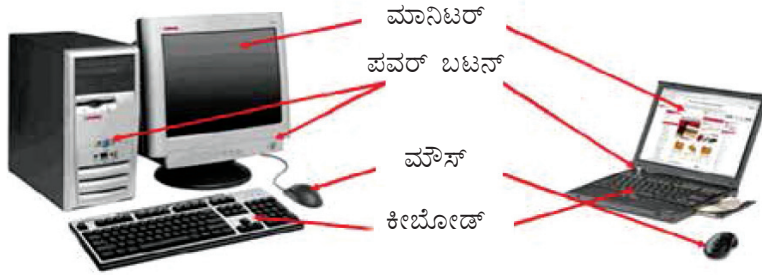
ಘಟಕ 10.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರವಲೋಕನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

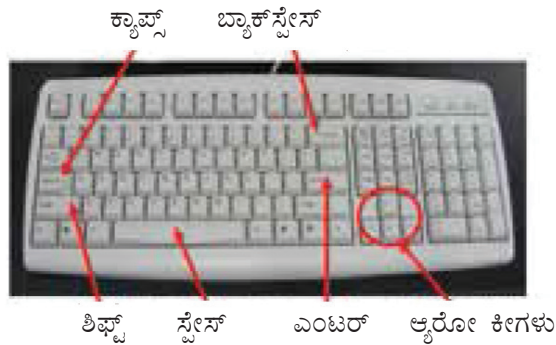
ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

10.2.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬೇಸಿಕ್ಸ್



ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಭಾಗಗಳು



ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಭಾಗಗಳು

10.2.1.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

1. ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (CPU): ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೆದುಳು. ಇದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್: ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಧನ.
3. ಮಾನಿಟರ್: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಧನ.
4. ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್: ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಲೋಡ್ ಆದ ನಂತರ ಮೊದಲ ಪರದೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಹಿನ್ನೆಲೆ: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಚಿತ್ರ.
6. ವೈಸ್: ಮಾನಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ
7. ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳು: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸಾಧನಗಳು.
8. ಪ್ರಿಂಟರ್: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ಕಾಗದದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನ.
9. ಐಕಾನ್: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಣ್ಣ ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ.
10. ಕರ್ಸರ್: ನೀವು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಣ.
11. ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮೆನು: ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
12. ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಮತಲ ಪಟ್ಟಿ (Taskbar)
13. ಮರುಬಳಕೆ ಬುಟ್ಟಿ: ಅಳಿಸಲಾದ ಫೈಲ್‌ಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಸ್ಥಳ. (Recycle Bin)

10.2.1.2 ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲ ಪದಗಳು

- * ಅಂತರ್ಜಾಲ: ಅತಿ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹ.
- * ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್: ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- * ಜಾಲತಾಣ: ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ (ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ) ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಳ.
- * ಮುಖಪುಟ: ಜಾಲತಾಣ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಪುಟಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.
- * ಲಿಂಕ್/ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್: ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್ ಮಾಡಿದ ಐಕಾನ್, ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಅಥವಾ ಪಠ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ.
- * ವೆಬ್ ವಿಳಾಸ/URL: ಜಾಲತಾಣದ ವಿಳಾಸ.
- * ವಿಳಾಸ ಬಾಕ್: ಬ್ರೌಸರ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ನೀವು ವೆಬ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಬಾಕ್.

10.2.1.3 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಕೀಲಿಗಳು

- * ಬಾಣದ ಕೀಲಿಗಳು: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಸಲು ಈ ಕೀಲಿಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- * ಸ್ಪೇಸ್ ಬಾರ್: ಜಾಗವನ್ನು (ಸ್ಪೇಸ್) ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- * ನಮೂದಿಸಿ/ಹಿಂತಿರುಗಿ: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಹೊಸ ಸಾಲಿಗೆ ಸರಿಸಿ.
- * ಶಿಫ್ಟ್: ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಕೀಲಿಯ ಮೇಲಿನ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- * ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್: ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರಗಳಾಗಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಸಣ್ಣ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಹಿಂತಿರುಗಲು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿರಿ.
- * ಬ್ಯಾಕ್‌ಸ್ಪೇಸ್: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಳಿಸುತ್ತದೆ.

10.2.1.4 ಸಲಹೆಗಳು



- * .com ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, <http://> ಅಥವಾ www ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಜಾಲತಾಣದ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ Ctrl + Enter ಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. (ಉದಾಹರಣೆ: www.apple.com ಗೆ ಹೋಗಲು 'apple' ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು Ctrl + Enter ಒತ್ತಿರಿ)
- * ಪಠ್ಯದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು Ctrl ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು + ಅಥವಾ - ಒತ್ತಿರಿ.
- * ವೆಬ್ ಪುಟವನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮರುಲೋಡ್ ಮಾಡಲು F5 ಅಥವಾ Ctrl + R ಒತ್ತಿರಿ.

10.2.2 ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್

ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಬಗ್ಗೆ

ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಸೂಟ್ ಆಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದರೂ, ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಗೃಹ ಬಳಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಕಿಂಟೋಷ್ ಎರಡಕ್ಕೂ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಅತಿ ಜನಪ್ರಿಯ ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೆಂದರೆ:

1. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್: ಸ್ಟಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡ್‌ಶೋಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
4. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್: ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒನ್‌ನೋಟ್: ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್‌ನ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
6. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಕ್ಸೆಸ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನೇಕ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು?

ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನಪ್ರಿಯ ಇಮೇಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಯ್ಕೆ, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ವಿಳಾಸ ಪುಸ್ತಕ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- * ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಸರ್ಚ್ ಫಂಕ್ಷನ್: ಎಲ್ಲಾ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಾದ್ಯಂತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ನೀವು ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- * ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭದ್ರತೆ: ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಹ್ಯಾಕರ್‌ಗಳು, ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫಿಶಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಮೇಲ್‌ನಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.
- * ಇಮೇಲ್ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡುವಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ಸಂಪರ್ಕ ಪಟ್ಟಿ, ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು... ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ!
- * ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಪ್ರವೇಶ: ಅಂತರ್ಜಾಲ ಇಲ್ಲವೇ? ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲ! ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ.

10.2.2.1 ಸಲಹೆಗಳು



- * ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಲು Ctrl+R ಅನ್ನು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ವಿಧಾನವಾಗಿ ಒತ್ತಿರಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿಸಿ.
- * ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಇನ್ಸೆರ್ಟ್ ಕೀಯನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಫ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಿ.
- * ಪದೇ ಪದೇ ಕಳುಹಿಸಿದ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ನಂತೆ ಉಳಿಸಿ.
- * ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಫೈಲ್‌ಗಳಾಗಿ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಉಳಿಸಿ.

10.2.3 ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಎಂದರೇನು?

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೆ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ, ಅಥವಾ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಹಣ ಅಥವಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು 'ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಕಾಮರ್ಸ್'ನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವಾಗಿದೆ.

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- * ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್
- * ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಪಾವತಿಗಳು
- * ಆನ್‌ಲೈನ್ ಹರಾಜುಗಳು
- * ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್
- * ಆನ್‌ಲೈನ್ ಟಿಕೆಟಿಂಗ್

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ವಿಧಗಳು

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳೆಂದರೆ:

- * ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (B2B): ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುವ ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ವ್ಯವಹಾರದವು.
- * ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (B2C): ವ್ಯಾಪಾರಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಅಂತಿಮ-ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- * ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ (C2C): ಗ್ರಾಹಕರು ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಒಗ್ಗೂಡುತ್ತಾರೆ.
- * ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ (C2B): ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಖರವಾಗಿ ಆ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- * ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (B2A): ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.
- * ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (C2A): ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.

10.2.3.1 ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವ್ಯಾಪಾರವು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- * ಆನ್‌ಲೈನ್ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ
- * ಮೇಲಿನ ಖರ್ಚು-ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- * ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪದಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ಬ್ರಾಂಡ್ ಅರಿವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- * ಭೌಗೋಳಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- * ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಿಲ್ಲದ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
- * ದೂರದ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ
- * ಬೆಲೆ ಹೋಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ

10.2.3.2 ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೇವೆಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು 2015 ರಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅಭಿಯಾನವು ದೇಶದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಶ್ರೇಣಿ 2 ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ 3 ನಗರಗಳಿಂದ ಬರುತ್ತವೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ, ಸರ್ಕಾರವು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಅಂತ್ರಜಾಲ ತಲುಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಭಾರತದ 4 ನೇ ಹಂತದ ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನೀವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ

10.2.3.3 ಸಲಹೆಗಳು



- * ಈ ಕಾಮರ್ಸ್ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- * ನಿಮ್ಮ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹತ್ತಿರದ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ.

UNIT 10.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ 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 ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

10.3.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು - ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು?

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಭವಿಷ್ಯವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ. ನಾಳೆ, ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷ ಏನಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮಗೆ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಶಾಂತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.

ಉಳಿತಾಯದ ಲಾಭಗಳು

ಉಳಿತಾಯದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಅಪಾರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- * **ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಲು:** ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದಾಗ ನೀವು, ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದಾಗ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು, ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಮುಂತಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.
- * **ಉಳಿತಾಯದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು:** ಉಳಿತಾಯದ ಮೂಲಕ, ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳದ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಳಿಸಬಹುದು.
- * **ಋಣಭಾರದಿಂದ ಹೊರಬರಲು:** ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿಸಿದರೆ, ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಲ್‌ಗಳಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದು.
- * **ಅಚ್ಚರಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು:** ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದರಿಂದ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸದೆ ಹಠಾತ್ ಕಾರು ಅಥವಾ ಮನೆ ರಿಪೇರಿಗಳಂತಹ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- * **ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು:** ಹಠಾತ್ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಪ್ರವಾಸಗಳಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹೊರೆಯಾಗದಂತೆ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- * ದೊಡ್ಡ ಖರೀದಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು: ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದರೆ ಮನೆ ಅಥವಾ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಖರೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- * ನಿವೃತ್ತಿ: ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಮಗೆ ಆದಾಯ ಪಡೆಯುವುದು ನಿಂತಾಗ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವು ನಿಮ್ಮ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.

10.2.3.3 ಸಲಹೆಗಳು



- Break your spending habit. Try not spending on one expensive item per week, and put the money that you would have spent into your savings.
- Decide that you will not buy anything on certain days or weeks and stick to your word.

10.3.2 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು

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

1. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು
2. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು
3. ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು
4. ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೇಕಾದ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಖಾತೆಗಳು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಯಾವುದೇ ದಿನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲ. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಗುವ ಕೆಲವು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೊದಲ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಮಾಡಿದ ಠೇವಣಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿವೆ. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು RD ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಖಾತೆಗಳು, ಆದರೆ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆದಾರರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಸಣ್ಣ, ನಿಶ್ಚಿತ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಅವಧಿಗೆ (ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳುಗಳು) ಠೇವಣಿ ಇಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸಿಕ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಆಗುವುದರಿಂದ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

FD ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ನೀಡಲಾಗುವ ಬಡ್ಡಿಯ ದರವು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. FD ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಠೇವಣಿದಾರನು ನಿಗದಿತ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಅಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮುರಿಯಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಂಡ ಇರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಇದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ

10.3.2.1 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ತುಂಬಿ

ಈ ಫಾರ್ಮ್‌ಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- * ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು (ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಲಿಂಗ, ಉದ್ಯೋಗ, ವಿಳಾಸ)
- * ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ ವಿವರವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ (ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿ/ಇಮೇಲ್)
- * ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ ಠೇವಣಿ ವಿವರಗಳು (ನಗದು/ಚೆಕ್)
- * ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ (ಆನ್‌ಲೈನ್/ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್/ಚೆಕ್, ಸ್ಲಿಪ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ) ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲಾ ನೀವು ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ಭಾವಚಿತ್ರ ಅಂಟಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC) ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

KYC ಎನ್ನುವುದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಫೋಟೋ ಗುರುತು (ID) ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ಅನುಮೋದಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು (OVDಗಳು):

- * ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್
- * ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರ
- * ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
- * PAN ಕಾರ್ಡ್
- * UIDAI (ಆಧಾರ್) ಕಾರ್ಡ್

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ಮತ್ತು KYC ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ. ನಂತರ ಫಾರ್ಮ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವವರೆಗೆ ಕಾಯಿರಿ!

10.3.2.2 ಸಲಹೆಗಳು



- * ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- * ಸಂಪೂರ್ಣ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- * ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- * ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- * ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ - ಇದು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ!
- * ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ.

10.3.3 ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?

- * ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವಾಗ ಕಂಪನಿಗಳು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ರೀತಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇವು.
- * ಕಂಪನಿಯು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅದು ಯಾವಾಗಲೂ ಹಾಗೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ.
- * ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇದು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಮಾನದಂಡ	ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು	ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು
ಅರ್ಥ	ಉತ್ಪಾದನೆಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವ ವೆಚ್ಚ	ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚ
ಪ್ರಕೃತಿ	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.	ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ
ಆದ ವೆಚ್ಚ	ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ.	ಘಟಕಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ	ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ವಿಲೋಮ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
ಉದಾಹರಣೆಗಳು	ಸವಕಳಿ, ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಬಳ, ವಿಮೆ, ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ	ಸೇವಿಸಿದ ವಸ್ತು, ವೇತನ, ಮಾರಾಟದ ಮೇಲಿನ ಕಮಿಷನ್, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

10.3.3.1 ಸಲಹೆಗಳು



- * ವೆಚ್ಚವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಬದಲಾಗುವುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ? ಉತ್ತರ ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ನಿಗದಿತ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತರ ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ಬಹುಶಃ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ.

10.3.4 ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು

ಹೂಡಿಕೆಗಳು

ಹೂಡಿಕೆ ಎಂದರೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಇಂದು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- * **ಬಾಂಡ್‌ಗಳು:** ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯಲಾಗದಷ್ಟು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದಾತರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- * **ಸ್ವಾಕ್‌ಗಳು:** ಸ್ವಾಕ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇಕ್ವಿಟಿಗಳು ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರು ಖರೀದಿಸುವ ಷೇರುಗಳಾಗಿವೆ.
- * **ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು:** ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಣ್ಣ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಯೋಜನೆಗಳೆಂದರೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ.

- * **ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- * **ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್‌ಗಳು:** ಹಣದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- * **ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್:** ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- * **ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- * **ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿ:** ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿಯು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಂಪನಿಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ, ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಷೇರುಗಳು ಷೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
- * **ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್:** ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಆ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿನ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಅದೇ ತಾನೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಮೆ

ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ: 1. ಜೀವ ವಿಮೆ 2. ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ.

ಜೀವವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯವಾದ ಜೀವವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- * **ಅವಧಿ ವಿಮೆ:** ಇದು ವಿಮೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಸರಳ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗದ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇದು 15 ರಿಂದ 20 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಾವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದಿರುವ ಅವಧಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿಮಾದಾರರು ಏನನ್ನೂ ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- * **ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಭಾಗವನ್ನು ವಿಮಾ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಅನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಸಿದಾರರ ಮರಣದ ನಂತರ, ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ, ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
- * **ಯುನಿಟ್-ಲಿಂಕ್ಡ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಪ್ಲಾನ್ (ULIP):** ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಲೈಫ್ ಕವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಯಮಿತ ಉಳಿತಾಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- * **ಮನಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಲೈಫ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್:** ಪಾಲಿಸಿದಾರರು ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗ, ಪಾಲಿಸಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗಿನ ಭಾಗಶಃ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಮಾದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯು ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
- * **ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ 100 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಮಾ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಕೃಷಿ ಬೆಳೆಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಪ್ರಮುಖವಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- * **ಮೋಟಾರು ವಿಮೆ:** ಇದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರಗಳ ವಾಹನ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ವಿಮೆ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.
- * **ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ:** ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಕುಟುಂಬ ಫ್ಲೋಟರ್ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಸಮಗ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ವಿಮೆ.

- * **ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ:** ಇದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ಕುಟುಂಬ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
- * **ಗೃಹ ವಿಮೆ:** ಇದು ಮನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಪಾಯದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
- * **ಸಾಗರ ವಿಮೆ:** ಈ ವಿಮೆಯು ಸರಕುಗಳು, ಸರಕು ಸಾಗಣೆ, ಸರಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ರೈಲು, ರಸ್ತೆ, ಸಮುದ್ರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗಾಳಿಯ ಮೂಲಕ ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಇರುತ್ತದೆ.

ತೆರಿಗೆಗಳು

ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.

ನೇರ ತೆರಿಗೆ

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಒಂದು ಘಟಕ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ:

- * **ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳೆರಡಕ್ಕೂ ಇದು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- * **ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಗೇನ್ಸ್ ತೆರಿಗೆ:** ನೀವು ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ವಿಧವಾಗಿದೆ - 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಹೊಂದಿರುವ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು.
- * **ಸೆಕ್ಯೂರಿಟೀಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಷೇರಿನ ಬೆಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- * **ಪರ್ಸನಲ್ ಸೆವೆಜ್ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಬಳಸಿದ ಪರ್ಕಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- * **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆ:** ಕಂಪನಿಗಳು ಅವು ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯದಿಂದ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ:

- * **ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ:** ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- * **ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- * **ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ:** ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ರಾಜ್ಯವು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- * **ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಮತ್ತು ಆಕ್ಸಾಯ್:** ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಎನ್ನುವುದು ಬೇರೆ ದೇಶದಿಂದ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಖರೀದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶುಲ್ಕವಾಗಿದೆ. ಭಾರತದೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಗಡಿಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಆಕ್ಸಾಯ್ ಅನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- * **ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕ:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

10.3.4.1 ಸಲಹೆಗಳು



- * ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- * ನಿಮಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ನೀವು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- * ನೆನಪಿಡಿ, ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿರುವುದು ದಂಡದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯವರೆಗೆ ದಂಡಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

10.3.5 ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS ಇತ್ಯಾದಿ

ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು, ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ID ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು:

- * ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬಾಕಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು
- * ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು
- * ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು
- * ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು
- * ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಲು
- * ಖಾತೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು
- * ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿಗಾಗಿ

ಹಣದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಸಂಯೋಜಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಯ ಸೌಕರ್ಯದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಗೇಟ್‌ವೇ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯದಿಂದ, ನೀವು ಇದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- * ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
- * ಒಂದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
- * NEFT ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
- * RTGS ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
- * IMPS ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.

NEFT

NEFT ಎಂದರೆ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್. ಈ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. NEFT ಅನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಖಾತೆಗಳ ನಡುವೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.

NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ಎರಡು ವಿಷಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- * ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್
- * ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್

ನೀವು NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಫಲಾನುಭವಿಯನ್ನು ನೀವು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

- * ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಹೆಸರು
- * ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
- * ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಹೆಸರು
- * ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ IFSC ಕೋಡ್

RTGS

RTGS ಎಂದರೆ ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲ್‌ಮೆಂಟ್. ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖಿಖಿಖಿ ಪಾವತಿ ಗೇಟ್‌ವೇ ಅನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಖಿಖಿಖಿ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಖಿಖಿಖಿ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ರವಾನೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆಯ ಮೂಲಕ ನೀವು ಫಲಾನುಭವಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ:

- * ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು
- * ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿಳಾಸ
- * ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
- * ಬ್ಯಾಂಕಿನ IFSC ಕೋಡ್

IMPS

IMPS ಎಂದರೆ ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ. ಇದು ನೈಜ-ಸಮಯ, ಅಂತರ-ಬ್ಯಾಂಕ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು SMS ಎರಡರ ಮೂಲಕ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತ್ವರಿತ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು IMPS ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಎಟಿಎಂ ಮತ್ತು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕವೂ ಬಳಸಬಹುದು. ಏಕೆಂದರೆ ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾರದ 7 ದಿನಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಗೇಟ್‌ವೇ ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

IMPS ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ:

- * ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕಿನೊಂದಿಗೆ IMPS ಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿ
- * ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಮನಿ ಐಡೆಂಟಿಫಿಕೇಷನ್ (MMID) ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
- * ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ MPIN ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಈ ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನೀವು ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ SMS ಮೂಲಕ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಫಲಾನುಭವಿಯು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು, ಅವನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ:

- * ಅವನ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವನ ಸಂಬಂಧಿತ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಬೇಕು
- * ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ MMID ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು

IMPS ಮೂಲಕ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

- * ಫಲಾನುಭವಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
- * ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೊತ್ತ
- * ಫಲಾನುಭವಿಯ MMID
- * ನಿಮ್ಮ MPIN

ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ, ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮಗೆ ವಹಿವಾಟು ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಣ SMS ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

10.3.5.1 ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಮಾನದಂಡ	NEFT	RTGS	IMPS
ಪಾವತಿ	ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ	ತಕ್ಷಣ	ತಕ್ಷಣ
ಪೂರ್ಣ ರೂಪ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ವರ್ಗಾವಣೆ	ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲೆಂಟ್	ತಕ್ಷಣ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ
ಸೋಮವಾರ ಶುಕ್ರವಾರದ ವರೆಗೆ ವೇಳೆ	8:00 am – 6:30 pm	9:00 am – 4:30 pm	24 x 7
ಶನಿವಾರದ ವೇಳೆ	8:00 am – 1:00 pm	9:00 am – 1:30 pm	24 x 7
ಕನಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	ರೂ.1	ರೂ.10 ಲಕ್ಷ ದಿನಕ್ಕೆ	ರೂ.1 ಲಕ್ಷ
ಗರಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	ರೂ. 10 ಲಕ್ಷ	ರೂ.10 ಲಕ್ಷ ದಿನಕ್ಕೆ	ರೂ.2 ಲಕ್ಷ
ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪ್ರಕಾರ ಗರಿಷ್ಠ ಶುಲ್ಕ	10,000 ವರೆಗೆ – ರೂ.2.5 10,000 – 1 ಲಕ್ಷ – ರೂ.5 1ರಿಂದ – 2 ಲಕ್ಷ – ರೂ.15 2ರಿಂದ – 5 ಲಕ್ಷ – ರೂ.25 5ರಿಂದ – 10 ಲಕ್ಷ – ರೂ.25	2ರಿಂದ – 5 ಲಕ್ಷ – ರೂ.25 5ರಿಂದ – 10 ಲಕ್ಷ – ರೂ.50	10,000 ವರೆಗೆ ರೂ.5 10,000 – 1 ಲಕ್ಷ – ರೂ.5 1- 2 ಲಕ್ಷ – ರೂ.15

10.3.5.2 ಸಲಹೆಗಳು



- * ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಲಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- * ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಳಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಥವಾ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- * ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ.

UNIT 10.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
3. ಆಗಾಗ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
4. ಆಗಾಗ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
5. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

10.4.1 ಸಂದರ್ಶನದ ಸಿದ್ಧತೆ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ?

ನೀವು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸ ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಾಗಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಆಯಿತು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

1. ನಿಮಗೆ ಸಂದರ್ಶನ ಇರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕುರಿತಂತೆ ಸಂಶೋಧಿಸಿ.

- * ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವು ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- * ಕಂಪನಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ. ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಪರಿಚಯ ತಿಳಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- * ಕಂಪನಿಯ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತಿಳಿಯಲು ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ಯೋಜಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

2. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.

- * ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- * ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.
- * ಸಂಸ್ಥೆಯ ವರ್ಗಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೋಡೋಣ. ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನವು ಈ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.

3. ಕೇಳಲಾದ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.

- * ನೆನಪಿಡಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಪರಿಚಯ-ಆಧಾರಿತ, ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- * ಈ ಮೂರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- * ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಈ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

4. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ.

- * ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದ ಹೊರತು ಔಪಚಾರಿಕ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ (ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು).

- * ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಟಸ್ಥ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ - ತುಂಬಾ ಪ್ರಕಾಶಮಾನ ಅಥವಾ ಮಿನುಗುವ ಯಾವುದೂ ಬೇಡ.
- * ನೀವು ಧರಿಸುವ ಬೂಟುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- * ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು, ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂಬ ಅನಿಸಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಲಿ.

5. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- * ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ. ಅದನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- * ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ ಜೊತೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- * ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- * ಸಂಬಂಧಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ.

6. ಮಾತಿಲ್ಲದ ಸಂವಹನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

- * ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಕಿರುನಗೆ ಮತ್ತು ನೆಟ್ಟನೋಟವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ದೃಢವಾದ ಹಸ್ತಲಾಘವ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- * ಭಂಗಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಲು ಟ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡದ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನೀವೇ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

7. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

- * ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರೇ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕ(ರು) ಕೇಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಇದು ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ.
- * ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಚರ್ಚಿಸಲು ಬಯಸುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅವರಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಇದು ಸಮಯ.
- * ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇಳಲು ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:
 - * ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ಪ್ರಮುಖ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?
 - * ನನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
 - * ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅವಕಾಶಗಳು ಯಾವುವು?
 - * ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?
- * ನೆನಪಿಡಿ, ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಬೇಡಿ.

10.4.1.1 ಸಲಹೆಗಳು



- * ಒಳನೋಟದ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- * ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ, ನಗುವುದು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಲೆಯಾಡಿಸುವಂತಹ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೂಪಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಆಲಸ್ಯದಿಂದರಬೇಡಿ, ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಡಬೇಡಿ, ಚಡಪಡಿಕೆ, ಚೂಯಿಂಗ್ ಗಮ್ ಅಥವಾ ಗೊಣಗಾಟ ಬೇಡ.

10.4.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ಸ್ವಪರಿಚಯವು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಸ್ವಪರಿಚಯವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಂಬಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯದ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಉಳಿದ ಭಾಗದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಪ್ಪ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಜಾಸ್ಮಿನ್ ವ್ಯಾಟ್ಸ್
ಬ್ರೀಚ್ ಕ್ಯಾಂಡಿ, ಮುಂಬೈ - ಭಾರತ
ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ: +91 2223678270
Email: jasmine.watts@gmail.com

ಹಂತ 2: ಪರಿಚಯ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯದ ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಭವಗಳು, ಸಾಧನೆಗಳು, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು 2-3 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಅಥವಾ 8-10 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಸಬಹುದು

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ

- * ಸ್ವಾಧ್ಯಕ್ಷತ್ವ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಪದವಿ ಪಡೆದ ಜಾಲತಾಣ ವಿಷಯ ಬರಹಗಾರರು 6 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
- * ತಿರುಳಿನ ಪರಿಣತಿಯು ಇ-ಕಲಿಕೆ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ K-12 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿಷಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿದೆ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಉನ್ನತ ಪದವಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನ, ಶ್ರೇಣಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಥವಾ ಅಕೌಶ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ತರಬೇತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು:

- * 8.8 CPIಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಬಿಯಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ (2007)
- * 87% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂಬೈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟಡೀಸ್ ನಲ್ಲಿ ಪದವಿ (2004).
- * ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ 91% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಗಣಿತ, ಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್, 10+2 (2001).
- * 93% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ (1999).

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನಂತರ ನೀವು ಉತ್ತಮ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯಕ್ಕೆ ಅದ್ಭುತವಾದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಕೇವಲ ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಹಂತವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

- ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- * ಫ್ಲಾಶ್
 - * ಪ್ರೋಟೋಶಾಪ್

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ:

- | | | |
|-----------------------|----------|-----------------|
| * ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ | * ಸಂಸ್ಥೆ | * ಬಳಸಲಾದ ವೇದಿಕೆ |
| * ಕೊಡುಗೆ | * ವಿವರಣೆ | |

ಉದಾಹರಣೆ:

- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು**
- ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:** ವಿಭಿನ್ನ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಸಂಸ್ಥೆ:** ಟ್ರೂ ಬ್ಲೂ ಸೊಲ್ಯೂಶನ್ಸ್
- ಬಳಸಲಾದ ವೇದಿಕೆ:** ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್
- ಕೊಡುಗೆ:** ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ ದೃಶ್ಯೀಕರಣ
- ವಿವರಣೆ:** ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಇಂಡಕ್ಸ್‌ಗಾಗಿ ಸ್ಟೋರಿಬೋರ್ಡ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಇಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

- ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು**
- * ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮೌಖಿಕ, ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
 - * ಕ್ರಿಯೆ-ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ-ಕೇಂದ್ರಿತ
 - * ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನೀವು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸ್ಕೋರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಚನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪತ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

- * ಚರ್ಚಾಸ್ಪರ್ಧೆ ಕ್ಲಬ್‌ನ ಸದಸ್ಯ
- * ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದ ಟೆನಿಸ್ ಆಟಗಾರ
- * ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಕ್ಯಾಮಲ್ ಚಿತ್ರಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಬಹುಮಾನ, 2010

ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಕೊನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- * ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ
- * ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ
- * ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ
- * ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು

ಉದಾಹರಣೆ:

ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು:

- * ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ: 25ನೇ ಮೇ, 1981
- * ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ: ಸ್ತ್ರೀ, ಒಂಟಿ
- * ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ: ಭಾರತೀಯ
- * ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು: ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಹಿಂದಿ, ತಮಿಳು, ಫ್ರೆಂಚ್

ಸಲಹೆಗಳು

- * ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ಕಡತದ ಹೆಸರನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ, ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- * ಪರಿಚಯ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- * ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಸರಳ ಬಿಳಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ರಚಿಸಿ.

10.4.3 ಸಂದರ್ಶನದ FAQಗಳು

ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

1. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೇಳಬಲ್ಲಿದಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- * ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಡಿ.
- * ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ 2-3 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಭವ ಹೇಳಿ.
- * ಆ ಅನುಭವಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿವೆ ಎನ್ನುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮುಗಿಸಿ.

2. ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- * ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಅದು ಸ್ನೇಹಿತರ ಮೂಲಕ (ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ), ಈವೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಲೇಖನ (ಅವರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ) ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಪೋರ್ಟಲ್ (ಯಾವುದನ್ನು ಹೇಳಿ).
- * ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಈ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆದದ್ದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3. ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- * ಕಂಪನಿಯ 'ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ' ಪುಟದಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಹೇಳಬೇಡಿ.
- * ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- * ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏಕೆ ನಂಬುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

4. ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಲಸ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- * ನೀವು ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ಸುಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- * ಪಾತ್ರವು ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- * ನೀವು ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರೀತಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

5. ನಾವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- * ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿ.
- * ತಂಡ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಏಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- * ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗಿಂತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

6. ನಿಮ್ಮ ಶ್ರೇಷ್ಠ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- * ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ - ನೀವು ಉತ್ತಮವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲವು ನೈಜ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- * ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- * ನೀವು ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

7. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೆಂದು ನೀವು ಏನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- * ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ-ಅರಿವು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳಿಯುವುದು.
- * ನೀವು ಹೋರಾಡುತ್ತಿರುವ ಆದರೆ ನೀವು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

8. ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- * ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- * ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮೌಲ್ಯಯುತವೆಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದೀರಿ.

9. ಕೆಲಸದ ಹೊರಗೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- * ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
- * ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಿ - ನಿಮಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10. ನೀವು ಪ್ರಾಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಏನಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- * ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನಿಮಗೆ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
- * ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರವಿಲ್ಲ - ಆದರೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊರತರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

11. ನಾವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- * ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಬಹುದೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
- * ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

12. ನೀವು ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- * ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತ್ವರಿತ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಹುಡುಕಾಟದ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ.
- * ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಬುದ್ಧಿವಂತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- * ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

10.4.4 ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ - ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- * ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಪಾವತಿಸಿದ ಬಿಡುವಿನ ರಜೆ.
- * ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ.
- * ಪ್ರಯೋಜನಗಳು: ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನ ಒಂದು ಭಾಗ.
- * ವಿರಾಮಗಳು: ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ.
- * ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ.
- * ಕಾಂಪೆನ್ಸೇಟರಿ ಟೈಮ್ (ಸರಿದೂಗಿಸುವ ಸಮಯ): ವೇತನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಸಮಯ ರಜೆ.

- * **ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ:** ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ, ಅವರು ಹೇಳಲಾದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಕಂಪನಿಗೆ, ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- * **ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ:** ವೇತನ ಅಥವಾ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತ ನೀಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.
- * **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪೀಳಿಗೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
- * **ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಆಹ್ವಾನವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು:** ಕಂಪನಿಯು ನೀಡುವ ಸಂಬಳದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಮರ್ಥ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಮಾಲೋಚನಾ ತಂತ್ರ.
- * **ಕವರ್ ಲೆಟರ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಜೊತೆಗೆ ಇರುವ ಪತ್ರ, ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪರಿಚಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ನೈಜ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- * **ಸ್ವಪರಿಚಯ(CV)/ರೆಸ್ಯೂಮ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಧನೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- * **ನಿರಾಕರಣಾ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- * **ಕಡಿತಗಳು:** ನೌಕರನ ವೇತನದಿಂದ ಕಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- * **ತಾರತಮ್ಯ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಕ್ರಿಯೆ.
- * **ಉದ್ಯೋಗಿ:** ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- * **ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಹಾಜರಾಗಲು ಕೇಳಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ತರಬೇತಿ.
- * **ಉದ್ಯೋಗದ ಅಂತರಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಗಳ ನಡುವಿನ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಸಮಯದ ಅವಧಿಗಳು.
- * **ಸ್ಥಿರ-ಅವಧಿಯ ಒಪ್ಪಂದ:** ಒಪ್ಪಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- * **ಅನುಸರಣೆ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಮರ್ಥ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ.
- * **ಸ್ವತಂತ್ರ/ಸಮಾಲೋಚಕ/ಸ್ವತಂತ್ರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ:** ತನಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- * **ರಜಾದಿನ:** ಕೆಲಸದ ನಡುವಿನ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಮಯ ವಿರಾಮ.
- * **ಗಂಟಿಯ ದರ:** 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
- * **ಇಂಟರ್‌ಶಿಪ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ, ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇಂಟರ್ನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಮರ್ಥ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ.
- * **ಸಂದರ್ಶನ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆ ಎಂದು ನಿರ್ದರಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆ.
- * **ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವದಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಫಾರ್ಮ್. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.
- * **ಜಾಬ್ ಆಫರ್:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ.
- * **ಉದ್ಯೋಗ ಹುಡುಕಾಟ ಏಜೆಂಟ್:** ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ.

- * **ಲೇ ಆಫ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಆ ನೌಕರನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಕೆಲಸದಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಬಿಡಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ವಜಾಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- * **ರಜೆ:** ನೌಕರನಿಗೆ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಕೆಲಸದಿಂದ ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- * **ಪ್ಲೀಕಾರ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಮಾಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾಪದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- * **ಒಪ್ಪಂದದ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಪತ್ರ.
- * **ಶಿಫಾರಸು ಪತ್ರ:** ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೆಲಸದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬರೆದ ಪತ್ರ.
- * **ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ:** ಗರ್ಭಿಣಿಯರು ಅಥವಾ ಈಗಷ್ಟೇ ಜನ್ಮ ನೀಡಿದ ಮಹಿಳೆಯರು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ರಜೆ.
- * **ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ:** ನಿಮಗಿಂತ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ, ನಿಮಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- * **ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ:** ಗಂಟೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
- * **ಸೂಚನೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- * **ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಆಫರ್, ಆರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ, ಸಂಬಳ, ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಮುಖ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- * **ಮುಕ್ತವಾದ ಒಪ್ಪಂದ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗಿನ ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದ.
- * **ಅತಿಯಾದ ಅರ್ಪಣೆ:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಥವಾ ಹಿಂದೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
- * **ಅರೆಕಾಲಿಕ ಕೆಲಸಗಾರ:** ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ.
- * **ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ:** ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ತಂದೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ರಜೆ.
- * **ನೇಮಕಾತಿವಾರರು/ಕೆಲಗಾರರನ್ನು ಹುಡುಕುವವರು/ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುಡುಕುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವ ವೃತ್ತಿಪರರು.
- * **ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡುವುದು/ರಾಜೀನಾಮೆಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆಯುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದಾಗ.
- * **ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ:** ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- * **ಟೈಮ್ ಶೀಟ್:** ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಫಾರ್ಮ್, ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

UNIT 10.5: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
3. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
8. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
14. ಸಮಸ್ಯೆ 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. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
21. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
22. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
23. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
24. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
25. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
26. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
28. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
29. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
30. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
31. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು

10.5.1 ಪರಿಚಯ

ಎಷ್ಟೇ ಅಪಾಯವಿದ್ದರೂ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಯಾರಾದರೂ ಉದ್ಯಮಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಅಪಾಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯ ವ್ಯಾಪಕ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

10.5.1.1 ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ:

1. ಇದು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
2. ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ
3. ಇದು ಸುಧಾರಿತ ಜೀವನಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
4. ಇದು ಒಂದು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

10.5.1.2 ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಅವರೆಲ್ಲರೂ:

- * ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ಸಾಹವುಳ್ಳವರು
- * ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವುಳ್ಳವರು
- * ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಮುಡಿಪಾಗಿರುವವರು
- * ಪ್ರೇರಿತ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತರು
- * ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲರು
- * ದಾರ್ಶನಿಕರು
- * ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- * ನಿರ್ಣಾಯಕರು

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:

- * ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ
- * ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವುದು
- * ತಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- * ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು
- * ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- * ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತಜ್ಞರಿಂದ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- * ತಮ್ಮ ನಷ್ಟವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯುವುದು

10.5.1.3 ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು:

- * ಬಿಲ್ ಗೇಟ್ಸ್ (ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್‌ನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- * ಸ್ಟೀವ್ ಜಾಬ್ಸ್ (ಆಪಲ್‌ನ ಸಹ-ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- * ಮಾರ್ಕ್ ಜುಕರ್‌ಬರ್ಗ್ (ಫೇಸ್‌ಬುಕ್‌ನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- * ಪಿಯರ್ ಒಮಿಡಿಯಾರ್ (ಇ ಬೇ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)

10.5.1.4 ವಿವಿಧ ಉದ್ಯಮಗಳು

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

ಏಕ ಮಾಲೀಕತ್ವ

ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವು ಕಾನೂನು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂಪಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಲಾಭ, ನಷ್ಟಗಳು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸೇರಿದೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ.

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮದ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಲಾಭವನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪಾಲುದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೀಮಿತ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಪಾಲುದಾರರು ಮರಣಹೊಂದಿದಾಗ, ನಿವೃತ್ತರಾದಾಗ, ದಿವಾಳಿತನದ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥರಾದಾಗ ಹೋದಾಗ ಅದನ್ನು ರದ್ದುಮಾಡಬೇಕು.

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (LLP)

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ LLP ಯಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾಲುದಾರರು ಶಾಶ್ವತ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಆನಂದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು LLP ಗೆ ಅವರು ಒಪ್ಪಿದ ಕೊಡುಗೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

10.5.1.5 ಸಲಹೆಗಳು



ಇತರರ ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಕಲಿಯಿರಿ.

- * ಇದೇ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಸ್ಯೆ ಹುಡುಕುವ ಬದಲು, ಬಗೆಹರಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ.

10.5.2 ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕರು

ನಾಯಕತ್ವ ಎಂದರೆ ಇತರರು ಅನುಸರಿಸಲು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಾಯಕತ್ವವು ತಂಡವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯಾಗಿ ಗೆಲ್ಲಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು.

ನಾಯಕರು ತಾವು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕ ಯಾರೆಂದರೆ:

- * ಭವಿಷ್ಯದ ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವವರು.
- * ಆ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವವ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವವರು.

10.5.2.1 ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳು

ಉಸ್ತುವಾರಿ ಉದ್ಯಮಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:

1. **ವ್ಯಾವಹಾರಿಕತೆ:** ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಎಂದರ್ಥ.
2. **ವಿನಯ:** ಇದರರ್ಥ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂಚೆಯೇ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತ್ವರಿತವಾಗಿರುವುದು. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು, ದೂಷಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳಲ್ಲ.
3. **ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:** ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಯಾವಾಗ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಅಷ್ಟೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ
4. **ಅಧಿಕೃತತೆ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಎರಡನ್ನೂ ತೋರಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಮಾನವೀಯತೆ ತೋರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಮನುಷ್ಯರು ಎಂದು ಇತರರಿಗೆ ತೋರಿಸುವುದು.
5. **ಮರುಶೋಧನೆ:** ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವ ಶೈಲಿಯನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಅಂತರವು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.
6. **ಜಾಗೃತಿ:** ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

10.5.2.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದಿಂದ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ. ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವವು ನಾಯಕನನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತದೆ:

- * ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು
- * ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು
- * ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತುಂಬುವುದು
- * ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು
- * ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು

10.5.2.3 ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳು

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

10.5.2.4 ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡಕೆಲಸದ ಮಹತ್ವ

ಉದ್ಯಮಶೀಲ ನಾಯಕನಿಗೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಹಸದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತಾನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ತಂಡವು ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಗುಣಗಳು, ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವು ಹೊಂದಿರುವುದು:

1. **ಉದ್ದೇಶದ ಏಕತೆ:** ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಉದ್ದೇಶ, ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

3. ಸಹಯೋಗದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ: ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರಬೇಕು.
4. ಮುಂದಾಳು: ತಂಡವು ಚುರುಕಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಸದಸ್ಯರು: ತಂಡವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
6. ಉತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಬದಲಾವಣೆಯು ಧನಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ ಎಂದು ತಂಡವು ನಂಬಬೇಕು. ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊಸದನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು.
7. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ತಂಡವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಅನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಸ್ಥಳ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು.

10.5.2.4.1 ಸಲಹೆಗಳು



- * ನಿಮ್ಮ ಮೂಲ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಅದನ್ನು ವಿಕಸನಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸಿ.
- * ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವಂತೆ ನೀವು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.
- * ತಂಡದ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿ

10.5.3 ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವಿಲ್ಲದೆ, ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಸಂವಹನ ಸ್ಥಗಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ನಿರಾಶೆಗೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಕೇಳುವುದು ಕೇಳುವಿಕೆಯಂತೆಯೇ ಅಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಕೇಳುವಿಕೆಯು ನೀವು ಕೇಳುವ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕೇಳುವುದು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು. ಕೇಳಲು, ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಗಮನ ಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಕಥೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವವರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು. ಆಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

10.5.3.1 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- * ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- * ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- * ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- * ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಪದ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- * ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರಿ
- * ಭಾಷಣಕಾರರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ

- * ತುಂಬಾ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ
- * ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ವರಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- * ಭಾಷಣಕಾರನ ಸನ್ನೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- * ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರದಬ್ಬಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ
- * ಭಾಷಣಕಾರನ ನಡವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಬಿಡಬೇಡಿ

10.5.3.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಸಂದೇಶವು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಭಾಷಣಕಾರ ಎಂದರೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಪದಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಸರಿಯಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವನು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳು ಸನ್ನೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು.

ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಳುವ ಸ್ವರವು ಹಲವಾರು ಗ್ರಹಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಡಿಮೆ ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ನೀರಸವಾದ ಧ್ವನಿ ಹೊಂದಿರುವವರು ನಾಚಿಕೆ ಸ್ವಭಾವದವರು ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ

10.5.3.3 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- * ನೇರ ನೋಟ, ನಗುವುದು, ತಲೆಯಾಡಿಸುವಿಕೆ, ಸನ್ನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮುಂತಾದ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- * ನೀವು ಭಾಷಣ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನ ಕರಡನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಭಾವ ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- * ಸರಿಯಾದ ಉಚ್ಚಸ್ವರ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ಫಟಿಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- * ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸ್ವರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ನೀವು ಸರಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಭಾವಿಸಬಾರದು.
- * ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಲಪಿಸಲು ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- * ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣ ತಾರ್ಕಿಕ ಹರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- * ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ.
- * ಚಡಪಡಿಕೆ, ಸೆಳೆತ ಮುಂತಾದ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟವಾಗದ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- * ಸೈಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಂತಹ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- * ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡದಿರಲು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ಸಿದ್ಧವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಬರಬಹುದು.
- * ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿರಾಮ ಮರೆಯದಿರಿ.

10.5.3.4 ಸಲಹೆಗಳು



- * ಯಾರಾದರೂ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರ ಮಾತುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ತಲೆಯಲ್ಲಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- * ನೀವು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಕೇಳುವಾಗ. ಇದು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

10.5.4 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಆಕ್ಸ್‌ಫರ್ಡ್ ನಿಘಂಟಿನ (1995) ಪ್ರಕಾರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, “ಪರಿಹಾರದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒಂದು ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ” ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

1. ಗುರಿಗಳು
2. ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಗುರಿಯು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

10.5.4.1 ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು?

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಒಂದು ಮಟ್ಟದ ತರ್ಕಬದ್ಧ ಚಿಂತನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಮಸ್ಯೆ ಎದುರಾದಾಗ ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲವು ತಾರ್ಕಿಕ ಹಂತಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ಹಂತ 1:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಹಂತ 2:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ
- ಹಂತ 3:** ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಹಂತ 4:** ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
- ಹಂತ 5:** ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ
- ಹಂತ 6:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

10.5.4.2 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ:

- * ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರುವುದು
- * ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- * ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವುದು
- * ಗಾಬರಿಯಾಗದಿರುವುದು
- * ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು
- * ಸರಿಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು

10.5.4.2 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಈ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳು:

- * **ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು:** ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- * **ಸೈಕೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಾರ್ಕಿಕ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
- * **ಸಂದರ್ಶನಗಳು:** ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅಥವಾ ನೈತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
- * **ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಜ ಜೀವನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.

10.5.4.3 ಅನುಸಂಧಾನ ಎಂದರೇನು?

ಅನುಸಂಧಾನವು ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ವಿವಾದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವಾಗ ರಾಜಿ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೂಲಕ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಮಾತುಕತೆಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾತುಕತೆಯಿಲ್ಲದೆ, ಸಂಘರ್ಷಗಳು ಜನರ ನಡುವೆ ಅಸಮಾಧಾನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ. ಉತ್ತಮ ಅನುಸಂಧಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತವೆ

ಅನುಸಂಧಾನ ಏಕೆ?

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಲವು, ಹಲವು ಅನುಸಂಧಾನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕೆಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಇತರವು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮುರಿಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಆದರೆ ಅನುಸಂಧಾನ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಅನುಸಂಧಾನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಅನುಸಂಧಾನದ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾರೆಲ್ಲಾ ಇರಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.

ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ: ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು.

ಹಂತ 3: ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ: ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಒಂದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 4: ಗೆಲುವು-ಗೆಲುವಿನ ಫಲಿತಾಂಶದ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿ: ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಇರಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಗೆಲ್ಲುವ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತಲುಪಲು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಹಂತ 5: ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ: ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ, ಒಪ್ಪಂದದ ವಿವರಗಳು ಎರಡೂ ಕಡೆಯವರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು, ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.

ಹಂತ 6: ಪರಿಹಾರದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ: ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಕ್ರಮದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.5.4.4 ಸಲಹೆಗಳು



- * ನಿಮಗೆ ಏನು ಬೇಕೋ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
- * ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ
- * ಗೆಲ್ಲುವ ಬದಲು ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ

- * ನಿಮ್ಮ ಜನರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ
- * ಯಾವಾಗ ಹೊರನಡೆಯಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ - ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಬರವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೇ ಇರಬಹುದು

10.5.5 ಉದ್ಯಮದ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ

“ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.”
- ಪೀಟರ್ ಡ್ರೆಕ್ಸರ್

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶ ಎಂದರೇನು?

ಅವಕಾಶ ಎಂಬ ಪದವು ಸಂದರ್ಭಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶ ಎಂದರೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಉತ್ತಮ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಬದಲಾವಣೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಒಂದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯೆಂದರೆ ತಮಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

- * ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಪೂರೈಸದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಬೇಕೇ?
- * ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಒಂದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕೇ ಮತ್ತು ಅದು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕೇ?
- * ಉದ್ಯಮ ಬೇರೆಡೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕೇ?

ಆದ್ದರಿಂದ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೊಸ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯ ಅವಕಾಶ ಯಾವಾಗ?

ಕಲ್ಪನೆಯು ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗುವುದು ಯಾವಾಗ ಎಂದರೆ:

- * ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ
- * ಇದು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ, ನೋವಿನ ಅಂಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ
- * ದೃಢವಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ
- * ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಅವಕಾಶಕ್ಕಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

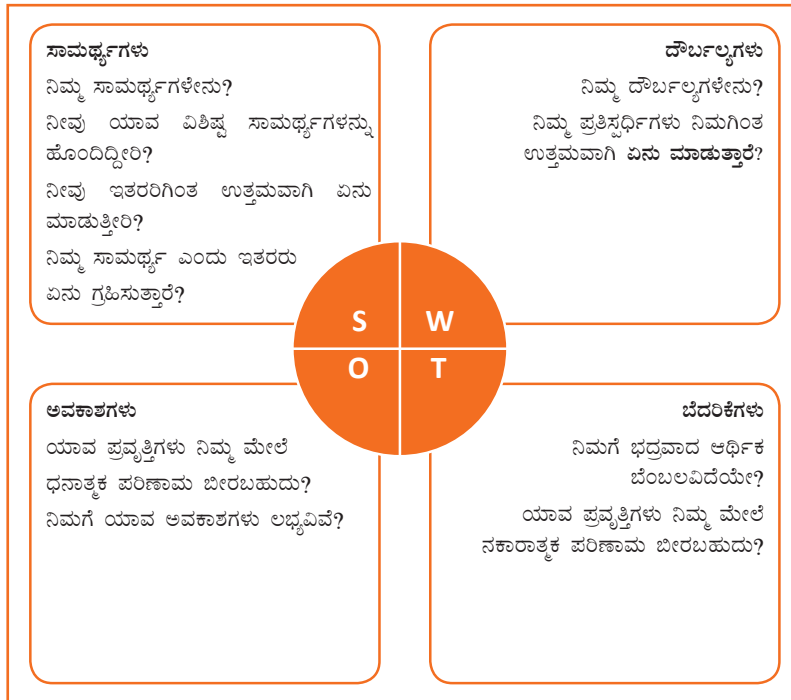
ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

- * ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- * ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- * ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- * ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- * ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರು
- * ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

- * **ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ:** ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೋಡುವಾಗ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಈ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
- * **ಪ್ರಮುಖ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:** ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಬದಲು, ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನವೀನವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.
- * **ಹೊಸದನ್ನು ರಚಿಸಿ:** ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾದರಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಸ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೃಷ್ಟಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- * **ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವಲಯ/ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಿಸಿ:** ಯಾವ ವಲಯಗಳು ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದೇ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- * **ಉತ್ಪನ್ನದ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ:** ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವವುಗಳಿಗಿಂತ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ

1. **SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ:** SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. SWOT ಎಂಬ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವು (**S**trengths, **W**eaknesses, **O**pportunities, **T**hreats) ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಚೌಕಟ್ಟು:



ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

SWOT ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು, ಹಾಗೆಯೇ ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

2. ನಿಮ್ಮ USP ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ USP (unique selling proposition - ಅನನ್ಯವಾದ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಸ್ತಾವ) ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಏಕೆ ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಕಾರಣವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಿ

ಅವಕಾಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ನೀವು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ನೀವು:

- * ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನಕೊಡಿ
- * ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನಹರಿಸಿ
- * ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮದ ನಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- * ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ

10.5.5.1 ಸಲಹೆಗಳು



- * ನೆನಪಿಡಿ, ಅವಕಾಶಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿವೆ.
- * ಸಾಬೀತುಗೊಳಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- * ಇತ್ತೀಚಿನ ವ್ಯಾಮೋಹವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸಿ.

10.5.6 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಈತ:

- * ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ
- * ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾನೆ
- * ಉದ್ಯಮದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆ, ಉತ್ತಮತೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಪ್ರಕಾರಗಳು:

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳಿವೆ:

1. **ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ಬಡಗಿ, ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್, ಅಡುಗೆಯವರು ಇತ್ಯಾದಿ ಆಗಿರಬಹುದು. ಅವರು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು, ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಡಗಿಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಅವರು ಇದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
2. **ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಯಕೆಯು ಬೆಳೆಯುವ, ಅನೇಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣ ಗಳಿಸುವ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಅವರ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3. **ಯೋಜನೆ ಆಧಾರಿತ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಲೆ ಅಥವಾ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಉದ್ಯಮಗಳು ಅವರು ತುಂಬಾ ಭಾವೋದ್ರಿಕ್ತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತವೆ.
4. **ಜೀವನಶೈಲಿ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಬದಲು ಜನರು ಆನಂದಿಸುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:

- * ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ತೇಜಿತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

- * ಅವರು ಸೃಜನಶೀಲರು ಮತ್ತು ಹಿಡಿದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಲ್ಲವರು
- * ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- * ಅವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ತಮ್ಮ ನಗದು ಹರಿವು, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ
- * ಅವರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಿರುತ್ತಾರೆ
- * ಅವರು ತುಂಬಾ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ - ಇದರರ್ಥ ಅವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗಾಗಿ ಕಾಯುವ ಬದಲು ತಾವೇ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುತ್ತಾರೆ
- * ಅವರಿಗೆ ಮುನ್ನೋಟ ಇರುತ್ತದೆ - ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- * ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- * ಅವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮರು

10.5.6.1 ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

ಧೀರೂ ಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ

ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗಿರ್ನಾರ್ ಪರ್ವತದಲ್ಲಿ ಯಾತ್ರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 'ಬಜ್ಜಿ'ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. 16ನೇ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ, ಅವರು ಯೆಮನ್‌ಗೆ ತೆರಳಿದರು, ಅಲ್ಲಿ ಅವರು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ಆಗಿ ಮತ್ತು ತೈಲ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು. 50,000 ರೂ.ಗಳೊಂದಿಗೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಜವಳಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದರು. ಇವರ 'ರಿಲಿಯನ್ಸ್' ಉದ್ಯಮವು ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಬ್ಸ್ 500 ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ.

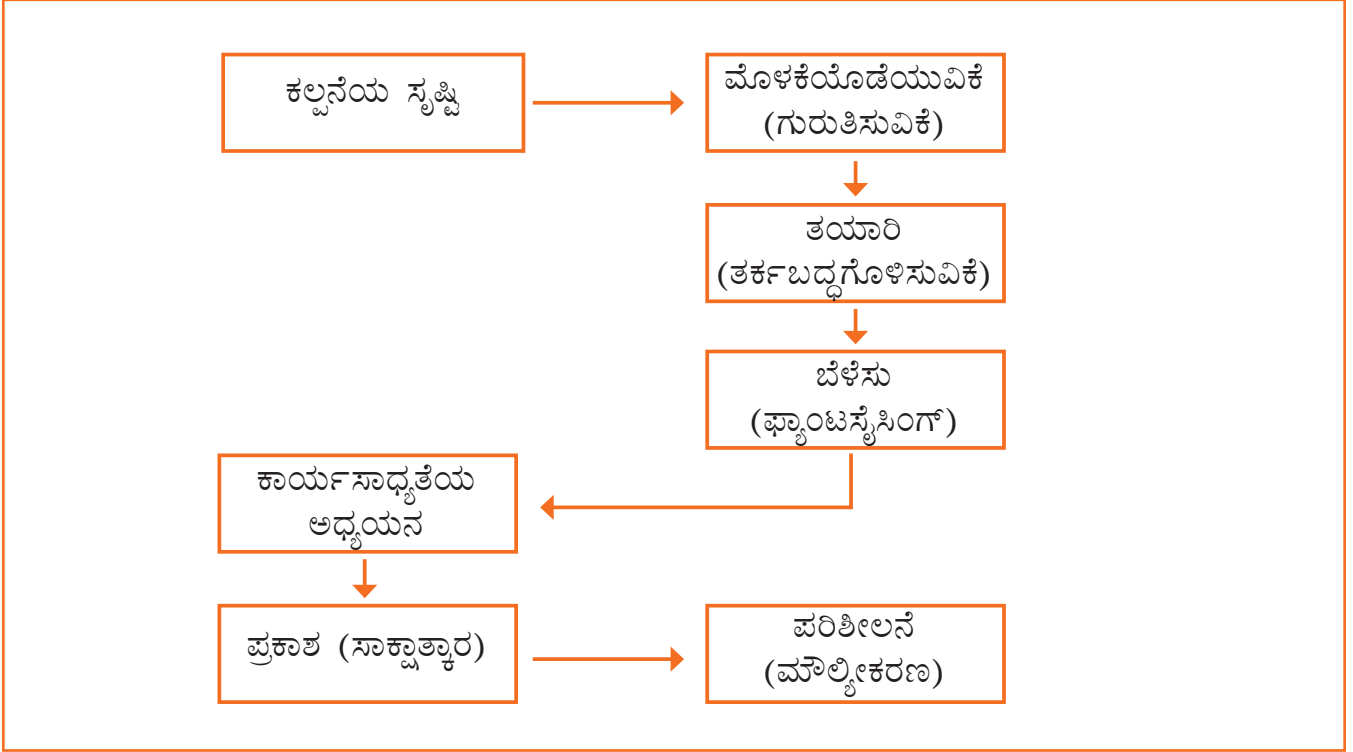
ಡಾ. ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್

ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯಿ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಿತ್ತಲಲ್ಲಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ ತಯಾರಿಸಿದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದರು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಗ್ಗದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಕೆಜಿಗೆ ರೂ.13 ಇದ್ದಾಗ ಅವರು ಕೆಜಿಗೆ ರೂ.3ಕ್ಕೆ ಮಾರಿದರು. ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ಅಂತಿಮವಾಗಿ 'ನಿರ್ಮಾ'ವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಇದು ಭಾರತೀಯ ದೇಶೀಯ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಸ ಸ್ತರವೊಂದಕ್ಕೆ ನಾಂದಿಯಾಯಿತು.

10.5.6.2 ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- * **ಹಂತ 1:** ಕಲ್ಪನೆಯ ವಿಕಾಸ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಉದ್ಯಮಿಯು ಯೋಚಿಸಿದ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಯು ಪರಿಹಾರವಾಗಬಲ್ಲ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.
- * **ಹಂತ 2:** ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ ಯೋಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- * **ಹಂತ 3:** ತಯಾರಿ ಅಥವಾ ತರ್ಕಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಇತರರು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- * **ಹಂತ 4:** ಬೆಳೆಸುವುದು ಅಥವಾ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಇಂಬುಗೊಡುವುದು. ಈ ಹಂತವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಬರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- * **ಹಂತ 5:** ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ: ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಒಂದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನದ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಆಲೋಚನೆಯು ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ
- * **ಹಂತ 6:** ಪ್ರಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರ. ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಅನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದಾಗ ಆಗುವ ಸ್ಥಿತಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.
- * **ಹಂತ 7:** ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ. ಈ ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕಲ್ಪನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ.



10.5.6.3 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸಾಮೂಹಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ, ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪರಿಸರ ಅಥವಾ 'ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯಲ್ಲಿ ಅವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ. ಈ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆರು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. **ಅನುಕೂಲಕರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಇದು ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ, ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಜಾಲವರ್ಧನೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನದಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
2. **ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವ:** ಇದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
3. **ಹಣಕಾಸು ಆಯ್ಕೆಗಳು:** ಏಂಜೆಲ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಂಗ್, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಿರುಸಾಲಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.
4. **ಮಾನವ ಬಂಡವಾಳ:** ಇದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
5. **ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು:** ಇದು ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಗಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
6. **ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಬೆಂಬಲ:** ಇದು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು, ದೂರಸಂಪರ್ಕ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರಬಲವಾದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ ಮತ್ತು ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆರು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಚಿತ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅನನ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರದೇಶದ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿಂದ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬಹುದಾದರೂ, ಪ್ರತಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನೂರು ಅಂಶಗಳ ಅತ್ಯಂತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ (ಹೆಚ್ಚಾಗಿ) ಸ್ವಾವಲಂಬಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ, ಅವು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಾಯಕರು ಹೆಚ್ಚು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ-ದಿವಾಳಿಗೊಳಿಸುವಂತೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪರಿಸರದ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

10.5.6.4 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರ

ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಗಮನವಾಗಿದೆ. ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಪ್ರವರ್ಧಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಜಗತ್ತಿನಾದ್ಯಂತ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಗುರುತಿಸುತ್ತಿವೆ. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

1. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸುವವರನ್ನು ನಿರುತ್ಸಾಹಗೊಳಿಸುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ಸಮರ್ಥ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಉದ್ಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ, ಪ್ರಬಲವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಒಲವು ತೋರುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತವೆ.
2. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಬದಲು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಉತ್ಪನ್ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಹರಿವಿನ ಹೆಚ್ಚಿದ ದರಗಳನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
3. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲಿಗರು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾರು ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಕ್ಷೆಗಳು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.
4. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಗಳು ಅನಿವಾರ್ಯ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಆರ್ಥಿಕ ಅಡಚಣೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳು (ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು) ಈ ಕುಸಿತಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು, ಹೀಗಾಗಿ ಅವರು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಸ್ಥಳೀಯ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅಗತ್ಯವು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿದೆ. ನೈಜ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದಾದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಊಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

10.5.6.5 ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮ ಪರಿಸರದ ಕಿರು ಚಿತ್ರ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಹೊಸ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿದೆ. ಅನೇಕ ಭಾರತೀಯರು, ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರಪಂಚಕ್ಕೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರು, ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್‌ಕ್ಯುಬೇಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ಯಮದ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರ್ಥಿಕತೆಗೆ ಬೆಂಬಲ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿವೆ ಆದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗೊಳಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ:

1. ನಾವು ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
2. ನಾವು ವಿದ್ಯಾವಂತರನ್ನು ಉದ್ಯಮಿಗಳಾಗಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

3. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
4. ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ಕೆಂಪು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಶಾಹಿಯಂತಹ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು.
5. ನಾವು ನಮ್ಮ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಭಾರತಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗಿದೆ.
6. ನಾವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ನಗರಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ನೀತಿ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ಜನರು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅದೇ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಇಂದು, ಈ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಸತನದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ದೊಡ್ಡ ಅವಕಾಶವಿದೆ, ಅದು ಬೆಳೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಮೃದ್ಧಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

10.5.6.6 ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿವೆ. ಅವರ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯಗಳೆಂದರೆ:

- * ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- * ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕುವುದು
- * ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- * ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು
- * ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- * ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಾಲುದಾರರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು

ಪ್ರಧಾನಿ ಮೋದಿಯವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಯುವ, ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶ:

- * ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು
- * ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು
- * ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- * ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು
- * ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

10.5.6.6 ಸಲಹೆಗಳು



- * ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ, ನವೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳಗಾರರು, ಪರೋಕ್ಷ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಇರುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- * ವೈಫಲ್ಯವು ಒಂದು ಮೆಟ್ಟಿಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಸಾಹಸದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಯಂ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸಿ.

10.5.7 ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪುನರಾಚೇತನ

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು. ಅವರು ಮಾರ್ಗ ನಿರ್ಮಾಪಕರು, ಮಾರ್ಗಕ್ರಮಿಸುವವರು ಅಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಜಾಗರೂಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು (ಅವನ ಏಕೈಕ ಆದಾಯ) ತ್ಯಜಿಸಲು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕನಸುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ, ತನ್ನ ಊಹೆಗಳು ತಪ್ಪಾಗಿ ಸಾಬೀತಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಘಟನೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾನೆ. ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ ನಂತರ, ಯಶಸ್ಸು ಇನ್ನೂ ಖಾತರಿಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾರ್ಥಕವಾಗಿದೆ. ಅಪಾಯ-ಅಪೇಕ್ಷೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ, ಇದು ಭಾಗಶಃ ಅನುವಂಶಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಸ್ವಯಂ ಗಳಿಸಿರುವುದು.

ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಎಂದರೇನು?

ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ, ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಎಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಜ್ಜಾಗಿದೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ಇದು ಸಂಭವನೀಯ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳ ನಡುವೆ (ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನೀತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಹೊಡೆದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಫಲಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಆದರೆ ನಷ್ಟದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರುವುದು ಕಂಪನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಟವಾಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬೆಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ “ಕಡಿಮೆ”, “ಮಧ್ಯಮ” ಮತ್ತು “ಹೆಚ್ಚು” ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ(ಗಳು) ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಆ ಹಂತಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- * ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರ
- * ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಒತ್ತಡಗಳು
- * ಕಂಪನಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗಿನ ಪ್ರಾರಂಭವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ನವೋದ್ಯಮವು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮೊದಲಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆಯ ಹೇಳಿಕೆ

ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು. ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಂತವೆಂದರೆ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯದ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು. ಇದು ಕಂಪನಿಯೊಳಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಹೇಳಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು:

- * ವ್ಯಾಪಾರವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಪಾಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ.
- * ಕಂಪನಿಯು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಅಪಾಯ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.
- * ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯದ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅಪಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
- * ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲದ ನಡುವಿನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿನಿಮಯ.
- * ಅಪಾಯ ತಡೆಯ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕ್ಕೀಡಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪುನರ್ ಚೇತನ ಎಂದರೇನು?

ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿನ್ನಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪುನರ್‌ಚೇತನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹಿನ್ನಡೆಯಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಪುನರ್‌ಚೇತನವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪುನರ್‌ಚೇತನವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು:

- * ತರಬೇತುದಾರರು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ವೃತ್ತಿಪರ ಜಾಲವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ
- * ಬದಲಾವಣೆಯು ಜೀವನದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ
- * ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಗತಿಯಾಗಿ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ

ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಒಂದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- * ಬಲವಾದ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಜ್ಞೆ
- * ಬಲವಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು
- * ಹಿನ್ನಡೆಗಳಿಂದ ಕಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ
- * ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- * ಬದುಕುಳಿಯುವ ವರ್ತನೆ
- * ನಗದು ಹರಿವಿನ ಜಾಗ್ರತೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- * ದೊಡ್ಡ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಗಮನಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- * ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ

10.5.7.1 ಸಲಹೆಗಳು



- * ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗೆಳೆಯರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಉತ್ತಮ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ನಿಮಗೆ ಕಲಿಯಲು, ಹೊಸ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- * ಹಿನ್ನಡೆಗಳಲ್ಲೇ ಇರಬೇಡಿ. ಮತ್ತೆ ಮುನ್ನಡೆಯಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- * ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.5.8 ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು

ಶ್ಯಾಮ್ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿ, ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದ ವಿಷಯವೆಂದರೆ ಶ್ಯಾಮ್ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ವಿಫಲರಾದರು. ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿಫಲವಾದ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಉದ್ಯಮಿಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಓದಿ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ಶ್ಯಾಮ್, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು ಎಂದು ನಾನು ಕೇಳಿದ್ದೇನೆ, ಅವರು ಎಂದಿಗೂ ವಿಫಲರಾಗಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ನಿಜಾನಾ?

ಶ್ಯಾಮ್: ಹೃ, ಇಲ್ಲ ಖಂಡಿತ ಇದು ನಿಜವಲ್ಲ! ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರ್ಭಯವಾಗಿ ಉತ್ತಾಹದಿಂದ ಇರಬೇಕೆಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ, ಭಯವು ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯವಾದ ಮನುಷ್ಯಸಹಜ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ! ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ನನ್ನ ದೊಡ್ಡ ಭಯವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಭಯವಾಗಿತ್ತು. ವಾಸ್ತವ ಏನೆಂದರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾರೋ ಅಷ್ಟು ಸೋಲುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ವಿಫಲವಾಗುವ ಭಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸದಿರುವುದು ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪಾಠಗಳಾಗಿವೆ!

ಸಂದರ್ಶಕ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಕಾರಣವೇನು?

ಶ್ಯಾಮ್: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ಕಾರಣವಿಲ್ಲ. ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಉದ್ಯಮಿ ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು. ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ನೀವು ಬಿಟ್ಟಿದ್ದೀರಿ. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು (ವಿತರಿಸಲು) ನೀವು ಸಿದ್ಧರಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. “ನೀವು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಲ್ಲ!” ನೀವು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟಿದ್ದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು – ಬಹುಶಃ ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಪಟ್ಟುಬಿಡದಿರಬಹುದು. ಸಣ್ಣ, ಅತ್ಯಲ್ಪ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು. ವಿಫಲಗೊಳ್ಳಲು ಇತರ ಕಾರಣಗಳು ತಪ್ಪು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಕಾರಣಗಳು!

ಸಂದರ್ಶಕ: ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಶ್ಯಾಮ್: ನಾವೆಲ್ಲರೂ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೋಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ನಂಬುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ನೋಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಆಲೋಚನೆ ಇದ್ದರೆ, ನೀವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವಿದ್ದರೂ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿರುವುದು ಅಲ್ಲಿಯೇ ವಿಫಲವಾಗಿದೆ, ಹೇಗಾದರೂ! ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯವು ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಟ್ಟ ವಿಷಯವಲ್ಲ. ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪಶ್ಚಾತ್ತಾಪ ಪಡುವುದು ಮತ್ತು ‘ಏನಾದರೆ’ ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮತ್ತು ವಿಫಲವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಾನು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಿಫಲರಾದಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸಿತು?

ಶ್ಯಾಮ್: ನಾನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಎದೆಗುಂದಿದ್ದೆ! ಇದು ತುಂಬಾ ನೋವಿನ ಅನುಭವ. ಆದರೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಏನೆಂದರೆ, ನೀವು ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ನಂತರದ ವೈಫಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ, ಚೇತರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಪ್ರತಿ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಒಂದು ಪಾಠವಾಗಿ ನೋಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅದು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಬದಲಿಗೆ ನೀವು ಜಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಅಡಚಣೆಯಾಗಿದೆ. ವೈಫಲ್ಯವು ಅನೇಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದಾಗುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

ಶ್ಯಾಮ್: ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ನಾನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಿದ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ವೈಫಲ್ಯವು ನನ್ನನ್ನು ಹೊಸ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ನೋಡುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಇದು ನನಗೆ ಮೊದಲು ಇಲ್ಲದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿತು. ವೈಫಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಬಲಶಾಲಿಯಾಗಿರಿಸಬಹುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅಹಂಕಾರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೀರಿ?

ಶ್ಯಾಮ್: ಅವರ ಸಂತೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಬೇಕಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಅವರ ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ – ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ತಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಹಣದ ಕೊರತೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುತ್ತೇನೆ.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಆ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ನಿಜವಾಗಿಯೂ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಕಲಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ಇದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯಕವಾದ ಸಲಹೆ, ಶ್ಯಾಮ್! ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನನಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಒಳನೋಟಕ್ಕೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು!

10.5.8.1 ಸಲಹೆಗಳು



- * ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- * ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ – ಅವಸರದಿಂದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

UNIT 10.6: ಓರ್ವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 P (Product, Price, Place, and Promotion)ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ವಿಕಸನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
5. CRM (Customer Relationship Management - ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
6. CRMನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ವ್ಯಾಪಾರದ ಜಾಲದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
8. ವ್ಯಾಪಾರದ ಜಾಲದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಗುರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
11. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
15. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

10.6.1 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ / ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ 4 Pಗಳು / ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಹತ್ವ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಇದು ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೂಡಾ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- * ಹಿಂದಿನ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರು
- * ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- * ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
- * ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ಯಮ
- * ಸಂಬಂಧಿತ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- * ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ನೀವೇ ಅಥವಾ ನೀವು ನೇಮಿಸಿದ ಯಾರಾದರೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ.
- * ದ್ವಿತೀಯ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಹುಡುಕಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

- * ಪರಿಶೋಧಕ: ಇದು ತೆರೆದ ಅಂತ್ಯದ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವರವಾದ, ರಚನೆಯಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- * ನಿರ್ದಿಷ್ಟ: ಇದು ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ, ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪರಿಶೋಧನಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆ

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಹೊರಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ವಿತೀಯ ಮೂಲಗಳೆಂದರೆ:

- * ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲಗಳು: ಇವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿಭಾಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- * ವಾಣಿಜ್ಯ ಮೂಲಗಳು: ಇವುಗಳು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಘಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- * ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ಇವುಗಳು ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಕಾಲೇಜುಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

10.6.1.1 ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 4 P ಗಳು

1. ಉತ್ಪನ್ನ (Product)
2. ಬೆಲೆ (Price)
3. ಪ್ರಚಾರ (Promotion)
4. ಸ್ಥಳ (Place)

ಈ 4 P ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

ಉತ್ಪನ್ನ

ಉತ್ಪನ್ನವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- * ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಪದಾರ್ಥ
- * ಒಂದು ಅಮೂರ್ತ ಸೇವೆ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಏನೇ ಇರಲಿ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

- * ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯಿಂದ ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ?
- * ಇದು ಯಾವ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ?
- * ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದೇ?
- * ಇದು ಯಾವುದೇ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?
- * ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ?
- * ಇದನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಬೇಕು?
- * ಇದು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?

- * ಉತ್ಪನ್ನದ ಎಷ್ಟು ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ?
- * ಇದನ್ನು ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದೇ?

ಬೆಲೆ

ಉತ್ಪನ್ನದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಬೆಲೆ ಅಂಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಯು ಲಾಭಾಂಶಗಳು, ಪೂರೈಕೆ, ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತಂತ್ರದಂತಹ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

- * ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಮೌಲ್ಯ ಏನು?
- * ಸ್ಥಳೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಬೆಲೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿವೆಯೇ?
- * ಗ್ರಾಹಕರ ಬೆಲೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿದೆಯೇ?
- * ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೇ?
- * ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ಹೇಗೆ?

ಪ್ರಚಾರ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ಮುಂದಿನ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಚಾರದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ಜಾಹೀರಾತು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಇಮೇಲ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಸರ್ಚ್ ಇಂಜಿನ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ವೀಡಿಯೋ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನಷ್ಟು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

- * ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು?
- * ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಳಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾಧ್ಯಮ ಯಾವುದು?
- * ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಯಾವಾಗ?
- * ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

ಸ್ಥಳ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪ್ರಕಾರ, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ ಆಧಾರವು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ, ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಜವಾದ ಗ್ರಾಹಕರಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

- * ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
- * ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿತರಣಾ ಚಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
- * ನಿಮಗೆ ಮಾರಾಟ ಪಡೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- * ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?
- * ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೇ?
- * ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಬೇಕೇ?

ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕಲ್ಪನೆಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಆವಿಷ್ಕಾರಕ, ಸಾಧಿಸಲು ಸುಲಭ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಜಟಿಲವಾಗಿದೆ. ಏನೇ ಇರಲಿ, ಅದು ಕಲ್ಪನೆ ಎಂಬ ಅಂಶವು ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಲ್ಲದೆ, ಏನೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಹೆದರುತ್ತಾರೆ, ಅಪಹಾಸ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಭಯದಿಂದ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನತೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರಬೇಕು.

ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳೆಂದರೆ:

- * ವಿಚಾರ ಮಂಥನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಆಸಕ್ತರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.
- * ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು, ಇದರಿಂದ ಜನರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.
- * ಕಲ್ಪನೆಯು ಹಾಸ್ಯಾಸ್ವದವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸದೆ ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು.
- * ನೀವು ತಕ್ಷಣವೇ ಮಾಡದಿರುವ ಕೆಲಸದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸದೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ನಂತರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

10.6.1.2 ಸಲಹೆಗಳು



- * ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಚಾರಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನನ್ಯವಾಗಿರಬೇಕಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಯವು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- * ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.6.2 ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು: ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆ

ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದಾದರೆ, ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- * ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನ.
- * ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಅದರ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣ.
- * ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ.
- * ಸ್ವತ್ತುಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲದರ ಮೌಲ್ಯ.
- * ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್: ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಇಕ್ವಿಟಿಯ ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಶಾಟ್.
- * ಬಾಟಮ್ ಲೈನ್: ವ್ಯಾಪಾರವೊಂದು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- * ವ್ಯಾಪಾರ: ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ.
- * ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ (B2B): ಇನ್ನೊಂದು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- * ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (B2C): ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- * ಬಂಡವಾಳ: ವ್ಯವಹಾರವು ತನ್ನ ಖಾತೆಗಳು, ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹಣ. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ.
- * ನಗದು ಹರಿವು: ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವ್ಯವಹಾರದ ಮೂಲಕ ನಿಧಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಲನೆ.
- * ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆ.
- * ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಂದ.
- * ಸವಕಳಿ: ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವುದು.
- * ಖರ್ಚು: ವ್ಯವಹಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉಂಟಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- * ಹಣಕಾಸು: ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ.

- * ಹಣಕಾಸು ವರದಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ.
- * ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ: ಒಂದು-ಬಾರಿಯ ಖರ್ಚು.
- * ಆದಾಯದ ಹೇಳಿಕೆ (ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆ): ಸಮಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- * ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು: ವ್ಯಾಪಾರವು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೌಲ್ಯ.
- * ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್: ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- * ನಿವ್ವಳ ವರಮಾನ/ಲಾಭ: ಆದಾಯಗಳು ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆದ ಮೊತ್ತ.
- * ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ.
- * ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ.
- * ಲಾಭದ ಅಂಚು: ಲಾಭದ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಆದಾಯದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- * ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ (ROI): ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ಲಾಭವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರವು ಪಡೆಯುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತ.
- * ಆದಾಯ: ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- * ಮಾರಾಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ.
- * ಪೂರೈಕೆದಾರ: ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವವರು.
- * ಟಾಗೆಟ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್: ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಂಪು.
- * ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜು.
- * ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚ: ವ್ಯಾಪಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- * ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್: ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

10.6.3 CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್

CRM (Customer Relation Mangement) ಎಂದರೇನು?

CRM ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೂಲತಃ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇಂದು ಇದು ಏನು ಏನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.

CRM ನ ಅಗತ್ಯ

ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಷ್ಟು ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚು. ಯಾವುದೇ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೂ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಅತ್ಯುನ್ನತವಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿಯೇ ದಿನನಿತ್ಯದ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಗಮನಹರಿಸುವ ಏನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿವೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಒಳನೋಟವು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪಂದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಇದು ಅವರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಅಖಿಲ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಲಾಭ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

CRM ನ ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

CRM ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

* ಇದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅದು ಇವಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- * ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ

* ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ

* ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ

* ಇದು ಒಬ್ಬರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ

* ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಧಾರಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ

* ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭದಾಯಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.

10.6.3.1 ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

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

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಅವಶ್ಯಕತೆ

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಜನರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತನ್ನ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಇರುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ನಡೆಯುವ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ರೀತಿಯ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ, ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಮಾನಮನಸ್ಸು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಹತ್ತರ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಭವಗಳು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಸಂಪರ್ಕ, ಸ್ಪೂರ್ತಿ, ಸಲಹೆ, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- * ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ/ಸುಳಿವು ಪಡೆಯುವುದು
- * ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳ ಹೆಚ್ಚಳ
- * ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಉತ್ತಮ ಮೂಲ
- * ಸಮಾನಮನಸ್ಸು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ
- * ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿಚಿತ್ರದ ಮಾಹಿತಿ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- * ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವುದು
- * ಹೆಚ್ಚಿದ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
- * ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತೃಪ್ತಿ
- * ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತವಾದ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು

10.6.3.2 ಸಲಹೆಗಳು



- * ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- * ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

10.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಏಕೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು?

ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಿಮಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಗುರಿಗಳು ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯದ್ದಾಗಿರಬಹುದು.

ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

* ಇವುಗಳು ತಕ್ಷಣದ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳಾಗಿವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ವಿಫಲವಾದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಗುರಿಗಳು

* ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

* ಅವು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತೆ ವಿಫಲವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೇವಾ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ. ಇದರಿಂದ ನೀವು ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು

ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ರಚಿಸಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3-5 ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕವಾಗಿ ಎಂಟು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

10.6.4.1 ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶವು ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಪುಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರಾಂಶವು ವ್ಯಾಪಾರದ ಮಾಲೀಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಆಸೆಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳ ಅವಲೋಕನವಾಗಿದೆ. ಇದು 1-2 ಪುಟಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ಮಾದರಿ.

ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶವು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವು ಏನೆಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನೈಕ್‌ನ ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ

ನೈಕ್‌ನ ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ “ವಿಶ್ವದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕ್ರೀಡಾಪಟುವಿಗೆ ಸ್ಪೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ ತರಲು.”

* ಕಂಪನಿ ಮಾಹಿತಿ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವಾಗ ರೂಪುಗೊಂಡಿತು, ಸಂಸ್ಥಾಪಕರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ಥಳ(ಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

* ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು: ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು: ಒದಗಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

* ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

* ಭವಿಷ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ: ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯ ಅನನ್ಯತೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯ ಅನನ್ಯತೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಈ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- * ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಣೆ
- * ನೀವು ಪೂರೈಸಲು ಗುರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳು
- * ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಧಾನಗಳು
- * ನೀವು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- * ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವಿಭಾಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಈ ವಿಭಾಗದ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಶೋಧ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ಇಡಬೇಕಾದ ವಿಭಾಗವೂ ಇದು

ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- * ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ
- * ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ
- * ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ
- * ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ
- * ನೀವು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಬಯಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಷೇರಿನ ಪ್ರಮಾಣ
- * ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ರಚನೆ
- * ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- * ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅಗತ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಈ ವಿಭಾಗವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ ಬರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗವು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- * ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ
- * ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವಿವರಗಳು
- * ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದ ವಿವರಗಳು
- * ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಅರ್ಹತೆಗಳು
- * ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗ/ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಗಳು
- * ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳು

ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲು

ಮುಂದಿನ ವಿಭಾಗವು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲಿನ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಉತ್ಪನ್ನವು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲಿನ ವಿಭಾಗವು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- * ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ವಿವರಣೆ
- * ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ವಿವರಣೆ

- * ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ಪೇಟೆಂಟ್ ಫೈಲಿಂಗ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- * ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಯೋಜಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ R&D ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ

ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- * ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನುಗ್ಗುವ ತಂತ್ರ: ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಈ ತಂತ್ರವು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- * ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ತಂತ್ರ: ಈ ತಂತ್ರವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದರೂ ಸಹ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- * ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಾನಲ್‌ಗಳು: ಇವುಗಳು ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಆಗಿರಬಹುದು.
- * ಸಂವಹನ ತಂತ್ರ: ಇವುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳು (ಇ-ಮೇಲ್, ಪಠ್ಯ, ಚಾಟ್), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ಫೋನ್ ಕರೆಗಳು, ವೀಡಿಯೋ ಚಾಟ್‌ಗಳು, ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿ) ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ತಂತ್ರಗಳು (ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ವೆಬ್‌ಪುಟಗಳು, ವಿವರಣೆಗಳು).

ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- * ಸೇಲ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ತಂತ್ರ: ಈ ತಂತ್ರವು ಉದ್ಯಮದ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- * ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ವಗಿತ: ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು - ನೀವು ಅದನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಾ, ಎಷ್ಟು ಯೂನಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ಪ್ರತಿ ಘಟಕವನ್ನು ಯಾವ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಧನಸಹಾಯ ವಿನಂತಿ

ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅವರ ಸಾಹಸಕ್ಕೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ. ಧನಸಹಾಯ ವಿನಂತಿ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- * ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- * ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- * ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಹಣದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಬಯಸುವಿರಾ?
- * ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಗಳು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ - ಈ ಯೋಜನೆಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಈ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- * ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಕ್ಷಣದಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಆದಾಯ, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷದ ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಆದಾಯ ಹೇಳಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ತೆರಿಗೆ ರಿಟರ್ನ್ಸ್ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ನಗದು ಹರಿವು ಬಂದ ನಗದನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಬಜೆಟ್, ಹೊರ ಹೋದ ನಗದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ನಗದು ಕೊರತೆ (ಇುಣಾತ್ಮಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ.

ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

- * **ಹಂತ 1:** ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

- * **ಹಂತ 2:** ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆ ವಿವರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಿಲ್‌ಗಳು, ವಿಮೆ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- * **ಹಂತ 3:** ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಏನನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ (ನಿಮ್ಮ ಮನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀವು ಬಾಕಿಯಿರುವುದನ್ನು ಕಳೆಯಿರಿ (ಸಾಲಗಳು, ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೊತ್ತಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.) ನೀವು ಉಳಿದಿರುವ ಮೊತ್ತವು ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ.
- * **ಹಂತ 4:** ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಣ ಎಲ್ಲಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- * **ಹಂತ 5:** ತುರ್ತು ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ತುರ್ತು ನಿಧಿಯು ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- * **ಹಂತ 6:** ನಿಮ್ಮ ವಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ವಿಮೆಯು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳೆಂದರೆ:

- * ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- * ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಟ್ರೆಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಹಿಂದೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಅದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಇನ್ನೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆದಾಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.
- * ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ, ಆರ್ಥಿಕತೆಯು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- * ವಿವರವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.

10.6.4.2 ಸಲಹೆಗಳು



- * ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- * ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- * ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿರಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರಿ.
- * ಸಾಧ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲಾ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳಂತಹ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

10.6.5 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಧನಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯ

ಉದ್ಯಮದಾರರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸವಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆಂದರೆ ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯಾವ ಧನಸಹಾಯ ವಿಧಾನವು ತಮಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಗಳ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ನವಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

10.6.5.1 ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು?

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಾಗ, ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ದರ ಮತ್ತು ಸಾಲ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಲು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈಗ ಹಿಂದೆಂದಿಗಿಂತಲೂ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಧನವನ್ನು ಅರಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು, ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮೇಲಾಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು

ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- * ಪರಿಚಯದ ಪತ್ರ(ಗಳು): ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಬರಸಬೇಕು. ಈ ಪತ್ರದ ಗುರಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯ ಭರವಸೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನೆಗಳಾದ್ಯಂತ ಹೊಂದಿಸುವುದು.
- * ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯ: ಇದು ಮೂಲತಃ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ಆಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
- * ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರ: ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, ವ್ಯವಹಾರವು ಎಷ್ಟು ಕಾಲದಿಂದ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- * ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು: ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- * ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಅಥವಾ ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆ: ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.

ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳೆಂದರೆ:

- * ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್
- * ಲಾಭ ಮತ್ತು-ನಷ್ಟ ಖಾತೆ
- * ಹಣದ ಹರಿವಿನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ
- * ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯ
- * ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ
- * ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ

ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲಾಧಾರಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಭದ್ರತೆ ಇಲ್ಲದೆ ನಿಮಗೆ ಸಾಲ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ನೀವು ನೀಡಬಹುದು. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವಾಹನಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

10.6.5.2 ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನೀಡುವ ಸಾಲದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಪೂರೈಸಿದರೆ ನಿಧಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಿನಂತಿಯು ಯಶಸ್ವಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

- * ಉತ್ತಮ ನಗದು ಹರಿವು
- * ಸಾಕಷ್ಟು ಷೇರುದಾರರ ನಿಧಿಗಳು

* ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತೆ

* ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ

* ಒಳ್ಳೆಯ ಹೆಸರು

ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಲು ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

* ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.

* ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೇಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.

* ನಿಮಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

10.6.5.3 ಸಲಹೆಗಳು



* ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.

* ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಡಿ.

10.6.6 ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಈವೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವವರೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆ ಕೇಳಿ.

ಇತ್ತೀಚೆಗಷ್ಟೇ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಿಸಿರುವ ಉದ್ಯಮಿ ರಾಮು ಅವರ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ರಾಮು ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ - ಅವರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರು, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ರಾಮು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಹೇಗಾದರೂ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ರಾಮು ಅವರು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಮು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಅನುಭವಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಒಂದು ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ. ಮತ್ತೊಂದು ಪರಿಹಾರವೆಂದರೆ ರಾಮು ತನ್ನ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅವನು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಬಹುದು, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ನೀಡಬಹುದು.

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

ವಿಶ್ವದ ಅತ್ಯಂತ ನುರಿತ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಸಹ ಉದ್ಯಮವು ತನ್ನಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ತನ್ನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೀಲಿಯು ತನ್ನ ಸುತ್ತಲಿನವರ ನಡುವೆ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದರಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ನಿಯೋಗ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾದುದು ಏಕೆಂದರೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ನಿಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಮಗಾಗಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲು, ನೀವು ಎರಡು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಎರಡನೇ ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾಡಲು ನೀಡಬಹುದು. ತಪ್ಪಾದ ನಿಯೋಗದ ಜೊತೆಗೆ, ಉದ್ಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ ಅತಿ-ನಿಯೋಗ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇದರೊಂದಿಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದವರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತೀರಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 3: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ.

ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಬಹಳ ದೂರ ಸಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ನೀವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಚೆಕ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರು ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ. ನೀವು ತುಂಬಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಕ್ಕೂ ವಿವರವಾದ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಉದ್ಯೋಗ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನೀವು ಹಾಕುತ್ತೀರಿ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೇರಣೆಯ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧ್ಯೇಯವನ್ನು ನಂಬುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಬೋನಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಹೆಮ್ಮೆ ಪಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು. ನೆನಪಿಡಿ, ತರಬೇತಿಯು ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಪ್ರಯತ್ನವಲ್ಲ. ಇದು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಲೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಅವರು ಇದನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ನೋಡಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯಿಂದ ಮುನ್ನಡೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ. ಇದರಿಂದ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಇಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಈಗ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

10.6.6.1 ಸಲಹೆಗಳು



- * ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- * ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ, ನೀವು ಅನುಕೂಲವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

10.6.7 ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು

ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮಗೆ ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

- * ನಾನು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
- * ನಾನು ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?

- * ಇತರರು ಮೊದಲು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಅವರು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ?
- * ನಾನು ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರನ್ನು ನಾನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆಯೇ?
- * ನನ್ನ ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಹಕ ಯಾರು?
- * ನನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಯಾರು?
- * ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯು ಇತರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವುದು ಯಾವುದು?
- * ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
- * ನಾನು SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿದ್ದೇನೆಯೇ?
- * ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ ಎಷ್ಟು?
- * ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?
- * ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನನಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕು?
- * ನಾನು ಸಾಲ ಪಡೆಯಬೇಕೆ?
- * ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ?
- * ನಾನು ಯಾವಾಗ ಖರ್ಚು ಮಾರಾಟ ಸರಿದೂಗಿಸುತ್ತೇನೆ ಅಥವಾ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತೇನೆ?
- * ನನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವವರು ಹೇಗೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ?
- * ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾನೂನು ರಚನೆಯನ್ನು ನಾನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?
- * ನಾನು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು?
- * ನನಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಿಮೆ ಬೇಕು?
- * ನಾನು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪಿದೇನೇ?

10.6.7.1 ಸಲಹೆಗಳು



- * ನೀವು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಯ, ಹಣ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- * ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.

ಅಡುಟಿಪ್ಪಣೆಗಳು:

1. ಒಬ್ಬ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಒಬ್ಬ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿ ವ್ಯಕ್ತಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
3. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ.
4. SWOT ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಆತಂಕಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವು ಉತ್ಪನ್ನದ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕಡಿಮೆ ಸಂಭವನೀಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ.
6. ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭವು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದಾಗ ಕಂಪನಿಯು ಲಾಭ-ನಷ್ಟವಿಲ್ಲದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ರಚನೆಯು ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ, ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಾಗಿರಬಹುದು.
8. ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.
9. ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ - ಜೀವವಿಮೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ. ಜೀವವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.





SANKALP

Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com