

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ  
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

# ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

## PARTICIPANT HANDBOOK

ವಲಯ (Sector)	: ನಿರ್ಮಾಣ
ಉಪ ವಲಯ (Sub-Sector)	: ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ
ಉದ್ಯೋಗ (Occupation)	: ಕಲ್ಲುಗಾರಿಕೆ
ಉಲ್ಲೇಖ ID	: CON/Q0503, ಆವೃತ್ತಿ 1.0 NSQF ಮಟ್ಟ 3

ನಿರ್ಮಾಣ – ಪೇಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್  
(ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯುವವ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಕ)  
Construction - Painter & Decorator



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 – Construction Skill Development Council of India



Construction Skill Development Council of India is happy to know that Karnataka Skill Development Corporation (KSDC) the nodal agency under the Department of Skill Development, Entrepreneurship and Livelihood is building the Skill Development content in the local language.

This initiative of KSDC will immensely benefit and motivate one and all within the state of Karnataka to learn. We at CSDCI will strengthen this initiative of KSDC in all possible ways.

Employability and Opportunities to Employment are the two specific objectives with which Construction Skill Development Council of India carries out the various 'Skill Development Initiatives' PAN India.

Possessing Skills and especially those which are in demand makes way for multiple 'Job Opportunities'. Construction exist ever since mankind exist and will do so. Each one of us possess some 'Skills'. We have to only realize whether 'Skills' that we possess, facilitates in achieving our life goals. If the answer is 'No' then go for 'Skills' that the world needs i.e. those which are in demand and that which you can excel at. Once you do this no one can stop the 'Job Opportunities' coming to you. Get yourself qualified in 'Skills' that you possess or those 'Skills' which you learn and acquire. Be visible to the world which is looking for 'Qualified Skills', success is bound to be yours.

For Construction Skill Development Council of India



**Mr. Narendra Deshpande**  
Chief Executive Officer



**Construction Skill Development Council of India**

**Corporate Office:** CPB – 103 & 104, Block-4B, DLF corporate Park, Phase – III, MG Road Gurugram – 122002  
Tele – 0124 – 4513915 to 18; Email: [admin@csdcindia.org](mailto:admin@csdcindia.org) | Website : [www.csdcindia.org](http://www.csdcindia.org)  
CIN No. U45400DL2013NPL257580



ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ  
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ

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



## ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್‌ಗಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದ ತಜ್ಞರ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ. ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಕೈಪಿಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಮಗೆ ವಹಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು NSDCಗೆ ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರುತ್ತೇವೆ.

ತಮ್ಮ ಸಮರ್ಪಿತ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ L& T, HCC, ಶರೂರ್ಜಿ ಪಲ್ಟೋಂಜಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ & ಕನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಗೆ ತಂಡವು ವಿಶೇಷ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಛಾಯಾಚಿತ್ರ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು Steller Venture (P) Ltd. NBCCಯನ್ನು ಸಹ ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ.

## ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಬಗ್ಗೆ

ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಉದ್ಯೋಗದಾತವಾಗಿದೆ. ದೇಶದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಮುಖ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿ, ಭಾರತದ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಉದ್ಯಮವು ವಹಿಸಿದ ಪಾತ್ರವು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅದರ ವ್ಯಾಪಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮವು ಕೌಶಲ್ಯಪೂರ್ಣ ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಕೊರತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಸವಾಲನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇದು ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಕುಂಠಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ರಚನೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಕಳಪೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಯೋಜನೆಗಳು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಲು ವಿಫಲವಾಗಿದೆ.

ಇಂದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಅಗಾಧ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ. ಕೌಶಲ್ಯದ ಅಂತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಇದು ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಸಬಲೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಕನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ಬಣ್ಣಬಣ್ಣಿಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಈ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ಬಣ್ಣಬಣ್ಣಿಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಶನ್ ಪ್ಯಾಕ್ ಆಧರಿಸಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಕೆಳಗಿನ NOS/ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

- ವಿವಿಧ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ OBD, ಅಕ್ರಿಲಿಕ್ ಮತ್ತು ಎಮಲ್ಷನ್ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
- ಲೋಹದ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹಚ್ಚುವುದು / ರಚನಾತ್ಮಕ ಉಕ್ಕಿನ ನಿರ್ಮಿತ ಜೋಡಣೆ
- ಮರದ ಕಿಟಕಿಗಳು, ಬಾಗಿಲುಗಳು, ವಿಭಾಗಗಳು, ಫಲಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಿ, ಬಣ್ಣ ಮಾಡಿ, ವಾರ್ನಿಷ್ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಷ್ (ಹೂಳಪು ಕೊಡು ಮತ್ತು ಮೆರುಗು ಕೊಡು) ಮಾಡಿ
- ವಿವಿಧ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ದೋಷಗಳ ಸಣ್ಣ ದುರಸ್ತಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
- ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ
- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ

ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಡಿಮೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಫೋಟೋಗಳು ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ವಿವರಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

## ಬಳಸಿದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಸಮಯ



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು

## ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	<b>ಪರಿಚಯ</b>	1
	ಘಟಕ 1.1 - ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದ ವಿವರಣೆ	3
	ಘಟಕ 1.2 - ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗ	
	ಘಟಕ 1.3 - ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ II ಆಗಿ ನಿರ್ಮಾಣ ವರ್ಣಚಿತ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಕಾರ	11
	ಘಟಕ 1.4 - ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯುವವನು ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	16
2.	<b>ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</b>	19
	ಘಟಕ 2.1 - ಘಟಕ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಅಳತೆ	21
	ಘಟಕ 2.2 - ಮೂಲ ರೇಖಾಗಣಿತ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು	25
	ಘಟಕ 2.3 - ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನ್ವಯ	33
	ಘಟಕ 2.4 - ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಮಾಪನಗಳು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣಕ್ಕಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಅವಶ್ಯಕತೆ	37
3.	<b>ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ (CON/N9001)</b>	41
	ಘಟಕ 3.1 - ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	43
	ಘಟಕ 3.2 - ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ	46
	ಘಟಕ 3.3 - ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷತೆ	60
	ಘಟಕ 3.4 - ಅಪಾಯಕಾರಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು	68
	ಘಟಕ 3.5 - ಸೈಟ್ ರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ	70
4.	<b>ಚಿತ್ರಕಲೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು</b>	75
	ಘಟಕ 4.1 - ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು	77
	ಘಟಕ 4.2 - ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	89
5.	<b>ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣದ ಅಳವಡಿಕೆ (CON/NOS05)</b>	93
	ಘಟಕ 5.1 - ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣದ ಅಳವಡಿಕೆ	95
6.	<b>ರಚನಾತ್ಮಕ ಉಕ್ಕಿನ ನಿರ್ಮಿತ ಜೋಡಣೆಯ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹಚ್ಚುವುದು (CON/NOS06)</b>	109
	ಘಟಕ 6.1 - ರಚನಾತ್ಮಕ ಉಕ್ಕಿನ ನಿರ್ಮಿತ ಜೋಡಣೆಯ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹಚ್ಚುವುದು	111
7.	<b>ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಚಿತ್ರಕಲೆ ಮತ್ತು ಹೊಳಪು (CON/NOS07)</b>	119



ಘಟಕ 7.1 - ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣದ ಅಳವಡಿಕೆ	121
<b>8. ಪೇಂಟಿಂಗ್ ದೋಷಗಳ ದುರಸ್ತಿ (CON/N0510)</b>	<b>128</b>
ಘಟಕ 8.1 - ಪೇಂಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ	130
ಘಟಕ 8.2 - ಬಣ್ಣದ ದುರಸ್ತಿ	136
<b>9. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು (CON/S001)</b>	<b>142</b>
ಘಟಕ 9.1 - ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ	144
ಘಟಕ 9.2 - ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ	152
<b>10. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ (CON/S002)</b>	<b>156</b>
ಘಟಕ 10.1 - ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ	158
ಘಟಕ 10.2 - ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು	162
<b>11. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</b>	<b>166</b>
ಘಟಕ 11.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	170
ಘಟಕ 11.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್ (ಅಂಕೀತ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಒಂದು ಮರುಸಮೀಕ್ಷೆ)	189
ಘಟಕ 11.3 - ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು	195
ಘಟಕ 11.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	206
ಘಟಕ 11.5 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	215
ಘಟಕ 11.6 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	237





## 1. ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 - ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದ ವಿವರಣೆ

ಘಟಕ 1.2 - ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗ

ಘಟಕ 1.3 - ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಪ್ಪನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವಾಗಿ

ಘಟಕ 1.4 - ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಪ್ಪನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ತರಬೇತಿ



## ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ
3. ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
4. ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಳ್ಳವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
6. ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಳ್ಳವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
7. ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಳ್ಳವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ QP ಮತ್ತು NOS ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
8. ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಳ್ಳವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಆಗಿ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
9. ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
10. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ರೀತಿ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
11. ತರಬೇತಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

## ಘಟಕ 1.1: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ; ಮತ್ತು
2. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಾಣದ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ.

### 1.1.1 ಪರಿಚಯ

ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮವು ಆರ್ಥಿಕ ವಲಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ದೇಶದ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಮಾಣವು ಆಸ್ತಿಗಳು, ಶಾಲೆಗಳು, ಟೌನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳು, ಕಚೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳು (ನೀರು ಪೂರೈಕೆ, ಒಳಚರಂಡಿ ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಸೇರಿದಂತೆ), ಹೆದ್ದಾರಿಗಳು, ರಸ್ತೆಗಳು, ಬಂದರುಗಳು, ರೈಲ್ವೆ ಹಳಿಗಳು, ಅಣೆಕಟ್ಟುಗಳು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ರಚನೆಗಳ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ವಿಶಾಲ ವರ್ಣಪಟಲ, ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಸಾಮಾಜಿಕ-ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಮೂಲ ಇನ್ಪುಟ್ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿಯ ನಂತರ ನಿರ್ಮಾಣವು ಎರಡನೇ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಉದ್ಯೋಗ ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಕ್ಷೇತ್ರವಾಗಿದೆ. ಈ ವಲಯವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸಣ್ಣ, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇದು ಕಾರ್ಯಪಡೆಯ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಉಪ-ವಲಯಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:-

1. ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ; ಮತ್ತು
2. ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಾಣ

### 1.1.1.1 ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ

ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ನಿವಾಸಿಗಳು ಭಾರತೀಯ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಕೇವಲ 30% ರಷ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಂದಾಜಿನ ಪ್ರಕಾರ, ನಗರ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು 38% ರಷ್ಟು ಬೆರಗುಗೊಳಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ಏರಿಕೆಯಾಗುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ. ಬ್ರಿಟಿಷರ ಆಳ್ವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಭಾರತೀಯ ನಗರ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು, ಅಂತಹ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಸಮರ್ಥವಾಗಿದೆ. ಮುಂದಿನ 20 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ INR (ರೂ.) 43, 55,000 ಕೋಟಿಗಳ ಸಾಹಸದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಅಂದಾಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪೈಕಿ ನಗರ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಸುಮಾರು 45% ಆಗಿದೆ.

ಹನ್ನೆರಡನೇ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಲೇಖನದ ಪ್ರಕಾರ, ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪರಿಚಯಿಸಲಾದ ಹಲವಾರು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನೀತಿ ಉಪಕ್ರಮಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಖಾಸಗಿ ಮೂಲಗಳು 48% ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ದೇಶಾದ್ಯಂತ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತಗೊಳಿಸಲು, ಸರ್ಕಾರವು ವಿವಿಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಜವಾಹರಲಾಲ್ ನೆಹರು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಗರ ನವೀಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು INR (ರೂ.) 13,400 ಕೋಟಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.

ಮಿಷನ್ (JNNURM). ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಪಟ್ಟಣಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಸಣ್ಣ ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ನಗರಗಳ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು INR (ರೂ.) 6,700 ಕೋಟಿಗಳ ಹೂಡಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ನಗರ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದೆ.



Fig 1.1.1: ಪಟ್ಟಣದ ನಿವೇಶನ ನಿರ್ಮಾಣ



Fig 1.1.2: ಸೇತುವೆ ನಿರ್ಮಾಣ

#### ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕ್ರಮಗಳು

- 'ಸಿಟಿ ಚಾಲೆಂಜ್ ಸ್ಪರ್ಧೆ'ಯ ಸಹಾಯದಿಂದ, 100 ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿಗಳ ಮಿಷನ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ನಗರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಲಿಂಕ್ (ಸಂಪರ್ಕ ಕೊಂಡಿ) ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಗರ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಬಹು ಆಯಾಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳಾದ ಹಾದುಹೋಗುವ ಮತ್ತು ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಮೂಲ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸುಸಂಘಟಿತ ಮತ್ತು ದಕ್ಷ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಾರಿಗೆ, ವಂಚಿತರಿಗೆ ಕೈಗೆಟುಕುವ ವಸತಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ವಿತರಣೆ, ಬಲವಾದ ಐಟಿ ಸಂಪರ್ಕ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಇ-ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಗಳ ಕೊಡುಗೆ, ಜನರ ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ನಗರ ಪರಿಸರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.



ಚಿತ್ರ 1.1.3: ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳ



ಚಿತ್ರ 1.1.4: ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳ

- SBM (ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಮಿಷನ್) ಬಯಲು ಶೌಚ ನಿರ್ಮೂಲನೆ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಪುರಸಭೆ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಕಸವನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಆರೋಗ್ಯಕರ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರ್ತನೆಯ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

- ಪಾರಂಪರಿಕ ನಗರಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆಯು ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಆಶ್ರಯ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ, ಪಾರಂಪರಿಕ ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ಜೀವನೋಪಾಯಗಳ ಮೇಲೆ ಏಕವಚನ ಗಮನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜೀವನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

### 1.1.1.2 ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಾಣ

**ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಾಣ:** ಈ ಉಪ-ವಲಯವು ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾರತದ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಮನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಗೋದಾಮುಗಳು, ಹಳ್ಳಿಯ ರಸ್ತೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.1.5: ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆ



ಚಿತ್ರ 1.1.6: ಗ್ರಾಮೀಣ ಮನೆ

ಗ್ರಾಮೀಣ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವು ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಸುಸ್ಥಿರ ಬಡತನ ಕಡಿತ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಮೀಣ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸೂಕ್ತ ವಿಸ್ತರಣೆಯು ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ವರ್ಧಿತ ಕೃಷಿ ಲಾಭ, ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಉದ್ಯೋಗ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

**ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕ್ರಮಗಳು**

- ಭಾರತ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಉಪಕ್ರಮವು ಗ್ರಾಮೀಣ ಸಂಪರ್ಕದ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. 6 ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಹಳ್ಳಿಗಳು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಭೂಗೋಳದ ಭೂಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿವೆ ಉದಾ. ಕರಾವಳಿ, ಪರ್ವತ, ಹಿನ್ನಿರು ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಬುಡಕಟ್ಟು ಗುಂಪು, ಬಯಲು, ಗುಡ್ಡಗಾಡು, ಮರುಭೂಮಿಗಳು, ಜೌಗು ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಭಾರತ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಖ್ಯ ಗಮನವು ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಮನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮ ಸಡಕ್ ಯೋಜನೆ (PMGSY) ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಒಂದು ಮತ್ತು ಏಕೈಕ ರಸ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಮೀಣ ಮತ್ತು ನಗರ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ (CEEF) ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಕೋಣೆಯಿಂದ ಭೂಮಿಗೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಹಸ್ತಾಂತರ.
- ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ವರ್ಧನೆ ಮತ್ತು ಉನ್ನತೀಕರಣ.
- ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಹ ಗ್ರಾಮೀಣ/ನಗರ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯ ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವ ರಚನೆ.

## ವ್ಯಾಯಾಮ



1. ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮ ಸಡಕ್ ಯೋಜನೆ (PMGSY) ವಿಳಾಸಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

- A. ನಗರ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- B. ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- C. ನಗರ ಕೊಳೆಗೇರಿ ನಿವಾಸಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತರು
- D. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ

2. JNNURM ಪೂರ್ಣ ರೂಪವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

---

---

---

---

3. ಗ್ರಾಮೀಣ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ಕೈಗೊಂಡ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

---

---

---

---

4. ರಾಜೀವ್ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ (RAY) ಗಾಗಿ

- A. ಗ್ರಾಮೀಣ BPL ಜನಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಮನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- B. ಕೊಳೆಗೇರಿ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಮನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- C. ಗ್ರಾಮೀಣ ಬಡವರಿಗೆ ವಸತಿ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಿ
- D. ಇಂದಿರಾ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಒಳಪಡದವರಿಗೆ ವಸತಿ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಿ

5. ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯವು ಗ್ರಾಮೀಣ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ?

- A. ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಕಾಯಿದೆ (MGNREGA)
- B. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜೀವನೋಪಾಯ ಮಿಷನ್ (ನಿಯೋಗ) (NRLM)
- C. ಇಂದಿರಾ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ (IAY)
- D. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ನೆರವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (NSAP)

## ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
2. ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

### 1.2.1 ನಿರ್ಮಾಣ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಗಳು

ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿರ್ಮಾಣ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ:

1. ಕಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸ: ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಇಟ್ಟಿಗೆ, ಕಲ್ಲು, ಬ್ಲಾಕ್ ಅಥವಾ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಂತಹ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಗಾರೆ ಬಳಸುವ ಕಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸದ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳು, ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು, ಟೈಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ರಚನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಗಾರೆಯಿಂದ ಬಂಧಿಸುವುದು
- ಗೋಡೆಗಳು, ಕಾಲುದಾರಿಗಳು, ರಸ್ತೆ ನಿರ್ಮಾಣಗಳು, ಮಹಡಿಗಳು, ಸಿಂಕ್ ಕೌಂಟರ್‌ಗಳು, ವಿಭಾಗಗಳು, ಚರಂಡಿಯ ಇಳಿಗುಂಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ರಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು, ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ರಚನೆಗೆ ಸೌಂದರ್ಯದ ಆಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಟೈಲಿಂಗ್, ಗ್ರಿಟ್ ವಾಶ್, ಸಿಮೆಂಟ್ ವಾಶ್, POP, ಪ್ಲಾಸ್ಟರಿಂಗ್, ಸ್ಟೋನ್ ಕ್ಲಾಡಿಂಗ್ ಮುಂತಾದ ರಚನಾತ್ಮಕ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 1.2.1: ಇಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ



ಚಿತ್ರ 1.2.2: ಪ್ಲಾಸ್ಟರಿಂಗ್ ಕೆಲಸ

ಕಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು:-

- i. ಸಹಾಯಕ ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ)
- ii. ಸಹಾಯಕ ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ಟ್ರಿ)

- iii. ಸಮಾನ್ಯ ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತಿ
- iv. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತಿ) ಟೈಲಿಂಗ್;
- v. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್;
- vi. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತಿ) ಮಾರ್ಬಲ್, ಗ್ರಾನೈಟ್ ಮತ್ತು ಕಲ್ಲು; ಮತ್ತು
- vii. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತಿ) ವಿಶೇಷ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ
- viii. ಮೇಸನ್ (ಗಾರೆ ಮೇಸ್ತಿ) ಫಾರ್ಮ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್.

2. **ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವುದು):** ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಜೋಡಿಸುವುದನ್ನು) ನೀಡಲಾದ ಕೆಲಸದ ರಚನಾತ್ಮಕ ರೇಖಾಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷಣಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೇಜ್ / ಮೆಶ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು) ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ನೇರಗೊಳಿಸುವುದು, ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ಬಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಇರಿಸುವಂತಹ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಬಾರ್ ಬೆಂಡಿಂಗ್ (ಸಲಾಕೆ ಬಗ್ಗಿಸುವ) ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು:-



ಚಿತ್ರ 1.2.3: ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಬಾರ್ಗಳನ್ನು (ಸಲಾಕೆಗಳಲ್ಲಿ) ಸೈಟ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ



ಚಿತ್ರ 1.2.4: ಬಾರ್ ಬಾಗುವುದು

- i. ಸಹಾಯಕ ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್;
- ii. ಸಹಾಯಕ ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್;
- iii. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಲ್ ಫಿಕ್ಸರ್; ಮತ್ತು
- iv. ಬಲವರ್ಧನೆಯ ಫಿಟ್ಟರ್ (ಜೋಡಿಸುವುದನ್ನು).

3. **ಶಟರಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೆಂಟರಿ:** ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಎರಕಹೊಯ್ದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ರಚನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮರದ ಹಲಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಲೋಹದ ಫಲಕಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಶಟರಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೆಂಟರಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಮರದ ಹಲಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಲೋಹದ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೃತಕ ಕೆಲಸ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ರಾಡ್ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಈ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿದ ನಂತರ, ಈ ಸ್ಥಿರ ಅಚ್ಚುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ವಿತರಿಸಬಹುದು. ಈ ಅಚ್ಚುಗಳು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವವರಿಗೆ ಅದರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ನಯವಾದ ರಚನೆಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.2.5: ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ರೂಪದ ಕೆಲಸ



ಚಿತ್ರ 1.2.6: ಸಿಸ್ಟಮ್ ಫಾರ್ಮ್ ಕೆಲಸ

ಷಟರಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೆಂಟ್ರಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು:-

- i. ಸಹಾಯಕ ಶಟರಿಂಗ್ ಬಡಗಿ;
  - ii. ಸಹಾಯಕ ಶಟರಿಂಗ್ ಬಡಗಿ;
  - iii. ಶಟರಿಂಗ್ ಬಡಗಿ - ವ್ಯವಸ್ಥೆ; ಮತ್ತು
  - iv. ಶಟರಿಂಗ್ ಬಡಗಿ - ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ.
4. ಸ್ಕ್ವಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ (ಸಾರುವೆಕಟ್ಟುವೆಕೆ): ಸ್ಕ್ವಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳು ನಿರ್ಮಾಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಬೆಂಬಲ ರಚನೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ವೇದಿಕೆಯಾಗಿ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

ಸ್ಕ್ವಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು:-

- i. ಸಹಾಯಕ ಸ್ಕ್ವಾಫೋಲ್ಡ್ - ವ್ಯವಸ್ಥೆ; ಮತ್ತು;
- ii. ಸಹಾಯಕ ಸ್ಕ್ವಾಫೋಲ್ಡ್ - ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ.;
- iii. ಸ್ಕ್ವಾಫೋಲ್ಡರ್-ಸಿಸ್ಟಮ್
- iv. ಸ್ಕ್ವಾಫೋಲ್ಡರ್-ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ.
- v. ಚಾಚ್ಚಾಂಡ್ ಸ್ಕ್ವಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ -ಸಿಸ್ಟಮ್
- vi. ಫೋರ್ಮನ್ ಸ್ಕ್ವಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 1.2.7: ಸ್ಕ್ವಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಕೆಲಸ

5. ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಶನ್: ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಶನ್ ಎನ್ನುವುದು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಐಟಂಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಭಾಗಗಳಿಂದ ರಚಿಸುವ ಬದಲು ಕತ್ತರಿಸುವ, ಬಾಗಿಸುವ ಜೋಡಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಇದು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಸಿ ಮಾಡುವುದು, ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಿದ ನಂತರ ವೆಲ್ಡ್, ಸ್ಯಾಂಡ್-ಬ್ಲಾಸ್ಟ್, ಪ್ರೈಮ್, ಪೇಂಟಿಡ್ ಘಟಕಗಳ ಅಂತಿಮ ಜೋಡಣೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವೆಂದರೆ ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್, ಡ್ರಿಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಯ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳು, ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಶನ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳು:-

- i. ಗ್ರೈಂಡರ್ ನಿರ್ಮಾಣ;
- ii. ನಿರ್ಮಾಣ ಫಿಟ್ಟರ್;
- iii. ನಿರ್ಮಾಣ ವೆಲ್ಡರ್;
- iv. ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಟರ್; ಮತ್ತು
- v. ಪ್ಲಾಸ್ಮಾ ಕಟ್‌ಟರ್.



ಚಿತ್ರ 1.2.8: ವೆಲ್ಡಿಂಗ್

6. ಚಿತ್ರಕಲೆ: ಚಿತ್ರಕಲೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮುಕ್ತಾಯದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಒಂದು ನಿರ್ಮಾಣ ಯೋಜನೆಯ ಕಾಂಪ್. ಬಣ್ಣದ ಬಳಿಯುವಿಕೆ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ರಚನೆಗೆ ಸೌಂದರ್ಯದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಆಧಾರದ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಮಾದರಿಗಳ ಒಂದು ಅಂಶವನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಚಿತ್ರಕಲೆಯ ಮತ್ತೊಂದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸವೆತದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುವುದು.

ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು: -

- ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ಮಾಣ ವರ್ಣಚಿತ್ರಕಾರ;
- ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್;
- ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್; ಮತ್ತು
- ಚಾಂಪ್ಯಾಂಡ್ - ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಷನ್.



ಚಿತ್ರ 1.2.9: ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ

## ಅಭ್ಯಾಸ



1. ನಿರ್ಮಾಣ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

---



---



---



---

2. ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಚೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಕೆಲಸವು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ರಚನೆಗಾಗಿ ಮರದ ಹಲಗೆಗಳ ಜೋಡಿಸುವಿಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು

3. ಗಾರೆ ಮತ್ತು ಸಿಮೆಂಟ್ ಬಳಸಿ ಗೋಡೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು

4. ಬಾರ್ ಬೆಂಡರ್ ರಿಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕತ್ತರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು

5. \_\_\_\_\_ ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ಬಾಗುವುದು ಜೋಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

## ಘಟಕ 1.3: ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕೆಲವು ಮತ್ತು ಓಟಿಬಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
4. ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಆಗಿ ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

### 1.3.1 ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಪಾತ್ರ

ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಕಲ್ಲು, ಲೋಹ ಮತ್ತು ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ನಿಷ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪೇಂಟಿಂಗ್ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಸಹ ಕೆಲಸದ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿದೆ

ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಲ್ಲು, ಲೋಹ ಮತ್ತು ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
- ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು
- ಬಣ್ಣಗಳು, ವಾರ್ನಿಷ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಶ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವನ್ನು ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 1.3.1: ನಿರ್ಮಾಣ ಚಿತ್ರಕಲೆ

### 1.3.2 ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಪೇಂಟರ್‌ನನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ:

- ಲೋಹ, ಮರ ಅಥವಾ ಕಲ್ಲಿನಂತಹ ವಿವಿಧ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
- ಬಣ್ಣ, ವಾರ್ನಿಷ್, ಶೆಲಾಕ್, ದಂತಕವಚ ಮತ್ತು ಇತರ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ, ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಸ್ಕ್ರಾಯ್‌ಪ್, ಪ್ರೈಮ್ ಅಥವಾ ಸೀಲ್ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು.
- ಸರಿಯಾದ ಅಂಟಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

- ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ.
- ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಚಿತ್ರಗಳು, ಡೋರ್‌ಕ್ನೋಬ್‌ಗಳು, ಲ್ಯಾಂಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಸ್ವಿಚ್ ಕವರ್‌ಗಳಂತಹ ಜೋಡಣೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಬಣ್ಣದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹಲವಾರು ಪದರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ಟಚ್‌ಅಪ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಎರಡನೇ ಕೋಟಲನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪೇಂಟ್ ಚೆಲ್ಲಾಟಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಬ್ರಷ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪ್ರೇ ಗನ್‌ಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಎತ್ತರದ ಛಾವಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಏಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.

### 1.3.3 ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಿಡುಗಡೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್‌ನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ನಿರ್ಮಾಣ ವರ್ಣಚಿತ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಿಕ ತನ್ನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಲವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು:

ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಿಡುಗಡೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ಸುಸಂಘಟಿತ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ;
- ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಅರಿವು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ;
- ತಂಡದ ಭಾಗವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ;
- ಉತ್ತಮ ಮಟ್ಟದ ಫಿಟ್ನೆಸ್ (ಯುಕ್ತತೆ);
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರಿವು;
- ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ;
- ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಿತ;
- ಒಳ್ಳೆಯ ಸಂವಾದದ ಕೌಶಲ್ಯ.

### 1.3.4 ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಿಡುಗಡೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್‌ನಿಗಾಗಿ QP ಮತ್ತು NOS ವಿವರಗಳು

ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಶನ್ ಪ್ರಾಕ್ಟ್ (QP) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ (NOS) ಗುಂಪನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

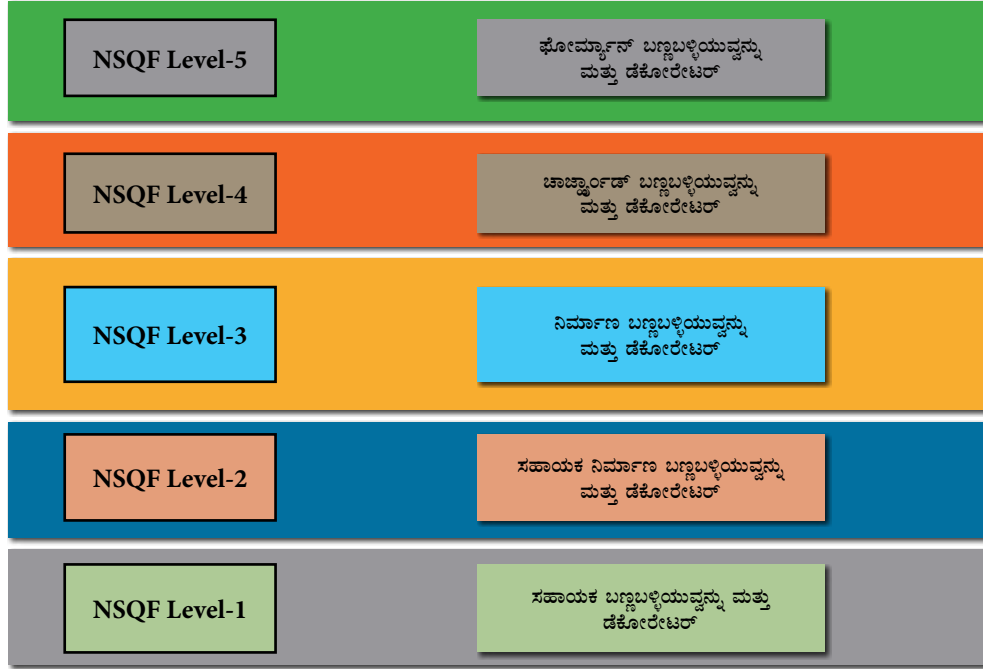
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟು (NSQF) ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಜೊತೆಗೆ ವೃತ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. NSQF ಒಟ್ಟು 10 ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ, ಹಂತ 1 ಪ್ರವೇಶ ಹಂತವು ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಕೀರ್ಣವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹಂತ 10 ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟವಾಗಿದೆ

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯುವವ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಎಂಬ ಅರ್ಹತೆಯ ಪ್ರಾಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯುವವ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಅರ್ಹತೆಯ ಪ್ರಾಕ್ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) CON/QOS03 ಆಗಿದೆ. ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯುವವ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ QP ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಐದು NOSs, ಇದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

NOS ಕೋಡ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯ/ಕಾರ್ಯ
CON/NOS05	ವಿವಿಧ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ OBO, ಅಕ್ರಿಲಿಕ್ ಮತ್ತು ಎಮಲ್ಷನ್ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
CON/NOS06	ಮೆಟಾಲಿಕ್/ರಚನಾತ್ಮಕ ಉಕ್ಕು ನಿರ್ಮಿತ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಗಳ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
CON/NOS07	ಮರದ ಕಿಟಕಿಗಳು, ಬಾಗಿಲುಗಳು, ವಿಭಾಗಗಳು, ಫಲಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಿ, ಬಣ್ಣ, ವಾರ್ನಿಷ್ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಷ್
CON/NOS10	ವಿವಿಧ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ದೋಷಗಳ ಸಣ್ಣ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
CON/N8001	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಸೆಸಲ್ಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
CON/N8002	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ
ICON/N9001	ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ (ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ

### 1.3.5 ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಪ್ಪನ್ನು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್

ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಪ್ಪನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರಿಗೆ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ನಕ್ಷೆ



ಪ್ರಸ್ತುತ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಅನುಭವದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	ಅನುಭವ
ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಪ್ಪನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್	ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಪ್ಪನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್	ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಸಹಾಯಕ ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಪ್ಪನ್ನು ಆಗಿ 2 ವರ್ಷಗಳ ಸೈಟ್ ಅನುಭವ

ಮುಂದಿನ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಅನುಭವದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	ಶಿಕ್ಷಣ	ಅನುಭವ
ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಪ್ಪನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್	ಮೇಲಾಗಿ 8ನೇ ತರಗತಿ	ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಪ್ಪನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಆಗಿ 3 ವರ್ಷಗಳ ಸೈಟ್ ಅನುಭವ
ಫೋರ್ಮ್ ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಪ್ಪನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್	ಮೇಲಾಗಿ 10ನೇ ತರಗತಿ	ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಚಾಚ್ಚಾಂಡ್ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ 3 ವರ್ಷಗಳ ಸೈಟ್ ಅನುಭವ

## ಅಭ್ಯಾಸ



1. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

---

---

---

---

2. ಎಲ್ಲಾ NOS ಕೋಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ QP ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

---

---

---

---

3. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಪಾತ್ರವೇನು.

---

---

---

---

4. ಹಂತ 4 ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಉದ್ಯಮದ ಅನುಭವದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ

---

5. ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ವೃತ್ತಿ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

## ಘಟಕ 1.4: ನಿರ್ಮಾಣ ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಳ್ಳವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ತರಬೇತಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೋಡ್ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

### 1.4.1 ಮೋಡ್ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿ

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಳ್ಳವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಅರ್ಹತೆಯ ಪ್ಯಾಕ್‌ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ಇದು ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣದ ಉಪ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಳ್ಳವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ NSQF ಮಟ್ಟದ 3 ಅರ್ಹತೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ನಂತರ ನೀವು ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅರ್ಹ NSQF ಮಟ್ಟದ 3 ಕೆಲಸಗಾರರಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಇದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನ: ಕೆಲಸದ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗ

- ತರಗತಿಯ ಅವಧಿಗಳು
- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿಗಳು



ಚಿತ್ರ 1.4.1: ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ



ಚಿತ್ರ 1.4.2: ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಧಿವೇಶನ

ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಅವಧಿಯು 400 ಗಂಟೆಗಳು. ಇದರಲ್ಲಿ 320 ಗಂಟೆಗಳು ಕೈಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಿಡಲಾಗಿದೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಉಳಿದ 80 ಗಂಟೆಗಳ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಕಲಿಕೆ.

### 1.4.2 ತರಬೇತಿಯ ನಂತರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ:-

- ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

- ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ
- ವಿವಿಧ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
- ಬಣ್ಣಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ
- ಮೂಲಭೂತ ಚಿತ್ರಕಲೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

### 1.4.3 ಕೌಶಲ್ಯ ಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ

ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ನಂತರ ನಿಮಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ನಂತರ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ (CSOC). ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ನಿರ್ಮಾಣ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಆಗಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗಿಂತ ಉತ್ತಮ ವೇತನವನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



Fig 1.4.3: Skill card of Painter & Decorator

ಚಿತ್ರ 1.4.3: ಪಾಯಿಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಕೌಶಲ್ಯ ಕಾರ್ಡ್



ಚಿತ್ರ 1.4.4: ಪಾಯಿಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಸರಳ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ

## ವ್ಯಾಯಾಮ



1. ಕೌಶಲ್ಯ ಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

---

---

2. PMKVY ಯ ಪೂರ್ಣ ರೂಪ ಯಾವುದು?

---

---

3. ಈ ತರಬೇತಿ ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?

---

---

---

4. ಈ ತರಬೇತಿಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

---

---

---



## 2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಣಿತದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 2.1 - ಘಟಕ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಮಾಪನ

ಘಟಕ 2.2 - ಮೂಲ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಘಟಕ 2.3 - ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನ್ವಯ

ಘಟಕ 2.4 - ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಮಾಪನಗಳು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು



## ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮಾಪನದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ
2. ಇಂಚಿನ ಅಳತೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ
3. ಮೂಲ ಅಂಕಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
4. ಮೂಲ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
5. ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳ ಪ್ರದೇಶ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಪರಿಧಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ
6. ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
7. ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮೂಲಭೂತ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ
8. ಪೇಂಟ್‌ಂಗ್ ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ
9. ಪೇಂಟ್‌ಂಗ್ ಬೇಕಾದ ಬಣ್ಣದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ

## ಘಟಕ 2.1: ಘಟಕ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಮಾಪನ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮಾಪನದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ; ಮತ್ತು
2. ಅಳತೆಯ ಇಂಚಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

### 2.1.1 ವಿಭಿನ್ನ ಮಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಎರಡು ಅಳತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೆಟ್ರಿಕ್ MKS ವ್ಯವಸ್ಥೆ; ಮತ್ತು
- ಇಂಚು/FPS ವ್ಯವಸ್ಥೆ.

ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪದ್ಧತಿ	ಇಂಚಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
1. ಇದು ಮಾಪನದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಘಟಕವಾಗಿ ಮೀಟರ್‌ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.	1. ಇದು ಅಳತೆಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಘಟಕವಾಗಿ ಪಾದವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.
2. ಒಂದು ಮೀಟರ್ ಡೆಸಿಮೀಟರ್ ಎಂಬ 10 ಸಮಾನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.	2. ಒಂದು ಪಾದವನ್ನು ಇಂಚು ಎಂದು 12 ಸಮಾನ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
3. ಡೆಸಿಮೀಟರ್‌ಅನ್ನು ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ ಎಂದು 10 ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಅನ್ನು ಮಿಲಿಮೀಟರ್ ಎಂದು 10 ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.	3. ಇಂಚಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ದಶಮಾಂಶ ಆಧಾರಿತ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ.
4. ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಮಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.	4. ಪಾದದ ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳನ್ನು ದಶಮಾಂಶ ಇಂಚುಗಳಾಗಿ ಬರೆಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
	5. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ 5 ಮಿಲಿಮೀಟರ್

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.1: ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಇಂಚಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

### 2.1.2 ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪದ್ಧತಿ

ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಇದು ದ್ರವ್ಯರಾಶಿ, ದೂರ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಮೂಲ ಘಟಕಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಘಟಕದ ಗುಣಕಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಪೂರ್ವಪ್ರತ್ಯಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ.

## 2.1.1 ವಿಭಿನ್ನ ಅಳತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಮೂಲ ಘಟಕ ಮಾಪನ	ಮೂಲ ಘಟಕ ಮಾಪನ
ಮೀಟರ್/ಮೀಟರ್	ದೂರ
ಕಿಲೋಗ್ರಾಂ	ಸಮೂಹ
ಲೀಟರ್/ಲೀಟರ್	ಸಂಪುಟ

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.2: ಮೂಲ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಘಟಕಗಳು

ಪೂರ್ವಪ್ರತ್ಯಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅರ್ಥ:

ಪೂರ್ವಪ್ರತ್ಯಯ	ಚಿಹ್ನೆ	ಸಂಖ್ಯೆ
ಗಿಗಾ-	G	1,000,000,000
ಮೆಗಾ-	M	1,000,000
ಕಿಲೋ-	K	1,000
ಹೆಕ್ಟೊ	H	100
ದಶಕ-	D	10
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ		1
ದಶಾಂಶ	D	0.1
ಸೆಂಟಿ-	C	0.01
ಮಿಲಿ	M	0.001

Table 2.1.3: Metric system units prefix and their meaning

## 2.1.3 ಇಂಚಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಉದ್ದ ಅಥವಾ ದೂರ

ಉದ್ದಗಳು ಮತ್ತು ದೂರಗಳನ್ನು ಇಂಚುಗಳು, ಅಡಿಗಳು, ಗಜಗಳು ಮತ್ತು ಮೈಲಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ:

12 ಇಂಚುಗಳು = 1 ಅಡಿ

3 ಅಡಿ = 1 ಗಜ

1760 ಗಜಗಳು = 1 ಮೈಲಿ

## 2.1.4 ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮತ್ತು ಇಂಚು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆ ಪರಿವರ್ತನೆ

ಘಟಕಗಳ ಪರಿವರ್ತನೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- 1 ಮೀಟರ್ ಸರಿಸುಮಾರು 1 ಗಜಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 1 ಮೈಲಿಯು ಸರಿಸುಮಾರು 1.5 ಕಿಮೀಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ಕಿಮೀಯು ಸರಿಸುಮಾರು 2/3 ಮೈಲಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 2 ಪೌಂಡ್‌ಗಳು (lb) 1 PÉf.)

ತೂಕ, ದ್ರವ್ಯರಾಶಿ, ಉದ್ದ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಮಾಪನ ಪರಿವರ್ತನೆಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಿಂದ ಇಂಪೀರಿಯಲ್ ಪರಿವರ್ತನೆ ಚಾರ್ಟ್		
ಪರಿವರ್ತಿಸಿ	ಗೆ	Multiply by:
ಕಿಲೋಮೀಟರ್	ಮೈಲಿಗಳು	0.62
ಕಿಲೋಮೀಟರ್	ಅಡಿ	3280.8
ಮೀಟರ್	ಅಡಿ	3.28
ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳು	ಇಂಚುಗಳು	0.39
ಮಿಲಿಮೀಟರ್‌ಗಳು	ಇಂಚುಗಳು	0.039
ಲೀಟರ್	ಕ್ವಾರ್ಟ್ಸ್	1.057
ಲೀಟರ್	ಗ್ಯಾಲನ್‌ಗಳು	0.264
ಮಿಲಿಲೀಟರ್‌ಗಳು	ಔನ್ಸ್	0.0338
ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್	ಫ್ಯಾರನ್ಹೀಟ್	(Temperature (C) + 32)*9/5
ಕಿಲೋಗ್ರಾಂ	ಟನ್‌ಗಳು	0.0011
ಕಿಲೋಗ್ರಾಂ	ಪೌಂಡ್‌ಗಳು	2.2046
ಗ್ರಾಂ	ಔನ್ಸ್	0.035
ಗ್ರಾಂ	ಪೌಂಡ್‌ಗಳು	0.002205
ಮಿಲಿಗ್ರಾಂಗಳು	ಔನ್ಸ್	0.000035

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.4: ಮೆಟ್ರಿಕ್‌ನಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯಜಾತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆ

ಇಂಪೀರಿಯಲ್ ನಿಂದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರಿವರ್ತನೆ ಚಾರ್ಟ್		
ಪರಿವರ್ತಿಸಿ	ಗೆ	ಇವರಿಂದ ಗುಣಿಸಿ:
ಫ್ಯಾರನ್ಹೀಟ್	ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್	(ತಾಪಮಾನ (ಈ) - 32)*5/9
ಇಂಚುಗಳು	ಮೀಟರ್	0.0254

ಇಂಚುಗಳು	ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳು	2.54
ಇಂಚುಗಳು	ಮಿಲಿಮೀಟರ್‌ಗಳು	25.40
ಪಾದಗಳು	ಮೀಟರ್	0.30
ಗಜಗಳು	ಮೀಟರ್	0.91
ಗಜಗಳು	ಕಿಲೋಮೀಟರ್	0.00091
ಮೈಲಿಗಳು	ಕಿಲೋಮೀಟರ್	1.61
ಟನ್ಗಳು	ಕಿಲೋಗ್ರಾಂಗಳು	907.18

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.5: ಚಕ್ರಾಧಿಪತ್ಯದಿಂದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆ

## ವ್ಯಾಯಾಮ



1. ಉದ್ದದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಘಟಕ ಯಾವುದು?

a) Meter

b) Inch

c) Kilometer

d) Centimeter

2. ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಹ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ:

a) CGS

b) MKS ವ್ಯವಸ್ಥೆ

c) SI

d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

3. 145 ಮಿಮೀ = \_\_\_\_\_ ಮೀ

4. 333 ಸೆಂ.ಮೀ = 3.33 \_\_\_\_\_

5. 100 ಗಜಗಳು = \_\_\_\_\_ ಮೈಲಿ

## ಘಟಕ 2.2: ಮೂಲ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮೂಲ ಅಂಕಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ;
2. ಮೂಲ ರೇಖಾಗಣಿತ ಆಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
3. ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳ ಪ್ರದೇಶ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಪರಿಧಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.

### 2.1.1 ಮಾಪನದ ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಮೂಲಭೂತ ಗಣಿತದ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಅದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದು:

ಚಿಹ್ನೆ	ಬಳಸಿದ ಪದಗಳು
+	ಸಂಕಲನ, ಕೂಡಿಸು, ಮೊತ್ತ, ಹೆಚ್ಚಳ
-	ವ್ಯವಕಲನ, ಮೈನಸ್, ಕಡಿತ, ಇಳಿಕೆ, ವ್ಯತ್ಯಾಸ, ಕಡಿತ
×	ಗುಣಾಕಾರ, ಉತ್ಪನ್ನ
÷	ವಿಭಾಗ, ಪ್ರಮಾಣ

ಕೋಷ್ಟಕ 2.2.1: ಮೂಲಭೂತ ಗಣಿತದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ರಚನೆಗಳು

#### ಸೇರ್ಪಡೆ

... ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು (ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು) ಒಟ್ಟಿಗೆ ತರುವ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾಡಲು.

“ಸೇರ್ಪಡೆಗಳು” ಎಂದರೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು:

$$8 + 3 = 11$$

#### ವ್ಯವಕಲನ

...ಒಂದು ಅಂಕಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಅಂಕಿಯಿಂದ ದೂರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.:

$$8 - 3 = 5$$

**ಗುಣಕಾರ**

... (ಅದರ ಸರಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ) ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಸೇರ್ಪಡೆ.

ಕೆಳಗೆ ನಾವು  $3+3+3$  (ಮೂರು 3s) 9 ಅನ್ನು ನೋಡುತ್ತೇವೆ:

$$6 \times 3 = 18$$

ನಾವು ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳು ಅಥವಾ ದಶಮಾಂಶದಿಂದ ಗುಣಿಸಬಹುದು, ಇದು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗಿದೆ:

ಉದಾಹರಣೆ:  $3.5 \times 5 = 17.5$

ಇದು 5 ರಲ್ಲಿ 3.5 ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಥವಾ 3.5 ರ 5 ಒಟ್ಟಾರೆ

**ವಿಭಾಗ**

... ಸಮಾನ ಭಾಗಗಳು ಅಥವಾ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುತ್ತಿದೆ. ವಿಭಾಗವು “ನ್ಯಾಯಯುತ ಹಂಚಿಕೆ” ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ.

ಇದು ನೆನಪಿಡುವ ತನ್ನದೇ ಆದ ಏಕವಚನ ಪದಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 22 ಅನ್ನು 5 ರಿಂದ ಭಾಗಿಸುವ ಸರಳ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. 2 ರಿಂದ ಉಳಿದಿದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರವು 4 ಆಗಿದೆ. ನೋಡಿ ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು:

$$\begin{array}{r} \text{ಕ್ವಾಟಿಯಂಟ್} \rightarrow \quad \quad \quad \leftarrow \text{ಉಳಿದ} \\ \text{ಭಾಜಕ} \rightarrow \quad \quad \quad \leftarrow \text{ಲಾಭಾಂಶ} \\ 5 \overline{) 22} \end{array}$$

ಯಾವುದು ಒಂದೇ:

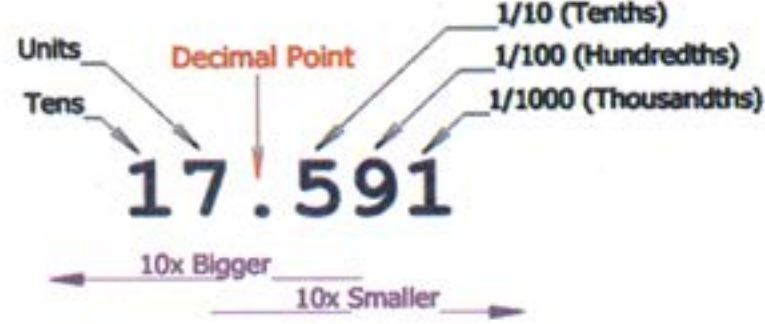
$$\begin{array}{c} \text{ಕ್ವಾಟಿಯಂಟ್} \rightarrow \quad \quad \quad \leftarrow \text{ಉಳಿದ} \\ \text{ಲಾಭಾಂಶ} \rightarrow \quad \quad \quad \leftarrow \text{ಉಳಿದ} \\ \quad \quad \quad \leftarrow \text{ಭಾಜಕ} \\ 22 \div 5 = 4 \text{ R } 2 \end{array}$$

ಭಾಗವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

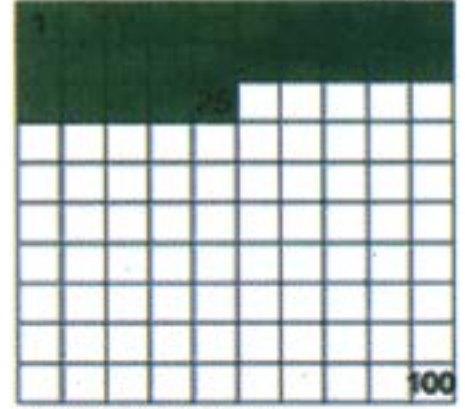


ಇದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಎಷ್ಟು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ಬೇರ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಭಾಗವನ್ನು (ಭೇದ) ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಭಾಗವು (ಸಂಖ್ಯೆ) ನಾವು ಎಷ್ಟು ಭಾಗವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ದಶಮಾಂಶ ಬಿಂದುವು ದಶಮಾಂಶ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ



ಪ್ರತಿ 100 ರ ಭಾಗವನ್ನು ಶೇಕಡಾವಾರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚಿಹ್ನೆಯು%  
ಉದಾಹರಣೆ: 25 ಪ್ರತಿ 100ಅನ್ನು 25% ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ (ಈ ಮಾದರಿಯು 25% ಹಸಿರು)



ಚಿತ್ರ 2.2.1: ಭಾಗ ಶೇಕಡಾವಾರು

ಸರಾಸರಿ (ಸರಾಸರಿ) ಮೊತ್ತದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವಾಗಿದೆ.

ನಾವು ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸರಾಸರಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಎಷ್ಟು ಅಂಕಗಳಿಂದ ವಿಭಜಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: 9, 2, 12 ಮತ್ತು 57 ರ ಸರಾಸರಿ ಎಷ್ಟು

ಎಲ್ಲಾ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ:  $9 + 2 + 12 + 5 = 28$

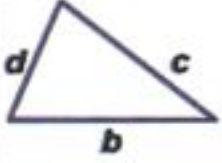
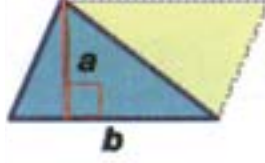
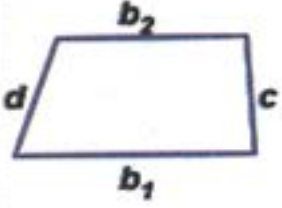
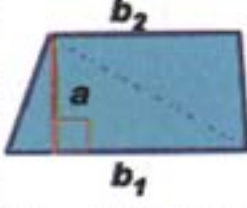
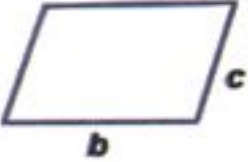
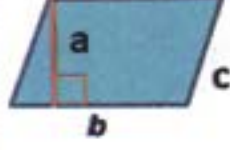
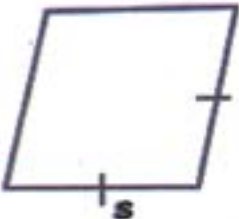
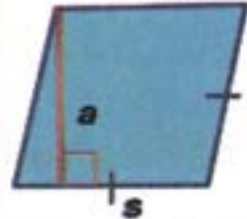
ವಿಭಜಿಸಲು ಎಷ್ಟು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ (ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಇವೆ):  $28 + 4 = 7$




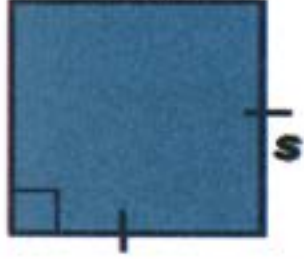


ಆದ್ದರಿಂದ ಸರಾಸರಿ 7 ಆಗಿದೆ

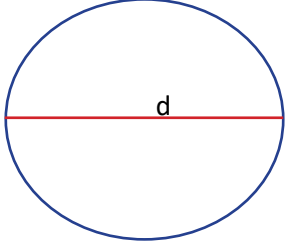
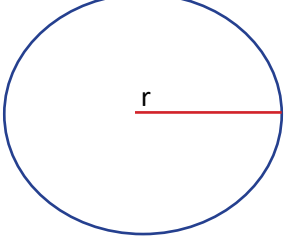
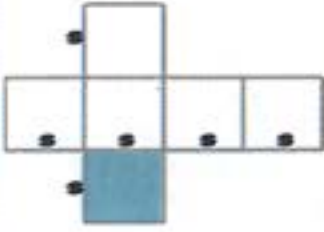
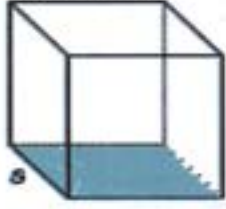
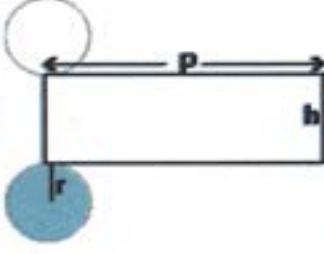
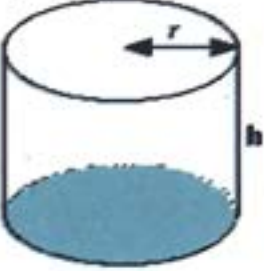

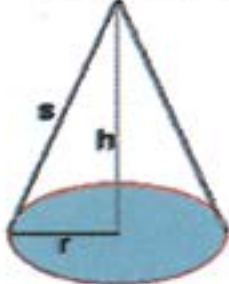
## 2.2.2 ರೇಖಾಗಣಿತ ಆಕಾರಗಳ ಪ್ರದೇಶ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಪರಿಧಿ


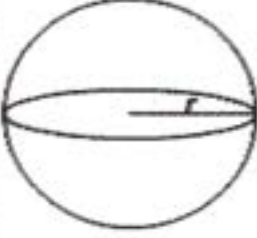
ಘಟಕಗಳು	ಪರಿಧಿ	ಸೆ.ಮೀ	ಮೀ	ಅಡಿ
	ಪ್ರದೇಶ	ಸೆ.ಮೀ	ಮೀ	5q.ಅಡಿ
	ಸಂಪುಟ	ಸೆ.ಮೀ	ಮೀ	ಫನ ಅಡಿ

ಕೋಷ್ಟಕ 2.2.2: ಪ್ರದೇಶ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಪರಿಧಿಯ ಘಟಕಗಳು

ಬಹುಭುಜಾಕೃತಿ/ ವೈಷ್ಣ	ಪರಿಧಿ(P)	ಪ್ರದೇಶ(A)	ಬದಿಗಳು
ತ್ರಿಕೋನ	$P = b + c + d$ 	$A = 1/2 a \times b = 0.5 a \times b$ 	<b>a</b> = ಎತ್ತರ <b>b</b> = ಮೂಲ <b>c,d</b> = ಬದಿಗಳು
ಸಿಲಿಂಡರ್	$P = b_1 + b_2 + c + d$ 	ಪ್ರದೇಶ = $1/2 a \times (b_1 + b_2)$ $= 0.5 a \times (b_1 + b_2)$ 	<b>a</b> = ಎತ್ತರ <b>b1,b2</b> = ಬೇಸ್
ಸಮಾನಾಂತರ ಚತುರ್ಭುಜ	$P = 2b + 2c$ 		<b>a</b> = ಎತ್ತರ <b>b</b> = ಬೇಸ್
ರೋಂಬಸ್	$P = 4s$ 	$A = a \times s$ 	<b>a</b> = ಎತ್ತರ <b>s</b> = ಬದಿ

<p>ಆಯಾತ</p>	<p><math>P = 2l + 2w</math></p> 	<p><math>A = l \times w</math></p> 	<p><math>l =</math> ಉದ್ದ <math>W =</math> ಅಗಲ</p>
<p>ಚೌಕ</p>	<p><math>P = 4s</math></p> 	<p><math>A = S^2</math></p> 	<p><math>s =</math> ಅಡ್ಡ ಉದ್ದ</p>
<p>ನಿಯಮಿತ ಬಹುಭುಜಾಕೃತಿ</p> <p>ಪಂಚಕೋನಾಕೃತಿ ಹೊಂದಿದೆ ಐದು ಬದಿಗಳು</p> <p>ಷಡ್ಭುಜಾಕೃತಿಯು ಆರು ಹೊಂದಿದೆ ಬದಿಗಳು</p> <p>ಸಪ್ತಕೋನ ಹೊಂದಿದೆ ಏಳು ಕಡೆ</p> <p>ಅಷ್ಟಭುಜಾಕೃತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂಟು ಕಡೆ</p> <p>ನವಕೋನ ಹೊಂದಿದೆ ಒಂಬತ್ತು ಬದಿಗಳು</p> <p>ದಶಭುಜ ಹೊಂದಿದೆ ಹತ್ತು ಕಡೆ</p>	<p><math>P = ns</math></p>  <p><math>P = 6s</math></p> <p><math>P = 7s</math></p> <p><math>P = 8s</math></p> <p><math>P = 9s</math></p> <p><math>P = 10s</math></p>	<p><math>A = 1/2 a \times n \times s, = 0.5a \times n \times s</math></p>  <p><math>A = 2.5 a \times s</math></p> <p><math>A = 3.0 a \times s</math></p> <p><math>A = 3.5 a \times s</math></p> <p><math>A = 4.0 a \times s</math></p> <p><math>A = 4.5 a \times s</math></p> <p><math>A = 5.0 a \times s</math></p>	<p><math>a =</math> ಉದ್ದ <math>s =</math> ಅಡ್ಡ ಉದ್ದ <math>n =</math> ಬದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ</p> <p><math>n = 5</math></p> <p><math>n = 6</math></p> <p><math>n = 7</math></p> <p><math>n = 8</math></p> <p><math>n = 9</math></p> <p><math>n = 10</math></p>

<p>ವೃತ್ತ</p>	<p>C = ಸುತ್ತಳತೆ C = <math>\pi \times d</math></p> 	<p>A = ಪ್ರದೇಶ A = <math>\pi \times r^2</math></p> 	<p>r = ವೃತ್ತದ ತ್ರಿಜ್ಯ d = ವೃತ್ತದ ವ್ಯಾಸ</p>
<p>ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಆಕಾರ B = ಮೂಲ ಪ್ರದೇಶ P = ಮೂಲ ಪರಿಧಿ</p>	<p>ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರದೇಶದ</p>	<p>ಸಂಪುಟ</p>	<p>ಬದಿಗಳು</p>
<p>ಕ್ಯೂಬ್ s = ಅಡ್ಡ ಉದ್ದ</p>	<p>A = 2B + Ph SA = 2(S<sup>2</sup>) + (4s)s = 6s<sup>2</sup></p> 		<p>s = ಅಡ್ಡ ಉದ್ದ</p>
<p>ಸಿಲಿಂಡರ್</p>	<p>SA = 2(<math>\pi r^2</math>) + (2<math>\pi r</math>)h</p> 	<p>V = Bh V = <math>\pi r^2 h</math></p> 	<p>B = ತಳದ ಪ್ರದೇಶ P = ಮೂಲ ಪರಿಧಿ r = ಮೂಲ ತ್ರಿಜ್ಯ h = ಎತ್ತರ</p>
<p>ಕೋನ್</p>	<p>SA = <math>\pi r^2 + 1\pi r s</math></p> 	<p>V = 1/3 B x h = 0.33 B x h</p> 	<p>B = ಮೂಲ ಪ್ರದೇಶ r = ಮೂಲ ತ್ರಿಜ್ಯ h = ಕೋನ್ ಎತ್ತರ</p>

ಗೋಳ		$V = \frac{4}{3} \pi r^3$ $= 1.33 \pi r^3$ 	$r = \text{ವೃತ್ತದ ತ್ರಿಜ್ಯ}$
-----	---	---	-----------------------------

ಅಭ್ಯಾಸ



1.  $6 \times 111 - 3 \times 111$  ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ:

- a) 222                      b) 333                      c) 444                      d) 555

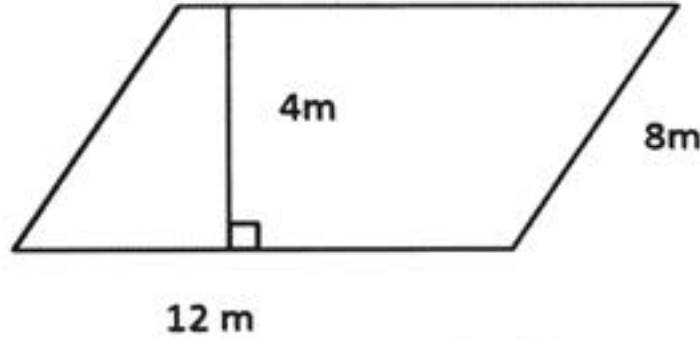
2. 15% of R560 - 15% of R500 ಆಗಿದೆ:

- a) R9                      b) R12                      c) R11                      d) R10

3. ಆಯತಾಕಾರದ ಕ್ಷೇತ್ರವು 40m ಉದ್ದ ಮತ್ತು 30m ಅಗಲವಿದೆ. ಆಯತಾಕಾರದ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪರಿಧಿ

- a) 200ಮೀ<sup>2</sup>                      b) 180ಮೀ<sup>2</sup>                      c) 160ಮೀ<sup>2</sup>                      d) 140ಮೀ<sup>2</sup>

4. ಸಮಾನಾಂತರ ಚತುರ್ಭುಜದ ಪ್ರದೇಶ ಯಾವುದು?

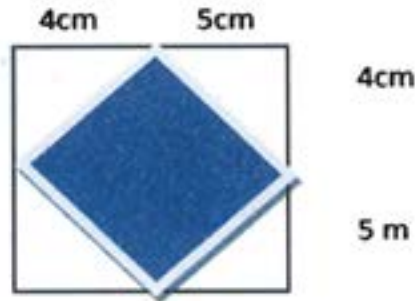


- a) 38ಮೀ<sup>2</sup>                      b) 42ಮೀ<sup>2</sup>                      c) 48ಮೀ<sup>2</sup>                      d) 54ಮೀ<sup>2</sup>

5. 80.2ಕಿ.ಮೀ<sup>2</sup>ಅನ್ನು ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಆಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಉತ್ತರವು ಇರುತ್ತದೆ

- a) 0.08020ಹೆ                      b) 8020ಹೆ                      c) 802ಹೆ                      d) 0.802ಹೆ

6. ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಬ್ಬಾದ ಚೌಕದ (ಸೆಂ.ಮೀ<sup>2</sup> ರಲ್ಲಿ) ಪ್ರದೇಶವು:



- a) 20                      b) 36                      c) 41                      d) 61

## ಘಟಕ 2.3: ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನ್ವಯ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

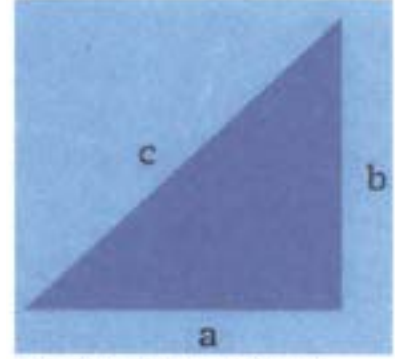
1. ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
2. ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮೂಲಭೂತ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

### 2.3.1 ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯ

ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯದ ಪ್ರಕಾರ, ಲಂಬ ತ್ರಿಕೋನದ ಎರಡು ಅಂಚುಗಳ ಚೌಕಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು ಹೈಪೊಟೆನ್ಯೂಸ್ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬಲ ತ್ರಿಕೋನದ ಒಂದು ಬದಿ ಚಿ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಇನ್ನೊಂದು ಭಾಗವು ಬ್ಯಾಂಡ್ ಹೈಪೊಟೆನ್ಯೂಸ್ ಅನ್ನು ಭಿ ನಿಂದ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯದ ಪ್ರಕಾರ

$$a^2 + b^2 = c^2$$

ತ್ರಿಕೋನದ ಇತರ ಎರಡು ಭಾಗಗಳ ಉದ್ದವನ್ನು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಲಂಬ ತ್ರಿಕೋನದ ಒಂದು ಭಾಗದ ಉದ್ದವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 2.3.1: ಬಲ ಕೋನ ತ್ರಿಕೋನ

### 2.3.2 ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯದ ಅನ್ವಯಗಳು

ಹೈಪೊಟೆನ್ಯೂಸ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು

ಲಂಬ ತ್ರಿಕೋನದ ಇತರ ಎರಡು ಬದಿಗಳ ಉದ್ದವು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ಲಂಬ ತ್ರಿಕೋನದ ಹೈಪೊಟೆನ್ಯೂಸ್ ಉದ್ದವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಪೈಥಾಗರಸ್ ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಾವು a ಮತ್ತು b, ನ ಉದ್ದಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ನಾವು c ಅನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದು. ಪ್ರಮೇಯದ ಪ್ರಕಾರ

$$a^2 + b^2 = c^2$$

ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಿದೆ

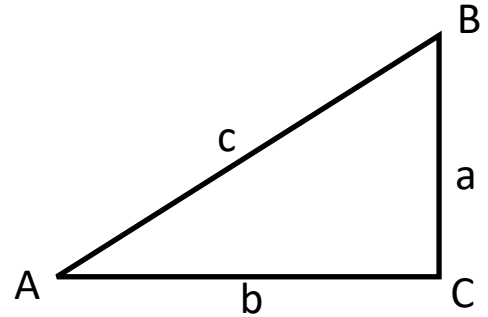
a = 3, b = 4, ನಾವು ಪಡೆಯುತ್ತೇವೆ

$$(3)^2 + (4)^2 = c^2$$

$$25 = c^2$$

ನಾವು ಹೊಂದಿರುವ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಗಮೂಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ

$$c = 5$$



ಚಿತ್ರ 2.3.2: ಹೈಪೊಟೆನ್ಯೂಸ್ ಉದ್ದ ಮಾಪನ



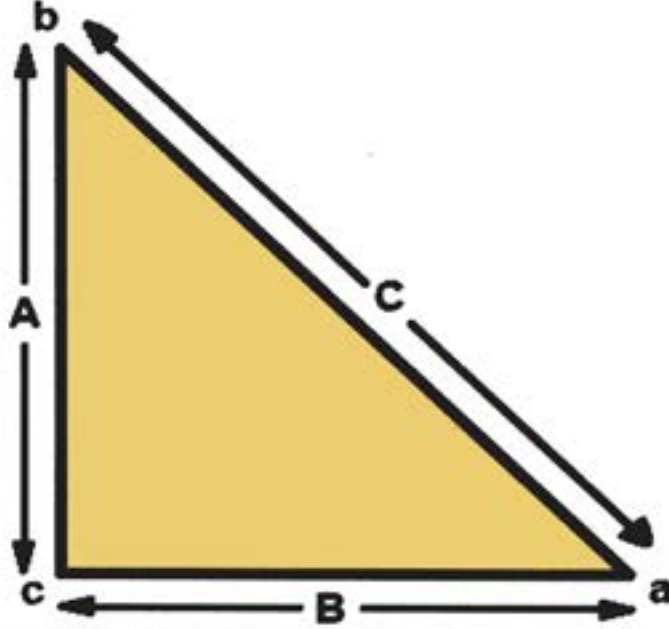
### 2.3.3 3-4-5 ವಿಧಾನ

ಚೌಕಾಕಾರದ ಮೂಲೆಗಳ ವಿಧಾನ

3-4-5 ವಿಧಾನವನ್ನು ಚೌಕಾಕಾರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3-4-5 ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಪರಿಚಯ

3-4-5 ನಿಯಮವು ಪೈಥಾಗರಿಯನ್ ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ಬಲ ತ್ರಿಕೋನದ ಕಾಲುಗಳ ಉದ್ದದ ಚೌಕಗಳ ಮೊತ್ತವು (ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವ ತ್ರಿಕೋನದಲ್ಲಿ "A ಮತ್ತು liB") ಹೈಪೊಟೆನ್ಯೂಸ್ ("C") ಉದ್ದದ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.3.4: ಆಯತದ ಕರ್ಣ

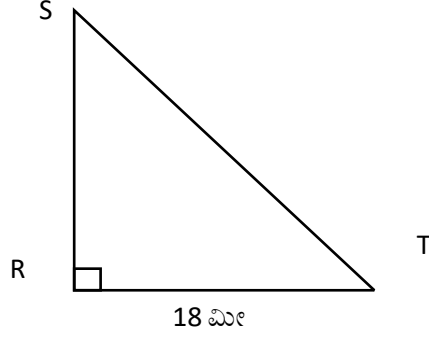
ಗೋಡೆಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು 3-4-5 ನಿಯಮದ ಅನ್ವಯ.

- ಮೂಲೆಯ ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ 3'-0" ಅಳತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಗುರುತು ಮಾಡಿ
- ಮೂಲೆಯ ಎದುರು ಭಾಗದಲ್ಲಿ 4'-0" ಅಳತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಗುರುತು ಮಾಡಿ
- ಈ ಅಂತರವು 5'-0" ಗೆ ಸಮನಾದ ಎರಡು ಗೋಡೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ 90 ಡಿಗ್ರಿಗಳಷ್ಟು (ಅಂದರೆ i.e.) ಇರುವಾಗ ಎರಡು ಗುರುತುಗಳ ನಡುವೆ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ.
- ದೊಡ್ಡ ವಿನ್ಯಾಸಗಳಿಗಾಗಿ 3-4-5 ನಿಯಮದ ಯಾವುದೇ ಗುಣಕವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು (i.e. 6-8-10 ಇತ್ಯಾದಿ)

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ತ್ರಿಕೋನ RST ಬಲ ತ್ರಿಕೋನವಾಗಿದೆ. RS ನ ಉದ್ದವು:



- a) 26ಮೀ                      b) 24ಮೀ                      c) 22ಮೀ                      d) 21ಮೀ

2. ತ್ರಿಕೋನದ ಬದಿಗಳ ಉದ್ದಗಳು  $x$  cm,  $(x + 1)$  cm ಮತ್ತು  $(x + 2)$  cm, ತ್ರಿಕೋನವು ಬಲವಾಗಿರುವಾಗ  $x$  ನ ಮೌಲ್ಯ ಕೋನೀಯವಾಗಿದೆ

- A. 5ಸೆಂ.ಮೀ  
B. 4ಸೆಂ.ಮೀ  
C. 3ಸೆಂ.ಮೀ  
D. 6ಸೆಂ.ಮೀ

3. 15ಸೆಂ.ಮೀ, 36ಸೆಂ.ಮೀ ಮತ್ತು 39ಸೆಂ.ಮೀ ಇರುವ ತ್ರಿಕೋನ

- A. ಬಲ ಕೋನ  
B. ಸಮಬಾಹು  
C. ಸಮದ್ವಿಬಾಹು  
D. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

4. ಪೈಥಾಗಾರಿಯನ್ ಪ್ರಮೇಯವನ್ನು ಸಮೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ನಿರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ:

- A. ಮೂಲ ಸಮಯದ ಎತ್ತರದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು  
B. ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಬಿ ವರ್ಗವು ಸಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ  
C. ಬಾರಿ b ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ c  
D. ಫ್ಲಸ್ b ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ c

## ಘಟಕ 2.4: ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಅಳತೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ
2. ಪೇಂಟಿಂಗ್ಗೆ ಬೇಕಾದ ಬಣ್ಣದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ

### 2.4.1 ಪೇಂಟ್ ಪ್ರದೇಶದ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಅವಶ್ಯಕತೆ

ಚಾವಣಿಯ ಒಳಮೈ, ಗೋಡೆಗಳು, ಮರಗೆಲಸ, ಕಿಟಕಿಗಳು ಅಥವಾ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಬಣ್ಣದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ

1. ಕೋಣೆಯ ಅಗಲ = 4ಮೀ or 4000ಮಿಮೀ
2. ಕೋಣೆಯ ಉದ್ದ = 5ಮೀ or 5000ಮಿಮೀ
3. ಕೋಣೆಯ ಎತ್ತರ = 3ಮೀ or 3000ಮಿಮೀ
4. ಬಾಗಿಲಿನ ಎತ್ತರ = 2.1ಮೀ or 2100ಮಿಮೀ
5. ಬಾಗಿಲಿನ ಅಗಲ = 1ಮೀ or 1000ಮಿಮೀ
6. ಕಿಟಕಿಯ ಎತ್ತರ = 1.5ಮೀ or 1500ಮಿಮೀ
7. ಕಿಟಕಿಯ ಅಗಲ = 1ಮೀ or 1000ಮಿಮೀ

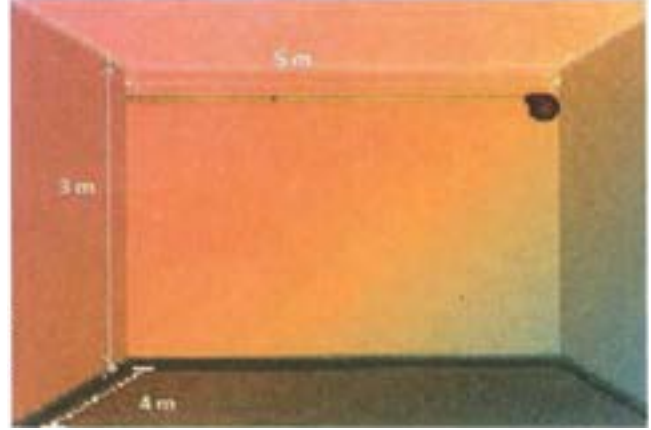
ಈಗ 1 ಕೋಣೆಯ ಪೇಂಟಿಂಗ್ಗೆ ಬೇಕಾದ ಪೇಂಟ್‌ನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು, ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಾವು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಹೀಗೆ

1. ಉದ್ದವಾದ ಗೋಡೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ = ಉದ್ದ x ಅಗಲ  
= 3m x 5m = 12m<sup>2</sup>
2. ಚಿಕ್ಕ ಗೋಡೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ = 4m x 5m = 20 m<sup>2</sup>
3. 4 ಗೋಡೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ = (2 x 15) + (2 x 12)  
m<sup>2</sup>  
= 30 + 24 m<sup>2</sup>  
= 54 m<sup>2</sup>

ಈಗ,

ಬಾಗಿಲು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಪೇಂಟ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ ಹೀಗಾಗಿ ಬಾಗಿಲು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳ ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ



ಗೋಡೆಗಳ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ.

1. ಬಾಗಿಲಿನ ಪ್ರದೇಶ =  $2.1\text{ಮೀ} \times 1\text{ಮೀ} = 2.1\text{ ಮೀ}^2$
2. 1 ಕಿಟಕಿಯ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ =  $105\text{ಮೀ} \times 1\text{ಮೀ} = 1.5\text{ ಮೀ}^2$
3. 1 ಬಾಗಿಲು ಮತ್ತು 2 ಕಿಟಕಿಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ =  $(2.1 \times 1) + (1.5 \times 2)$   
 $= 2.1 + 3.0$   
 $= 5.1\text{ ಮೀ}^2$

ಮುಂದೆ,

$$\begin{aligned} \text{ಚಾವಣಿಯ ಒಳಮೈಅನ್ನು ಪೇಂಟ್ ಮಾಡಬೇಕು, ಹೀಗಾಗಿ ಚಾವಣಿಯ ಒಳಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ} &= \text{ಉದ್ದ} \times \text{ಕೋಣೆಯ ಅಗಲ} \\ &= 5\text{m} \times 4\text{ m} \\ &= 20\text{ m}^2 \end{aligned}$$

ಹೀಗಾಗಿ,

$$\begin{aligned} \text{ಪೇಂಟ್ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ} &= 4\text{ ಗೋಡೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ} + \text{ಚಾವಣಿಯ ಪ್ರದೇಶ} - \text{ಬಾಗಿಲು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳ ಪ್ರದೇಶ} \\ &= 54 + 20 - 5.1 = 74 - 5.1 = 68.9\text{ m}^2 \end{aligned}$$

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 10–12 m<sup>2</sup> ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಲಿಟ್ ಪೇಂಟ್‌ನಿಂದ ಮುಚ್ಚಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ನಾವು ಲಿಟ್ ಪೇಂಟ್ 10 m<sup>2</sup> ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಆವರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸೋಣ

ಹೀಗಾಗಿ 68.9 m<sup>2</sup> ಗೆ ನಮಗೆ 6.89 ಲೀಟರ್ ಅಥವಾ 7 ಲೀಟರ್ ಪೇಂಟ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

## ಅಭ್ಯಾಸ



1. ನೀಡಲಾದ ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣದ ತಳವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ: ಸಂಗ್ರಹಣೆಯು 100 sq. ft., ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಅಗಲ ಆಯಾಮ ಮತ್ತು ಗೋಡೆಯ ಎತ್ತರ 10 ft. ಎಲ್ಲಾ ಗೋಡೆಗಳು ಒಂದೇ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿವೆ. ವಿಂಡೋಸ್ 90 sq. ft. ತೆರೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಆದರೆ ತುಂಬಲು. ಬಾಗಿಲು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಆರಂಭಿಕ ಆಯಾಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. 2 ಲೇಪನಗಳಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಲೈಟ್ ಪೇಂಟ್ ಬೇಕು ಎಂದು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ? ಗಮನಿಸಿ: 1 ಗ್ಯಾಲನ್ = 300 sq. ft.

- A. 12
- B. 5
- C. 7
- D. 10

2. ಲೀಟರ್ ಬಣ್ಣವು ಎಷ್ಟು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಆವರಿಸುತ್ತದೆ?

---

---

---

3. ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯು 12 ಅಡಿ. × 15 ಅಡಿ. ಆಯಾಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಮತ್ತು ಗೋಡೆಯ ಎತ್ತರ 10 ಅಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ಗೋಡೆಗಳು ಒಂದೇ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿವೆ. ಇದು ಎರಡು ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ವಿಂಡೋಸ್ 4 ft. × 3 ಅಡಿ. ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಬಾಗಿಲು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಆರಂಭಿಕ ಆಯಾಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಲು ಎಷ್ಟು ಲೀಟರ್ ಬಣ್ಣ ಬೇಕು ಎಂದು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ?

---

---

---

---

---

---

---

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



### 3. निमर्ण स्र्णदल्लि वुंयुक्कि आरुुगु, सुरकुते ढुतु पुरिसर सुुरुकुुरुकल (शुशुडुडुडु) अनुसुरिसलुगुदु



ढुडुक 3.1 - निमर्ण स्र्णदल्लि सुरकुतेयु प्रुडुडुडुडु

ढुडुक 3.2 - सुुरुकुुलुलि (कुरुडु कुरुकुतुदल्लि) सुडुडुनु सुरकुते

ढुडुक 3.3 - डुडुसनु (गुरु डुडुसुतु) कुतुलुडुंगु कुरुलसदु पुरुतुकु सुडुडुनुडुसुदु सुरकुते

ढुडुक 3.4 - अडुडुडुडुगु डुतु डुडुडुडुडुगु वरुदु

ढुडुक 3.5 - सुुरुकुुलुलि (कुरुडु कुरुकुतुदल्लि) गुरुकुकुतु नुडुडुडुडु डुतु तुडुडु वुलुडुवुरु



## ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
2. ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
3. ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
4. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ;
5. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ;
6. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ;
7. ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ;
8. ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಸರತ್ತು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ;
9. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
10. PPE ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
11. ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
12. ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಘಟನೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
13. ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
14. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

## ಘಟಕ 3.1: ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
2. ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
3. ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

### 3.1.1 ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ವಭಾವದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆ ಗಂಭೀರ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಪಘಾತಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಘಟನೆಗಳ ಐಸಬೆರ್ಗ್‌ನಿಂದ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ (ಚಿತ್ರ 3.1.1).



ಚಿತ್ರ 3.1.1: ಅಪಘಾತಗಳ ವಿಸಬೆರ್ಗ್

- ಮಾರಣಾಂತಿಕತೆ: ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ವಿಪತ್ತು.
- ಗಂಭೀರ ಅಪಘಾತಗಳು: ಯಾರಾದರೂ ಸಾಯಲು ಅಥವಾ ಗಂಭೀರವಾದ ಗಾಯಗಳನ್ನು ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಪಘಾತ.
- ಸಣ್ಣ ಅಪಘಾತಗಳು: ದೇಹದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ನೋವುಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಅಪಘಾತ.
- ವರದಿಯಾಗದ ಅಪಘಾತಗಳು: ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡದ ಅಥವಾ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿದ ಅಪಘಾತ.

### 3.1.2 ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳು

ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳು:

- ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರಜ್ಞೆ
- ಸಂವಹನ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಹಭಾಗಿ ವಿಧಾನ.
- ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ, ಇದು ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ.
- ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

### 3.1.3 ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:



ಚಿತ್ರ 3.1.2: ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸ

- ಅಸುರಕ್ಷಿತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಇತರರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು;
- ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನ, ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ;
- ಸೈಟ್‌ಅನ್ನು ನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಸರಿಯಾದ ಮನೆಗೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ;
- ತುರ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಸರತ್ತುಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಚೈತನ್ಯದಾಯಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಇದರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ತನಿಖೆಯಾದ ಅಪಘಾತಗಳ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ;
- ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಜ್ಜುಸಾಮಗ್ರಿ ಧರಿಸುವುದು.

## ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಅಪಾಯವೆಂದರೆ ....
  - A. ಒಂದು ವಸ್ತುವಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆ.
  - B. ವಸ್ತುವಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಂಭವನೀಯತೆ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
  - C. ವಸ್ತುವಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಂಭಾವ್ಯತೆಯು ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
  - D. ಒಂದು ವಸ್ತುವಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಯು ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
2. ಅಪಾಯವೆಂದರೆ ....
  - A. ವಸ್ತುವಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
  - B. ವಸ್ತುವಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆ.
  - C. ವಸ್ತುವಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಂಭಾವ್ಯತೆಯು ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
  - D. ಒಂದು ವಸ್ತುವಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಯು ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
3. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾನೂನು ಕರ್ತವ್ಯದ ಭಾಗವಾಗಿಲ್ಲ?
  - A. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಆವರಣ.
  - B. ಸಮರ್ಥ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು.
  - C. ಸಮಂಜಸವಾದ ಸಂಬಳ.
  - D. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಉಪಕರಣಗಳು.
4. ಕೆಳಗಿನವುಗಳು (ಅವು) ಭೌತಿಕ ಅಪಾಯವಾಗಿದೆ
  - A. ಫಾಲ್ಸ್
  - B. ವಿದ್ಯುತ್
  - C. ಇನ್ಸ್ಟಲೇಷನ್
  - D. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
5. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯದ ಯೋಗಕ್ಷೇಮವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ
  - A. ಸುರಕ್ಷತೆ
  - B. ಆರೋಗ್ಯ
  - C. ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ
  - D. ಭದ್ರತೆ

## ಘಟಕ 3.2: ಸೈಟ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ;
2. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ;
3. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ;
4. ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ; ಮತ್ತು
5. ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಸರತ್ತುಗಳು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### 3.2.1 ಅಪಾಯ

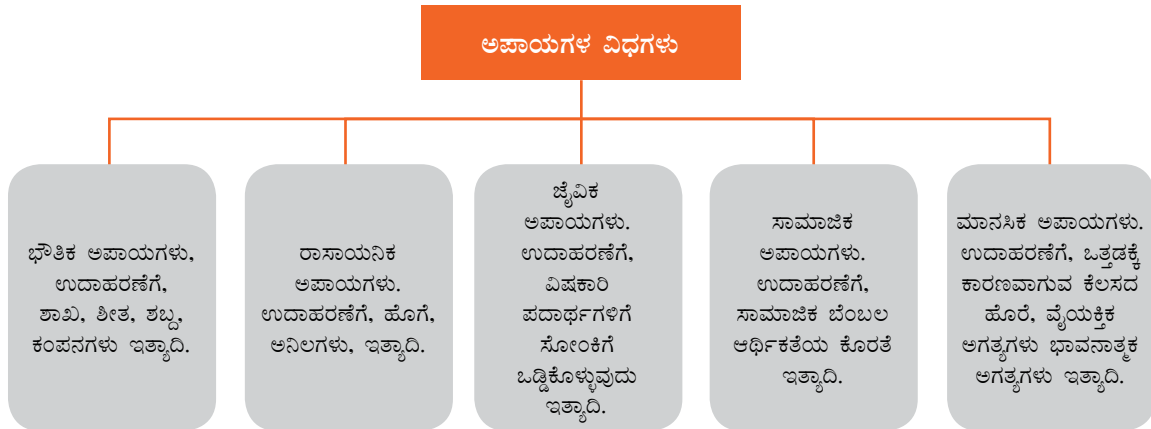
ಅಪಾಯವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗಾಯ, ರೋಗ ಅಥವಾ ಸಾವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಜಾರುವ ನೆಲವು ಯಾರಾದರೂ ಬೀಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಗಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.

ಸುರಕ್ಷತೆ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳಿವೆ:

- ನೀತಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಸಲಹಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಅಪಾಯದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ.

#### ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳು

ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು:



ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳು:

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಘಾತಗಳು: ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಸಂಭವಿಸುವ ಅಪಘಾತಗಳು. ಈ ಅಪಘಾತಗಳು ಮಾರಣಾಂತಿಕವಾಗಬಹುದು. ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

1. ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಿಂದ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಕಡಿತ
2. ಏಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದಿಂದ ಜಾರಿ ಬೀಳುವುದು
3. ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಕೆಟ್ಟ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
4. ಸರಿಯಾದ ವಾತಾಯನ ಕೊರತೆ
5. ಅನುಚಿತ PPE ಬಳಕೆ
6. ಅನುಚಿತ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆ
7. ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವಾತಾವರಣದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು
8. ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳುವುದು
9. ಬೆಂಕಿ
10. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸ್ಕಾಫೋಲ್ಡ್
11. ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತ
12. PPE ಧರಿಸದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಅಪಘಾತ
13. ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಕೀಟಗಳು ಅಥವಾ ವಿಷಕಾರಿ ಹಾವುಗಳಿಂದ ಕಡಿತ
14. ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಭಾರೀ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಅಪಘಾತಗಳು
15. ಕಳಪೆ ಮನೆಗೆಲಸ
16. ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ರಕ್ಷಣೆ ಇಲ್ಲ
17. ಸುರಕ್ಷತಾ ಜಾಲದ ಸ್ಥಾಪನೆ ಇಲ್ಲ
18. ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಯ ತಪ್ಪು ವಿಧಾನಗಳು
19. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಉತ್ಪನ್ನ ಸ್ಥಳ
20. ತಪ್ಪಾದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದು, ತುಂಬಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸುವುದು.

### 3.2.2 ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು

ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳು

ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು	ನಿರೋಧಕ ಕ್ರಮಗಳು
ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು	ಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು
ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಲ್ಲದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಿಂದ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಕಡಿತ	ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ



**ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಕಂದಕ**

**ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಂದಕ**

ಕಂದಕದ ಕುಸಿತದಿಂದಾಗಿ ಗಾಯಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ

ಪ್ರವೇಶದ ಮೊದಲು ಕಂದಕವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಇಳಿಜಾರಿನ ಕೋನವು ಉತ್ಪನ್ನದ ಮುಖದಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪ್ರವೇಶ/ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಏಣಿ ಅಥವಾ ಇಳಿಜಾರನ್ನು ಇರಿಸಿ.









**ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸದಿರುವುದು (PPE)**

**ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು (PPE)**

ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ PPE ಬಳಸದಿರುವುದು ಗಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು

ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸರಿಯಾದ PPE ಬಳಸಿ



<p>ರಾಸಾಯನಿಕ ಸೋರಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ರಿಪ್‌ಗಳು</p>	<p>ಸೋರಿಕೆ ಮತ್ತು ಜಾರುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಜಾಗೃತಿ</p>
<p>ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಸೋರಿಕೆಯು ಸ್ಲಿಪ್, ಟ್ರಿಪ್, ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.</p>	<p>ಕಾರ್ಮಿಕರು ಯಾವುದೇ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಅದು ಸೋರಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಅಪಘಾತವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು</p>
	
<p><b>ಕಳಪೆ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ</b></p>	<p><b>ಪ್ರಕಾಶಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ</b></p>
<p>ಮಂದ ಬೆಳಕಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳು</p>	<p>ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗಾಳಿಯಾಡುವಂತೆ ಇರಿಸಿ</p>
	
<p><b>ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳುವುದು</b></p>	<p><b>ಸುರಕ್ಷತಾ ಸರಂಜಾಮು ಧರಿಸುವುದು</b></p>
<p>ಸುರಕ್ಷತಾ ಸರಂಜಾಮು ಬಳಸದಿರುವುದು ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು</p>	<p>ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸರಂಜಾಮು ಧರಿಸಿ</p>
	

ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದಾಗಿ ಬೆಂಕಿ	ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
<p>ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ತಂತಿಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.</p>	<p>ಸವೆದ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ತಂತಿಗಳು ಅಥವಾ ಹಗ್ಗಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ, ವಿಸ್ತರಣಾ ಹಗ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾಧನಗಳು ನೆಲಸಮವಾಗಿವೆಯೆ ಎಂದು ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</p>
	
<p><b>ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್ ಅಥವಾ ಲ್ಯಾಡರ್</b></p>	<p><b>ಸುರಕ್ಷಿತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು</b></p>
<p>ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಏಣಿ ಅಥವಾ ಸ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್ ಚಾಪೆ ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದಿರಬಹುದು, ಮುರಿದುಹೋಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷಿತ ತಪಾಸಣೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗದೇ ಇರಬಹುದು .ಅಂತಹ ಲ್ಯಾಡರ್ ಸ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಮಾಮ್ ಅಥವಾ ವಸ್ತುವಿನ ಪತನದಿಂದಾಗಿ ಗಾಯವಾಗಬಹುದು.</p>	<p>ಸುರಕ್ಷಿತ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿದ ಸ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್ ಅಥವಾ ಲ್ಯಾಡರ್‌ಅನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಬಳಸಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದಿಲ್ಲ.</p>
	
<p><b>ವಿದ್ಯುತ್ ಆಫಾತಗಳು</b></p>	<p><b>ಸುರಕ್ಷಿತ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ</b></p>
<p>ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವೈರಿಂಗ್‌ನಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಆಫಾತಗಳ ಅಪಾಯ</p>	<p>ಆಫಾತಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ಗ್ರೌಂಡ್ ಫಾಲ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಇಂಟರಪ್ಪರ್ (ಉಈಅಐ) ನಂತಹ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ</p>
	

ಕಳಪೆ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಕ್ಷೇಮ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
<p>ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಚದುರಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು, ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಹಾದಿಯು ಸಣ್ಣ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.</p>	<p>ಜಲಪಾತಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.</p>
	
<p>ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸರ</p>	<p>ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ</p>
<p>ಎತ್ತರದಿಂದ ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಬೀಳುವ ಅಪಾಯ</p>	<p>ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ಸುರಕ್ಷತಾ ಜಾಲವನ್ನು ಬಳಸಿ</p>
	
<p>ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಬಳಕೆ</p>	<p>ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಬಳಕೆ</p>
<p>ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಬಳಕೆಯು ಗಂಭೀರ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.</p>	<p>ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</p>
	

### 3.2.3 ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಾಯದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 3.2.1: ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಾಯದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

### 3.2.4 ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

ತುರ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಂಕಟಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ಮಾಣ ಸೈಟ್‌ಗೆ ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ತುರ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಗಾಯಗಳು, ಸ್ಫೋಟಗಳು, ಪ್ರವಾಹ ಮತ್ತು ಭೂಕಂಪದಂತಹ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಏಕಾಏಕಿ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಶಾಂತಿ, ವಿಷ, ವಿದ್ಯುದಾಘಾತ, ರಾಸಾಯನಿಕ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಕಿರಣಶೀಲತೆಯ ಬಿಡುಗಡೆಯಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಳ್ಳವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಆಗಿ, ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ನೀವು ಭಯಪಡಬಾರದು. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ,

- ಶಾಂತವಾಗಿರಿ;
- ಗಾಬರಿಯಾಗಬೇಡಿ;
- ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವ ಜನರು ಸಹ ಶಾಂತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನಿಮ್ಮ ತಕ್ಷಣದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಬಲಿಪಶು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ನೀವು ನೊಂದವನೊಂದಿಗೆ ಇರಬೇಕಾದರೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಿ;

- ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಮತ್ತಷ್ಟು ನಷ್ಟಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸುವುದು, ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಿಂದಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಅಪಘಾತದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ, ಕಾರ್ಮಿಕರು ನಿರಾಳರಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಯಾವುದೇ ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಪಾಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.

ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿದರೆ, ನೀವು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು:

- ದಿನ, ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ, ಅಪಘಾತ/ತುರ್ತು ಸ್ಥಳ;
- ಕೆಲಸಗಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು (ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ);
- ಅಪಘಾತ/ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಏನು ಕಾರಣವಾಯಿತು;
- ಅಪಘಾತ/ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾದ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹೆಸರುಗಳು;
- ಅಪಘಾತ/ತುರ್ತು ಸಂಭವಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶದ ಸುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು;
- ಅಪಘಾತ/ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಲಿಪಶು (ಗಳು) PPE ಧರಿಸಿದ್ದರೆ;
- ಸಂಭವಿಸಿದ ಗಾಯಗಳು;
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅಥವಾ ನೋಂದವನಿಗೆ ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಚಿಕಿತ್ಸೆ;
- ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಅಥವಾ ಕೆಲಸಗಾರನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದ ಸಲಕರಣೆಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯುಂಟಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.2: ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು

### 3.2.5 ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಬೆಂಕಿಯು ಇದರಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದು:

1. ಲೋಹದ ತಾಪನ;
2. ವಿದ್ಯುತ್ ತಾಪನ ಅಥವಾ ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್;
3. ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಧೂಮಪಾನದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಸಡಿಲವಾದ ಬೆಂಕಿ;
4. ದಹನಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ದಹನ;
5. ರಾಸಾಯನಿಕ ಬೆಂಕಿ;
6. ಸರಿಯಾದ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಶೇಖರಣೆ.







ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ.
- ದಹಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳ ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ತುಂಬಿಸಬೇಕು.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೈಲಾನ್‌ನಂತಹ ದಹಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಧರಿಸಬೇಡಿ.
- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಸುತ್ತಲೂ ಯಾವುದೇ ಗಮನಿಸದ ಕೇಬಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ತಂತಿಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ದಹನಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬಳಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕ ಕಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಲೋಹಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಉದುರಿಹೋಗುತ್ತವೆ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ

- ಬೆಂಕಿ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕದಿಂದ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಿ.
- ಬೆಂಕಿ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ದಳಕ್ಕೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ಬೆಂಕಿಯ ನಿರ್ಗಮನದ ಕಡೆಗೆ ಸರಿಸಿ. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗು.
- ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತ ಯಾವುದೇ ಗಾಬರಿ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕ ಕಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಲೋಹಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಉದುರಿಹೋಗುತ್ತವೆ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧಗಳು

	ಕಾಗದ, ಮರ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬಟ್ಟೆಯ ರಬ್ಬರ್, ಟ್ರಿಪ್	
	ಗ್ಯಾಸೋಲಿನ್, ಎಣ್ಣೆ, ಗ್ರೀಸ್, ಕೆಲವು ಬಣ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ದ್ರಾವಕಗಳು	
	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಸಲಕರಣೆ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಬ್ರೇಕರ್‌ಗಳು, ವೈರಿಂಗ್	

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ವಿಧಗಳು



ಮರಳು

ನೀರು







ಫೋಮ್

ಡೈ ಕೆಮಿಕಲ್ ಪೌಡರ್ (DCP)

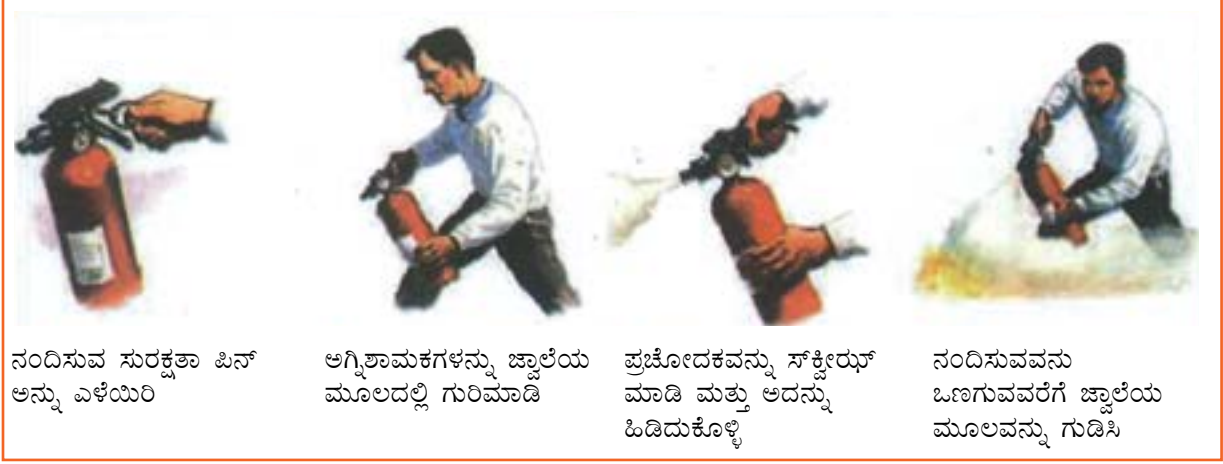
CO<sub>2</sub>

ಚಿತ್ರ 3.2.3: ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಿಧಗಳು

ಸರಿಯಾದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸುವುದು

ಸರಿಯಾದ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಆರಿಸುವುದರಿಂದ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಜೀವಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದು						
ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಿಧಗಳು →			ನೀರು	ಫೋಮ್	CO <sub>2</sub>	ಒಣ ರಾಸಾಯನಿಕ
ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧಗಳು ↓						
	ಕಾಗದ, ಮರ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬಟ್ಟೆ		✓	✓	✗	✓
	ಗ್ಯಾಸೋಲಿನ್, ಎಣ್ಣೆ, ಗ್ರೀಸ್, ಕೆಲವು ಬಣ್ಣಗಳು		✗	✓	✓	✓
	ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು		✗	✗	✓	✓

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ



ನಂದಿಸುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪಿನ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳನ್ನು ಜ್ವಾಲೆಯ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಗುರಿಮಾಡಿ

ಪ್ರಚೋದಕವನ್ನು ಸ್ಕ್ವೀಜ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ

ನಂದಿಸುವವನು ಒಣಗುವವರೆಗೆ ಜ್ವಾಲೆಯ ಮೂಲವನ್ನು ಗುಡಿಸಿ

ಚಿತ್ರ 3.2.4: ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು

ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೂಚನಾ
1	ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ, ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ “ಬೆಂಕಿ” ಎಂದು ಕೂಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಗಂಟೆ ಶಬ್ದ ಆಗುವವರೆಗೆ ಕಾಯಬೇಡಿ.
2	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
3	ಬೆಂಕಿಯ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಿ: <ul style="list-style-type: none"> <li>ಸಾಮಾನ್ಯ ಬೆಂಕಿ :- ನೀರು ಮತ್ತು ಅಂ2 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು</li> <li>ತೈಲ ಬೆಂಕಿ: - ಫೋಮ್ ನಂದಿಸುವವರು</li> <li>ವಿದ್ಯುತ್ ಬೆಂಕಿಗಳು :- ಅಂ2 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು.</li> </ul>
4	ವಿದ್ಯುತ್ ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯದಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5	ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ ಬೇಕು ಮಾಡುವ ಬದಲು ಮುಖ್ಯ ಮೂಲದಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
6	ಭಯಪಡಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ.
7	ಬೆಂಕಿ ಹೊತ್ತಿ ಉರಿಯುತ್ತಿರುವಂತೆ ತೋರುತ್ತಿದ್ದರೆ ಕೂಡಲೇ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ದಳಕ್ಕೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
8	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ನೀರು ಸಿಂಪಡಿಸುವ ಸ್ಪಿಂಕ್ಲರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
9	ಜನರನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು. ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೆಲದಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ
10	ಬೆಂಕಿಯ ಏಕಾಏಕಿ ಬಗ್ಗೆ ಹತ್ತಿರದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಗಂಭೀರ ಸುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ

### 3.2.6 ಸಲಕರಣ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಸರತ್ತು

#### ಸಲಕರಣ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಚರ್ಚೆ

- ಸಲಕರಣ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಸಭೆಗಳು ಕೆಲಸ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾದ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಭೆಗಳಾಗಿವೆ.
- ಅಪಾಯಗಳು/ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಲಕರಣ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಘಟನೆಗಳು/ಅಪಘಾತಗಳು, ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.
- ಸಲಕರಣ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ 10-15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ನಡೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಲಕರಣ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಸಭೆಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಭೆಗಳಿಗಿಂತ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿವೆ.
- ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ಸಂಭವಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣವು ತಂಡದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವು ಸಭೆಯು ಪ್ರತಿದಿನ ಅಥವಾ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ/ಹದಿನೈದು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.5: ಟೂಲ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ಮಾತುಕತೆಗಳು

#### ಟೂಲ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ಮಾತುಕತೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:

- ಕಂಪನಿಯ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಹೊಸ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಬಳಸಿ.
- ಅಪಾಯ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು/ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಘಟನೆಯ ಡೇಟಾವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು/ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- ತಂಡಗಳ ನಡುವೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು/ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಸರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಸರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಕಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಘೋಷಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಾಗಿವೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೂಚಿಸಿದ ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಪರಿಚಿತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಸರತಿನ ಭಾಗವಾಗಿ, ಕೆಲಸಗಾರರು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ:



ಚಿತ್ರ 3.2.6: ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಪ್ರದರ್ಶನ

- ಹತ್ತಿರದ ಬ್ರೇಕ್-ಗ್ಲಾಸ್ ಅಲಾರಂ ಘಟಕದ ಗಾಜಿನ ಕವರ್‌ಅನ್ನು ಒಡೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.
- ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಯಾರೂ ಭಯಭೀತರಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ದೀಪಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಬೆಂಕಿ ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬೆಂಕಿಯ ಪ್ರದೇಶದ ಸುತ್ತಲೂ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಕಟ್ಟಡ/ನಿವೇಶನವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಿ.
- ಅದು ಕತ್ತಲೆ ಮತ್ತು ಹೊಗೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೈ ಮತ್ತು ಮೋಣಕಾಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಇಳಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಬಾಗಿಲಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಎಣಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹತ್ತಿರದ ನಿರ್ಗಮನಕ್ಕೆ ಕ್ರಾಲ್ ಮಾಡಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಒದ್ದೆಯಾದ ಟವೆಲ್ ಅಥವಾ ಕರವಸ್ತ್ರದಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಮೂಗಿನ ಮೇಲೆ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ;
- ಬಿಸಿಯಾದ ನಿರ್ಗಮನ ಬಾಗಿಲಿನ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ ಮತ್ತು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳಲ್ಲಿ ದಟ್ಟವಾದ ಹೊಗೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ;
- ಮೆಟ್ಟಿಲು ಹೊಗೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದ್ದರೆ, ದಿಕ್ಕಿನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಚೀಲಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕೆಳಗೆ ನಡೆಯಿರಿ;
- ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ.

## ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು:
  - a. ನೈತಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ
  - b. ವೆಚ್ಚದಾಯಕವಲ್ಲ
  - c. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆ.
  - d. ನೈತಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿ.
2. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅಪಾಯವೆಂದರೆ:
  - a. ಗಾಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ.

- b. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಗಾಯಗೊಂಡಿರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ.
  - c. ದೈಹಿಕ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ.
  - d. ಮಾನಸಿಕ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಯಾವುದಾದರೂ.
3. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಅಪಾಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು:
- a. ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬಾಸ್‌ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
  - b. ಬೇರೆಯವರು ಅದನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಬಿಡಿ
  - c. ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಸಲಕರಣ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ತನ್ನಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೀವೇ ಸರಿಪಡಿಸಿ
  - d. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
4. ಕೆಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳಿಂದ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗ ಯಾವುದು?
- a. ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ ಅಪಾಯವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ
  - b. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿವಾರಿಸಿ
  - c. ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ (PPE)
  - d. ಜನರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ನೋಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
5. ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- a. ಪ್ರವೇಶವಿಲ್ಲ
  - b. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ
  - c. ಯಾವುದೇ ಭಂಗಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ
  - d. ಈ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಾಡುವಂತಿಲ್ಲ
6. ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಉಪಕರಣದ ಗಾಯಗಳು:
- a. ದೇಹ ಮತ್ತು ತೋಳುಗಳು
  - b. ಕೈಗಳು ಮತ್ತು ಬೆರಳುಗಳು
  - c. ಕಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾದಗಳು
  - d. ಕಿವಿ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣುಗಳು
7. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಎಂದರೇನು?
- a. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು
  - b. ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಬಲಿಯಾದವರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಮೊದಲ ಸಹಾಯ
  - c. ಬಲಿಪಶುವಿನ ಪ್ರಮುಖ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು
  - d. ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಬಲಿಯಾದವರಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ



### ಘಟಕ 3.3: ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷತೆ

#### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
2. PPE ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
3. ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

#### 3.3.1 ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದು ಅನೇಕ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಗಾಯಗಳು, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳುವ ಗಾಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು:

- ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ರೇಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸರಂಜಾಮು ಬಳಸಿ.
- ಪರಿಧಿಯ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ.
- ಮಹಡಿ ತೆರೆಯುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬೇಕು, ಮುಚ್ಚಬೇಕು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಏಣಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ದೃಢವಾದ ಮತ್ತು ಸಮತಟ್ಟಾದ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಸ್ಕ್ವಾಫೋಲ್ಡ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು.
- ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಕಾಲುದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಡಚಣೆ ಅಥವಾ ತ್ರೈಲ ಸೋರಿಕೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 3.3.1: ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

### ಸಿಲುಕಿಹಾಕಿಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ

- ಚಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಯಿ ವಸ್ತುಗಳ ನಡುವೆ ನೀವು ಸಿಲುಕಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳು/ವಾಹನಗಳ ಬಳಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗೋಚರತೆಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.3.2: ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಹೊಡೆದಿದೆ

### ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ

ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮುಖ್ಯ ಅಪಾಯವೆಂದರೆ ಜನರು ಬೀಳುವುದು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು ಕೆಳಗಿರುವ ಜನರ ಮೇಲೆ ಬೀಳುವುದು. ಅಸಮರ್ಪಕ ಅಂಚಿನ ರಕ್ಷಣೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಅಥವಾ ಶೇಖರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಕಳಪೆ ಭದ್ರತೆಯಿಂದ ಇವು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು. ನಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು



ಚಿತ್ರ 3.3.3: ಚಲಿಸುವ ಎತ್ತರದ ವೇದಿಕೆ

### ಮೊಬೈಲ್ ಎತ್ತರಿಸಿದ ವೇದಿಕೆಗಳು

- ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಮಟ್ಟ, ದೃಢವಾದ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಹೊಂದಿಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನೆಲದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿರುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ
- ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ತ್ರಿಜ್ಯದೊಳಗೆ ಇರಿಸಿ, ಗಾಳಿಯ ವೇಗವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

### ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್ ಗೋಪುರಗಳು

- ಗೋಪುರಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಹಾಕಬೇಕು
- ಇದು ಎತ್ತರದಿಂದ ತಳ ಆಯಾಮದ ಅನುಪಾತವನ್ನು 3 ರಿಂದ 1 ಒಳಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ 2.5 ರಿಂದ 1 ಹೊರಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಮೀರಬಾರದು
- ತಳ ಅನುಪಾತಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಎತ್ತರವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸ್ಥಿರೀಕಾರಕಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 2.5 ಮೀ ಎತ್ತರ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಔಟ್‌ರಿಗ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಟೆಬಿಲೈಜರ್‌ಗಳಿಗೆ (ಸ್ಥಿರಕಾರಿಗಳು)
- ಬಳಕೆಗೆ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಸ್ಪರ್‌ಗಳನ್ನು (ಆಕ್ಸಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ) ದೃಢವಾಗಿ ಲಾಕ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ
- ಕೆಲಸದ ವೇದಿಕೆಗೆ ಏಣಿಯ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಗೋಪುರವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸಿಕೊಂಡಿರುವಾಗ ಚಲಿಸಬೇಡಿ
- ಇದನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 3.3.4: ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್ ಗೋಪುರಗಳು

### ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸ

ಸೀಮಿತ ಪ್ರವೇಶವು ಸೀಮಿತ ಪ್ರವೇಶದ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದೆ, ಅಂದರೆ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನವು ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಕೆಲವು ಉದಾ. ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳೆಂದರೆ:

- ಶೇಖರಣಾ ತೊಟ್ಟಿಗಳು;

- ಸಿಲೋಸ್;
- ಚರಂಡಿಗಳು.
- ಮುಚ್ಚಿದ ಚರಂಡಿಗಳು;
- ತೆರೆದ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಕೋಣೆಗಳು;
- ಕುಲುಮೆಗಳಲ್ಲಿ ದಹನ ಕೊಠಡಿಗಳು
- ಕಳಪೆ ಗಾಳಿ ಕೊಠಡಿಗಳು.
- ಡಕ್ಟರ್ಸ್; (ನಾಳದ ಕೆಲಸ;)

ಬಣ್ಣಗಳು, ದ್ರಾವಕಗಳು ಮತ್ತು ತೆಳುವಾದವು ಬಾಷ್ಪಶೀಲ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಂತ ದಹಿಸಬಲ್ಲವು. ಅದರ ಆವಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಗಾಳಿಯೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಿದರೆ, ಬೆಂಕಿ ಹೊತ್ತಿಕೊಂಡಾಗ ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಸ್ಫೋಟ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸೀಮಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು:



- ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸವು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಚಿತ್ರ 3.3.5: ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳ ವೆಲ್ಡಿಂಗ್, ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಇತರ ಬಿಸಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸೀಮಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಾರದು.

- ಸೀಮಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣ, ದ್ರಾವಕ ಮತ್ತು ತೆಳುವಾದವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಡಿ.

- ಎಲ್ಲಾ ಬಳಕೆಯಾಗದ ಮತ್ತು ಅಪೂರ್ಣ ಬಣ್ಣಗಳು, ದ್ರಾವಕಗಳು ಮತ್ತು ತೆಳುವಾದವುಗಳನ್ನು ಅದರ ಮುಚ್ಚಳಗಳಿಂದ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಮುಚ್ಚಬೇಕು. ಇದು ದ್ರಾವಕದ ಆವಿಯಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯುವುದು



ಚಿತ್ರ 3.3.6: ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳ

- ಸೀಮಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಬಣ್ಣದ ಎಲ್ಲಾ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಬೇಕು.

- ಬಣ್ಣ, ದ್ರಾವಕ ಮತ್ತು ತೆಳುಗೆ ನೆನಪಿಸಿದ ಚಿಂಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದ ಲೋಹದ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.

- ಯಾವುದೇ ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಗಳು, ಬೆಳಗಿದ ಸಿಗರೇಟ್ ಅಥವಾ ಸಿಗರೇಟ್ ಲೈಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು.

- ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ದೀಪಗಳಿಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೇಬಲ್‌ಗಳು ನಿರೋಧನವು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಬಿರುಕುಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು.

- ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಅಡತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾದ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

### 3.3.1 ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು, ಉಪಕರಣವು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಬಳಕೆದಾರರ ದೇಹದ ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆ, ಬಳಕೆದಾರರ ಸ್ನೇಹಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

#### ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಲಕರಣೆ

##### ಕಿವಿ ರಕ್ಷಣೆ

- ಆಯ್ದು ಕಿವಿ ರಕ್ಷಕಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ - ಕನಿಷ್ಠ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಶಬ್ದದ ಮಟ್ಟವನ್ನು 85 ಡಿಬಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ರಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು, ಅವರು ಎಷ್ಟು ಆರಾಮದಾಯಕ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.

##### ಪತನ ರಕ್ಷಣೆ

- ಕಾರ್ಮಿಕರು ಬೀಳುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಹೇಗೆ ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಯಾವ ಪತನದ ರಕ್ಷಣೆಯ ಕ್ರಮಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ನೀವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತನ ಬಂಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಧರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ಸರಂಜಾಮು ನಿಮ್ಮ ದೇಹಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

##### ಕಣ್ಣು ಮತ್ತು ಮುಖದ ರಕ್ಷಣೆ

- ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ರುಬ್ಬುವುದು, ಮೊಳೆ ಹೊಡೆಯುವುದು, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಹಾನಿಕಾರಕ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಹಾರುವ ಕಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಕಣ್ಣಿಗೆ ಗಾಯವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕ ಅಥವಾ ಮುಖದ ಗುರಾಣಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
- ಗುರುತಿಸಲಾದ ಅಪಾಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಣ್ಣು ಮತ್ತು ಮುಖದ ರಕ್ಷಕಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಶಕ್ತಿಯುತ ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕ ಅಥವಾ ಮುಖದ ಗುರಾಣಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಧರಿಸಬೇಕು.

##### ಪಾದದ ರಕ್ಷಣೆ

- ನಿರ್ಮಾಣ ಕೆಲಸಗಾರರು ಸ್ಲಿಪ್ ಮತ್ತು ಪಂಕ್ಚರ್-ನಿರೋಧಕ ಬೂಟುಗಳು ಧರಿಸಬೇಕು.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳು ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಕಾಲ್ಕೆರಳುಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಭಾರೀ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.3.7: PPE ಧರಿಸುವ ಕೆಲಸಗಾರರು



ಚಿತ್ರ 3.3.8: ಹಾರ್ನೆಸ್ ಬೆಲ್ಟ್



ಚಿತ್ರ 3.3.9: ಕಣ್ಣಿನ ಗುರಾಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡಕಗಳು



ಚಿತ್ರ 3.3.10: ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು

### ಕೈ ರಕ್ಷಣೆ

- ಕೈ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಗಾತ್ರದ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
- ಬಳಸಿದ ಕೈಗವಸುಗಳ ವಿಧಗಳು:
  1. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಹೆವಿ ಡ್ಯೂಟಿ ರಬ್ಬರ್ ಕೈಗವಸುಗಳು
  2. ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಕೈಗವಸುಗಳು
  3. ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡಾಗ ಇನ್ಸುಲೇಟೆಡ್ ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ತೋಳುಗಳು



ಚಿತ್ರ 3.3.11: ಕೈ ಕೈಗವಸು




### ತಲೆ ರಕ್ಷಣೆ

- ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ತಲೆಯ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಹೆಲ್ಮೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಸ್ತುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ತಲೆಯನ್ನು ಬಡಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಕಸ್ಮಿಕ ತಲೆಯ ಸಂಪರ್ಕ.
- ಹಾನಿಗಾಗಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹೆಲ್ಮೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಭಾರೀ ಹೊಡೆತ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.



ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಳ್ಳವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ PPE ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಕ್ರಮಗಳು

ರಕ್ಷಣೆ	PPE	ಅಪಾಯದ ರಕ್ಷಣೆಯ ಕ್ರಮ
ಕಿವಿ ರಕ್ಷಣೆ		ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಶಬ್ದದಿಂದಾಗಿ ಕಿವಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಇಯರ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆ		ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಕಣಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

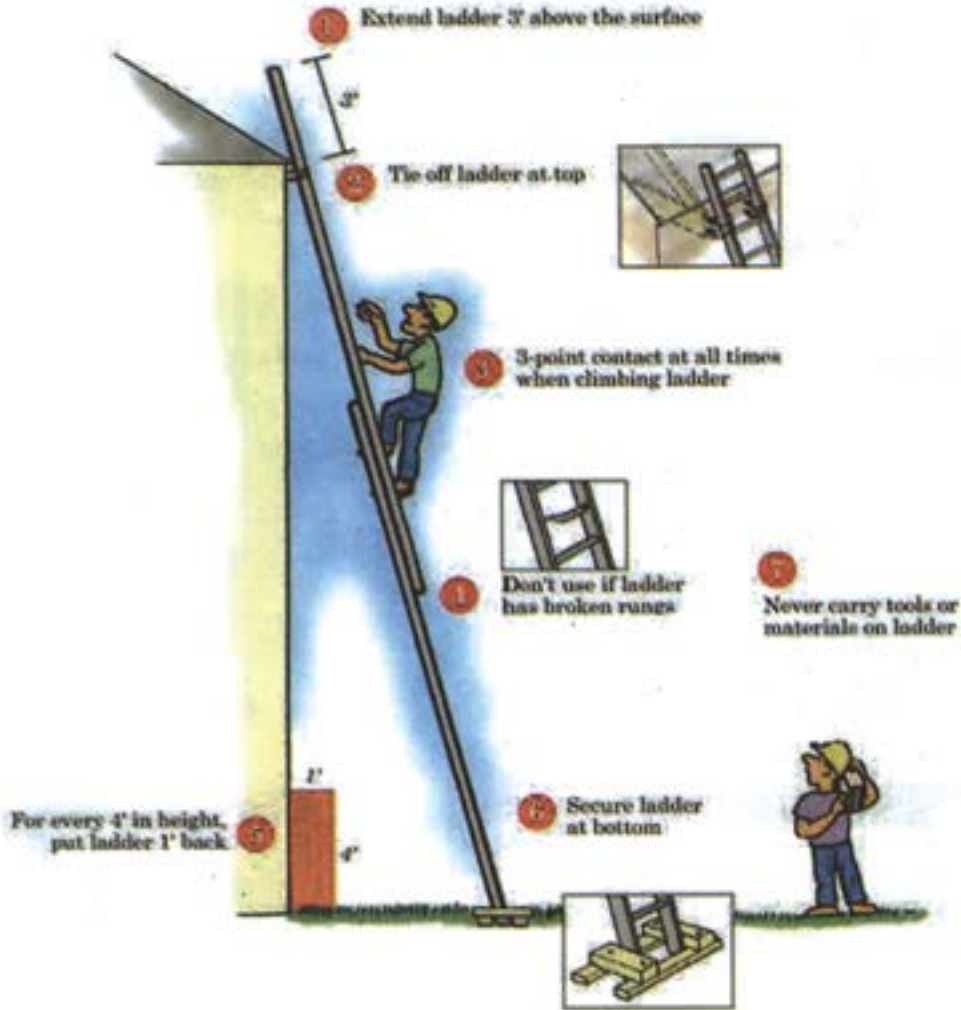
<p>ಪತನ ರಕ್ಷಣೆ</p>		<p>ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಎಡುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಳುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ</p>
<p>ಪಾದ ರಕ್ಷಣೆ</p>		<p>ಭಾರೀ ವಸ್ತುಗಳ ಬೀಳುವಿಕೆ, ಸೈಟ್ಸ್‌ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಚಾಚಿಕೊಂಡಿರುವ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಗಾಯಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ತಳಿಗಳಿಂದ ಪಾದಗಳ ರಕ್ಷಣೆ.</p>
<p>ಕೈ ರಕ್ಷಣೆ</p>		<p>ದಪ್ಪ ಕೈಗವಸುಗಳು ಬೆರಳುಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗೈಗಳಿಗೆ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.</p>
<p>ತಲೆ ರಕ್ಷಣೆ</p>		<p>ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ತಲೆಯ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಹೆಲ್ಮೆಟ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ವಸ್ತುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ತಲೆ ಬಡಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ</p>

ಕೋಷ್ಟಕ 3.3.1: ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವ ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್‌ಗಾಗಿ PPE

### 3.3.3 ಏಣಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗ

ಏಣಿಗಳು ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯವನ್ನು ಕೆಲಸದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ, ಆಗಾಗ್ಗೆ ವರ್ಣಚಿತ್ರಕಾರನು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಏಣಿಯನ್ನು ಹತ್ತಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಏಣಿಗಳು ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಎತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಪೇಂಟರ್‌ಗೆ ಏಣಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವು ಏಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ವರ್ಣಚಿತ್ರಕಾರನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ 7 ಅಂಶಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಅಂಶಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

1. ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ: ಏಣಿಯು ಮೇಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಅಂಚಿನಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ 3 ಅಡಿಗಳಷ್ಟು ವಿಸ್ತರಿಸಬೇಕು.
2. ಏಣಿಯು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರಬೇಕು.
3. ಏಣಿಯನ್ನು ಹತ್ತುವಾಗ 3 ಪಾಯಿಂಟ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ (ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏಣಿಯ ಮೇಲೆ 4 (2 ಕೈಗಳು ಮತ್ತು 2 ಕಾಲುಗಳು) 3 ಅಂಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
4. ರಗ್ಗುಗಳು ಮುರಿದುಹೋದರೆ, ಬಾಗಿದರೆ ಏಣಿಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
5. ಏಣಿಯು 1:4 ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಓರೆಯಾಗಬೇಕು ಅಂದರೆ ಪ್ರತಿ 4 ಅಡಿ ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಏಣಿಯನ್ನು 1 ಅಡಿ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ.
6. ಏಣಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೆಲದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಲಾಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.
7. ಏಣಿಯನ್ನು ಹತ್ತುವಾಗ, ಯಾವುದೇ ಹೊರೆಯನ್ನು (ವಸ್ತು, ಉಪಕರಣ) ಒಯ್ಯಬೇಡಿ.



ಚಿತ್ರ 3.3.13: ಏಣಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗ

## ಅಭ್ಯಾಸ



1. ರಕ್ಷಿಸಲು ಇಯರ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ .....
2. ಅಪಾಯಕಾರಿ ಹೊಗೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಧೂಳಿನ ಮುಖವಾಡವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
  - (a) ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿ ಆದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
  - (b) ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಉಸಿರಾಟದ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರೆಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಡಿ
  - (c) ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಆದರೆ ಈಗ ಮತ್ತೆ ವಿರಾಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
  - (d) ಎರಡನೇ ಧೂಳನ್ನು ಧರಿಸಿ ~ ಮೇಲಿರುವ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಕೇಳಿ
3. ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್‌ಅನ್ನು ನೀವು ಬಿಳಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:
  - (a) ಯಾವುದೇ ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ
  - (b) ಯಾವುದೇ ಬಿರುಕುಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ನಂತರ ಕ್ಯಾರಿರಾನ್
  - (c) ನೀವು ಕೆಲಸವಿಲ್ಲದೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಇಲ್ಲದೆ ಹೊಸದನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು
  - (d) ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಪಡೆಯಿರಿ
4. ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಚಲನೆಯ ವಸ್ತುವಿನಿಂದ
  - (a) ಒಂದು ಯಂತ್ರದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ
  - (b) ಒಂದು ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಅಂಗಡಿಗೆ
  - (c) ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಅಂಗಡುಗಳು
  - (d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
5. ನೀವು ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನಿಮಗೆ ಯಾವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ?
  - (a) ಸರಂಜಾಮು, ಲ್ಯಾನ್ಯಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಜೀವರಕ್ಷಕ ಕವಚ
  - (b) ಸರಂಜಾಮು, ಕನ್ನಡಕ ಮತ್ತು ಜೀವರಕ್ಷಕ ಕವಚ
  - (c) ಕನ್ನಡಕಗಳು, ಜೀವರಕ್ಷಕ ಕವಚ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಬಲೆ
  - (d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
6. ಇದು ವಿದ್ಯುತ್ ಬೆಂಕಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.
  - (a) ಸಡಿಲವಾದ ಸಂಪರ್ಕ
  - (b) ತಂತಿಯ ಮೇಲೆ ಅತಿಯಾದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಹೇರು ಹಾಕುವುದು
  - (c) ವಿದ್ಯುತ್ ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್
  - (d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ

## ಘಟಕ 3.4: ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳ ವರದಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಘಟನೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
2. ವರದಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

### 3.3.1 ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

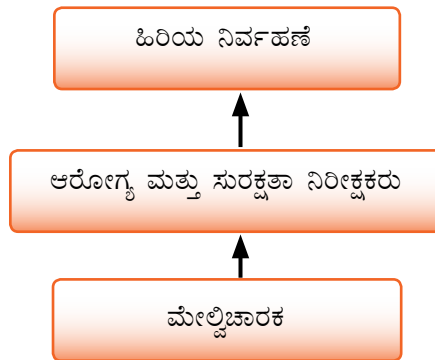
ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡದಾಗಿರಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳಿದ್ದರೂ ಅಥವಾ ಆರಂಭಿಕ ಗಾಯದ ಯಾವುದೇ ಚಿಹ್ನೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಅಗತ್ಯ:

- ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆಯು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಕೆಲಸದಿಂದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾದ ಗಾಯದ ಪರಿಹಾರ/ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಕಾರ್ಮಿಕನಿಗೆ ಗಂಭೀರವಾದ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತವನ್ನು ಕಾನೂನು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವರದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ನೀವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನೀವು ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:



- ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಅಥವಾ ಹಿರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿಮ್ಮ:

- ಉಪಕರಣಗಳು / ಯಂತ್ರಗಳು ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ.
- ಯಂತ್ರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲ.
- PPE ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ PPE ಬಳಸುತ್ತಿಲ್ಲ.
- ಯಾರಾದರೂ ಯಂತ್ರವನ್ನು ತಪ್ಪಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ.
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇನ್ಸುಲೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಅಂದರೆ.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಗುರುತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಇತರರಿಂದ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಎಚ್ಚರಗೊಳ್ಳುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಿಮ್ಮ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಾರದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ

## ಅಭ್ಯಾಸ



1. ನಿಮ್ಮ ಮೊಣಕಾಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದೆ ಎಂದು ಊಹಿಸಿ. ಅಪಘಾತದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

---

---

---

2. ಅಪಘಾತದ ನಂತರ ನಿರ್ಮಾಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿದರೆ ಗಮನಹರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರದೇಶ ಯಾವುದು?
  - a. ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.
  - b. ಸರ್ಕಾರದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ತಪಾಸಣೆ ಸೇವೆಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಈ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.
  - c. ಸೈಟ್ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ) ಮಾಲೀಕರೊಂದಿಗೆ ಸುಧಾರಣೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
  - d. ಇದ್ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

## ಘಟಕ 3.5: ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮನೆಗೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
2. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

### 3.5.1 ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮನೆಗೆಲಸದಿಂದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕಳಪೆ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅಪಘಾತಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ.

ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾತ್ರ ಎಂದಲ್ಲ. ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ; ಅಪಘಾತವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮಹಡಿಗಳನ್ನು / ನಡಿಗೆದಾರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು; ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿಲೇವಾರಿ (ಕಾಗದ, ಕಾರ್ಡೋರ್ಡ್) ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ.

ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಯಿಲೆಗಳು ಸಂಭವಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

### 3.5.2 ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉದ್ದೇಶ

ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಮನೆಗೆಲಸವು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ:

- ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾರಣ ಗಾಯ.
- ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು, ನೆಲ ಮತ್ತು ಕಾಲುದಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸಡಿಲವಾದ ವಸ್ತುಗಳು/ಅವಶೇಷಗಳ ಮೇಲೆ ಮುಗ್ಗರಿಸುವಿಕೆ.
- ಆದ್ರ್ಸ, ಜಿಡ್ಡಿನ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಜಾರಿಬೀಳುವುದು.
- ಚಾಚಿಕೊಂಡಿರುವ ಉಗುರುಗಳಿಂದ ಚರ್ಮವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಹರಿದು ಹಾಕುವುದು



ಚಿತ್ರ 3.5.1: ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

### 3.5.3 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಂಶಗಳು

ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕೊಳಕು ತೆಗೆಯುವಿಕೆ

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಧೂಳು/ಕೊಳೆಯನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ಸರಿಯಾದ ನಿಷ್ಪಾಸ ವಾತಾಯನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.5.2: ಕೊಳಕು ತುಚ್ಚಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

- ಧೂಳಿನ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಗುಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಒದ್ದೆಯಾದ ನೆಲ.

#### ಹಜಾರಗಳು ಮತ್ತು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳು

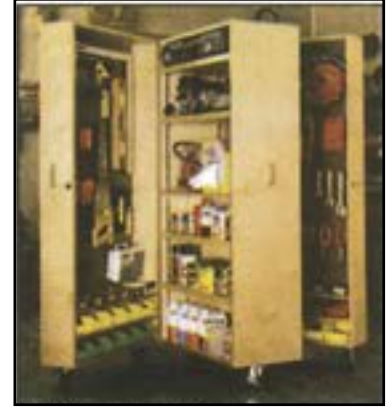
- ಜನರು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ತಪ್ಪಿಸಬೇಕಾದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್.



ಚಿತ್ರ 3.5.3: ಸೋರಿಕೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

#### ಸೋರಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ

ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತೈಲ ಸೋರಿಕೆಯಾಗುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಡ್ರಿಪ್ ಪ್ಯಾನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 3.5.4: ಉಪಕರಣ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

#### ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಉಪಕರಣ ಕೊಠಡಿ, ಉಪಕರಣ ಚರಣಿಗಳು ಇದನ್ನು ಉಪಕರಣ ಕೊಠಡಿ, ಉಪಕರಣ ಅಟ್ಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಗಳದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬೆಂಚ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು ಇದನ್ನು ಟೂಲ್ ರೂಮ್, ಟೂಲ್ ಯಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಅಂಗಳದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬೆಂಚ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು. ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಜೋಡಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಸಂಘಟಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೆಸರಿಸ ಬೇಕು. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

#### ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ

ಉತ್ತಮ ಮನೆಗೆಲಸಕ್ಕೆ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಶ್ರೇಣೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರಿಯಾಪ್‌ಅನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ತ್ಯಾಜ್ಯದ ತೊಟ್ಟಿಗಳಿಂದ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು. ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ, ತ್ಯಾಜ್ಯ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಸ್ಥಳದ ಬಳಿ ಬಿನ್ ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.5.5: ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

#### ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಮೀಟರ್ ಸ್ಪಷ್ಟ ಜಾಗವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳು, ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು, ಹಜಾರಗಳು, ನಿರ್ಗಮನಗಳು, ತುರ್ತು ಸ್ನಾನ ಅಥವಾ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 3.5.6: ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ

### 3.5.4 ಸೈಟ್ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಓಣಿ, ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು, ಹಾದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ ಅವುಗಳ ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಡಚಣೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸಡಿಲ ವಸ್ತು.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಟ್ರಿಪ್ ಆಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಉಪಕರಣಗಳು, ಮೆತುನೀರ್ನಾಳಗಳು, ವಿಸ್ತರಣೆ ಹಗ್ಗಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳನ್ನು ಚದುರಿಸದಿರಲು ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಕೊಡಿ.
- ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಸ್ಥಳಾಂತರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಭದ್ರಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಕಟ್ಟಡ, ಶೇಖರಣಾ ಯಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಚಿಂದಿಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ.
- ಫ್ಲೋರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಸ್ಕ್ರಿಯಾಪ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಹಲಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಂಬರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಚಾಚಿಕೊಂಡಿರುವ ಆಣೆಗಳು ಮೇಲೆ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಅಥವಾ ಸುತ್ತಿಗೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ವಕ್ರವಾಗಿ.



ಚಿತ್ರ 3.5.7: ಸೈಟ್ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

### 3.5.5 ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿಲೇವಾರಿ

ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಾದ ಆಣೆಗಳು, ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳು, ಗಾರೆ, ಕೇಬಲ್ ತಂತಿಗಳು, ಇನ್ಸುಲೇಷನ್, ಮರ ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್. ಇದು ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳು, ಮರದ ತುಂಡುಗಳು ಮತ್ತು ಕಲ್ಲುಮಣ್ಣುಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಪರಿಸರ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಥವಾ ಹಾನಿಕಾರಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸೀಸ, ಕಲ್ಕಾರಿನ ಇತ್ಯಾದಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ತಂತಿಗಳನ್ನು ತೆರದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುಟ್ಟಾಗ ಅದು ವಿಷಕಾರಿ ಸ್ವಭಾವದ ಹೊಗೆಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವಿಷಕಾರಿ ವಸ್ತು ಎಂದರೆ ಯಾವುದೇ ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಥವಾ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಉಸಿರಾಡಿದರೆ, ನುಂಗಿದರೆ ಅಥವಾ ಚರ್ಮದಿಂದ ಹೀರಿಕೊಂಡರೆ ಮಾನವನ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾಗಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.5.8: ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯ

ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ತಡೆಯಲು, ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕು, ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಬಳಸಲಾಗದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಮರುಬಳಕೆ, ಮರುಬಳಕೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಯ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಲು ಸೈಟ್ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಸಂಗ್ರಹವಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ.

#### ಉದಾಹರಣೆಗೆ.

1. ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳು, ಕಲ್ಲುಮಣ್ಣುಗಳು, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ಅನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಭೂಕುಸಿತಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು.
2. ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್, ಗಾರೆ, ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.5.9: ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು

1. ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ, ಮರವನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಕಾರಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು:

1. ಮರ: ಪ್ಲೈವುಡ್ ಅಥವಾ ಮರದ ಪುಡಿ
2. ಕಲ್ಲು: ಇಟ್ಟಿಗೆ, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್, ಗಾರೆ
3. ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್: ಕೊಳಾಯಿ ಕೊಳವೆಗಳು, PVC, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಹಾಳೆಗಳು
4. ಕಾರ್ಬೋನೇಟ್: ಕಾರ್ಬೋನೇಟ್ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ವಸ್ತು
5. ವಿದ್ಯುತ್: ತಂತಿಗಳು, ಕೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತು
6. ಪೇಪರ್, ಫೈಬರ್‌ಗ್ಲಾಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಈ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.5.10: ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ

## ಅಭ್ಯಾಸ



1. ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಮುಗ್ಧರಿಸುವುದನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು .....
2. ಇದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮನೆಗೆಲಸದ ಅಂಶವಲ್ಲ
  - (a) ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ
  - (b) ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ
  - (c) ಯಂತ್ರ
  - (d) ಸೋರಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ
3. ಚಿಲ್ಲಿದ ಎಣ್ಣೆ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
4. ಯಾವುದು ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಯೋಜನವಲ್ಲ?
  - (a) ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಹುಡುಕಾಟ
  - (b) ಕಡಿಮೆಯಾದ ಸೆಟ್-ಅಪ್ ಸಮಯ
  - (c) ಹೆಚ್ಚಿದ ಉತ್ಪಾದಕತೆ
  - (d) ಸುಧಾರಿತ ಯಂತ್ರದ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ
5. ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅತ್ಯಂತ ಗಂಭೀರವಾದ ಪರಿಸರ ಪರಿಣಾಮ
  - (a) ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ
  - (b) ಮಾಲಿನ್ಯದ ಅಂತರ್ಜಲ.
  - (c) ಭೂಮಿಯ ಹೆಚ್ಚಿದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಕಸದಿಂದ ತುಂಬಿದ ಭೂಕುಸಿತಗಳು.
  - (d) ವಿನಾಶದ ಆವಾಸಸ್ಥಾನ.
6. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅಪಾಯವೆಂದರೆ:
  - (a) ಮಾನಸಿಕ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ.
  - (b) ಗಾಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ.
  - (c) ಯಾರೊಬ್ಬರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ. ಸಂಭವನೀಯತೆಯಿಂದ ಮನನೊಂದಿರುವುದು.
  - (d) ದೈಹಿಕ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ.



## 4. ಬಣ್ಣಗಾರಿಕೆ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು

ಘಟಕ 4.1- ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು

ಘಟಕ 4.2- ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ



## ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
3. ಬಣ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.
5. ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಿರಿ

## ಘಟಕ 4.1: ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
3. ಬಣ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

### 4.1.1 ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳು

ಉಪಕರಣ	ಚಿತ್ರ	ಉಪಕರಣದ ಬಳಕೆ
ಬಣ್ಣದ ಕುಂಚ		ಪೇಂಟ್ ಬ್ರಷ್ ಎನ್ನುವುದು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಪೇಂಟ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ ಪೇಂಟ್ ಅಥವಾ ಸೀಲರ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ರೋಲರ್‌ಗಳು		ಪೇಂಟ್ ರೋಲರ್‌ಗಳು ವೇಗವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಗಮವಾಗಿ ಬಣ್ಣಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಅಂತಿಮ ಮೆರುಗು ನೀಡುತ್ತದೆ.
ಏಣಿ		ಎತ್ತರದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ.
ಮರಳು ಕಾಗದ		ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು, ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಮೃದುವಾದ ಮುಕ್ತಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಸ್ಯಾಂಡಿಂಗ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಪುಟ್ಟಿ ಚಾಕು ಅಥವಾ ಸ್ಕ್ರಾಪರ್		ಸಡಿಲವಾದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಅಥವಾ ಫಿಲ್ಲರ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು, ಪುಟ್ಟಿ ಚಾಕು ಅಥವಾ ಸ್ಕ್ರಾಪರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವೈರ್ ಬ್ರಷ್		ಬಿರುಗೂದಲುಗಳು ತಂತಿಯಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಕಲ್ಲಿನಿಂದ ಫ್ಲೇಕಿಂಗ್ ಪೇಂಟ್ ಸಡಿಲವಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ತಂತಿ ಬ್ರಷ್ ಬಳಸಿ ತೆಗೆಯಬಹುದು.
ಮರೆಮಾಚುವ ಟೇಪ್		ಇದನ್ನು ಪೇಂಟರ್ಸ್ ಪಟ್ಟಿ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಅದನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಬಾರದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಮರೆಮಾಚಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
ಉಕ್ಕಿನ ಉಣ್ಣೆ		ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಂದ ಸವೆತವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಇದರ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
ಪೇಂಟ್ ಟ್ರೇ		ಬಣ್ಣದಿಂದ ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾದ ರೋಲರ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಿ		ಬಣ್ಣವು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಮಹಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಪೊದೆಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಡ್ರಾಪ್ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೋಷ್ಟಕ 4.1.1: ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳು

### 1. ಪೇಂಟ್ ಬ್ರಷ್

ಪೇಂಟ್ ಬ್ರಷ್ ಎನ್ನುವುದು ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅಥವಾ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ದ್ರವವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಬಳಸುವ ಬ್ರಷ್ ಆಗಿದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಿರುಗೂದಲುಗಳನ್ನು ಫೆರುಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ಗೆ ಜೋಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಬಣ್ಣದ ಕುಂಚವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಾಗ ಎರಡು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಮೊದಲನೆಯದು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಎರಡನೆಯದು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಬಣ್ಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.1: ಪೇಂಟ್ ಬ್ರಷ್

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ವಿಧದ ಬಿರುಗೂದಲುಗಳಿವೆ:

- ಸಿಂಥೆಟಿಕ್ ಬ್ರಿಸ್ಟಲ್

ಸಿಂಥೆಟಿಕ್ ಬ್ರಿಸ್ಟಲ್ ಅನ್ನು ದ್ರಾವಕ ಆಧಾರಿತ ಬಣ್ಣಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನೀರು ಆಧಾರಿತ ಬಣ್ಣಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಯವಾದ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ತುಂಬಾ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ಬ್ರಿಸ್ಟಲ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೆನಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಊದಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಟ್ರ್ಯಾಮ್‌ಲೈನ್ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.2: ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಶ್ಲೇಷಿತ ಬ್ರಿಸ್ಟಲ್ ಬ್ರಷ್

• ನೈಸರ್ಗಿಕ ಬ್ರಿಸ್ಟಲ್

ನ್ಯಾಚುರಲ್ ಬ್ರಿಸ್ಟಲ್ ದ್ರಾವಕ-ಆಧಾರಿತ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ, ಕೆಲವು ಬ್ರಷ್ ಗುರುತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸ್ಕಟಿಂಗ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಬಾಗಿಲುಗಳು ಮತ್ತು ಗೋಡೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಬ್ರಷ್‌ನ ರಚನೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿಭಜಿತ ತುದಿಗಳು ಉತ್ತಮವಾದ ಮುಕ್ತಾಯವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.3: ಸಂಯೋಜಿತ ಬ್ರಿಸ್ಟಲ್ ಬ್ರಷ್

• ಸಂಯೋಜಿತ ಸಂಶ್ಲೇಷಿತ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಬಿರುಗೂದಲು

ಈ ರೀತಿಯ ಬ್ರಷ್ ಸಂಶ್ಲೇಷಿತ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಬಿರುಗೂದಲುಗಳ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿದೆ. ಇದು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪೇಂಟ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸೂಪರ್‌ಫೈನ್ ಫಿನಿಶ್ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಬ್ರಷ್‌ನ ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ:

ಬ್ರಷ್ ಅಗಲ	ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಆನ್ ಆಗಿದೆ	ಚಿತ್ರ
25ಮಿ.ಮೀ	ಗಾಜು ಅಥವಾ ಕಿಟಕಿ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಕತ್ತರಿಸುವುದು	
50ಮಿ.ಮೀ	ಸ್ಕಟಿಂಗ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಆರ್ಕಿಟ್ರೇವ್‌ಗಳು, ಬಾಗಿಲು ಚೌಕಟ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಫಲಕ ಬಾಗಿಲುಗಳು	
75ಮಿ.ಮೀ	ದೊಡ್ಡ ಫ್ಲಾಟ್ ಫಲಕ ಬಾಗಿಲುಗಳು	
100 ಮಿಮೀ-150 ಮಿಮೀ	ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಛಾವಣಿಗಳು	

ಕೋಷ್ಟಕ 4.1.2: ಬ್ರಷ್‌ಗಳ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು

## 2. ಪೇಂಟ್ ರೋಲರ್

ದೊಡ್ಡ ಮೇಲ್ಮೈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲು ಪೇಂಟ್ ರೋಲರ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಇದು ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ, ಮಧ್ಯಮ ಅಥವಾ ದೀರ್ಘ ಸ್ಪಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ:



ಚಿತ್ರ 4.1.4: ಪೈಂಟ್ ರೋಲರ್

- ಸಣ್ಣ ರಾಶಿ - ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ
- ಮಧ್ಯಮ ಪೈಲ್ - ನಯವಾದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗಾಗಿ (ಆದರೆ ಗೋಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ಬಳಸಬಹುದು)
- ಲಾಂಗ್ ಪೈಲ್ - ತುಂಬಾ ಟೆಕ್ಸ್ಟರ್ (ಒಂದೇಮಟ್ಟವಾಗಿಲ್ಲದ) ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ

### ಇತರ ರೀತಿಯ ರೋಲರ್

A. ಫೋಮ್ ರೋಲರ್: ಫಾರ್ಮ್ ರೋಲರ್‌ಗಳನ್ನು ಪೇಂಟ್ ಅಥವಾ ವಾರ್ನಿಷ್‌ಗೆ ಗ್ಲಾಸ್ ಫಿನಿಶ್ ನೀಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.5: ಫೋಮ್ ರೋಲರ್

B. ರೇಡಿಯೇಟರ್ ರೋಲರ್: ರೇಡಿಯೇಟರ್ ರೋಲರ್‌ಗಳನ್ನು ಗೋಡೆಯ ಸಣ್ಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಫೋಮ್ ರೋಲರ್‌ಅನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸ್ಥಿರ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.6: ರೇಡಿಯೇಟರ್ ರೋಲರ್

## 3. ಮರಳು ಕಾಗದ

ಮರಳು ಕಾಗದವು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಕಾಗದ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿದ್ದು, ಒಂದು ಮುಖದ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಪಘರ್ಷಕ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ಪದರದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಒರಟಾಗಿ ಮಾಡಲು ಮರಳು ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇದು ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಾಕಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ:

- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 280ಥ230 ಮಿಮೀ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಮರಳು ಕಾಗದದ ಏಕ ಹಾಳೆಗಳು.
- ಸ್ಯಾಂಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಬಟ್ಟೆಯ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.7: ಮರಳು ಕಾಗದ

ಡಿಸ್ಕ್, ಡಿಸ್ಕ್ ಮತ್ತು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ಆರ್ಬಿಟ್ ಸ್ಯಾಂಡರ್‌ಗಳ ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

## 4. ಸ್ಟ್ರಾಪರ್

ಸ್ಟ್ರಾಪರ್ ಎಂಬುದು ಮರದ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಕೆರೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗಟ್ಟಿಮರದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಮರಳು ಕಾಗದವನ್ನು ಸ್ಟ್ರಾಪರ್‌ನಿಂದ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೃದುವಾದ ಮೇಲ್ಮೈ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಸ್ಟ್ರಾಪರ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ಮರಳುಗಾರಿಕೆಯಿಂದ ಸಾಧಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ ಸ್ಟ್ರಾಪರ್‌ನಿಂದ ಮರದ ಧೂಳಿನಿಂದ ಸುರಿಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಹರಿದ ನಾರುಗಳ ಯಾವುದೇ ಶೇಷವನ್ನು ಬಿಡುವುದಿಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 4.1.8: ಪೇಂಟ್ ಸ್ಟ್ರಾಪರ್

ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸದಿದ್ದಾಗ ಅದು ಮರದ ನಾರನ್ನು ಹರಿದು ಹಾಕಬಹುದು ಅಥವಾ ಮರದ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಒರಟಾಗಿಸಬಹುದು.

### 5. ಮರೆಮಾಚುವ ಟೇಪ್

ಮರೆಮಾಚುವ ಪಟ್ಟಿ ಒಂದು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಪಟ್ಟಿ ಆಗಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆಯಬಹುದು. ಇದು ವಿವಿಧ ಅಗಲಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಮರೆಮಾಚುವ ಟೇಪ್ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅದರ ಗುಣಮಟ್ಟ ಅಥವಾ ರೇಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು, ಅದು ಯಾವುದೇ ಶೇಷವನ್ನು ಬಿಡದೆಯೇ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ದಿನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧವು ಶೇಷವನ್ನು ಬಿಡದೆಯೇ 7 ಮತ್ತು 14 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ವಾಲ್ ಪೇಪರ್ ಗಳು ಅಥವಾ ಹೊಸದಾಗಿ ಚಿತ್ರಿಸಿದ ಗೋಡೆಗಳಂತಹ ನಯವಾದ ಮತ್ತು ಮೃದುವಾದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ದೀರ್ಘ ದಿನದ ರೇಟಿಂಗ್ ಟೇಪ್ ಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.9: ಮರೆಮಾಚುವ ಟೇಪ್

### 6. ಏಣಿ

ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಗಾಗಿ, ಏಣಿ ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಏಣಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತೆಯು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಏಣಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಾಗ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:

- ಎತ್ತರ, ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು
- ಮೇಲ್ಮೈ, ಅದರ ಮೇಲೆ ನೀವು ನಿಲ್ಲಬೇಕು

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಏಣಿಗಳು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿವೆ, ಆದರೆ ಬಾಹ್ಯ ಚಿತ್ರಕಲೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಉಪಯುಕ್ತವೆಂದರೆ ಸ್ಟೆಪ್ ಡೌನ್ ಗಳು, ವಿಸ್ತರಣೆ ಏಣಿಗಳು ಮತ್ತು ನೇರ ಏಣಿಗಳು.



ಚಿತ್ರ 4.1.10: ಏಣಿ

ಸ್ಟೆಪ್ ಡೌನ್ ಗಳು 6 ಮೀಟರ್ ಗಳಷ್ಟು ಎತ್ತರವಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸರಿಹೊಂದಿಸಬಹುದಾದ ಏಣಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮನೆಯ ಸುತ್ತಲಿನ ಯಾವುದೇ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು. ಅವರು ಜೋಡಿ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಾರೆ-

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಸರಿಹೊಂದಿಸಬಹುದಾದ ಒಂದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿವೆ.
- ದೊಡ್ಡ ಎತ್ತರದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತೊಂದು ಶೈಲಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಈ ಏಣಿಯನ್ನು ಸ್ವತಃ ಮಡಚಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 4.1.11: ಹಂತ ಏಣಿ

ವೃತ್ತಿಪರ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಏಣಿಗಳು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಗೋದಾಮುಗಳಲ್ಲಿ, ಇವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ವಿವಿಧ ಎತ್ತರಗಳು, ವಿಸ್ತರಣೆಗಳು, ಹಂತದ ಅಗಲ ಮತ್ತು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಇಳಿಜಾರುಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ಕಾರ್ಮಿಕರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕಾಳಜಿಯಿಲ್ಲದೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ಇವುಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

### 7. ಉಕ್ಕಿನ ಉಣ್ಣೆ

ಉಕ್ಕಿನ ಉಣ್ಣೆಯು ಲೋಹದ ತಂತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ತುಂಬಾ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಚೂಪಾದ-ಅಂಚನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.12: ಉಕ್ಕಿನ ಉಣ್ಣೆ

ಉಕ್ಕಿನ ಉಣ್ಣೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮರಗೆಲಸಗಾರರು ಮತ್ತು ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳು ಬಣ್ಣ, ಅಂಟು ಮತ್ತು ವಾರ್ನಿಷ್ ಜೊತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

#### 4.1.2 ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಗೆ ಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳು

ವಸ್ತು	ಚಿತ್ರ	ವಸ್ತುವಿನ ಬಳಕೆ
ಬಣ್ಣ		ಕಲ್ಲು, ಮರ ಅಥವಾ ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಪ್ರೈಮರ್		ಪ್ರೈಮರ್ ಎನ್ನುವುದು ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಲಾದ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಲೇಪನವಾಗಿದೆ. ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬಣ್ಣದ ಬಾಳಿಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಚಿತ್ರಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಪುಟ್ಟಿ		ಪುಟ್ಟಿ ಒಂದು ಸಿಮೆಂಟಿಯಸ್ ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಪ್ಲಾಸ್ಟರ್ ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿನ ಅಂತರಗಳು, ರಂಧ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಇದನ್ನು ಫಿಲ್ಲರ್ ಅಥವಾ ಸೀಲಾಂಟ್ ಆಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ವಾರ್ನಿಷ್		ವಾರ್ನಿಷ್ ಒಂದು ಪಾರದರ್ಶಕ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ವಸ್ತುವಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಪದರವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮರದ ಫಿಲ್ಲರ್		. ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಡೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ತೆಳುಕಾರಿ		ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕಲ್ಲು, ಲೋಹ ಮತ್ತು ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ತೆಳುಕಾರಿ		ಬಣ್ಣದ ಸ್ನಿಗ್ಧತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೋಷ್ಟಕ 4.1.3: ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಕೆಲಸ

### 4.1.2.1 ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ವಿವರಗಳು

#### 1. ಬಣ್ಣ

ಬಣ್ಣವು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಲೇಪನವನ್ನು ನೀಡಲು ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಹರಡಿರುವ ದ್ರವ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣದ ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ. ಬಣ್ಣವು ಹಲವಾರು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

- ಆಯಿಲ್ ಬೌಂಡ್ ಡಿಸ್ಪೆಂಪರ್: ಆಯಿಲ್ ಬೌಂಡ್ ಡಿಸ್ಪೆಂಪರ್‌ಅನ್ನು ಪೇಸ್ಟ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮನೆಯ ಗೋಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಟಿಯಿಲ್ಲದ ಫಿನಿಶಿಂಗ್‌ಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಬಣ್ಣಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ, ಅಲಂಕಾರಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಬಣ್ಣವಾಗಿದೆ.

ಆಯಿಲ್ ಬೌಂಡ್ ಡಿಸ್ಪೆಂಪರ್‌ಅನ್ನು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಇಟ್ಟಿಗೆ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಾವಣಿಯ ಮೇಲೂ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಂತರಿಕ ಗೋಡೆಗಳಿಗೆ ಈ ಬಣ್ಣವು ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ಅಕ್ರಿಲಿಕ್ ಬಣ್ಣ: ಅಕ್ರಿಲಿಕ್ ಬಣ್ಣವು ಬಹುಮುಖ ಬಣ್ಣವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಕಡೆ ಇದನ್ನು ಸ್ಟಾಂಚ್ ಪೇಂಟಿಂಗ್, ಫಾಕ್ಸ್ ಫಿನಿಶಿಂಗ್, ಸ್ಟೆನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎಮಲ್ಷನ್ ಪೇಂಟ್: ಎಮಲ್ಷನ್ ಅಥವಾ ನೀರು ಆಧಾರಿತ ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್ ಪೇಂಟ್‌ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಂತರಿಕ ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಛಾವಣಿಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎಮಲ್ಷನ್ ಪೇಂಟ್ ಪ್ರಕಾರವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊಳಪು, ಮ್ಯಾಟ್ ಮತ್ತು ಮೊಟ್ಟೆಯ ಚಿಪ್ಪು, ರೇಷ್ಮೆ ಮತ್ತು ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.14: ಆಯಿಲ್ ಬೌಂಡ್ ಡಿಸ್ಪೆಂಪರ್



ಚಿತ್ರ 4.1.15: ಅಕ್ರಿಲಿಕ್ ಬಣ್ಣ



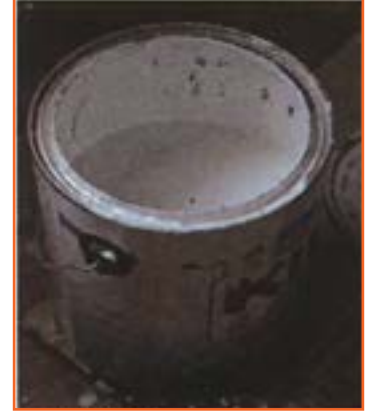
ಚಿತ್ರ 4.1.16: ಎಮಲ್ಷನ್ ಬಣ್ಣ

ತೈಲ ಆಧಾರಿತ ಬಣ್ಣಕ್ಕಿಂತ ಎಮಲ್ಷನ್ ಪೇಂಟ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ ಅದು ಕಡಿಮೆ ಹೊಗೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಬ್ರಷ್‌ಗಳನ್ನು ಬಿಸಿ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿಸಿದರೆ, ಅದು ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಣ್ಣದಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ರ್ವ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಹೊರತು ತೈಲ ಆಧಾರಿತ ಬಣ್ಣಕ್ಕಿಂತ ಇದು ಬೇಗನೆ ಒಣಗುತ್ತದೆ.

## 2. ಪ್ರೈಮರ್

ಪ್ರೈಮರ್ ಎನ್ನುವುದು ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಲಾದ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಲೇಪನವಾಗಿದೆ. ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬಣ್ಣದ ಬಾಳಿಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಚಿತ್ರಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರೈಮರ್‌ಗಳನ್ನು ಟಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ಮುಕ್ತಾಯದ ಬಣ್ಣದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಟಂಟಿಂಗ್ ನಂತರ ಪ್ರೈಮರ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಟಂಟಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬಣ್ಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.17: ಪ್ರೈಮರ್

ಮೂರು ವಿಧದ ಪ್ರೈಮರ್‌ಗಳಿವೆ: ತೈಲ ಆಧಾರಿತ, ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪಿಗ್ಮೆಂಟ್ ಶೆಲಾಕ್ ಪ್ರೈಮರ್. ಯಾವುದೇ ಪ್ರೈಮರ್ನ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ:

### • ತೈಲ ಆಧಾರಿತ

- ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ತೈಲ ಆಧಾರಿತ ಪ್ರೈಮರ್‌ಗಳನ್ನು ಎಣ್ಣೆ ಅಥವಾ ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್ ಆಧಾರಿತ ಬಣ್ಣಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕು. ಇದು ಪ್ರೈಮರ್‌ಅನ್ನು ವಿವಿಧ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇವುಗಳು ಮರದ, ಲೋಹದ ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- ಇದು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ತೈಲ-ಆಧಾರಿತ ಪ್ರೈಮರ್‌ಗಳ ನ್ಯೂನತೆಯೆಂದರೆ ಅವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒಣಗಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಾಷ್ಪಶೀಲ ಸಾವಯವ ಸಂಯುಕ್ತಗಳನ್ನು (VOCs), ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಂದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಮಾನ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಜನರಿಗೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾಗಿದೆ.

### • ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್ ಆಧಾರಿತ

- ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್ ಪ್ರೈಮರ್‌ಗಳು ನೀರು ಆಧಾರಿತ ಪ್ರೈಮರ್‌ಗಳಾಗಿವೆ.
- ಅವು ಬಳಸಲು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ವೇಗವಾಗಿ ಒಣಗುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳು ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸಿಪ್ಪೆ ಸುಲಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಸುಲಭವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಇಟ್ಟಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್, ಮೇಲ್ಮೈ ಕಲಾಯಿ ಲೋಹಗಳು ಮತ್ತು ಪೈನ್‌ನಂತಹ ಮೃದುವಾದ ಮರವನ್ನು ಪ್ರೈಮಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಸಹ ಅವು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿವೆ.
- ಈ ಪ್ರೈಮರ್‌ಗಳು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕರಗಬಲ್ಲವು ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ

### • ಶೆಲಾಕ್ ಪ್ರೈಮರ್:

- ಶೆಲಾಕ್‌ಅನ್ನು ಮರ ಮತ್ತು ಇತರ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಾದ ಲೋಹ, ಪ್ಲಾಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೊಗೆ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ನೀರಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡ ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ ಇವುಗಳು ಸೂಕ್ತವಾಗಿವೆ.
- ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕಲೆಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅವರು ತಡೆಯಬಹುದು
- ಅವು ವೇಗವಾಗಿ ಒಣಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.
- ಅವುಗಳನ್ನು ತೈಲ ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್ ಬಣ್ಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದು.

### 3. ಪುಟ್ಟಿ

ಪುಟ್ಟಿ ದೇಶೀಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಲಾಂಟ್ ಅಥವಾ ಫಿಲ್ಲರ್ ಆಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಾಲ್ ಪುಟ್ಟಿ ಒಂದು ಬಿಳಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪುಡಿಯಾಗಿದ್ದು, ಗೋಡೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ನಯವಾದ ಬೇಸ್‌ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗೋಡೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಪುಟ್ಟಿ ಅನ್ವಯಿಸಿದ ನಂತರ ಗೋಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೈಮಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಛಾವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಇದನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.18: ವಾಲ್ ಪುಟ್ಟಿ

**ಪುಟ್ಟಿಯ ಉದ್ದೇಶ:**

1. ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಬಿರುಕುಗಳು ಅಥವಾ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಅಥವಾ ಮುಚ್ಚಲು.
2. ಚಿತ್ರಕಲೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾದ ನಯವಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ರಚಿಸಲು.
3. ನೀರಿನ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು.

**ವಾಲ್ ಪುಟ್ಟಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:**

- A. ಅಕ್ರಿಲಿಕ್ ಅಥವಾ ರೆಡಿಮೇಡ್ ಪುಟ್ಟಿ: ಅಕ್ರಿಲಿಕ್ ಪುಟ್ಟಿ ಪೇಸ್ಟ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಹೆಸರೇ ರೆಡಿಮೇಡ್‌ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ, ಇದನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- B. ಸಿಮೆಂಟ್ ಆಧಾರಿತ ಪುಟ್ಟಿ: ಇವುಗಳು ಪುಡಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ .ಮೊದಲು ಅವುಗಳನ್ನು ನೀರಿನೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಿ ನಂತರ ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎರಡು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದರೆ ಗೋಡೆಯ ಪುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿದ ನಂತರ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೊದಲನೆಯದು, ಸ್ಯಾಂಡಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನದು ಒಂದು ಡ್ರಾಪ್ ಬಟ್ಟಿಯಿಂದ ಧೂಳಿನ ಕಣವನ್ನು ಒರೆಸುವುದು.

### 4. ವಾರ್ನಿಷ್

ವಾರ್ನಿಷ್ ಒಂದು ಪಾರದರ್ಶಕ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ವಸ್ತುವಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಪದರವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಾರ್ನಿಷ್ ಎಂಬುದು ಒಣಗಿಸುವ ಎಣ್ಣೆ, ರಾಳ ಮತ್ತು ತೆಳುವಾದ ಅಥವಾ ದ್ರಾವಕದ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿದೆ. ವಾರ್ನಿಷ್ ಹೊಳೆಯುವ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು "ಚಪ್ಪಟೆ" ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಇದನ್ನು ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಅಥವಾ ಅರೆ-ಗ್ಲಾಸ್ ಶೀನ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು. ವಾರ್ನಿಷ್ ಬಣ್ಣರಹಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವರ್ಣದ್ರವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಮರದ ಕಲೆಗಳ ಮೇಲೆ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಳಪುಗಾಗಿ, ವಾರ್ನಿಷ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.19: ವಾರ್ನಿಷ್

**ವಾರ್ನಿಷ್ ವಿಧಗಳು**

- ವಯೊಲಿನ್
- ರಾಳ
- ಶೆಲಾಕ್
- ಅಲ್ಕಿಡ್
- ಸ್ಪಾರ್ ವಾರ್ನಿಷ್
- ಎಣ್ಣೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸುವುದು
- ಪಾಲಿಯುರೆಥೇನ್



ಚಿತ್ರ 4.1.20: ವಾರ್ನಿಷ್

- ಲ್ಯಾಕ್ವರ್
- ಅಕ್ರಿಲಿಕ್
- ಎರಡು ಭಾಗ

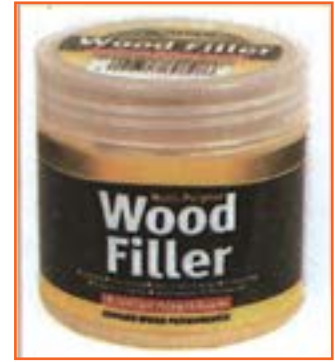
ಅನ್ವಯಿಸಿದ ನಂತರ, ವಾರ್ನಿಷ್ ಗಟ್ಟಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

- ದ್ರಾವಕದ ಆವಿಯಾಗುವಿಕೆಯು ರಾಳದ ವಾರ್ನಿಷ್‌ಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒಣಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಅದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ನೀರಿನ ಆವಿಯಾಗುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಅಕ್ರಿಲಿಕ್ ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ಹರಡುವ ವಾರ್ನಿಷ್‌ಗಳು ಒಣಗುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್ ಅವಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ.
- ಇದು “ಸ್ಪರ್ಶಕ್ಕೆ ಒಣಗಲು” ಜಿಗುಟಾದ ಅನೇಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ದ್ರವಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಗಟ್ಟಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

### 5. ಮರದ ಫಿಲ್ಲರ್

ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಡೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮರದ ಧೂಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ತೆಳುವಾದ ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ವರ್ಣದ್ರವ್ಯವು ಘನ ಫಿಲ್ಲರ್ ನೀಡಲು ಒಣಗಿಸುವ ಬೈಂಡರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಪೋರ್ ಫಿಲ್ಲರ್‌ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮರದ ಧೂಳಿನ ಬದಲಿಗೆ ಸಿಲಿಕಾವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಮಹಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಜಿನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಂತಹ ದೊಡ್ಡ ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಅಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಉಗುರು ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುತ್ತವೆ.

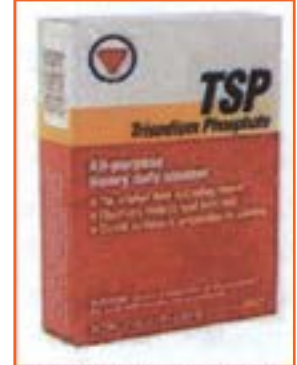
ವುಡ್ ಫಿಲ್ಲರ್‌ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮರದ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಂಶ್ಲೇಷಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಇವುಗಳು ಪೂರ್ವ-ಬಣ್ಣದ ಬಣ್ಣಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ, ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದರ ಹೊರತಾಗಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಬಣ್ಣ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 4.1.21: ವುಡ್ ಫಿಲ್ಲರ್

### 6. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಹಾರ

ಟ್ರೈಸೋಡಿಯಂ ಫಾಸ್ಫೇಟ್ (TSP) ಪುಡಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಇದನ್ನು ಭಾರೀ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜಿಡ್ಡಿನ ಕೊಳಕು, ಹೊಗೆ, ಮಸಿ ಕಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೀಮೆಸುಣ್ಣದ ಬಣ್ಣದ ನಿಕ್ಷೇಪಗಳಂತಹ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಗೋಡೆಗಳು, ಮಹಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಮರದ ಮೇಲೆ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಪುನಃ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯಲು ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.22: ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಹಾರ

### 7. ಥಿನ್ನರ್

ಬಣ್ಣದ ತೆಳ್ಳನೆಯ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶವು ಬಣ್ಣದ ಸ್ನಿಗ್ಧತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮನೆಗೆಲಸದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪೇಂಟ್ ಥಿನ್ನರ್‌ಗಳು ದ್ರಾವಕಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಕರಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಸ್ನಿಗ್ಧತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಬ್ರಷ್‌ಗಳು, ರೋಲರುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪ್ರಿಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಟಾಟರ್‌ಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಲ್ಲಿ ಥಿನ್ನರ್‌ಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ತೆಳ್ಳಗೆ ಸೇರಿಸಿದರೆ, ಅದು ದಪ್ಪವಾಗಿ ಮತ್ತು ಒಣಗದಂತೆ ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಇತರ ದ್ರಾವಕಗಳಾದ ಅಸಿಟೋನ್, ಟರ್ಪೆಂಟೈನ್, ನಾಫ್ತಾ, ಮೀಥೈಲ್ ಈಥೈಲ್ ಕೆಟೋನ್ (MEK) ಮತ್ತು ಡಿನೇಚರ್ಡ್ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್‌ಅನ್ನು ಸಹ ಬಣ್ಣದ ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗಮನಿಸಿ: ದ್ರಾವಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು, ಸೂಕ್ತವಾದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪರಿಗಣನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 4.1.23: ತೆಳುವಾದ ಬಣ್ಣ

### ಸುರಕ್ಷತಾ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

- ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಡುಪುಗಳಾದ ಕೈಗವಸುಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟಕಾರಕವನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು. ದ್ರಾವಕಗಳು ಚರ್ಮ, ಶ್ವಾಸಕೋಶಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾವಯವ ಅಂಗಾಂಶಗಳಿಗೆ ವಿಷಕಾರಿ. ಅವು ತಲೆನೋವು, ವಾಕರಿಕೆ, ಆಯಾಸ ಮತ್ತು ಕಿರಿಕಿರಿ, ಏಕಾಗ್ರತೆಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆ, ವಿಕಾರತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಒಳಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಆವಿಯನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ತೆರೆದ ಬಾಗಿಲು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿ ಫ್ಯಾನ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- ದ್ರಾವಕಗಳು ಅತ್ಯಂತ ದಹಿಸಬಲ್ಲವು. ಪಾತ್ರೆಗಳಿಂದ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ದೂರವಿಡಿ

### ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಟ್ರೈಸೋಡಿಯಮ್ ಫಾಸ್ಫೇಟ್ (TSP)ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪುನಃ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯುವ ಮೊದಲು ಏಕೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
  - A. ಕ್ಷಾರೀಯ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ತಟಸ್ಥಗೊಳಿಸಲು.
  - B. ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು.
  - C. ಚಿಪ್ಪು ಪೇಂಟ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು.
  - D. ನಯವಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು.
2. ಕೆಳಗಿನ ಯಾವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಎಣ್ಣೆ ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
  - A. ಸ್ವಲ್ಪ ವಾಸನೆ.
  - B. ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒಣಗಿಸುವುದು.
  - C. ರೀಟಚಿಂಗ್ ತುಂಬಾ ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲ.
  - D. ಸ್ವಲ್ಪ ಘರ್ಷಣೆ ಪ್ರತಿರೋಧ.
3. ಅಕ್ರಿಲಿಕ್ ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್ ಏಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಣ್ಣವಾಗಿದೆ?
  - A. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ತೆಳುಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಬಹುದು
  - B. ಮರ, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
  - C. ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಮೇಲ್ಮೈ ಮತ್ತು ವಾಸನೆಯಿಲ್ಲದ
  - D. ವೇಗವಾಗಿ ಒಣಗಿಸುವುದು



## ಘಟಕ 4.2: ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.
2. ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಿರಿ

### 4.2.1 ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಬಣ್ಣಗಳು, ವಾರ್ನಿಷ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ತೆಳ್ಳಗಿನ ಸುಡುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಿಂದಾಗಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣೆಗಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾಳಜಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

- ಅವುಗಳ ಸುಡುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬಣ್ಣಗಳು, ವಾರ್ನಿಷ್‌ಗಳು, ತೆಳುವಾದವುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಗರಿಷ್ಠ ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.
- ಸುಡುವ ಆವಿಗಳ ಶೇಖರಣೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಗಾಳಿ ಮಾಡಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 4.2.1: ಚಿತ್ರಕಲೆ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

- ಪೇಂಟ್ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಯಾವುದೇ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ದಹನದ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ತೆರೆದ ಜ್ವಾಲೆ, ಧೂಮಪಾನ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸದ ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸದ ಶಿಫ್ಟ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ದಹಿಸುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಶೇಷವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಲೋಹದಿಂದ ಮಾಡಿದ ಮುಚ್ಚಿದ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಹಿಡಿಯದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯದ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸೋರಿಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಶೇಷವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು.

- ಗಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮಹಡಿಗಳನ್ನು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಉಪಕರಣಗಳಿಂದ ದೂರವಿಡಿ. ಟ್ರಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಅಪಾಯವಿರುವ ಸಾಧನಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಿ.
- ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ PPE ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು

- ತಯಾರಕರು ಒದಗಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ, ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಬಾಗಿಲು, ಕಿಟಕಿ ಅಥವಾ ಎಕ್ಸ್‌ಸ್ಟ್ರಾ ಫ್ಯಾನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ವಾತಾಯನವಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸೂಚಿಸಲಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳಾದ ಮೂಗು ಮಾಸ್ಕ್, ಜಂಪ್‌ಸೂಟ್, ಸುರಕ್ಷತಾ ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ.
- ಸ್ಪ್ರೇ ಮತ್ತು ಪೇಂಟಿಂಗ್‌ನ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸೂಚಿಸಲಾದ ಉಸಿರಾಟದ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಒಂದು ಪಾತ್ರೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ದ್ರಾವಕವನ್ನು ಸುರಿಯುವಾಗ, ಯಾವುದೇ ಸೋರಿಕೆಯಾಗದಂತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ದ್ರಾವಕ ಸೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- ಪೇಂಟ್ ಥಿನ್ನರ್ ಮತ್ತು ದ್ರಾವಕಗಳಿಂದ ಕೈ ತೊಳೆಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ಶಾಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಕಲೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಡಿ. ಇವು ವೆಲ್ಡಿಂಗ್, ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ಶಾಖವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಯಂತ್ರಗಳ ಬಳಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.
- ಬಣ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸುಡುವ ದ್ರವಗಳನ್ನು ಲೋಹದಂತಹ ದಹಿಸಲಾಗದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮಾಡಿದ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಗಾಳಿ ಯಿರುವ ಶೆಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಬೇಕು.

## ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಹೊಳಪು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರೈಮರ್ ಆಗಿ ಬಳಸುತ್ತಿಲ್ಲ?
  - A. ಇದು ಬಳಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಆವರಿಸುತ್ತದೆ
  - B. ಇದು ಬಳಸಲು ಕಡಿಮೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಆವರಿಸುತ್ತದೆ
  - C. ಅನುಚಿತ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿ
  - D. ಇದು ಫ್ಲಾಟ್ ಆಗುತ್ತದೆ
2. ಬಣ್ಣದ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶವು ಜ್ವಾಲೆ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು

3. ಸ್ಪ್ರೇ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
4. ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಬೇಸ್ ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿದ ನಂತರ ಕೋಣೆಯ ಆದ್ರ್ವತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಹೇಳಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ. ಯಾವುದು?
  - A. ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಗಾಳಿ ಮಾಡಲು ಕಿಟಕಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
  - B. ಕೋಣೆಯ ಉತ್ತಮ ಗಾಳಿಗಾಗಿ ಯೋಜನೆ.
  - C. ಪೂರಕ ತಾಪನದೊಂದಿಗೆ ಸುತ್ತುವರಿದ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.
  - D. ಎರಡನೇ ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೊದಲು 24 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕಾಯಿರಿ.

## ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





## 5. कल्लिन मेल्लेयल्लि पेरुंटा अलवडिके

ಘಟಕ 5.1- ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣದ ಅಳವಡಿಕೆ



## ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಬಣ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಬಣ್ಣಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಬಣ್ಣಕ್ಕಾಗಿ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
4. ಪ್ರೈಮರ್ ಮತ್ತು ಪುಟ್ಟ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

## ಘಟಕ 5.1: ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣದ ಅಳವಡಿಕೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಬಣ್ಣಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಬಣ್ಣಗಳ ಸರಿಯಾದ ಬಳಿಯುವಿಕೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಪ್ರೈಮರ್ ಮತ್ತು ಪುಟ್ಟಿ ಅನ್ವಯಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ

### 5.1.1 ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಧಗಳು

ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳು, ಕಲ್ಲುಗಳು, ಅಮೃತಶಿಲೆಗಳು, ಗ್ರಾನೈಟ್‌ಗಳು, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು, ಟೈಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಕಟ್ಟಡ ರಚನೆಗೆ ಮ್ಯಾಸನ್ರಿ ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮಾಡಿದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಕಲ್ಲಿನ ವಸ್ತು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಮೂರು ವಿಧಗಳಾಗಿವೆ:

1. ಇಟ್ಟಿಗೆ/ಬ್ಲಾಕ್ ಮೇಲ್ಮೈ: ಇಟ್ಟಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಿಮೆಂಟ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು ಇಟ್ಟಿಗೆ ಅಥವಾ ಬ್ಲಾಕ್ ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ಮುಖ್ಯ ಘಟಕಗಳು ಸಿಮೆಂಟ್, ಗಾರೆ ಅಥವಾ ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಗಾರೆ ಜಂಟಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಕಲಾದ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಹಿಡಿದಿರುತ್ತವೆ. ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಸೀಲಾಂಟ್ಸ್ ಬಳಿಯುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.
2. ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಮೈ: ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅತ್ಯಂತ ಬಹುಮುಖ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಯಾಗಿದೆ, ಇದು ಕಿರಣಗಳು, ಕಾಲಮ್‌ಗಳು, ಚಪ್ಪಡಿಗಳು, ಗೋಡೆಗಳು, ಲಿಂಟಿಲ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದ ಕಟ್ಟಡದ ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ರಚನಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.. ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕೆಲಸವು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಪ್ರಾಚಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಮತ್ತು ಸೀಲಾಂಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್.
3. ಪ್ಲಾಸ್ಟರ್ ಮೇಲ್ಮೈ: ಪ್ಲಾಸ್ಟರ್‌ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಛಾವಣಿಗಳ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಲೇಪನವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಿಮೆಂಟ್, ಮರಳು ಮತ್ತು ನೀರು ಪಿಯಾಸ್ಟರ್‌ನ ಮೂರು ಮೂಲ ಘಟಕಗಳಾಗಿವೆ. ಚಿತ್ರಕಲೆಗಾಗಿ ಈ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು, ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪುಟ್ಟಿ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.1.1: ಇಟ್ಟಿಗೆ ಮೇಲ್ಮೈ

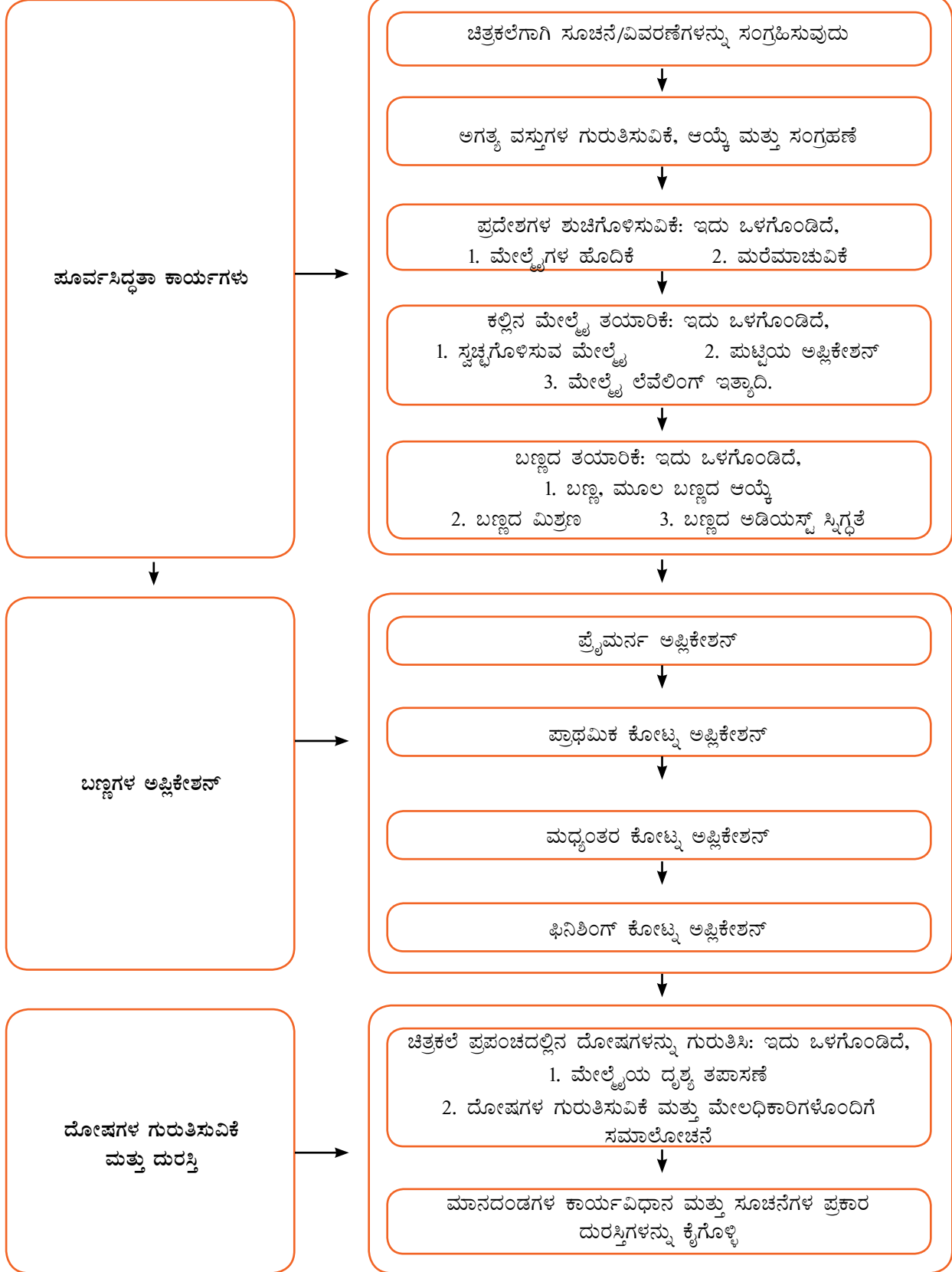


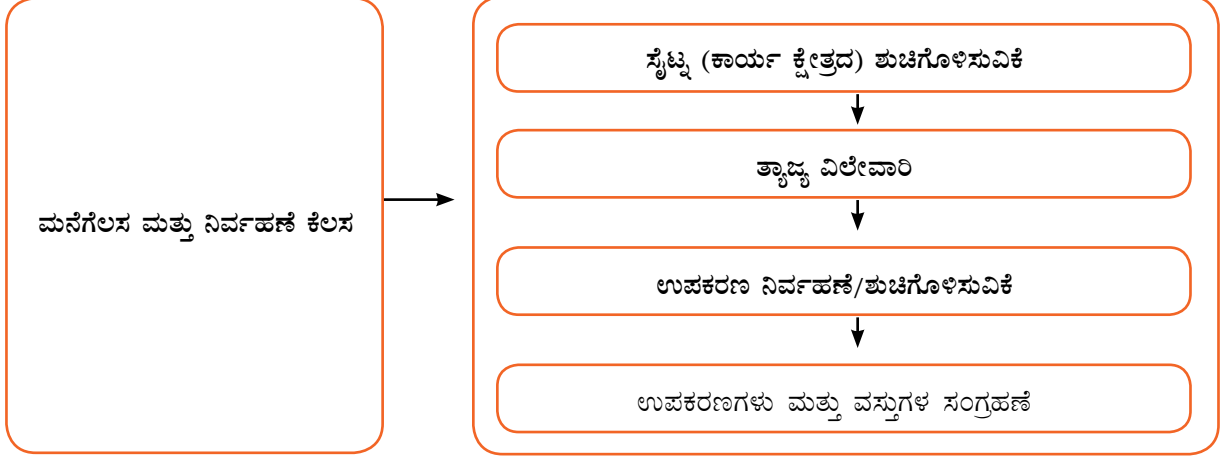
ಕುರಿತು 5.1.2: ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮೇಲ್ಮೈ



ಕುರಿತು 5.1.3: ಪ್ಲಾಸ್ಟರ್ ಮೇಲ್ಮೈ

ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುವ ವಿಧಾನ





ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ

### 5.1.3 ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯಗಳು - ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಮೊದಲ ಹಂತ

ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಚಿತ್ರಕಲೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.

ಮೇಲಿನ ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ

- ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಸ್ತುಗಳ ಆಯ್ಕೆ.
- ಮೇಲ್ಮೈ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ತಯಾರಿಕೆ
- ಬಣ್ಣದ ತಯಾರಿಕೆ.

#### 5.1.3.1 ಚಿತ್ರಕಲೆಗೆ ಸೂಚನೆ

ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಈ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸೂಚನೆಗಳು, ವಿವರಣೆ ಹಾಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ನಿಯತಾಂಕಗಳ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಕೆಲವು ವಿವರಗಳು:

- ಬಣ್ಣದ ವಿನ್ಯಾಸ
- ಬಣ್ಣದ ಬಣ್ಣ
- ಬಣ್ಣದ ಸ್ಥಳ
- ಬಣ್ಣದ ದಪ್ಪ
- ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಇತ್ಯಾದಿ

ಕೆಲವು ಇತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು

- ತೇವಾಂಶ, ನೀರು ಸೋರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಬಿರುಕುಗಳು ಮತ್ತು ಏರಿಳಿತಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

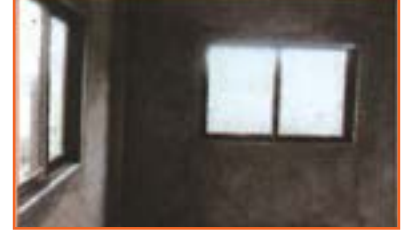
ಹಿಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಪೇಂಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಬೇಕಾದ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿದ್ದೇವೆ ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣ.

### 5.1.3.1 ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಸೂಚನೆ

#### ಮೇಲ್ಮೈ ಹೊದಿಕೆ

#### ಆಂತರಿಕ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು:

1. ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಪರದೆಗಳು, ಕರ್ಟನ್ ರಾಡ್, ವಾಲ್ ಹ್ಯಾಂಗಿಂಗ್‌ಗಳು, ಭಾವಚಿತ್ರ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸರಿಸಬಲ್ಲ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು.
2. ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಅಥವಾ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಹಾಳೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಚ್ಚಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
3. ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ತುಂಬಬೇಕು.
4. ಬಾಗಿಲು ನೆಲೆವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಚ್ಚಬೇಕು. ಹೊದಿಕೆಯು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಫಿಕ್ಟರ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಮಾಸ್ಟಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿಅನ್ನು ಬಾಗಿಲು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೀಲಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
5. ಬಣ್ಣದ ಸ್ಟಾಟರ್‌ಗಳಿಂದ ನೆಲವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು, ಮಹಡಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕ್ಯಾನ್ವಾಸ್‌ನಿಂದ ಮುಚ್ಚಬೇಕು.
6. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಎಸೆಯಲು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು.
7. ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಕೋಬ್ಬೆಬ್ಬಳನ್ನು ಅಳಿಸಿಹಾಕಬೇಕು.
8. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಆವರಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇಳಿಪಟ್ಟಿ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.1.4: ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ಕೊಠಡಿ



ಚಿತ್ರ 5.1.5: ಡ್ರಾಪ್ ಬಟ್ಟೆಗಳು

#### ಬಾಹ್ಯ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು:

- ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ಕ್ಯೂರಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ 14 ದಿನಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಪೇಂಟ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೇಲ್ಮೈ ಧೂಳು, ಗ್ರೀಸ್ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಡಿಲ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ಶಿಲೀಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಪಾಚಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ವೈರ್ ಬ್ರಷ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- ಹಿಂದೆ ಚಿತ್ರಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಮರಳುಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಹಳೆಯ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆಯಬಹುದು. ಹೊಸ ಬಣ್ಣದ ಉತ್ತಮ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ಇದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.
- ಸಿಮೆಂಟ್ ಪೇಂಟ್‌ನಿಂದ ಲೇಪಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ವೈರ್ ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಬೇಕು
- ಬಾಹ್ಯ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ತೇವವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಮಳೆಗಾಲದಲ್ಲಿ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಬಣ್ಣಗಳು ಒಣಗುವ ಸಮಯ ಸುಮಾರು 2-3 ದಿನಗಳು ಬಿಸಿಲು.

### ಮೇಲ್ಮೈಯ ಮರೆಮಾಚುವಿಕೆ

ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ಮರೆಮಾಚುವಿಕೆಯು ವಸ್ತುಗಳ ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಆವರಿಸುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಚಿತ್ರಕಲೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಬಾಗಿಲುಗಳಂತಹ ಅಸ್ಥಿರ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಹಾಳೆಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಲ್ಪಟ್ಟ ದೊಡ್ಡ ಟೇಬಲ್‌ಗಳಿಗೆ, ಆದರೆ ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸಲು ಮರೆಮಾಚುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.1.6: ಮೇಲ್ಮೈಯ ಮರೆಮಾಚುವಿಕೆ

### 5.1.3.3 ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆ

#### ಮೇಲ್ಮೈ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಹಂತವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಧೂಳು, ಸಡಿಲವಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಲ್ಮಶಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ, ಇದು ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡುತ್ತದೆ.

1. ವೈರ್ ಬ್ರಷ್‌ಅನ್ನು ಸ್ವಬ್ಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಸಡಿಲವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
2. ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ಹಳೆಯ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಸ್ಟ್ರಾಯ್ ಮಾಡಲು ಮರಳು ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ.
3. ಗ್ರೀಸ್ ಎಣ್ಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಕಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
4. ರಂಧ್ರಗಳು, ಬಿರುಕುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಸಡಿಲವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
5. ಎಲ್ಲಾ ರಂಧ್ರಗಳು, ಬಿರುಕುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಪುಟ್ಟಿ ಅನ್ವಯಿಸಿ. ಅದರ ತುಂಬುವಿಕೆಯು ಮೇಲ್ಮೈ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಏರಿಳಿತವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 5.1.7: ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 5.1.8: ಮೇಲ್ಮೈ ಮರಳುಗಾರಿಕೆ

#### ಬಾಹ್ಯ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗಾಗಿ

- ಬಾಹ್ಯ ಗೋಡೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು, ಪುಟ್ಟಿ ಇರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಿಮೆಂಟ್ ಮೋಟಾರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- 1:3 ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಸಿಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಮರಳಿನ ಮಿಶ್ರಣವು ಬಾಹ್ಯ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿನ ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಸೂತ್ರವಾಗಿದೆ.
- ಬಾಹ್ಯ ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದ ಪೈಪ್‌ಗಳು, ಸೋರಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ದೋಷಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.
- ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪ್ರಾರಪೆಟ್ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈಯ ಜಂಕ್ಷನ್ ಬಳಿ ಬಿರುಕುಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು
- ವೈರ್ ಬ್ರಷ್ ಅಥವಾ ಬ್ರೂಮ್‌ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬಾಹ್ಯ ಗೋಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಿಯಾದ PPEಅನ್ನು ಧರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.1.9: ಮೇಲ್ಮೈ ಸ್ಟ್ರಾಯಿಂಗ್

### ಪುಟ್ಟಿ / ಸಿಮೆಂಟ್ ಮಾರ್ಟರ್ನ ಬಳಿಯುವಿಕೆ

ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಬಿರುಕುಗಳು ಮತ್ತು ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು

- ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಪ್ಯಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಪುಟ್ಟಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪುಟ್ಟಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಢಿ ಮೂಲಕ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ಮಿಶ್ರಣವು ಅರೆ ಮಣ್ಣಾದ ಪೇಸ್ಟ್ ಆಗುತ್ತದೆ.
- ಬಾಹ್ಯ ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಿಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಮರಳನ್ನು 1:3 ರ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣ ಪ್ಯಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.
- ಒಣ ಮಿಶ್ರಣದ ನಂತರ ಅರೆ ಘನ ಪೇಸ್ಟ್ ಮಾಡಲು ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
- ಬಿರುಕು / ರಂಧ್ರದಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸಡಿಲವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅದು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಘನ ಪೇಸ್ಟ್‌ನಿಂದಿಗೆ ರಂಧ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಪುಟ್ಟಿ ಚಾಕುವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ರಂಧ್ರದಲ್ಲಿ ಪೇಸ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಿರುಕು ಅಥವಾ ರಂಧ್ರ ತುಂಬುವವರೆಗೆ ಪೇಸ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 5.1.10: ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಪುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು

### 5.1.3.4 ಪೇಂಟ್ ತಯಾರಿಕೆ

#### ಬಣ್ಣದ ಆಯ್ಕೆ

ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಮುಕ್ತಾಯದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಬಣ್ಣ ತಯಾರಕರು ಬಣ್ಣಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಪೇಂಟಿಂಗ್‌ನ ವಿವಿಧ ನಿಯತಾಂಕಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ, ಇದು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಬಣ್ಣದ ಮುಕ್ತಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಹಂತವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಬಣ್ಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲು ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

- **ಬಣ್ಣ:** ವರ್ಣದ್ರವ್ಯವು ಬಣ್ಣದ ಏಜೆಂಟ್; ಇದು ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದಾಗ, ವರ್ಣದ್ರವ್ಯವು ಪಾತ್ರೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅಂತಹ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅಲುಗಾಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಬೆರೆಸಲು ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- **ಹರಡುವಿಕೆ:** ಬಣ್ಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಾಗ ಬಣ್ಣವು ಎಷ್ಟು ದೂರಕ್ಕೆ ಹರಡುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಹಿಗ್ಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- **ಬೈಂಡರ್:** ಬೈಂಡರ್ ಬಣ್ಣಗಳು ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅದರ ಬೈಂಡರ್‌ನಿಂದ ಹೆಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಉದಾ. ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್ ಬಣ್ಣಗಳು ನೀರು ಆಧಾರಿತ ಬಣ್ಣಗಳಾಗಿದ್ದರೆ ಅಲ್ಕಿಡ್ ಬಣ್ಣಗಳು ತೈಲ ಆಧಾರಿತ ಬಣ್ಣಗಳಾಗಿವೆ.
- **ಬೇಸ್:** 2 ರೀತಿಯ ಬೇಸ್‌ಗಳಿವೆ
  1. ತೈಲ ಬೇಸ್ ಮತ್ತು
  2. ನೀರಿನ ಬೇಸ್.

ಎರಡರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವು ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒಣಗಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ನೀರು ಆಧಾರಿತ ಬಣ್ಣಗಳು ಬೇಗನೆ ಒಣಗುತ್ತವೆ, ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಬ್ರಷ್ ಗುರುತುಗಳು ಕಂಡುಬರಬಹುದು. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ ತೈಲ ಆಧಾರಿತ ಬಣ್ಣಗಳು ಒಣಗಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಬ್ರಷ್ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಬಿಡದೆಯೇ ಹೆಚ್ಚು ಸಮವಾಗಿ ಹರಡುತ್ತದೆ.

- **ಹೊಳಪು:** ಬೈಂಡರ್‌ಗೆ ವರ್ಣದ್ರವ್ಯದ ಅನುಪಾತವು ಮೇಲ್ಮೈಯ ಹೊಳಪು ಅಥವಾ ಮುಕ್ತಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಹೊಳಪು

ಪೇಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಬೈಂಡರ್‌ಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಗ್ಲಾಸ್ ಫಿನಿಶ್‌ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವುದರಿಂದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೈಂಡರ್ ಫಿನಿಶ್‌ಗಿಂತ ಪೇಂಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಣದ್ರವ್ಯದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣವು ಮಂದ ಮತ್ತು ಚಪ್ಪಟೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- **ಪ್ರೈಮರ್:** ಪ್ರೈಮರ್ ಎನ್ನುವುದು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಲಾದ ಮೊದಲ ಕೋಟ್ ಆಗಿದೆ. ಇದು ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ನಯವಾದ, ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಬೇಸ್‌ಅನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಟಿಂಟಿಂಗ್ ನಂತರ ಪ್ರೈಮರ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಟಿಂಟಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪೇಂಟ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರೈಮರ್‌ಗಳು ಪ್ಯಾಚ್ ಡೈವಾಲ್, ಮ್ಯಾಸನಿ, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಂತಹ ಸರಂಧ್ರ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಅಪೂರ್ಣತೆಗಳನ್ನು ಮರೆಮಾಡಬಹುದು.
- **ಸ್ನಿಗ್ಧತೆ:** ಬಣ್ಣದ ಸ್ನಿಗ್ಧತೆಯು ಬಣ್ಣದ ದಪ್ಪವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ತೆಳುವಾದ ಜೊತೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ

#### 1. ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಳುಗೊಳಿಸಲು ಧಾರಕವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ

- ಬಕೆಟ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಅದರಲ್ಲಿ ನಾವು ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ತೆಳುಗಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಬಹುದು.
- ತೈಲ-ಆಧಾರಿತ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಕಷ್ಟವಾಗುವುದರಿಂದ, ಬಕೆಟ್ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುವುದಿಲ್ಲ



ಚಿತ್ರ 5.1.11: ಕಂಟೇನರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು

#### 2. ಕಂಟೇನರ್ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

- ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ತೆಳುವಾಗಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಒಣಗಿದ ಬಣ್ಣದ ಯಾವುದೇ ದೊಡ್ಡ ಉಂಡೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹಳೆಯ ಬಣ್ಣದ ಕ್ಯಾನ್ ಅಥವಾ ಕಸದ ಚೀಲದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.



ಚಿತ್ರ 5.1.12: ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ತೆಳುಗಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು

#### 3. ಪೇಂಟ್ ಪೇಂಟ್ ತೆಳುಗಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ

- ತೈಲ ಆಧಾರಿತ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ತೆಳುಗೊಳಿಸಲು ಟರ್ಪೆಂಟೈನ್ ಅಥವಾ ಖನಿಜ ಶಕ್ತಿಗಳಂತಹ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಕಂಟೇನರ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತೆಳುವಾದವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ನಿಗ್ಧತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು, ಟರ್ಪೆಂಟೈನ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಸುಮಾರು 3 ಭಾಗಗಳ ಬಣ್ಣದ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ 1 ಭಾಗ ತೆಳುಗಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ.

#### 4. ಬಣ್ಣವನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ

- ಒಮ್ಮೆ ಟರ್ಪೆಂಟೈನ್‌ಅನ್ನು ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿದ ನಂತರ, ಎರಡು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸ್ಟಿರ್-ಸ್ಟಿಕ್ ಮೂಲಕ ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ಟರ್ಪೆಂಟೈನ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ. ಕಂಟೇನರ್‌ನಂತೆ, ಈ ಕೆಲಸ ಮುಗಿದ ನಂತರ ನೀವು ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬೆರೆಸಲು ಏನನ್ನೂ ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಪೇಂಟ್ ಬ್ರಷ್ ಸಹಾಯದಿಂದ, ಅದನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ. ಬಣ್ಣವು ಇನ್ನೂ ತುಂಬಾ ದಪ್ಪವಾಗಿದ್ದರೆ, ಬಣ್ಣವು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ತಲುಪುವವರೆಗೆ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಟರ್ಪೆಂಟೈನ್‌ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.1.13: ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ತೆಳುವಾದ ಮಿಶ್ರಣ

## 5. ಬಣ್ಣದೊಂದಿಗೆ ಬೇಸ್ ಬಣ್ಣದ ಮಿಶ್ರಣ

ಬಣ್ಣದ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಮೂರು ವಿಷಯಗಳು ಅವಶ್ಯಕ:

- ಬಣ್ಣದ ಬಣ್ಣ ಮಿಶ್ರಣ ಚಾರ್ಟ್
- ಕರಕುಶಲ ವರ್ಣದ್ರವ್ಯಗಳು (ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್ ಗಾಗಿ ಅಕ್ರಿಲಿಕ್ ಮತ್ತು ಆಲ್ಕಿಡ್ ಬಣ್ಣಗಳಿಗೆ ತೈಲ ಆಧಾರಿತ)
- ಬಿಳಿ ಬಣ್ಣ



ಚಿತ್ರ 5.1.14: ವರ್ಣದ್ರವ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು

### ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹಗುರಗೊಳಿಸಿ

ಬಣ್ಣದ ಛಾಯೆಯನ್ನು ಹಗುರಗೊಳಿಸಲು ಬಣ್ಣಗಳಿಗೆ ಬಿಳಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನೆರಳಿನಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಿಳಿ ಬಣ್ಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.1.15: ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹಗುರಗೊಳಿಸಿ

### ಬಣ್ಣವನ್ನು ಗಾಢಗೊಳಿಸಿ

ಬಣ್ಣದ ಮೂಲ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಬಣ್ಣದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಗಾಢವಾಗಿಸಲು ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬೂದು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಬಹುದು. ಗಾಢ ಬಣ್ಣಗಳಿಗೆ ನಾವು ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಬೆಳಕಿನ ಛಾಯೆಗಳಿಗೆ ಬೂದು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆದಾಗ್ಯೂ, ಹೊಳಪು ಅಥವಾ ಕಪ್ಪಾಗಿಸಲು (ಬಿಳಿ, ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬೂದು) ಬಳಸುವ ಬಣ್ಣವು ಮೂಲ ಬಣ್ಣವಾಗಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ಆಧಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 5.1.16: ಬಣ್ಣದ ಛಾಯೆಗಳು

### ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೀವ್ರಗೊಳಿಸಿ

ಕಸ್ಪಮ್ ಬಣ್ಣದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲು, ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಮೂಲ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕಂದು ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೀವ್ರಗೊಳಿಸಲು, ಸ್ವಲ್ಪ ಕಿತ್ತಳೆ ಅಥವಾ ಹಳದಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ. ಋಷಿ ಹಸಿರು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬೆಳಗಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಹಸಿರು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 5.1.17: ಟೋನ್ ಡೌನ್

### ಟೋನ್ ಡೌನ್ ದಿ ಕಲರ್

ಬಣ್ಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ಅದರ. ಪೂರಕ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಬಣ್ಣದ ಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ನೇರವಾಗಿ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿರುವ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಪೂರಕ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಬಣ್ಣದ ಚಕ್ರವನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ನೆರಳು ಬರುವವರೆಗೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತಳದಲ್ಲಿ ಬೆರೆಸಿ, ನಂತರ ಅಲ್ಲಾಡಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.1.18: ಬಣ್ಣದ ಚಕ್ರ

## 5.1.4 ಬಣ್ಣದ ಬಳಿಯುವಿಕೆ

ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯವು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಮೇಲಿನ ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ, ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು 4 ಹಂತಗಳಿವೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಎರಡು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

### 5.1.4.1 ಪ್ರೈಮರ್ ಕೋಟ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ

ಡೈವಾಲ್, ಪೇಂಟ್ ಮಾಡದ ಮರ, ಲೋಹ ಅಥವಾ ಎಣ್ಣೆಯ ಬಣ್ಣಗಳಂತಹ ಯಾವುದೇ ಬಣ್ಣವಿಲ್ಲದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೈಮರ್ ಅನ್ನು ಲೇಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಪದರವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ ಬಣ್ಣ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ತೈಲ ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್ ಆಧಾರಿತ ಪ್ರೈಮರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಪ್ರೈಮರ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಾಗ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

1. ಕ್ಯಾನ್ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸೆಡಿಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ರೂಪಿಸದಿರಲು, ಪೇಂಟ್ ಪ್ರೈಮರ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬೆರೆಸಿ.
2. ಪೇಂಟ್ ಟ್ರೇನಲ್ಲಿ ಪ್ರೈಮರ್ ಅನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ. ರೇಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಟ್ರೇನ ಕೋನೀಯ ಭಾಗವು ಪ್ರೈಮರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮುಚ್ಚಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಹಂತಕ್ಕೆ ಟ್ರೇ ಅನ್ನು ತುಂಬಿಸಬೇಡಿ.
3. ನಂತರ ಗೋಡೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ಪೇಂಟ್ ಪ್ರೈಮರ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಪ್ರೈಮಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ಪೇಂಟ್ ರೋಲರ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದು ಅದು ಎಲ್ಲಾ ಗೆರೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಣ್ಣದ ಪ್ರೈಮರ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಗೋಡೆಯ ಉಳಿದ ಭಾಗವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಪೇಂಟ್ ಬ್ರಷ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಪೇಂಟ್ ರೋಲರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರೈಮರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅದ್ದಿ ಮತ್ತು ರೋಲರ್ ಅನ್ನು ಕೆಲವು ಬಾರಿ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸಮವಾಗಿ ದಪ್ಪವಾದ ಪದರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು, ಆದರೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ ಪ್ರೈಮರ್ ಅನ್ನು ತೊಟ್ಟಿಕ್ಕುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಸ್ಪೆಷ್ ಲ್ಯಾಡರ್ ಬದಲಿಗೆ ವಿಸ್ತರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ರೋಲರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ವಿಸ್ತರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ರೋಲರ್ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

- ಈ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಸ್ಪೆಷ್ ಲ್ಯಾಡರ್ ಬದಲಿಗೆ ವಿಸ್ತರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ರೋಲರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ವಿಸ್ತರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ರೋಲರ್ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

5. ಒಂದು ಕೋಟ್ ಪ್ರೈಮರ್ ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಸೀಲರ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೈಮರ್ ಕೋಟ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಯಾಂಡಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.
6. ಗೋಡೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರ್ಟರ್ ಕೀಲುಗಳನ್ನು ಪ್ರೈಮರ್‌ನಿಂದ ಮುಚ್ಚಬೇಕು; ಈ ಜಂಟಿಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.
7. ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೊದಲು, ಪ್ರೈಮರ್ ಅನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ. ಸುಮಾರು ಒಂದು ದಿನ ಒಣಗಲು ಬಿಡುವುದು ಸುರಕ್ಷಿತ ಅವಧಿಯಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.1.19: ಪ್ರೈಮರ್



ಚಿತ್ರ 5.1.20: ಪ್ರೈಮಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 5.1.21: ಪ್ರೈಮರ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುವ ರೋಲರ್



ಚಿತ್ರ 5.1.22: ಪ್ರೈಮಿಂಗ್ ಕೆಲಸ

### 5.1.4.2 ಪೇಂಟ್ ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ

ತೈಲ-ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್-ಆಧಾರಿತ ಬಣ್ಣಗಳು ಕಲ್ಲಿನ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ, ಇದು ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟಿಸುವ ಗೋಡೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

**ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು**

1. ಟ್ರೇನಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ. ಗೋಡೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೊದಲು, ಟ್ರೇನಲ್ಲಿ ಕಸದ ಚೀಲವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಅಥವಾ ಹೊಸ ತಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ. ನಂತರ, ಟ್ರೇಗೆ ಒಂದರಿಂದ ಎರಡು ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ.

- ನಯವಾದ ಮುಕ್ತಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು, ಬಣ್ಣದ ಬಕೆಟ್‌ನ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ರಿಮ್‌ಗೆ ಹರಿಯುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಪೇಂಟ್‌ಬ್ರಷ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

2. ಗೋಡೆಯ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಲೈನಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಪೇಂಟ್ ಬ್ರಷ್‌ಅನ್ನು ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಅದ್ದಿ. ಇದನ್ನು ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಲೇಪಿಸಬೇಕು, ಆದರೆ ತೊಟ್ಟಿಕ್ಕಬಾರದು. ನಂತರ ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ನೆಲೆವಸ್ತುಗಳ ಅಂಚುಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಚಿತ್ರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನೇರ ಸಮ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

3. ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ

**ಪೇಂಟ್ ರೋಲರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಲು:**

- ರೋಲರ್ ಟ್ರೇ ತುಂಬುವವರೆಗೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಬದಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ರೋಲರ್‌ಅನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ. ರೋಲರ್‌ಅನ್ನು ಪೇಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿಸಬೇಡಿ, ಅಂದರೆ ಬಣ್ಣವು ರೋಲರ್‌ನ ಒಳಭಾಗಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ ರೋಲರ್‌ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಪೇಂಟ್ ಟ್ರೇನ ಕೆಳಭಾಗವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗಬಹುದು.
- ಈಗ ರೋಲರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದು, ಹನಿ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೋಲರ್‌ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸಬೇಕು.
- ಬಣ್ಣವು ಸುತ್ತಲೂ ಹರಡಲಿ. ಕೇಂದ್ರಾಪಗಾಮಿ ಬಲವು ಬಣ್ಣವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹರಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ರೋಲರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿರುವ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅದರ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು, ಇದು ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- ರೋಲರ್‌ಅನ್ನು ಮೂಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಡಿ, ಇದನ್ನು ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಬಹುದು.

**ಬ್ರಷ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಲು:**

- ಬಣ್ಣದ ಕ್ಯಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬ್ರಷ್‌ಅನ್ನು ಅದ್ದಿ. ಒಂದು ಇಂಚುಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅದ್ದಬೇಡಿ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ, ಬಣ್ಣ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಬ್ರಷ್‌ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹನಿಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ಕ್ಯಾನ್‌ನ ಒಳಗಿನ ಗೋಡೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಬ್ರಷ್‌ಅನ್ನು ಅಲ್ಲಾಡಿಸಿ.
- ನಂತರ ಪೇಂಟ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ.



ಚಿತ್ರ 5.1.23: ಪೇಂಟ್ ಟ್ರೇ



ಚಿತ್ರ 5.1.24: ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 5.1.25: ರೋಲರ್ ಬಳಸಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 5.1.26: ರೋಲರ್ ಮೂಲಕ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 5.1.27: ಬ್ರಷ್ ಮೂಲಕ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು

- ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಹಿಡಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಬಿರುಗೂದಲುಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೇಂಟ್ ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬ್ರಿಸ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ಇದು ಬಣ್ಣದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

#### 4. ಎರಡನೇ ಬಣ್ಣದ ಕೋಟ್

- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯಲು ಒಂದೇ ಬಣ್ಣದ ಕೋಟ್ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ತಾಜಾ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಗಣನೀಯವಾದ ಲೆವೆಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಏರಿಳಿತಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ, ಎರಡು ಪೇಂಟ್ ಕೋಟ್‌ಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- 5. ಫಿನಿಶ್ ಕೋಟ್: ಇದು ಟಾಪ್ ಮೋಸ್ಟ್ ಕೋಟ್ ಆಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡನೇ ಕೋಟ್ ಮುಕ್ತಾಯದ ಕೋಟ್ ಆಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಮೊದಲ ಕೋಟ್‌ನಂತೆಯೇ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- 6. ಬಣ್ಣವನ್ನು ಒಣಗಲು ಅನುಮತಿಸಿ. ಬಣ್ಣ ಒಣಗಲು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ದಿನ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ. ಬಣ್ಣವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಣಗುವವರೆಗೆ ಚಿತ್ರಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸದಂತೆ ಬಲವಾಗಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

#### ಸಲಹೆಗಳು

- ಪೇಂಟ್ ತೆಳುವಾದವು ಬ್ರಷ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ರೋಲರ್‌ಗಳಿಂದ ತೈಲ ಆಧಾರಿತ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಸೀಲರ್‌ಗಳು, ಪ್ರೈಮರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪೇಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಗಾಳಿ ಇರುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕು. ಇದು ಹಾನಿಕಾರಕ ಆವಿಗಳ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### 5.1.5 ದೋಷಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ

ಚಿತ್ರಕಲೆ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ದೋಷವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳಿವೆ. ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ, ಹಲವಾರು ದೋಷಗಳು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಒಬ್ಬರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಚಿತ್ರಕಲೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ವರ್ಣಚಿತ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಿಕರು ದೋಷಗಳ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಪೇಂಟ್ ದೋಷಗಳು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು:

- ಪೇಂಟ್ ಸಂಗ್ರಹಣೆ;
- ಬಳಿಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು
- ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉಪಯುಕ್ತ ಜೀವನ.

ಮುಂಬರುವ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಪೇಂಟ್ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ.

### 5.1.6 ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ

#### ಮನೆಗಲಸ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ

1. ಮುಗಿದ ನಂತರ ಮರೆಮಾಚುವಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಕ್ಲೀನ್ ಎಡ್ಜಿ, 90 ಡಿಗ್ರಿ ಕೋನದಲ್ಲಿ ಗೋಡೆಯಿಂದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಎರಡು ಪದರಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದರೆ, ಮರು-ಮರೆಮಾಚುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ; ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಕತ್ತರಿಸಿದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ



ಚಿತ್ರ 5.1.28: ಮರೆಮಾಚುವ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು

ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಟೀಪ್‌ನಿಂದ ಬಣ್ಣದ ಪದರಗಳು ಸುಸ್ತಾದ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಹರಿದು ಹೋಗಬಹುದು.

2. ಪೇಂಟ್ ಸ್ಟಾಟರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಬೇಸ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ಮೇಲೆ ಚಲಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಒದ್ದೆಯಾದ ಸ್ಪಾಂಜ್ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ತೈಲ ಆಧಾರಿತ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಪೇಂಟ್ ಥಿನ್ನರ್‌ಗಳಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು, ಆದರೆ ನೀರು ಆಧಾರಿತ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 5.1.29: ಪೇಂಟ್ ಸ್ಟಾಟರ್

3. ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ, ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅವುಗಳಲ್ಲಿನ ಬಣ್ಣವು ಒಣಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣವನ್ನು ನಿಷ್ಪಯೋಜಕವಾಗಿಸುತ್ತದೆ

- ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಪೇಂಟ್ ಲೇಪಕವನ್ನು (ಬ್ರಷ್, ರೋಲರ್, ಇತ್ಯಾದಿ) ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀರು ಆಧಾರಿತ ಬಣ್ಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ಉಪಕರಣವನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿಸಿ, ಉಪಕರಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದರಿಂದ ನೀರನ್ನು ಹಿಸುಕು ಹಾಕಿ. ಇದು ಉಪಕರಣದಿಂದ ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ.
- ಬ್ರಷ್‌ಅನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಣಗಲು ಅನುಮತಿಸಿ
- ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಿಡಬೇಕು ಅಥವಾ ಒಣಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಪೇಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿಸಬೇಕು.
- ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿನ ಬಣ್ಣವು ಒಣಗದಂತೆ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣವನ್ನು ನಿಷ್ಪಯೋಜಕವಾಗದಂತೆ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿಸಿ ಇಡಬೇಕು.
- ತೈಲ ಆಧಾರಿತ ಬಣ್ಣಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನೀರಿನ ಬದಲಿಗೆ ತೆಳುವಾದ ಬಳಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.1.30: ಬಣ್ಣದ ಕುಂಚವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು



ಚಿತ್ರ 5.1.31: ಬಣ್ಣದ ಕುಂಚವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

## 5.1.7 ನೆನಪಿಡುವ ಸಲಹೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

### ಸಲಹೆಗಳು

- ಕೋಟ್‌ಗಳು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮೀರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕೋಟ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒಣಗಿಸುವ ಸಮಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿ.
- ಇಡೀ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಕಲೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಬಣ್ಣವು ಹೇಗೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ದಿನದಲ್ಲಿ ಗೋಡೆಯ ಸಣ್ಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಬಣ್ಣಕ್ಕೂ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪೇಂಟ್ ಟ್ರೇ ಇರಬೇಕು.
- ಆಂತರಿಕ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ, ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್ ಪ್ರೈಮರ್ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ತೈಲ ಅಥವಾ ಶೆಲಾಕ್ ಪ್ರೈಮರ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಇದು ವೇಗವಾಗಿ ಒಣಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವಂತಹದಾಗಿದೆ.
- ಬಣ್ಣದ ಸಲಹೆ:
  - ಕೆನೆ, ಹಳದಿ ಮುಂತಾದ ತಿಳಿ ಛಾಯೆಯ ಬಣ್ಣಗಳು ಕತ್ತಲೆಯಾಗಿರುವಲ್ಲಿ ಕೋಣೆ ದೊಡ್ಡದಾಗಿರುತ್ತದೆ

ಬೂದು ಮರೂನ್ ಮುಂತಾದ ನೆರಳು ಬಣ್ಣಗಳು ಕೋಣೆಯನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

- ಮೇಲ್ವಾವಣಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಳಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಲೇಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಹೆಚ್ಚು ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸ್ಟಾಂಚ್ ಮಾದರಿಯ ಮಾಪ್ ಬಳಸಿ.
- ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವಾಗ, ಪೇಂಟ್ ಬ್ರಷ್‌ಅನ್ನು ಸಹ ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ಮರೆಮಾಚುವ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಕಲುಷಿತಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಲ್ಮಶಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಹೊಸ ರೋಲರ್‌ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಬಣ್ಣಬಣ್ಣದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬಣ್ಣದಿಂದ ಕೂದಲು, ಬಿರುಗೂದಲು, ಧೂಳಿನ ಗುಡ್ಡೆ ಮುಂತಾದ ಯಾವುದೇ ವಿದೇಶಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ

#### ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು

- ಫೈರ್ ಅಲಾರ್ಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಮೋಕ್ ಡಿಟೆಕ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಕವರ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪೇಂಟ್ ಮಾಡಬಾರದು, ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕವರ್ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಸ್ಪ್ರೇ ಪೇಂಟ್‌ಗಳಿಂದ ಧೂಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿದರೆ ಅವು ಹೋಗಬಹುದು. ಆದರೆ, ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಕವರ್ ತೆಗೆಯುವಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಮ್ಯಾಷಿನ್ ಪಟ್ಟಿ ತೆಗೆಯಬೇಕು.
- ಆಯಿಲ್ ಪ್ಯಾಂಟ್ ಗಳು ದಹಿಸಬಲ್ಲವು, ಅವುಗಳನ್ನು ಫೈರ್ ಪ್ರೂಫ್ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಡಬೇಕು
- ಸೀಸದ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬಾರದು.
- ಪೇಂಟ್ ಕ್ಯಾನ್ ಗಳನ್ನು ಚೆಲ್ಲದಂತೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
- ಸುಡುವ ಆವಿಗಳ ಶೇಖರಣೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಗಾಳಿ ಇರುವ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಕಲೆ ಮಾಡಬೇಕು, ಆದರೆ ತೇವದ ಚಿತ್ರಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಧೂಳು ಬೀಸದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಹಳೆಯ ಗೋಡೆಯ ಚಿಪ್‌ಅನ್ನು ಮರಳು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಸ್ಟ್ರಯಾಪ್ ಮಾಡುವಾಗ ಸೀಸದ ಬಣ್ಣದ ಧೂಳು ಅಥವಾ ಚಿಪ್ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ. ಸೀಸದ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಚಿಪ್ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿಷಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಿಷಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಸೀಸದ ವಿಷವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮಕ್ಕಳು ಧೂಳು ಅಥವಾ ಚಿಪ್ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಔಟ್‌ಲೆಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವಾಗ, ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಬ್ರೇಕರ್‌ಅನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಫ್ಯೂಸ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಶಕ್ತಿಯುತವಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯೊಳಗೆ ಏನನ್ನೂ (ಉದಾ. ನಿಮ್ಮ ಕೈ, ಸ್ಕೂಡ್ಲೆವರ್, ಪೇಂಟ್ ಬ್ರಷ್) ಹಾಕಬೇಡಿ.
- ಸ್ಟೆಪ್ಪಾಡರ್‌ಅನ್ನು ಬಲವಾದ ತಳದಲ್ಲಿ ಇಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸೀಸದ ವಿಷವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಸೀಸದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬಿಸಿ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ಯಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆತ್ತಲಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ. ಕೆಲವು ಪೇಂಟಿಂಗ್-ಸಂಬಂಧಿತ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ವಿಷಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಹೆಚ್ಚು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು.

## ವ್ಯಾಯಾಮ



1. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ, ಯಶಸ್ವಿ ಬಣ್ಣದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಹಂತವೆಂದರೆ:
  - A. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು.
  - B. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯಿಂದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪೇಂಟ್ ಚಿಪ್‌ಗಳಿಂದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಆರಿಸುವುದು.
  - C. ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದರಿಂದ ಅದು ನಯವಾದ, ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಧೂಳು-ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
  - D. ಹೈ-ಗ್ಲಾಸ್ ಅಥವಾ ಫ್ಲಾಟ್ ಪೇಂಟ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು; ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಅಥವಾ ಸೆಮಿ-ಗ್ಲಾಸ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
2. ಅತ್ಯಂತ ಬಹುಮುಖ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗದ ಗೋಡೆಯ ಮುಕ್ತಾಯವು:
  - A. ವಾಲ್‌ಪೇಪರ್.
  - B. ಬಣ್ಣ
  - C. ಕಲ್ಲು
  - D. ಟೈಲ್.
3. ಗೋಡೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಬಣ್ಣಗಳು ಯಾವುದು ಅಲ್ಲ?
  - A. ತಿಳಿ ಹಸಿರು
  - B. ಗುಲಾಬಿ ಕೆಂಪು
  - C. ಎದ್ದುಕಾಣುವ ಕಿತ್ತಳೆ
  - D. ಹಳದಿ
4. ಶಾಖದ ಲಾಭವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಆದರ್ಶ ಛಾವಣಿಯ ಬಣ್ಣ?
  - A. ಬೀಜ್
  - B. ಕೆಂಪು
  - C. ತಿಳಿ ಕಂದು
  - D. ಬಣ್ಣ
5. ಈಗಾಗಲೇ ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್‌ನಿಂದಿಗೆ ಚಿತ್ರಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯೆಲ್ ವಾಲ್‌ಪೇಪರ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೊದಲು ತೈಲ ಆಧಾರಿತ ಪ್ರೈಮರ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನವೇನು?
  - A. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
  - B. ಉತ್ತಮ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
  - C. ಪೇಸ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
  - D. ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಮಾಸ್ಕ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

## 6. ಸ್ವಕರಲ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಟೆಡ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಗಳ (ಜೋಡಿಸುವುದು) ಮೇಲೆ ಪೇಂಟಿಂಗ್



ಘಟಕ 6.1- ರಚನಾತ್ಮಕ ಉಕ್ಕಿನ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಟೆಡ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಗಳ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣದ  
ಅಳವಡಿಕೆ



## ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಉಕ್ಕಿನ ರಚನೆಯ ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
2. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಬೋಲ್ಟ್, ನಟ್ಸ್, ವೆಲ್ಡ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
4. ಉಕ್ಕಿನ ರಚನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

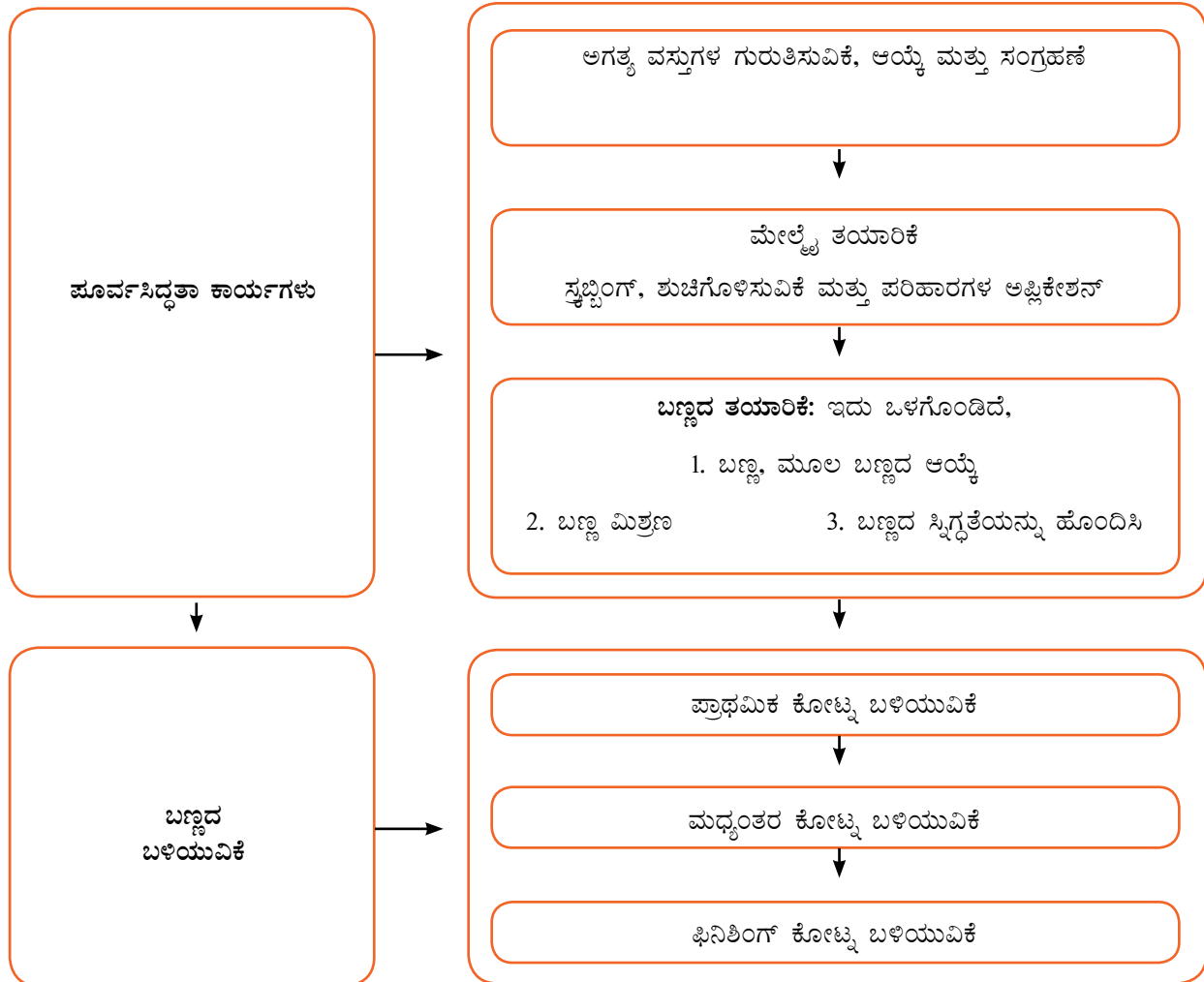
## ಘಟಕ 6.1: ರಚನಾತ್ಮಕ ಉಕ್ಕಿನ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣದ ಅಳವಡಿಕೆ

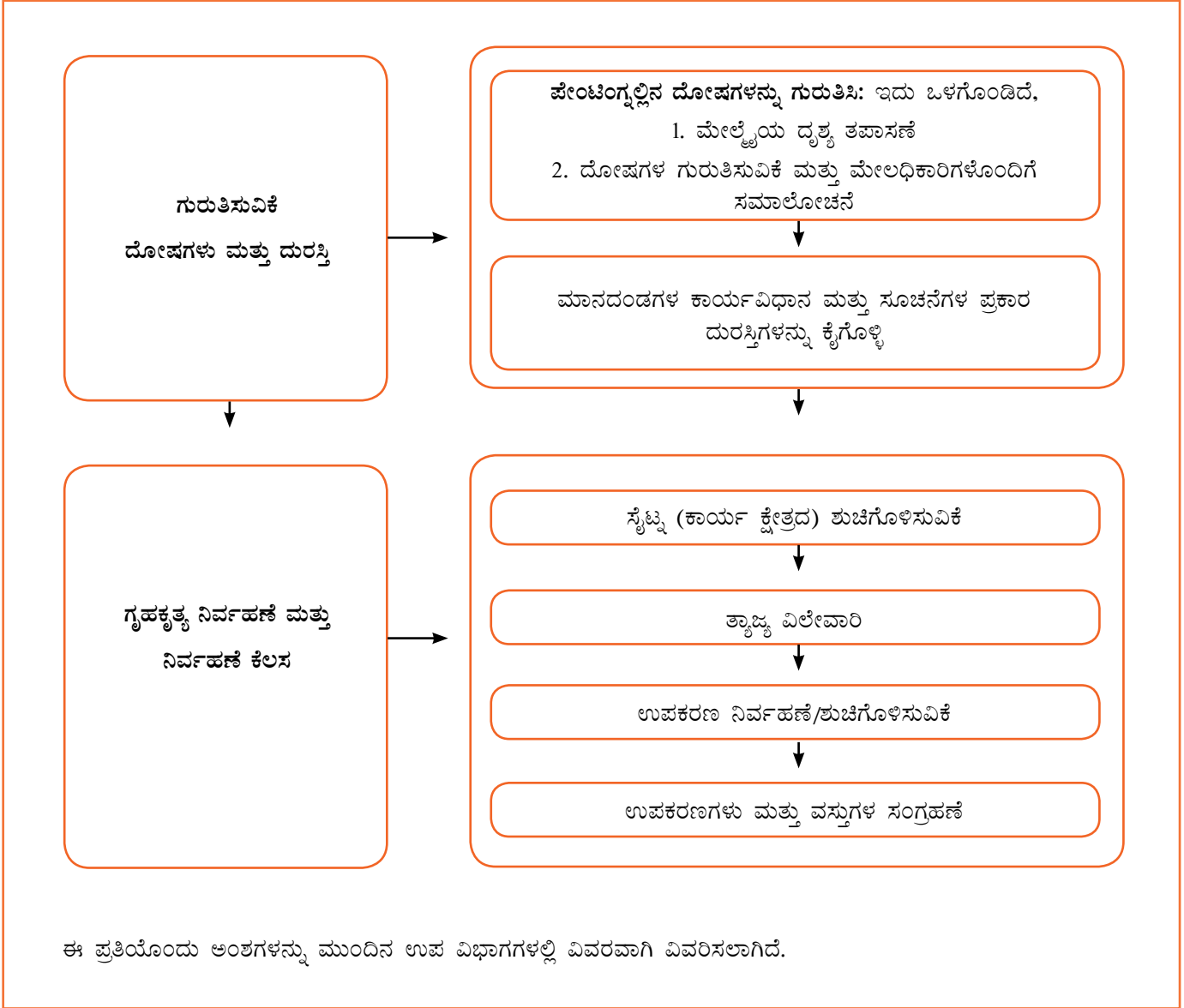
### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಉಕ್ಕಿನ ರಚನೆಯ ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
2. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಬೋಲ್ಡ್, ನಟ್ಸ್, ವೆಲ್ಡ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
4. ಉಕ್ಕಿನ ರಚನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಚಿತ್ರಕಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

### 6.1.1 ಉಕ್ಕಿನ ಜೋಡಣೆಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸುವ ವಿಧಾನ





## 6.1.2 ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆ

ತಾಪಮಾನ ಮತ್ತು ತೇವಾಂಶದಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈ ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ ಸವೆಯುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಮೈಯ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಲು ಬಲವಾಗಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

### ಸಾಮಾನ್ಯ ತಯಾರಿ

1. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ ತುಕ್ಕು, ಹಾನಿ, ಕಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.
2. ಚೆನ್ನಾಗಿ ಗಾಳಿ ಇರುವ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಕಲೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
3. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಎಸೆಯಲು ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲದಿಂದ ಜೋಡಿಸಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ.



ಚಿತ್ರ 6.1.1: ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

4. ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಯು ಧೂಳು, ತುಕ್ಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಯಾವುದೇ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಿದೇಶಿ ಕಣಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
5. ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಲೋಹದ ಸಿಪ್ಪೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
6. ಮರೆಮಾಚುವ ಪಟ್ಟಿಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವೆಲ್ಡ್ ಕೀಲುಗಳು ಅಥವಾ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸುತ್ತುವಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆ:

1. ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು:

- ಯಾವಾಗಲೂ ಒದ್ದೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಬಣ್ಣ, ಧೂಳು ಮತ್ತು ತುಕ್ಕು ಕಣಗಳನ್ನು ಒರೆಸಿ.
- ವೈರ್ ಬ್ರಷ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ಹಳೆಯ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಒದ್ದೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಕಣಗಳನ್ನು ಒರೆಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ.
- ದೊಡ್ಡ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ವೈರ್ ಬ್ರಷ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ವೇಗವಾಗಿ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಮೂಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಾನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲು ಮರಳು ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.1.2: ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದ ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

2. ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ:

- ಒದ್ದೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಬಣ್ಣದ ಧೂಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಳಿದಿರುವ ಬಣ್ಣದ ಯಾವುದೇ ಹಂಕ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಉಜ್ಜಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಲೋಹವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಉಜ್ಜಲು, ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸಡಿಲವಾದ ಬಣ್ಣ, ಕೊಳಕು, ಗ್ರೀಸ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಿಮ್‌ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ತಾಜಾ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಲೋಹವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನಯವಾದ ತನಕ ಮರಳು ಮಾಡಿ. ಮರಳಿನ ನಂತರ, ಯಾವುದೇ ಧೂಳಿನ ಕಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಒದ್ದೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳು ಮತ್ತು ಮುಖವಾಡವನ್ನು ಧರಿಸಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಒರಟು ಮಾಡಲು ಒರಟಾದ ದರ್ಜೆಯ ಮರಳು ಕಾಗದ ಅಥವಾ ವೈರ್ ಬ್ರಷ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ಧೂಳಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕುರುಹುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಒದ್ದೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಸ್ವಜನೊಂದಿಗೆ ಒರೆಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.1.3: ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಮರಳು ಮಾಡುವುದು

**ಬೀಜಗಳು, ಬೋಲ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫೀಲ್ಡ್ ರಿವೆಟ್ ಹೆಡ್‌ಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ**

- ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಅಸಿಟಿಕ್ ಆಮ್ಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಂತರ ಬಕೆಟ್‌ಗೆ ಅಸಿಟಿಕ್ ಆಮ್ಲವನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಬಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಟ್ ಮತ್ತು ಬೋಲ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾಗಗಳು ಎಷ್ಟು ಕೆಟ್ಟದಾಗಿವೆ ಎಂಬುದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲವು ಗಂಟೆಗಳಿಂದ ಒಂದು ದಿನದವರೆಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಹೇಗೆ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಂತರ ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕೆಲವು ಅಮೋನಿಯಾದಲ್ಲಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಉಳಿದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಆಮ್ಲವನ್ನು ತಟಸ್ಥಗೊಳಿಸಲು ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಬಿಡಿ.
- ಅಂತಿಮ ಹಂತವೆಂದರೆ ಒರೆಸಲು ಟವೆಲ್ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ಬಿಸಿಲಿನಲ್ಲಿ ಹರಡಿ. ಯಾವುದೇ ತೇವಾಂಶಕ್ಕೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡರೆ ಮತ್ತೆ ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.



ಚಿತ್ರ 6.1.4: ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಹಾರ

**ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಮುರಿಯಾಟಿಕ್ ಆಸಿಡ್ ಬಳಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು**

- ಅಸಿಟಿಕ್ ಆಮ್ಲವನ್ನು ಮುರಿಯಾಟಿಕ್ ಆಮ್ಲದಿಂದ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.
- 31.45% ಹೈಡ್ರೋಕ್ಲೋರಿಕ್ ಆಮ್ಲ ಅಥವಾ ಮುರಿಯಾಟಿಕ್ ಆಮ್ಲವು ಪ್ರಬಲವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವೇಗವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಂಟೇನರ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಳುಗಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಆಮ್ಲವನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅದು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗುವವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಹದಿನೈದು ನಿಮಿಷಗಳ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಪ್ರಚೋದಿಸಿ.
- ಈ ಆಮ್ಲವನ್ನು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಬಳಸಿದ ಆಮ್ಲವನ್ನು ಬಳಸದ ಆಸಿಡ್ ಕಶ್ಮಲೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತೆ ಸುರಿಯದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮ್ಯೂರಿಯಾಟಿಕ್ ಆಮ್ಲವನ್ನು ಹೊರಗೆ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅವಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಬಣ್ಣವಿಲ್ಲದ ಲೋಹವನ್ನು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಇದು ಚಿತ್ರಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮವಲ್ಲ.

**ದೊಡ್ಡ ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ಜೆಟ್ ತೊಳೆಯುವುದು**

ಜೆಟ್ ವಾಷಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ನೀರಿನ ಜೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ಬಣ್ಣ, ತುಕ್ಕು, ಪ್ರೈಮರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಲೇಪನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಳಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಶುದ್ಧ (ರಾಸಾಯನಿಕಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು

ದೃಷ್ಟಿಯಿಲ್ಲದ ಮಾಲಿನ್ಯ) ಹೊಸ ಲೇಪನಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದಾದ ಮೇಲ್ಮೈ.



ಚಿತ್ರ 6.1.5: ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಜೆಟ್ ತೊಳೆಯುವುದು

### 6.1.3 ಬಣ್ಣದ ಬಳಿಯುವಿಕೆ

ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಪ್ರೈಮಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು

ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಪ್ರೈಮ್ ಮಾಡುವುದು ಟಾಪ್ ಕೋಟ್ ಮತ್ತು ಲೋಹದ ನಡುವಿನ ಬಂಧವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರೈಮರ್ ಮತ್ತು ಪೇಂಟ್ ಪರಸ್ಪರ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು. ಅಕ್ರಿಲಿಕ್ ಬಣ್ಣದೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ತೈಲ ಆಧಾರಿತ ಪ್ರೈಮರ್‌ಅನ್ನು ಆರಿಸಿ (ಇದು ಲೋಹದ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ).

- ಪ್ರೈಮರ್‌ಗಳು ಬಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿವೆ ಆದರೆ ಇಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಬಳಕೆಯ ಸುಲಭತೆಗಾಗಿ ಸ್ಪ್ರೇ ಕ್ಯಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.
- ಒಂದು ಕೋಟ್ ಪ್ರೈಮರ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ. ಪ್ರೈಮರ್‌ಅನ್ನು ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಸಮವಾಗಿ ಸ್ಪ್ರೇ ಮಾಡಿ, ಅದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಹರಡುತ್ತದೆ. ಹೊರಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಗಾಳಿಯ ದಿನದಲ್ಲಿ ಸ್ಪ್ರೇ ಪ್ರೈಮರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ನಂತರ ಎರಡನೇ ಕೋಟ್ ಪ್ರೈಮರ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ. ಲೋಹವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಆಕ್ಸಿಡೀಕರಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರೈಮರ್ನ ಡಬಲ್ ಕೋಟ್ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, 1-2 ಪದರಗಳು ಸಾಕು.
- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಣ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೈಮರ್‌ಅನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ.
- ಸತತ ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಮರಳು ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಎರಡನೇ ಲೇಪನದ ನಂತರ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಮೃದುವಾಗಿ ಹೊರಬರುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.6: ಕಡಿಮೆಬಣ್ಣದ ರಬ್ಬರ್ ಟಾಪ್‌ಕೋಟ್, ಟಾಪ್‌ಕೋಟ್‌ನಲ್ಲಿ

ಫಿನಿಶ್ ಕೋಟ್

- ಪ್ರೈಮರ್‌ಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ.
- ವಿವರಣೆಯಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೋಟ್‌ನ ದಪ್ಪವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ಟ್ರೇಲ್ಸ್/ಟೆಕ್ಸ್ ರನ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಕೋಟ್‌ನ ದಪ್ಪವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.
- ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಲು ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ.
- ಎರಡನೇ ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಒಣಗಲು ಅನುಮತಿಸಿ.

## 6.1.4 ರಸ್ತೆ ಸ್ವೀಲ್ ಪೇಂಟಿಂಗ್



ಉಕ್ಕು ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಇಂಗಾಲದ ಮಿಶ್ರಲೋಹವಾಗಿದೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ ಮ್ಯಾಂಗನೀಸ್ ಮತ್ತು ಟಂಗ್‌ಸ್ಟನ್ ಮುಂತಾದ ಕೆಲವು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳು ಮಿಶ್ರಣದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತವೆ. ಉಕ್ಕು ಕಬ್ಬಿಣಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ತುಕ್ಕು ನಿರೋಧಕವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ನಾಶಕಾರಿ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದ ಉಕ್ಕನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು.

1. ತಂತಿ ಕುಂಚದಿಂದ ಸಡಿಲವಾದ ತುಕ್ಕು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.



ಚಿತ್ರ 6.1.7: ತಂತಿ ಕುಂಚದಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

2. ಮರಳು ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಮರಳು ಮಾಡಿ. ಚಿತ್ರಕಲೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಕಣಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಬ್ರೂಮ್‌ನಿಂದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಗುಡಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 6.1.8: ತಂತಿ ಕುಂಚದಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

3. ಡಿಗ್ರೀಸಿಂಗ್ ಕ್ಲೀನರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ. ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ಕಬ್ ಮಾಡಲು ಸ್ಕಬ್ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.



ಚಿತ್ರ 6.1.9: ಚಿತ್ರಕಲೆ ವಸ್ತು

4. ಉಕ್ಕನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ವಲ್ಪ ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದ ಫಿನಿಶ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ತೆಳುವಾದ ಬಣ್ಣದಿಂದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಒದ್ದೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಮೇಲ್ಮೈ ಮೇಲೆ ಒರೆಸಿ.

5. ಉಕ್ಕನ್ನು ಡ್ರಾಪ್ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಹಾಕಿ ಅಥವಾ ಉಕ್ಕಿನ ಸುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಡ್ರಾಪ್ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ, ಅದರ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣ ಬರುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು.

6. ರಸ್ತೆ ಇನ್ಫ್ರಾಟ್ರಾಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್ ಪೇಂಟ್ ಸ್ಪ್ರೇಯರ್ ಅಥವಾ ಸ್ಪ್ರೇ ಪೇಂಟ್ ಕ್ಯಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಉಕ್ಕಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಣ್ಣ ರಂಧ್ರಗಳಿಗೆ ತಲುಪುವುದಿಲ್ಲ. ಲೋಹದ ಮೇಲೆ ತುಕ್ಕು-ನಿರೋಧಕ ಪ್ರೈಮರ್‌ಅನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ.

- ಉತ್ಪನ್ನದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಪ್ರೈಮರ್ ಒಣಗಲು ಅನುಮತಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.1.10: ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಪ್ರೈಮಿಂಗ್

- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.1.11: ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಪ್ರೈಮಿಂಗ್

7. ಉಕ್ಕು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ತೆರೆದ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ, ಆದ್ಯತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮ್ಯಾಟ್, ಅರೆ-ಹೊಳಪು ಅಥವಾ ಹೊಳಪು ಮುಕ್ತಾಯವನ್ನು ಆರಿಸಿ, ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಬ್ರಷ್ ಅಥವಾ ಪೇಂಟ್ ರೋಲರ್‌ನಿಂದ 2 ಕೋಟ್‌ಗಳ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

- ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೃದುವಾದ ಚಲನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕೈಯನ್ನು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ. ಇದು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಕಾಣುವ ಮುಕ್ತಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಹನಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.12: ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಚಿತ್ರಕಲೆ

ಕೆಲಸ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ನಾವು ಕಲ್ಲಿನ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಮನೆಗೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

## ವ್ಯಾಯಾಮ



1. ಲೋಹಗಳಿಗೆ ದಂತಕವಚವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿದಾಗ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?
  - A. ಬಣ್ಣವು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ
  - B. ಒಣಗಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ
  - C. ಬಬ್ಲಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒಳಗೆ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ
  - D. ಬಿಸಿಲಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡಾಗ ಅದು ಸಿಪ್ಪೆ ಸುಲಿಯುತ್ತದೆ
2. ಹಲವಾರು ಉಕ್ಕಿನ ಬಾರ್‌ಗಳು ಮಳೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದು ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದಿದ್ದವು. ನೀವು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
  - A. ಸ್ಪೀಲ್ ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಸ್ವಲ್ಪ ತುಕ್ಕು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದು
  - B. ತುಕ್ಕು ತೆಗೆಯಲು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ
  - C. ರಸ್ತ್ ಇನ್‌ಫಿಟರ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
  - D. ತುಕ್ಕು ಹೋಗಲಾಡಿಸುವವರನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
3. ಜೆಟ್ ತೊಳೆಯುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ. ನೀರಿನ ಜೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ತುಕ್ಕು ಮತ್ತು ಕೊಳೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಅಸಿಟಿಕ್ ಆಮ್ಲದಿಂದ ಬೀಜಗಳು ಮತ್ತು ಬೋಲ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

---

---

---

---

## 7. ಮರದ ಮೇಲ್ವೈಯ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹೊಳಸು



ಘಟಕ 7.1- ಮರದ ಮೇಲ್ವೈಯಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣದ ಅಳವಡಿಕೆ



## ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
4. ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
5. ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಸೀಲಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ

## ಘಟಕ 7.1: ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣದ ಅಳವಡಿಕೆ

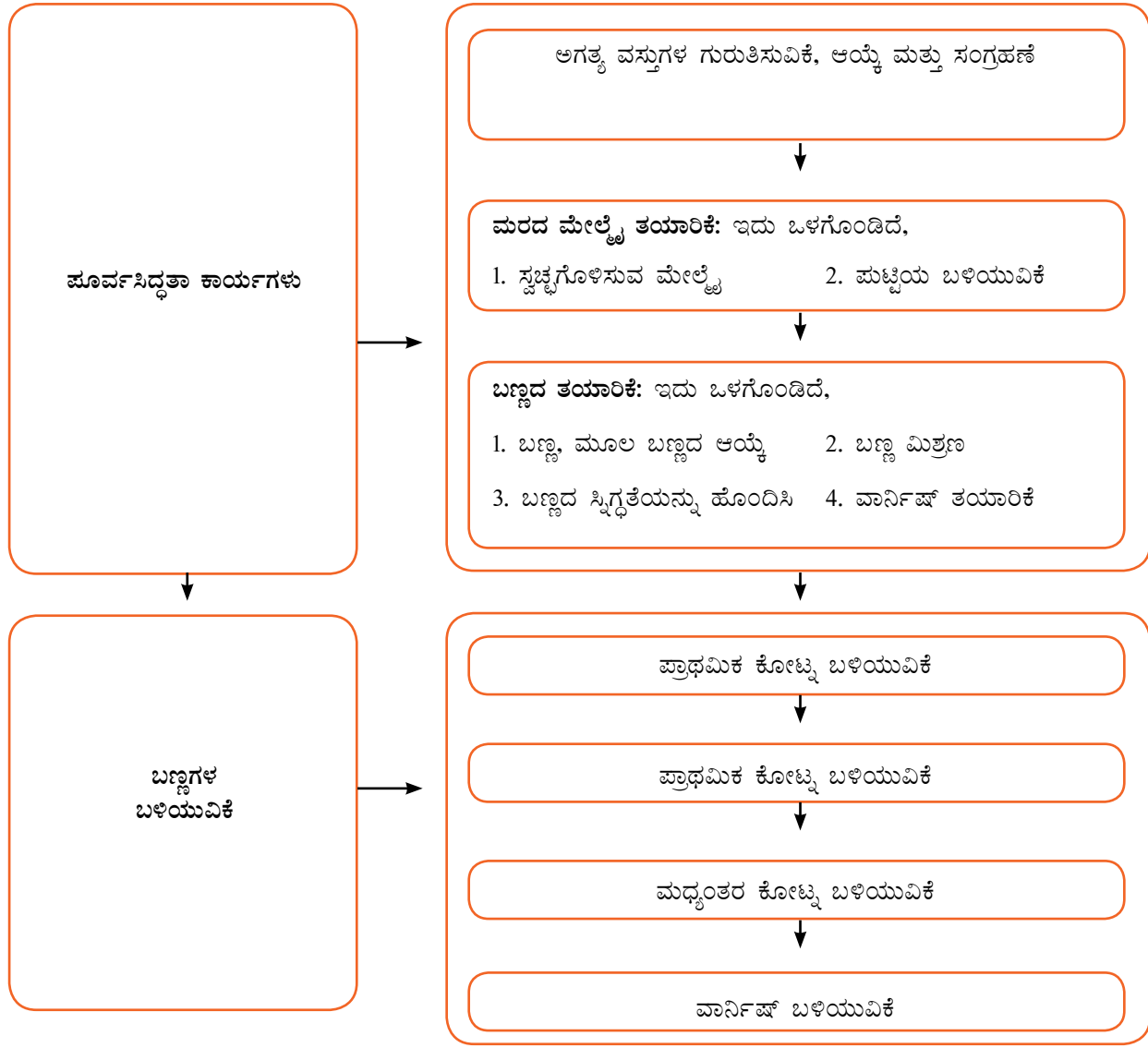
### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

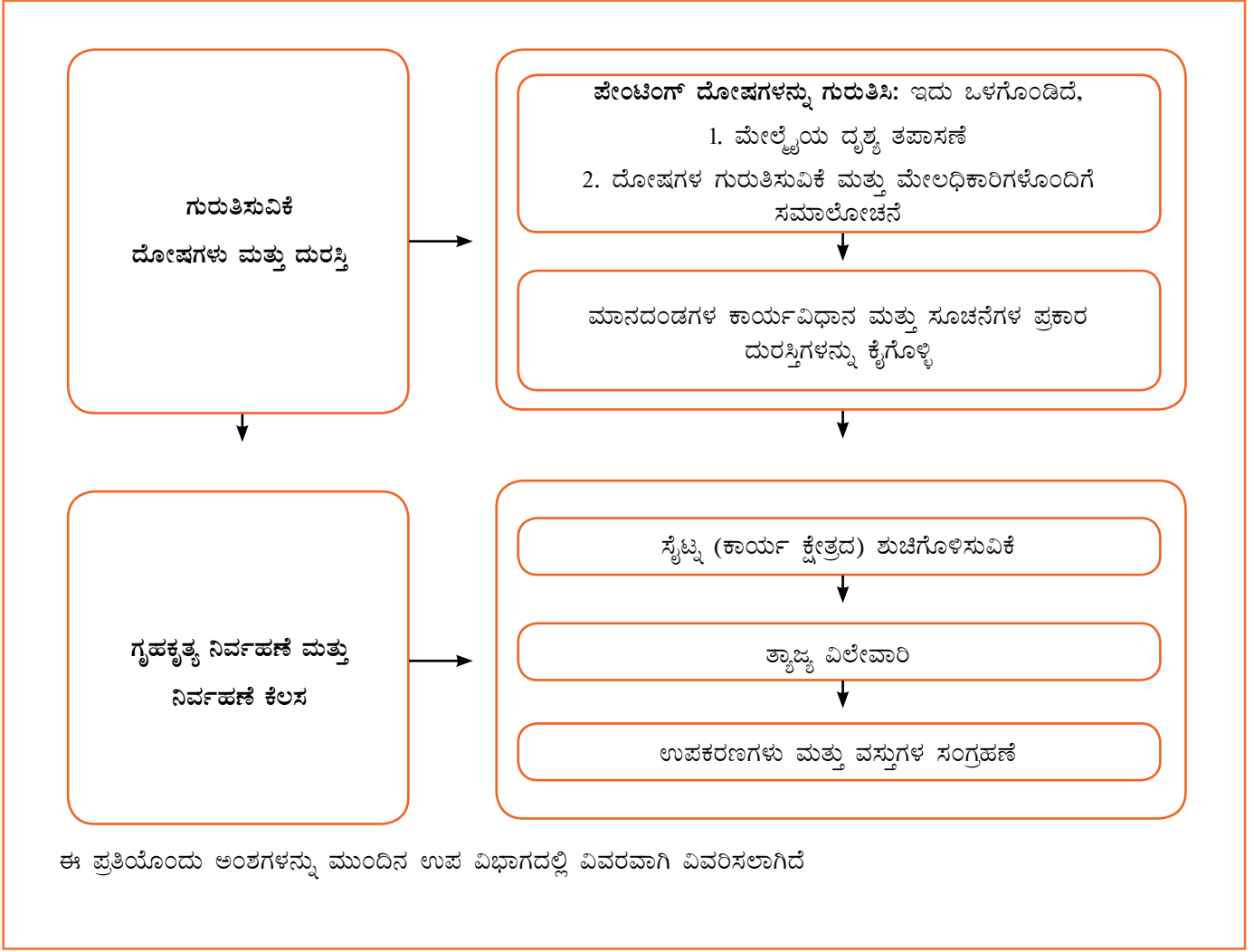


ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
4. ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
5. ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಸೀಲಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ

### 7.1.1 ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ





## 7.1.2 ವಾರ್ನಿಷ್ ತಯಾರಿಕೆ

ತೆಳುವಾದವು ಯಾವಾಗಲೂ ಮೊದಲ ಕೋಟ್ ವಾರ್ನಿಷ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಅದು ಮರದಿಂದ ಹೀರಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಆಳವಾಗಿ ಬಂಧಿಸುತ್ತದೆ.

- ತೈಲ-ಆಧಾರಿತ ವಾರ್ನಿಷ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟರ್ಪೆಂಟೈನ್‌ನಂತಹ ತೆಳುವಾದ ಪೇಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಬೇಕು.
- ತೈಲ-ಆಧಾರಿತ ವಾರ್ನಿಷ್‌ಗಳಂತಲ್ಲದೆ ಅಕ್ರಿಲಿಕ್ ಮತ್ತು ನೀರು-ಆಧಾರಿತ ವ್ಯಾನಿಶ್‌ಗಳು ಕಡಿಮೆ ವಾಸನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಬಹುದು.
- ವಾರ್ನಿಷ್‌ಗಳಿಗೆ ಸ್ಪ್ರೇಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಸುಲಭ. ಅವರಿಗೆ ಕುಂಚಗಳ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಳುಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ವಾರ್ನಿಷ್ ಜೊತೆ ತೆಳುವಾದ ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಕರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

### 7.1.3 ಪೇಂಟಿಂಗ್ಗಾಗಿ ಮರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

1. ಮರದಿಂದ ಹಳೆಯ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು: ಹೊಸ ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಳೆಯ ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಪುಟ್ಟಿ ಚಾಕು ಅಥವಾ ಸ್ಕ್ರಾಪರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಉತ್ತಮವಾದ ಮರಳು ಕಾಗದದ ಮೂಲಕ ಮರಳುಗಾರಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಉಳಿದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 7.1.1: ಹಳೆಯ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು

- ಕೆಮಿಕಲ್ ಸ್ಟ್ರಿಪ್ಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಎಣ್ಣೆ ಆಧಾರಿತ ಕಲೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹಿಂದೆ ಎಣ್ಣೆ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬೇಕು.
- ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉಜ್ಜಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಡಿಲವಾದ ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ಕೊಳೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪರಿಹಾರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಲಘುವಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.

2. ವುಡ್ ಫಿಲ್ಲರ್‌ನಿಂದ ದೊಡ್ಡ ರಂಧ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜ್‌ಗಳನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ: ತುಂಬುವ ಮೊದಲು, ಮರದ ಫಿಲ್ಲರ್‌ನಿಂದ ದೊಡ್ಡ ರಂಧ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜ್‌ಗಳನ್ನು ಸೀಲ್ ಮಾಡಿ. ಅದರೊಂದಿಗೆ ಉಗುರು ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕೂಡ ತುಂಬಿಸಿ. ಸಣ್ಣ, ಆಳವಿಲ್ಲದ ಅಪೂರ್ಣತೆಗಾಗಿ ಬಾಹ್ಯ ಸ್ವಾಕ್ಲಿಂಗ್ ಸಂಯುಕ್ತವನ್ನು ಬಳಸಿ.



ಚಿತ್ರ 7.1.2: ರಂಧ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಮರದ ಫಿಲ್ಲರ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು

3. ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ವಾರ್ನಿಷ್‌ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ: ನಾವು ಘಟಕ 5 ರಲ್ಲಿ ಹಿಂದೆ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ನಿಗ್ಧತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪೇಂಟ್ ಮತ್ತು ವಾರ್ನಿಷ್ ಜೊತೆಗೆ ತೆಳ್ಳಗಿನ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.

4. ಮರದ ಮರಳು

- ಮರಳುಗಾರಿಕೆಯನ್ನು 2 ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ:
  1. ಒರಟಾದ ಮರಳು ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ, ಮೇಲ್ಮೈಯ ದೊಡ್ಡ ಭಾಗವನ್ನು ಮರಳು ಮಾಡಿ.
  2. ಉತ್ತಮವಾದ ಮರಳು ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ, ಉಳಿದಿರುವ ಬಣ್ಣ ಅಥವಾ ಸ್ಟೇನ್‌ಅನ್ನು ಮರಳು ಮಾಡಿ.

ಉಳಿದಿರುವ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮವಾದ ಮರಳು ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಒರಟಾದ ಮರಳು ಕಾಗದವನ್ನು ಕಲೆಗಳ ದೊಡ್ಡ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಹಳೆಯ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ಸಹ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮರಳು ಕಾಗದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಧಾನ್ಯಗಳ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿರಬಾರದು.



ಚಿತ್ರ 7.1.3: ಮೇಲ್ಮೈ ಮರಳುಗಾರಿಕೆ

5. ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು: ಒರಟಾದ ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಮಶಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಒಣ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಅಖಜುಟಿರಾನ್ನು ಮೊದಲು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ಉತ್ತಮವಾದ ಧೂಳಿನ ಕಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಒದ್ದೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ, ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರಿಯುವ ಮೊದಲು ಒದ್ದೆಯಾದ ಮರಕ್ಕೆ ಒಣಗಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 7.1.4: ಒಣ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

- ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ಮೇಲಿನ ಕೊಳಕು ಬಣ್ಣ ಅಥವಾ ಪ್ರೈಮರ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಮೈ ಕೊಳಕು ಮುಕ್ತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಬಣ್ಣವು ಅದರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಭವ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

6. ಮರದ ಮರೆಮಾಚುವಿಕೆ: ಪಟ್ಟಿಅನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸದೆ ಬಿಡಬೇಕಾದ ಆ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಿ. ಮರವನ್ನು ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಎಲ್ಲಾ ಮರವನ್ನು ಪ್ರೈಮ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಪಟ್ಟಿ ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಣ್ಣದಿಂದ ಚಿತ್ರಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಬಿಡಿ.



ಚಿತ್ರ 7.1.5: ಮೇಲ್ಮೈಯ ಮರೆಮಾಚುವಿಕೆ

## 7.1.4 ಬಣ್ಣಗಳ ಬಳಿಯುವಿಕೆ

ಮರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರೈಮರ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ

ಪ್ರೈಮರ್ ಬಣ್ಣದ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ತ್ರಿಮಂತ ನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರೈಮರ್ನ ಅಂತಿಮ ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹವಾಮಾನ ಮರದ ಧಾನ್ಯಗಳು ಬೆಳೆದಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಉತ್ತಮವಾದ ಮರಳು ಕಾಗದದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಮರಳು ಮಾಡಿ.

ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುವುದು

1. ಬಣ್ಣದ ಆಯ್ಕೆ: ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಣ್ಣಗಳು ನೀರು ಆಧಾರಿತ ಅಥವಾ ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್ ಬಣ್ಣಗಳಾಗಿವೆ.

ಪರ್ಯಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೇರ್ಪಡೆಗಳು:

ತೈಲ ಆಧಾರಿತ ಬಣ್ಣವು ದೀರ್ಘಕಾಲ ಉಳಿಯುವ ಬಣ್ಣವಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒಣಗುತ್ತದೆ, ಕಡಿಮೆ ಬ್ರಷ್ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಬಿಡಿ. ಕಂಡಿಷನರ್ ಅಥವಾ ಎಕ್ಸ್‌ಟೆಂಡರ್‌ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದರಿಂದ ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್ ಪೇಂಟ್ ಒಣಗುವುದನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ರಷ್ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.1.6: ಪ್ರೈಮರ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ



ಚಿತ್ರ 7.1.7 ಪೇಂಟ್

2. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ಕುಂಚಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ: ಕಡಿಮೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ಕುಂಚಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಬಣ್ಣವು ದುರ್ಬಲವಾದಾಗ, ಇಡೀ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

- ಯಾವಾಗಲೂ ಫೋಮ್ ಬ್ರಷ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಬ್ರಿಸ್ಟಲ್ ಬ್ರಷ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಚಿತ್ರಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಗಾಳಿಯ ಗುಳ್ಳೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೇಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಕಡಿಮೆ.



ಚಿತ್ರ 7.1.8 ಪೇಂಟ್ ಬ್ರಷ್

3. ಪೇಂಟ್ ಪೇಂಟ್ ಬ್ರಷ್‌ಅನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು: ಬಣ್ಣದ ಬಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೇಂಟ್ ಬ್ರಷ್‌ಅನ್ನು ಮುಳುಗಿಸಿ ಅಂದರೆ ಬಿರುಗೂದಲುಗಳ ನಾಲ್ಕನೇ ಉದ್ದವು ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಣ್ಣದ ಬಕೆಟ್‌ನ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ರಷ್‌ನ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ. ಇಡೀ ಕೆಲಸದ ಸಣ್ಣ ಭಾಗವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಬ್ರಷ್ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 7.1.9: ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣದ ಕುಂಚವನ್ನು ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ

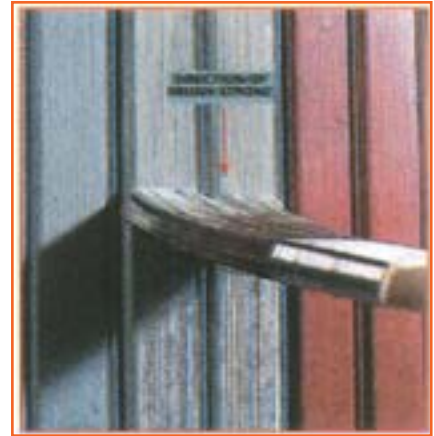
4. ಮರದ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು: ಮೇಲಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಕುಂಚವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಹೊಡೆತಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಸಿ, ಮೇಲ್ಮೈಯ ಕೆಳಭಾಗಕ್ಕೆ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ. ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಚ್ಚಲು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಮೂರರಿಂದ ನಾಲ್ಕು ಬಾರಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಿ, ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಸ್ಟ್ರೋಕ್‌ಗಳ ಸಮಯದ ಮಧ್ಯಂತರವು ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 7.1.10: ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು

5. ಟಿಪ್ಪಿಂಗ್: ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಕುಂಚದ ತುದಿಯನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ನೋಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಚಿತ್ರಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒಣಗಿಸುವ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬಳಸಿದಾಗ, ಒಣಗಿಸುವಿಕೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಬ್ರಷ್ ಸ್ಟ್ರೋಕ್‌ಗಳು ಚಪ್ಪಟೆಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

6. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪುನರಾವರ್ತನೆ: ಬಣ್ಣದ ಪ್ರಕಾರ ಅಥವಾ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮುಕ್ತಾಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ. ಅಂತಿಮ ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಉತ್ತಮವಾದ ಮರಳು ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಇದು ಅಂತಿಮ ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ಉತ್ತಮವಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.1.11: ಬಣ್ಣದ ಎರಡನೇ ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು

ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ನಿಷ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು

1. ನೀರು ಮತ್ತು ಉಡುಗೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಿಸಲು ಅನೇಕ ಬಣ್ಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರೊಟೆಕ್ಟರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು, ಸೀಲರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವಾರ್ನಿಷ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.1.12: ವಾರ್ನಿಷ್ ಬಾಕ್ಸ್

2. ಮೊದಲ ಕೋಟ್‌ಗಾಗಿ ವಾರ್ನಿಷ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು: ಇದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ತಯಾರಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಮೊದಲ ಕೋಟ್‌ಗೆ ತೆಳುವಾಗುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ವಾರ್ನಿಷ್‌ಅನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಿರತೆಗೆ ತೆಳುಗೊಳಿಸಬೇಕು.

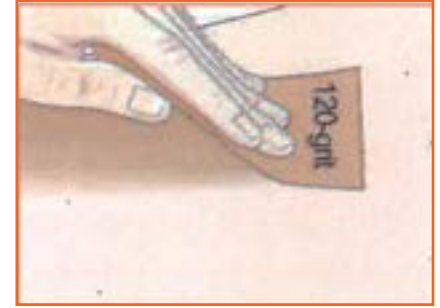
- ಟರ್ಪೆಂಟೈನ್‌ನಂತಹ 1:1 ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ತೈಲ-ಆಧಾರಿತ ವಾರ್ನಿಷ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪೇಂಟ್ ಥಿನ್ನರ್‌ಅನ್ನು ಬೆರೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ನೀರು ಅಥವಾ ಅಕ್ರಿಲಿಕ್ ಆಧಾರಿತ ವಾರ್ನಿಷ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದಾಗ, ತೆಳುವಾಗಲು ನೀರನ್ನು ವಾರ್ನಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೆರೆಸಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಸಮಾನ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರು ಮತ್ತು ವಾರ್ನಿಷ್‌ಅನ್ನು ಬೆರೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.1.13: ವಾರ್ನಿಷ್ ತಯಾರಿಕೆ

3. ಹಳೆಯ ಚಿತ್ರಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಹಳೆಯ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಮರಳು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ (ಒಣ ಮತ್ತು ನಂತರ ತೇವ) ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸೈಟ್ ಹಿರಿಯರಿಂದ ಸರಿಯಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 7.1.14: ಮೇಲ್ಮೈ ಮರಳುಗಾರಿಕೆ

4. ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ: ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ಪದರಗಳ ವಾರ್ನಿಷ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ಇದನ್ನು ಸೈಟ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಹ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

ಹಿಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 7.1.15: ವಾರ್ನಿಷ್‌ಅನ್ನು ಬಳಿಯುವಿಕೆ

## ವ್ಯಾಯಾಮ



1. ಲೋಹಗಳಿಗೆ ದಂತಕವಚವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿದಾಗ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?
  - A. ಬಣ್ಣವು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ
  - B. ಒಣಗಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ
  - C. ಬಬ್ಲಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒಳಗೆ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ
  - D. ಬಿಸಿಲಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡಾಗ ಅದು ಸಿಪ್ಪೆ ಸುಲಿಯುತ್ತದೆ
2. ಹಲವಾರು ಉಕ್ಕಿನ ಬಾರ್‌ಗಳು ಮಳೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದು ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದಿದ್ದವು. ನೀವು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
  - A. ಸ್ಪೀಲ್ ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಸ್ವಲ್ಪ ತುಕ್ಕು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದು
  - B. ತುಕ್ಕು ತೆಗೆಯಲು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ
  - C. ರಸ್ಟ್ ಇನ್ಹಿಬಿಟರ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
  - D. ತುಕ್ಕು ಹೋಗಲಾಡಿಸುವವರನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
3. ಜೆಟ್ ತೊಳೆಯುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ \_\_\_\_\_ ನೀರಿನ ಜೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ತುಕ್ಕು ಮತ್ತು ಕೊಳೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಅಸಿಟಿಕ್ ಆಮ್ಲದಿಂದ ಬೀಜಗಳು ಮತ್ತು ಬೋಲ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

---

---

---



## 8. ಪೆಂಟಿಂಗ್ ದೋಷಗಳು

ಘಟಕ 8.1 - ಪೆಂಟಿಂಗ್ ದೋಷಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ

ಘಟಕ 8.2 - ಬಣ್ಣದ ದೋಷಗಳ ದುರಸ್ತಿ



## ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
2. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಿರಿ;
4. ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
5. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;

## ಘಟಕ 8.1: ಪೇಂಟಿಂಗ್ ದೋಷಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ



### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು




ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಬಣ್ಣದ ದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಬಣ್ಣದ ದೋಷಗಳ ಕಾರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ತಡೆಗಟ್ಟುವ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ




### 8.1.1 ಪೇಂಟ್ ದೋಷಗಳು



ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹಲವು ರೀತಿಯ ದೋಷಗಳಿವೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

Defect	ಚಿತ್ರ	ಕಾರಣ	ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ	ದುರಸ್ತಿ
ಕಿತ್ತಳೆ ಸಿಪ್ಪೆ		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಟಾಪ್ ಕೋಟ್ ಯನ್ನು ಹೊಂದಿಹೆಚ್ಚು ಸ್ನಿಗ್ಧತೆರುವಾಗ</li> <li>• ಚಿತ್ರಕಲೆಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</li> <li>• ಅನುಚಿತ ತೆಳುವಾದ ಬಳಕೆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಎರಡು ಪದರಗಳ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ನಡುವೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಒಣಗಿಸುವ ಸಮಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.</li> <li>• ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಳಕೆ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸಣ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ,</li> <li>• ಸಿಪ್ಪೆಯ ಕೆಳಗೆ ಮರಳು ಮತ್ತು ಪುನಃ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯಿರಿ.</li> <li>• ಉತ್ತಮವಾದ ಪೋಲಿಷ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡಿ -</li> <li>• ಇಂಗ್ ಪೇಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಮುಗಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜೊತೆ ಹೊಳಪು</li> </ul>
ಕಲೆಗಳು		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಯಾವುದೇ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಲ್ಪಟ್ಟ ಧೂಳಿನಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಪೀಡಿತ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ತಯಾರಿಸಿ</li> <li>• ಕೊಳಕು-ನಿರೋಧಕ ಬಣ್ಣದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.</li> <li>• ಇದರೊಂದಿಗೆ ಪುನಃ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯಿರಿ</li> </ul>

<p>ಮರೆಯಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಬಣ್ಣ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಈ ದೋಷದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣವೆಂದರೆ ಬಣ್ಣದ ವರ್ಣದ್ರವ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕಿನ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ.</li> <li>• ವರ್ಣದ್ರವ್ಯಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಿಂದಾಗಿ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ</li> <li>• ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಸೋರಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕು ಕೂಡ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ನೀರಿನ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.</li> <li>• ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಮೇಲ್ಮೈ ಶುಷ್ಕವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ</li> <li>• ಮತ್ತು ತೈಲ ಆಧಾರಿತ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ನೀರಿನ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.</li> <li>• ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಮೇಲ್ಮೈ ಒಣಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> <li>• ಮತ್ತು ಕ್ವಾರ್-ನಿರೋಧಕವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ</li> <li>• ಅಥವಾ ತೈಲ ಆಧಾರಿತ ಬಣ್ಣ.</li> </ul>
<p>ZÁQUAŪ</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ:</li> <li>1. ತೈಲ ಗ್ರೀಸ್</li> <li>2. ಧೂಳು ಮತ್ತು ತುಕ್ಕು</li> <li>3. ತೈಲ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕದೆ ಹಳೆಯ ಬಣ್ಣದ ಮೇಲ್ಮೈ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸರಿಯಾದ ಮೇಲ್ಮೈ ಸಿದ್ಧತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ</li> <li>• ಎರಡು ಪದರಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಒಣಗಿಸುವ ಸಮಯ</li> <li>• ಇನ್ನೊಂದು ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಮರಳು ಮಾಡುವುದು</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನಃ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯಿರಿ.</li> </ul>
<p>a àAUŪ</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಣ್ಣದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಬಿರುಕುಗಳು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.</li> <li>• ಕಡಿಮೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಬಿರುಕು ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.</li> <li>• ಅಸಮರ್ಪಕ ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ.</li> <li>• ಬಣ್ಣದ ವಸ್ತುಗಳ ಸರಿಯಾದ ಮಿಶ್ರಣವಲ್ಲ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಗುಣಮಟ್ಟ ಸಿಲಿಕೋನ್ ಅಲ್ಲದ ಪಾಲಿಶ್ ಅಥವಾ ಮೇಣದೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸಿ</li> <li>• ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಒಣಗಿಸಬೇಡಿ.</li> <li>• ಬಣ್ಣದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಏಕರೂಪದ ಮಿಶ್ರಣ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಣಗಲು ಅನುಮತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದನ್ನು ಪುನಃ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯಲು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲು ಅದನ್ನು ಉಜ್ಜಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> </ul>

<p>ರನ್</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಅತಿಯಾದ ದಪ್ಪ ಕೋಟ್ನು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್.</li> <li>• ತಪ್ಪು ತೆಳುವಾದ ಬಳಕೆ.</li> <li>• ಬಣ್ಣದ ಅತಿಯಾದ ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವಿಕೆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ತೆಳುಗನ್ನು ಬಳಸಿ ಫಿನಿಶ್ ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.</li> <li>• ದಪ್ಪ ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಡಿ.</li> <li>• ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಬಣ್ಣದ ಸ್ನಿಗ್ಧತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಪೇಂಟ್ ಫಿಲ್ಟ್, ಮರಳು, ಕ್ಲೀನ್ ಮತ್ತು ಮರು-ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</li> </ul>
<p>Fish-eyes</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ತೈಲ, ಮೇಣ, ಗ್ರೀಸ್ ಅಥವಾ ಸಿಲಿಕೋನ್ ಮಾಲಿನ್ಯ</li> <li>• ಸಿಲಿ-ಹೊಂದಿರುವ ಪಾಲಿಶ್ ಅಥವಾ ಏರೋಸಾಲ್ ಸ್ಪ್ರೇಗಳ ಬಳಕೆ</li> <li>• ಕೋನ್ (ಉದಾ. ಆಂತರಿಕ ಕ್ಲೀನರ್ ಅಥವಾ ಡ್ರೆಸ್-ಇಂಗ್)</li> <li>• ಸಾಕಷ್ಟಿಲ್ಲದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ-ಏಕೀಕರಣ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ವ್ಯಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸ್ ರಿಮೂವರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುನಃ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯಿರಿ.</li> </ul>
<p>ಪಿನ್‌ಪಾಯಿಂಟ್</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಸ್ಯಾಂಡ್ ಮಾಡಲಾದ ದ್ರಾವಕ ಪಾಪಿಂಗ್</li> <li>• ಅಸಮರ್ಪಕ ಒಣಗಿಸುವ ವಿಧಾನ (ಹೊಸದಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಿದ ಮುಕ್ತಾಯದ ಟ್ಯಾಪ್‌ನಿಂಗ್)</li> <li>• ಅಸಮರ್ಪಕ ಮೇಲ್ಮೈ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ತಯಾರಿಕೆ. (ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ತೇವಾಂಶ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ದ್ರಾವಕ ಪಾಪ್ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರಳು ಮಾಡಬೇಡಿ</li> <li>• ಪುನಃ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯುವ ಮೊದಲು ದೋಷವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಪಿನ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ಕುಳಿಗಳನ್ನು ತಲಾಧಾರವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರಳು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ತುಂಬುವ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು.</li> </ul>

<p>ಕಳಪೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಗ್ರೇಸ್, ಎಣ್ಣೆಗಳು ಮುಂತಾದ ನಯವಾದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು.</li> <li>• ತುಕ್ಕು ಅಥವಾ ಧೂಳಿನಂತಹ ಸಡಿಲ ಕಣಗಳ ಮೇಲೆ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್.</li> <li>• ಹಳೆಯ ಹೊಳಪು ಬಣ್ಣದ ಪದರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದಿಲ್ಲ.</li> <li>• ಒಣಗಿದ ಬಣ್ಣದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಸರಿಯಾದ ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಕಳಪೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೋಟುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</li> <li>• ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರಳು ಮತ್ತು ತಲಾಧಾರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>• ಪ್ರೈಮರ್ ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬಣ್ಣ ಮಾಡಿ.</li> </ul>
<p>ಸಿಪ್ಪೆಸುಲಿಯುವುದು</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸಿಪ್ಪೆಸುಲಿಯುವಿಕೆಯು ಗೋಡೆಯ ಮೇಲಿನ ತೇವಾಂಶ, ಕಳಪೆ ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ತಪ್ಪು ಪೇಂಟಿಂಗ್ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.</li> <li>• ಈ ದೋಷವು ಗೋಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ಮರದ ಅಥವಾ ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.</li> <li>• ಅನುಚಿತ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ನೀರಿನ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ, ಪುಟ್ಟ ಬಳಸಿ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.</li> <li>• ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೇಂಟಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಕ್ವಾರ್ ನಿರೋಧಕ ಬೇಸ್ ಕೋಟ್/ಮುದ್ರೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.</li> <li>• ಪುಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲ್ಮೈ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾಚ್ ಮಾಡಿ.</li> <li>• ಮೂಲಕ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮೊದಲು ಮೇಲ್ಮೈ ಚಿಕ್ಕಿತ್ತೆ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ</li> </ul>
<p>ಪುಟ್ಟಿ ಗುರುತುಗಳು</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಫಿನಿಶ್ ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಪುಟ್ಟಿ ಮೇಲ್ಮೈ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು</li> <li>• ಇವುಗಳು ಪುಟ್ಟಿಯ ದಪ್ಪನೆಯ ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದರಿಂದ ಅಥವಾ ಒದ್ದೆಯಾದ ಪುಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಹೊಸ ಗೋಡೆಗಳಿಗೆ ಕ್ಯೂರಿಂಗ್‌ಅನ್ನು 14 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಮಾಡಬೇಕು</li> <li>• ಯಾವಾಗಲೂ ಪುಟ್ಟಿಯ ತೆಳುವಾದ ಪದರವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ.</li> <li>• ಯಾವಾಗಲೂ ಪುಟ್ಟಿ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೈಮರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.</li> <li>• ಪ್ಲಾಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿನ ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ಸಿಮೆಂಟ್ ಮರಳು ಗಾರೆಗಳಿಂದ ತುಂಬಿಸಬೇಕು.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಪ್ರೈಮರ್ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಅಥವಾ ಸೀಲರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.</li> </ul>

<p>ಗುಳ್ಳೆಗಳು</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಪೇಂಟ್ ಫಿಲ್ಮಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದ ತೇವಾಂಶ ಅಥವಾ ಅನಿಲಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ಮೂತ್ ಮರಳು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದನ್ನು ಪುನಃ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯಿರಿ.</li> <li>• ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ರೀಕೋಟಿಂಗ್ ಸಮಯವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ</li> <li>• ನಿಮ್ಮ ಮೇಲಿನ ಕೋಟ್ ತುಂಬಾ ದಪ್ಪವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಮರಳು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪದರಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿ ತಲಾಧಾರಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.</li> <li>• ಪೇಂಟ್ ವರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ</li> </ul>
<p>ಕುಗ್ಗುವಿಕೆ</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಅಂಚುಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಬಣ್ಣದ ಭಾರೀ ರಿಡ್ಜ್ ಕುಂಚದ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಣ್ಣದಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಕಂಟೇನರ್ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ರಷ್‌ಅನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಬೇಡಿ</li> <li>• ಮುಂದಿನ ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಒಣಗಿಸಿ.</li> </ul>

ಕೋಷ್ಟಕ 8.1.1: ಪೇಂಟ್ ದೋಷಗಳು, ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ

## ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಬಣ್ಣದ ದೋಷಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣ?
  - A. ಉತ್ಪನ್ನದ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುತ್ತದೆ
  - B. ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆ
  - C. ಅನ್ವಯಿಸಿದಾಗ ಹವಾಮಾನ ಸ್ಥಿತಿ
  - D. ತೆಳುವಾದ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಬಣ್ಣದ ಮಿಶ್ರಣ
2. ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಬಿಳಿ ಪುಡಿಗಳ ರಚನೆಯ ಬಣ್ಣ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು?
  - A. ಎಫ್ಲೋರೆಸೆನ್ಸ್
  - B. ಪೀಲಿಂಗ್
  - C. ಚಾಕಿಂಗ್
  - D. ಬ್ಲಿಸ್ಟರಿಂಗ್
3. ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಸ್ಟ್ ಬಿಳಿ ಉಪ್ಪು ರಚನೆಯಾಗುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಪೇಂಟ್ ಮಾಡುವುದು?
  - A. ಎಫ್ಲೋರೆಸೆನ್ಸ್
  - B. ಪೀಲಿಂಗ್
  - C. ಚಾಕಿಂಗ್
  - D. ಬಿರುಕುಗಳು
4. ತೇವಾಂಶ ಅಥವಾ ಕಳಪೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಣ್ಣದ ಸಮಸ್ಯೆ?
  - A. ಸಿಪ್ಪೆಸುಲಿಯುವ
  - B. ಬ್ಲಿಸ್ಟರಿಂಗ್
  - C. ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟುವಿಕೆ
  - D. ಚಾಕಿಂಗ್
5. ಬಿಸಿ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿದಾಗ ರಾಸಾಯನಿಕ ಕ್ರಿಯೆಯಿರುವ ಪೇಂಟ್ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು?
  - A. ಅಲಿಗೇಟರಿಂಗ್
  - B. ಪೀಲಿಂಗ್
  - C. ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟುವಿಕೆ
  - D. ಬಬ್ಲಿಂಗ್

## ಘಟಕ 8.2: ಪೇಂಟ್ ದೋಷಗಳ ದುರಸ್ತಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ವಿಭಾಗದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಬಣ್ಣದ ದೋಷಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಬಣ್ಣದ ದೋಷಗಳ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

### 8.2.1 ಪೇಂಟ್ ದೋಷಗಳ ದುರಸ್ತಿ

ದುರಸ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು

- ಮರಳು ಕಾಗದ
- ಬಟ್ಟೆ
- ಸ್ವಾಪರ್
- ಮರದ ಸೀಲರ್
- ಪೇಂಟ್

ಪೇಂಟ್ ರಿಪೇರಿ ವಿಧಾನಗಳು

1. **ಹನಿಗಳು:** ಹನಿಗಳು ಚಿತ್ರಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಹರಿಯುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಣ್ಣಗಳಾಗಿವೆ. ವರ್ಣಚಿತ್ರಕಾರರು ಬಳಸಿದ ಕಳಪೆ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರದಿಂದಾಗಿ ಇವುಗಳು ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ.

ಹನಿ ಸರಿಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನ

- ಹನಿಗಳು ಅಸಹ್ಯವಾಗಿ ಕಾಣಿಸಬಹುದು ಆದರೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆಯಬಹುದು
- ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ಹನಿ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮರಳು ಕಾಗದ ಅಥವಾ ಸ್ವಾಪರ್ ಬಳಸಿ. ಮೇಲ್ಮೈ ನಯವಾದ ತನಕ
- Apply fresh paint on the surface.



ಚಿತ್ರ 8.2.1: ಪೇಂಟ್ ಡ್ರಿಪ್ಸ್



ಚಿತ್ರ 8.2.2: ಪೇಂಟ್ ಸ್ಟ್ರಯಾಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಯಾಂಡಿಂಗ್

2. **ಕಲೆಗಳು:** ಕಲೆಗಳು ಚಿತ್ರಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳು ಅಥವಾ ಛಾಯೆಗಳ ತೇಪೆಗಳಾಗಿವೆ. ಇಂತಹ ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಇದು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು

- ತೇವಾಂಶಕ್ಕೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಮೇಲ್ಮೈಯ ತಪ್ಪಾದ ತಯಾರಿಕೆ
- ಹಳೆಯ ಮೇಲ್ಮೈ ಪುನಃ ಬಣ್ಣ ಬಳಿದ ಕೆಲಸ ಇತ್ಯಾದಿ.



ಚಿತ್ರ 8.2.3: ಕಲೆಗಳು

ಕಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನ

- ಮೇಲ್ಮೈಯ ಬಣ್ಣದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
- ಸ್ಪೆನ್ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿ ಮೇಲ್ಮೈ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ
- ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಪುನಃ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯಿರಿ



ಚಿತ್ರ 8.2.4: ಪ್ರೈಮಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪುನಃ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯುವುದು

3. **ಗ್ರಿಟಿ ಫಿನಿಶ್:** ಪೇಂಟ್, ಸೆಟ್, ಎಡ್ ಪಿಗ್ಮೆಂಟ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಲ್ಮಶಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಿಂದಾಗಿ ಗ್ರಿಟಿ ಫಿನಿಶ್‌ಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ. ಬಣ್ಣವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಬೆರೆಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.

ಬಳಕೆಗೆ ಮೊದಲು ಹಳೆಯ ಬಣ್ಣ

ಗ್ರಿಟಿ ಫಿನಿಶ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನ

- ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಮರಳು ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ ಪೀಡಿತ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಮರಳು ಮಾಡಿ
- ತಾಜಾ ಬಣ್ಣದ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಿಶ್ರಿತ ಹಳೆಯ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬಳಸಿ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪುನಃ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯಿರಿ.ಕಳುರ



8.2.5: ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಜುಟ್ಟು



ಚಿತ್ರ 8.2.6: ಮರಳುಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪುನಃ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯುವುದು

4 **ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟಿದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು:** ಈ ದೋಷವು ಒಣಗದ ಬಣ್ಣದ ಮೇಲೆ ತಾಜಾ ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುವುದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. 2 ಬಣ್ಣಗಳ ನಡುವಿನ ಒಣಗಿಸುವ ಸಮಯವು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ತಾಜಾ ಪೇಂಟಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಆದ್ರ್ಫ ಬಣ್ಣದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎರಡನೇ ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಣಗಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.

ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

- ಸೂಕ್ತ ವಿಧಾನ ಅಥವಾ ಮೂಲಕ ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟಿದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ



ಚಿತ್ರ 8.2.7: ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟಿದ ಬಣ್ಣ

ವಿಧಾನವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ

- ಮೊದಲ ಕೋಟ್‌ಅನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬಣ್ಣ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ
- ಮೊದಲ ಕೋಟ್ ಒಣಗಿದ ನಂತರ ಎರಡನೇ ಕೋಟ್ ಪೇಂಟ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ

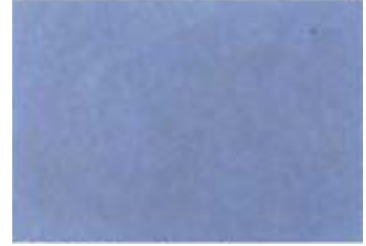


ಚಿತ್ರ 8.2.8: ಸ್ಯಾಂಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರಯಾಪ್‌ಂಗ್

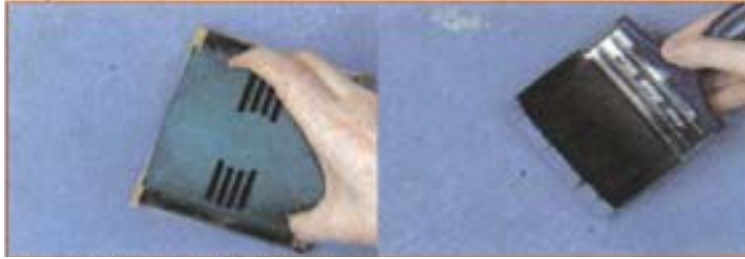
5. ಬ್ರಷ್ ಮಾರ್ಕುಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು: ಕೆಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಾರರ ಹಡಗಿನ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಈ ದೋಷವು ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಒಣಗಿಸುವ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದಾಗ ಇದು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

ತಿದ್ದುಪಡಿಸಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

- ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಸ್ಟ್ರಯಾಪ್ ಮಾಡಿ.
- ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಅದೇ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 8.2.9: ಬ್ರಷ್ ಗುರುತುಗಳು



ಚಿತ್ರ 8.2.10: ಮರಳುಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪುನಃ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯುವುದು

- 2 ಕಳಪೆ ಕವರೇಜ್‌ಅನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು: ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕಡಿಮೆ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕೋಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದರಿಂದ ಈ ದೋಷವು ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಬಣ್ಣದ ಕುಂಚಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಅಸಮರ್ಪಕ ತಂತ್ರದಿಂದಲೂ ಇದು ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

- ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
- ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆ ಅಥವಾ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಅಥವಾ ಪುನಃ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯಿರಿ



ಚಿತ್ರ 8.2.11: ಕಳಪೆ ಪೇಂಟಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 8.2.12: ಮರಳುಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪುನಃ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯುವುದು

7. ಮೂಲಕ ತೋರಿಸುವ ಫಿಲ್ಲರ್ ಅನ್ನು ಮರೆಮಾಡುವುದು: ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ತಪ್ಪಾದ ಫಿಲ್ಲರ್ ತೋರಿಸುವುದರಿಂದ ಈ ದೋಷ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರೈಮಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆತ್ತಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

- ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಥವಾ ಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಪೀಡಿತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
- ಫಿಲ್ಲರ್ ಗೆ ಪ್ರೈಮರ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
- ವಿಶೇಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗೋಡೆಗೆ ಪುನಃ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯಿರಿ



Fig 8.2.13: ಫಿಲ್ಲರ್ ಗುರುತುಗಳು



Fig 8.2.14: ಪುನಃ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯುವುದು

8. ರಕ್ತಸ್ರಾವದ ಗಂಟು ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು: ಸರಿಯಾದ ಮೇಲ್ಮೈ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳದ ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಈ ದೋಷವು ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅದು ಸಾಧ್ಯ ಸರಿಯಾದ ಸೀಲಾಂಟ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಮರದ ರಾಳಗಳನ್ನು ರಹಸ್ಯವಾಗಿಡಬಹುದು. ಈ ರಾಳವು ಬಣ್ಣದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

- ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಥವಾ ಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಪೀಡಿತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
- ಬಾಧಿತ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಮರದ ಸೀಲಾಂಟ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
- ಪ್ರೈಮರ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಪುನಃ ಬಣ್ಣಿಸಿ



Fig 8.2.15: ಬ್ಲಿಡಿಂಗ್ ಮಾರ್



Fig 8.2.16: ಪುನಃ ಬಣ್ಣ ಬಳಿಯುವುದು

## ವ್ಯಾಯಾಮ



- ಹಲವಾರು ಉಕ್ಕಿನ ಬಾರ್ಗುಳು ಮಳೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದು ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದಿವೆ. ನೀವು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
  - ಸ್ಪೀಲ್ ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಸ್ವಲ್ಪ ತುಕ್ಕು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದು
  - ತುಕ್ಕು ತೆಗೆಯಲು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ
  - ರಸ್ಟ್ ಇನ್‌ಹಿಬಿಟರ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
  - ತುಕ್ಕು ಹೋಗಲಾಡಿಸುವವರನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
- ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮೊದಲು ನಾವು ಪ್ರೈಮರ್‌ಅನ್ನು ಏಕೆ ಹಾಕುತ್ತೇವೆ?
  - ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ
  - ಅಸಮ ಮೇಲ್ಮೈ ಫಿಲ್ಲರ್
  - ಮೊದಲೇ ಒಣಗುತ್ತದೆ
  - ಧೂಳು ಪ್ರೂಫಿಂಗ್
- ಲೇಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ದೋಷಗಳು ಪೇಂಟ್ ಫಿಲ್ಮ್‌ನ ಗುಳ್ಳೆಗಳು, ಅಥವಾ ಮರದ ಗಂಟುಗಳಿಂದ ರಾಳಗಳು ಶಾಖಕ್ಕೆ ಆಕರ್ಷಿತವಾಗುತ್ತವೆ, ಅಥವಾ ತೀವ್ರತರವಾದ ಶಾಖವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ದೋಷವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
  - ಸುತ್ತುವುದು
  - ಕ್ರೇಟರಿಂಗ್
  - ಬ್ಲಿಸ್ಟರಿಂಗ್
  - ಅಲಿಗೇಟರಿಂಗ್
- ಲೇಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ದೋಷಗಳು ಒಣ ಬಣ್ಣದ ಫಿಲ್ಮ್ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಪುಡಿ ರೇವಣಿ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಪುಡಿ ಅನ್‌ಬ್ಲಿಂಡ್ ಪಿಗ್ಮೆಂಟ್ ಆಗಿದೆ. ಈ ದೋಷವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
  - ಎಫ್ಲೋರೆಸೆನ್ಸ್
  - ಚಾಕಿಂಗ್
  - ಸಿಸ್ಸಿಂಗ್
  - ಅಲಿಗೇಟೀರಿನ್





## 9. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಒಂದು ತಂಡದಲ್ಲಿ



ಘಟಕ 9.1- ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಘಟಕ 9.2 - ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು



## ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
2. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಿರಿ;
4. ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
5. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;

## ಘಟಕ 9.1: ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ವಿಭಾಗದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಿರಿ.

### 10.1.1 ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ

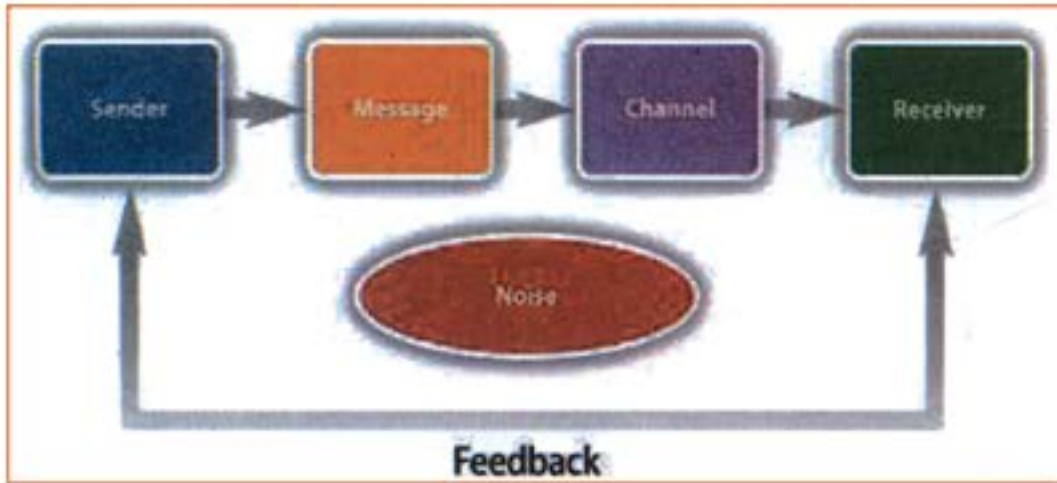
ಸಂವಹನವು ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿದಾಗ, ಸಂವಹನ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಇದು ನಮಗೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ, ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?

ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?

ಸಂವಹನವು ಮಾಹಿತಿಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ .. ಕಳುಹಿಸುವವರ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ಇದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.ಢ

ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:

ಮೂಲ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಎರಡು ಕೂಟಗಳ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮುಂದುವರಿದಿದೆ, ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು, ವ್ಯಾಪಾರ ಡೇಟಾ ಅಥವಾ ಆಲೋಚನೆಗಳು.



ಚಿತ್ರ 9.1.1: ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಕೆಳಗಿನ ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದು.

- ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂವಹನವು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಲು, ಕನಿಷ್ಠ 2 ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು ಒಬ್ಬರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇತರರು ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

- ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂದೇಶದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ, (ಸಂದೇಶವು ಲಿಖಿತ, ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ದಾಖಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿದೆ) ಸಂದೇಶವು ನಾವು ಮಾತನಾಡುವ ವಾಕ್ಯಗಳು, ನಮ್ಮ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ನಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸೂಚನಾ ಹಾಳೆಗಳವರೆಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಆಗಿರಬಹುದು.
- ರಿಸೀವರ್ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮೋಡ್ ಚಾನಲ್ ಆಗಿದೆ. ಉದಾ. ನಾವು ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಇಮೇಲ್ ಸಂವಹನದ ಚಾನಲ್ ಆಗಿದೆ.
- ಸಂದೇಶದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಇಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದರರ್ಥ ಸಂದೇಶವು ಸಂಘರ್ಷದ ಅಥವಾ ವಿರೋಧಾತ್ಮಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ
- ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### 9.1.1.1 ಸಂವಹನದ ವಿಧಗಳು

ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

- ಪತ್ರ, ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಕಾರ್ಡ್, ಮೆಮೊ, ಪಟ್ಟಿ, ಡೈರಿ ನಮೂದು, ಇಮೇಲ್, ಪಠ್ಯ ಸಂದೇಶ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ
- ಸಂಭಾಷಣೆ (ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ)
- ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳು ಅಥವಾ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ದಾಟುವುದು, ಮುಂದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಹಿಂದೆ ವಾಲುವುದು
- ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು, ಚಿತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ
- ಏನನ್ನಾದರೂ ತೋರಿಸುವುದು, ಬೀಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಕೈಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಹಾಕುವುದು
- ಯಾರೊಬ್ಬರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಭುಜದ ಮೇಲೆ ತಟ್ಟುವುದು.

ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಮೂರು ವಿಧಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು

1. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ
2. ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ
3. ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ

#### ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ಸಂದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸೂಚನೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು, ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ವಿಷಯದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ನೀಡಲು, ಕೆಲಸಗಾರನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು. ಅವನು ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ಇತರರು ಅವರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅವರು ತಿಳಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು. ಅವರು ವಿವಿಧ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಹಂತಗಳ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂವಹನ ಅಥವಾ ಅವಮಾನಿಸದೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.



Fig 9.1.2: Verbal communication

#### ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ನಮ್ಮ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನಾವು ಬಳಸುವ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಪದವಾಗಿದೆ. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಸನ್ನೆಗಳು, ಮುಖಭಾವ, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ, ಸೈನೋರ್ಟ್, ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಜನರು ಯಾರೋ ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮೌಖಿಕ ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಎರಡು ವಿರೋಧಾತ್ಮಕವಾಗಿದ್ದರೆ, ಉದಾ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ, ಆದರೆ ಗಂಟಿಕ್ಕಿ ಧರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅವನ ತೋಳುಗಳನ್ನು ದಾಟಿ ಪ್ರತಿಭಟನೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾನೆ. ನಾವು ನಮ್ಮದೇ ಆದ ಅಮೌಖಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ನಾವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಬಹುದು

#### ಇತರರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಮೌಖಿಕ ನಡವಳಿಕೆ

ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೀರಿ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಂಟ್ನ ದೇಹ ಭಾಷೆಯು ಅಗಾಧವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುವುದು. ಒಂದೇ ಸನ್ನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಭಾಷೆ ನೀವು ಸ್ನೇಹಪರ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವ ಸಂದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ನೋಡೋಣ. ಇದು ಧನಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಋಣಾತ್ಮಕ ನಿಲುವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ಧನಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ	ನಕಾರಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮುಖವನ್ನು ನೋಡುವುದು</li> <li>ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು</li> <li>ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಮಾತನಾಡುವಂತೆ ತಲೆಯಾಡಿಸುತ್ತಾ ಮತ್ತು ನಗುತ್ತಾ</li> <li>ತೆರೆದ ಕೈ ಸನ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಬಿಡಿಸಿ ಬೆರಳುಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಗಳನ್ನು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮಾಡಿ</li> <li>ನಿಂತಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ದಾಟದೆ ಕುಳಿತಿರುವ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗಿ</li> <li>ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಡೆಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ವಾಲುವುದು</li> <li>ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕುಳಿತಾಗ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿಂತಾಗ ನಿಲ್ಲುವುದು</li> <li>ಶಾಂತ ಭಂಗಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೋಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು</li> <li>ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ಪದೇ ಪದೇ ನಿಮ್ಮ ತುಟಿಗಳನ್ನು ನೆಕ್ಕುವುದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಗಂಟಲನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು</li> <li>ನಿಮ್ಮ ತುಟಿಗಳನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ನೆಕ್ಕುವುದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಗಂಟಲನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು</li> <li>ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಮಡಚಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ</li> <li>ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಬಡಿಯುವುದು ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯತ್ತ ತೋರಿಸುವುದು</li> <li>ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ದಾಟಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಒಂದು ಕಾಲನ್ನು ಸ್ವಿಂಗ್ ಮಾಡಿದರೆ</li> <li>ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ದೂರ ವಾಲುವುದು</li> <li>ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸಿ ಕೋಣೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕುವುದು</li> </ul>

ಕೋಷ್ಟಕ 9.1.1: ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಋಣಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

### ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ

ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನವು ಲಿಖಿತ ಮೋಡ್ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಖಬರಿ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವಿಕೆ ಅಪ್ಪಿಕೇಶನ್ಗಳು, ಇಮೇಲ್ಗಳು, ಪತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಆಗಿರಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಶಬ್ದಕೋಶದ ಉತ್ತಮ ಹಿಡಿತವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಮುಂದೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಓದಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. .

### 9.1.1.1 ಸಂವಹನದ ವಿಧಗಳು



ಚಿತ್ರ 9.1.3: ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ, ದ್ವಿಮುಖ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸಂವಹನಕಾರರಿಂದ ಏನು ಮಾತನಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ..

ನಿರ್ಮಾಣ ವೃತ್ತಿಪರರು ಮನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಫೇಮ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗೆಟುಕುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಜೊತೆಗೆ, ಯಶಸ್ವಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ತನ್ನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಅಮೂರ್ತ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಳ್ಳವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಬಲವಾದ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು/ಅವಳು ವಿವಿಧ ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

### ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರನು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದರೆ ಅವನು/ಅವಳು ಉತ್ತಮ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಕೇಳುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಕೊರತೆಯು ಕೆಲಸಗಾರನನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ಹೊರಹಾಕಬಹುದು. ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಳ್ಳವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು.

### ಓದುವುದು

ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಳ್ಳವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಓದುವುದರಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಓದುವಿಕೆ ಒಂದು ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಳ್ಳವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಅಥವಾ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಓದಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯವಿಲ್ಲದೆ, ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಳ್ಳವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಅವರು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

### ಶಬ್ದಕೋಶ

ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಳ್ಳವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ತನ್ನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಬ್ದಕೋಶದ ಕೆಲಸದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅವನು/ಅವಳು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣ ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪರಿಕರಗಳು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳ ಸರಿಯಾದ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

### ಲಿಖಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಿಂದಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಳ್ಳವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಸೂಚನಾ ಹಾಳೆಗಳು, ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಕೆಚ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದರೆ, ಅವರು ಬದುಕಲು ಇವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಯಶಸ್ವಿ ಬಣ್ಣಬಳ್ಳಿಯುಳ್ಳವನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಮಾರ್ಸ್ಟರ್ ಈ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದಾರೆ. ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ನಿಖರವಾದ ಕಾಗುಣಿತ, ವ್ಯಾಕರಣ ಮತ್ತು ವಿರಾಮಚಿಹ್ನೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

### 9.1.3 ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳು

1. ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು: ಜನರು ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಹ ಸಂವಹನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.
2. ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರವಾಗಿರಿ: ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿಸುವಾಗ, ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಭಾಷಣೆಯು ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವಂತೆ ಗಂಭೀರತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ನೀವು ಗಂಭೀರವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕಾರದಿಂದ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.
3. ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ: ನಿಮ್ಮ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೊಂದಲು, ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಕಠಿಣ ಪದಗಳ ಬಳಕೆಯು ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಶ್ರಮವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬಹುದು.
4. ದೃಶ್ಯಗಳು: ಉತ್ತಮ ಗ್ರಹಿಕೆಗಾಗಿ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಇದರಿಂದ ಕೆಲಸಗಾರರು ಕೇವಲ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.
5. ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರಾಗಿರಿ: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು, ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರಾಗಿರಿ. ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ: ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ದೇಹ ಭಾಷೆ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ನಗುವುದು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಕೈಕುಲುಕುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು/ಎದ್ದು ನಿಲ್ಲುವುದು ಸೂಕ್ತ.
7. ಧ್ವನಿಯ ಸೂಕ್ತ ಸ್ವರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ: ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ, ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
8. ಅನಗತ್ಯ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ: ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸೂಚನೆಗಳು/ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
9. ಗ್ರಹಿಸುವ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚಿಸಿ: ಉದ್ದಿಗ್ನ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಉದ್ದಿಗ್ನ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 9.1.4: ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ



ಚಿತ್ರ 9.1.5: ದೃಶ್ಯ ಸಂವಹನ



ಚಿತ್ರ 9.1.6: ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

10. **ಹಾಸ್ಯಮಯವಾಗಿರಿ:** ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಹಾಸ್ಯಮಯವಾಗಿರುವ ಮೂಲಕ ಸ್ನೇಹಿಯಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಗ್ನ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಿ. ಇದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಸಾಬೀತಾಗಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.
11. **ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಿ:** ಸರಳ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಪದಗಳನ್ನು ಗೊಣಗಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಬೇಗನೆ ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ. ಇದು ಕೇಳುಗರಿಗೆ ವಿಷಯದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಯಿಂದ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಗೊಣಗುವುದು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಕೊರತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೇಳುಗರಿಗೆ ವಿಷಯದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
12. **ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ:** ಸಂವಹನವು ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕೇಳುಗ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಇದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
13. **ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳಿಂದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತವಾಗಿರಿ:** ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದೇಹವನ್ನು ಬಳಸಿ. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಇದು ವಿಷಯದ ಗಂಭೀರತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
14. **ಶ್ಲಾಘನೀಯವಾಗಿರಿ:** ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಆಲಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಶಂಸಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಮಯಕ್ಕಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದ ಹೇಳಲು ಮರೆಯದಿರಿ.

### 9.1.4 ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ

ಕೆಲಸದಲ್ಲಿನ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ತಪ್ಪಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು

ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಇತರ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ತಂಡದೊಳಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಲಭ್ಯತೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಲಭ್ಯತೆ.
- ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ.
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಗೊಂದಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೆಲಸದ ತಂತ್ರ ಮತ್ತು ವಿಧಾನದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 9.1.7: ತಂಡದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ

ಸರಿಯಾದ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಆರೋಗ್ಯಕರ ತಂಡದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ.

## ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಸಂವಹನದ ಎರಡು ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ..... ಮತ್ತು  
.....
2. ದೇಹ ಭಾಷೆ ಕೇಳುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.  
ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
3. ಕೇಳುವ ಕೊರತೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ .....
4. ನಿಮ್ಮ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
5. ಇತರ ಟಾಕ್ ಶೋಗಳನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವುದು .....
6. ಇದು ಕೇಳುವ ಪ್ರಕಾರವಲ್ಲ
  - a) ಸಕ್ರಿಯ
  - b) ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ
  - c) ಪರಾನುಭೂತಿ
  - d) ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

## ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ಘಟಕ 9.2: ಒಂದು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ವಿಭಾಗದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ;
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ; ಮತ್ತು
3. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

### 9.2.1 ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಕೆಲವು ಕೆಲಸಗಳು ಬೇರೆಯವರಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತವೆ. ಅನೇಕ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಹಕರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ನೀವು “ತಂಡದ” ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವಿರಿ.

ನಿರ್ಮಾಣ ಕೆಲಸಗಾರನಾಗಿ, ಬಣ್ಣಬಿಟ್ಟುಯುಟ್ಟನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಅನೇಕ ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಬಣ್ಣಬಿಟ್ಟುಯುಟ್ಟನ್ನು ಮತ್ತು ಕ್ಷೀರೇಟರ್‌ಗೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬೆಂಬಲದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅವನು/ಅವಳು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಬೆಂಬಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಬಣ್ಣಬಿಟ್ಟುಯುಟ್ಟನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಕೆಲಸವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಗುಂಪು ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಈ ಗುಂಪು ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಟೀಮ್ ವರ್ಕ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 9.2.1: ತಂಡದ ಕೆಲಸ

**ತಂಡ ಎಂದರೇನು?**

**ತಂಡ:** ತಂಡಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಸೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿವೆ.

ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಎರಡೂ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಏಕರೂಪದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ, ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

**ತಂಡವನ್ನು “ಯಶಸ್ವಿ” ಮಾಡುವುದು ಯಾವುದು?**

ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತಂಡಗಳು, ನಿಗದಿತ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ತಂಡಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿ ತಂಡಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಣ್ಣಬಿಟ್ಟುಯುಟ್ಟನ್ನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಆಗಿ, ನಿಮಗೆ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದಿರುವ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯರ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು.

ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:

1. ಕಾರ್ಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು - ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಮಯಾವಧಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು - ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ಕೆಲಸದ ಮರಣದಂಡನೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಇದು ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.



ಚಿತ್ರ 9.2.2: ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ಚೊತೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡಿ
- ಯಾರು ಏನು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ
- ಉತ್ಪಾದಕ ಮತ್ತು ಸುಸಂಘಟಿತ ತಂಡವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

### 9.1.1.1 ಸಂವಹನದ ವಿಧಗಳುಣರಟಿ

ಇತರರನ್ನು ಗೌರವ ಮತ್ತು ಘನತೆಯಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಪರಸ್ಪರ ಗೌರವದಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಅಡಿಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಕೋಪ ಮತ್ತು ಆತಂಕವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭಾವನೆಗಳಾಗಿವೆ. ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಶಾಂತ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯ ಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಒತ್ತಡದ ಕೆಲಸದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉತ್ತಮ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು:

- ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವುದು
- ಆಳವಾದ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ
- ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಸಂಗೀತವನ್ನು ಆಲಿಸಿ.

### ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ

ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು:

- ಪದಗಳ ಆಯ್ಕೆ
- ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿ
- ದೇಹ ಭಾಷೆ
- ಸಂವಹನ ಪಕ್ಷಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳು

### ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿವೇಚನೆಯ ಮಾತು

ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ನೀವು ಇತರರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಸ್ವೀಕರ್ಗ ಗೌರವವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ಯೋಚಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು.

### ತಂಡಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಿ

ಅವನ/ಅವಳ ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಇತರರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸೋಮಾರಿ ಸದಸ್ಯರಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆ.

### ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಶ್ಲಾಘನೆಯು ದೃಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ. ಧನ್ಯವಾದ ಅಥವಾ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯ ಪದವು ತಂಡದ ನೀತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿನೋದ ಮತ್ತು ಲಾಭದಾಯಕವಾಗಿಸಿ

ಕೆಲಸವು ನೀರಸ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿರಬಾರದು. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನಾವೀನ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು 'ಪ್ಲೇ'ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಹೊರಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ತರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

## 9.2.3 ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಯಾವುವು?

ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ ಸೈಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಗ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ತಕ್ಷಣದ ವರದಿಯು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ಸೈಟ್ ಎಂಜಿನಿಯರ್ಗಳು ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಸೈಟ್ / ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ವರದಿ ಮಾಡಿ:

- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಪಕರಣಗಳು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುಗಳು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಿಲ್ಲ.
- PPE ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ PPE ಬಳಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

- ಯಾರಾದರೂ ತಪ್ಪು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಪರೇಷನ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೊರತೆಗಳು ಅಂತಿಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.
- ವಸ್ತುವಿನ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹವಿದೆ! ವಿಧಾನ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಬೇಕಾದ ಗಡುವನ್ನು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇನ್ಸುಲೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಗುರುತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಇತರರ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಾರದು ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಾರದು.

## ವ್ಯಾಯಾಮ



1. ತಂಡವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿಸಲು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
2. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?
3. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ತಂಡದ ಪ್ರಕಾರವಲ್ಲ?
  - a. ಕ್ರಾಸ್ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ
  - b. ವರ್ಚುವಲ್
  - c. ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ
  - d. ವೈಯಕ್ತಿಕ
4. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಂಡಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವೇಗವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
5. ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?
  - a. ಅಭ್ಯಾಸವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
  - b. ಅಭ್ಯಾಸವು ಒಮ್ಮೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.
  - c. ಅಭ್ಯಾಸವು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
  - d. ಅಭ್ಯಾಸವು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲಾಗದ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
6. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಏಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು?
7. ಸಂಭವನೀಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾವದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು

## 10. ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ



ಘಟಕ 10.1 - ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ  
ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ

ಘಟಕ 10.2 - ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು



## ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಮಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ;
2. ಯೋಜನೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು;
3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಯದ ರೇಖೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ;
4. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ;
5. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಬಯಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ;
6. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ;
7. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ; ಮತ್ತು
8. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## ಘಟಕ 10.1: ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಯೋಜನೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು;
2. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ;
3. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಬಯಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ; ಮತ್ತು
4. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ.

### 10.1.1 ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ

ಸಾಕಷ್ಟು ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಹಂತಗಳು:

1. ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು: ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಅವುಗಳ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಚಿತ್ರಕಲೆ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರದ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

- ಲೇಔಟ್‌ಅನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ
- ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಮಾಪನ
- ಮೇಲ್ಮೈ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ
- ಪುಟ್ಟ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತರ ಮತ್ತು ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ತುಂಬುವುದು
- ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೈಮರ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು
- ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು.
- ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ದೋಷಗಳ ದುರಸ್ತಿ.
- ಕೆಲಸ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

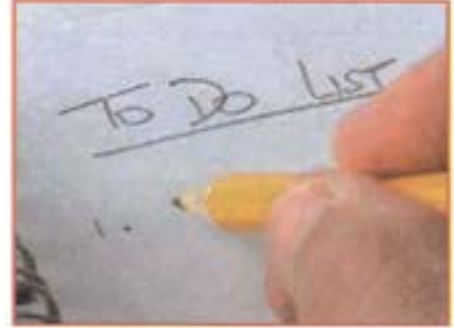


Fig 10.1.1: To-do list

2. ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು: ತಕ್ಷಣದ ಗಮನ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಇತರರ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಬದ್ಧತೆಗಳು ಅಥವಾ ಅವಲಂಬನೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಕೆಲಸವು ಯೋಜಿಸಿದಂತೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಕಾರ್ಯದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು: ಪ್ರಮುಖ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯ ನೀಡಬೇಕು. ಯಾವ ಪ್ರಕಾರದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆಯಲ್ಲಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

	URGENT	NOT URGENT
IMPORTANT	DO IT NOW	PLAN IT
NOT IMPORTANT	DELEGATE	DROP IT

ಚಿತ್ರ 10.1.2: ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ

ಇತರರು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

4. ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಆದೇಶಿಸುವುದು: ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಗುರಿಪಡಿಸಿ.
5. ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ನಮ್ಮತೆ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ: ಬದಲಾವಣೆಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ. ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗಬಹುದಾದ ಆದ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ.
6. ಆದ್ಯತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು: ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪಡೆದ ಆದ್ಯತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ



ಕುರಿ 10.1.3: ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಿ ತಿಳಿಸಿ

## 10.1.1 ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ

ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ: ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಎಂದರೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿರಬೇಕು.

ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಗಡುವಿನ ಪ್ರಕಾರ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಸಾಧನೆ. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ ಒಬ್ಬರು ಇದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:
- ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 10.1.4: ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆ

ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.

- ಮಲ್ಟಿಟಾಸ್ಕ್ ಮಾಡಲು ಯೋಜಿಸಿದ ಹೊರತು ಒಂದೇ ಟೈಮ್ಲೈನ್ ಬಹು ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

**ಬಹುಕಾರ್ಯಕ:** ಬಹುಕಾರ್ಯಕ ಎಂದರೆ ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಕಲೆ. ಬಹುಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು:

- ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಕೆಲಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಜಗ್ಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ಸಮರ್ಥ ಬಹುಕಾರ್ಯಕಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ.
- ಬಹುಕಾರ್ಯಕವು ಕಾರ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

**ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ:** ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಬಹುದು

- ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ಕಾರ್ಯಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ವಿಚಲನಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.
- ಅನುಕ್ರಮದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರದಂತೆ ಬೇಸರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕಾರ್ಯಗಳ ಕ್ರಮವನ್ನು ಷಫಲ್ ಮಾಡುವುದು.

### 10.1.3 ಕೆಲಸ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ



ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿದರೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ. ಸಕಾಲಿಕ ಯೋಜನೆಯು ಯಶಸ್ವಿನ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

**ಹಂತ 1:** ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಯೋಜನೆ: ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಂತಹ ಕೆಲಸದ ಗುರುತಿಸಲಾದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಂತೆ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 10.1.5: ಗೋಡೆಯ ಮಾಪನ

**ಹಂತ 2:** ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಚಿತ್ರ 10.1.5ಅನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ: ಗೋಡೆಯ ಮಾಪನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಣ್ಣ ಘಟಕಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ. ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಹಿಸಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹಂಚುವುದರಿಂದ ಅದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 10.1.6: ವಾಲ್ ಡ್ರೀನಿಂಗ್

**ಹಂತ 3** ಟೈಮ್ಲೈನ್ಗಳಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುವುದು: ಸ್ಥಾಪಿತ ಟೈಮ್ಲೈನ್ಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಅದು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾರ್ಯದ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ಅನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 10.1.7: ವಾಲ್ ಪೇಂಟಿಂಗ್

**ಹಂತ 4:** ಕ್ರಿಯೆಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು: ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕ್ರಿಯೆಯ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದರೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯ. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಬದಲಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನೂ ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

**ಹಂತ 5:** ನವೀಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂವಹನ: ಬಯಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶದ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.

**ಹಂತ 6:** ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಯಶಸ್ವಿಗೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ: ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿರಲು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

### ವಸ್ತು ಯೋಜನೆ

- ವಸ್ತು ಯೋಜನೆಯು ಚಿತ್ರಕಲೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವು ನಿರ್ಮಾಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೂಲ ವಸ್ತುಗಳು:ಕಚುಟಿಣ
- ಪ್ರೈಮರ್
- ಪುಟ್ಟಿ
- ತೆಳುವಾದ



ಚಿತ್ರ 10.1.8: ಚಿತ್ರಕಲೆ ವಸ್ತು

ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವನು ಮತ್ತು ಡೆಕೋರೇಟರ್ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ತನ್ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

- ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿದೆ
- ಸಾಗಿಸಲು ದೂರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು.
- ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ವಸ್ತುಗಳ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಬಹುದು.

### ಸರಿಯಾದ ವಸ್ತು ಯೋಜನೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ವಸ್ತುಗಳ ಅಲಭ್ಯತೆಯಿಂದಾಗಿ ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು.
- ವಿಳಂಬವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಯೋಜನೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಗಡುವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.
- ಇತರ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಅಲಭ್ಯತೆಯಿಂದಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು.

### ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆ

- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಕೆಲಸದ ವಿಭಾಗ
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು
- ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಕೆಲಸದ ಔಟ್ಪುಟ್‌ಅನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವವಾಗ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ.



ಚಿತ್ರ 10.1.9: ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆ

## ಘಟಕ 10.2: ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ;
2. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ;
3. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ; ಮತ್ತು
4. ಸ್ವಯಂ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸಿ.

### ಚಿತ್ರ 10.2.1: ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಘಟನೆ

ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯು ಸಹ-ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅವರ ನಡುವೆ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ, ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯು ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ.

ಸಂಘಟನೆ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಗುಂಪು ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕರಣ
- ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ.
- ಸರಿಯಾದ ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.
- ತಂಡದ ನಡುವೆ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳಾದ್ಯಂತ ಕೆಲಸದ ಸಮನ್ವಯ.
- ವಸ್ತುಗಳ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು.



ಚಿತ್ರ 10.2.1: ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಘಟನೆ

ಸಂಘಟನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಸಂಘಟಿತವಾಗಿರುವುದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

- ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ದುಬಾರಿ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ

- ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕರಾಗಿರಿ.
- ಬಯಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.

**ಉಸ್ತುವಾರಿ**

ಎಲ್ಲವೂ ನಿಗದಿತ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಟೈಮ್ಲೈನ್ಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮಗಳು**

- ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ
- ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಬ್ ಆರ್ಡಿನೇಟ್ಗಳ ನಿಜವಾದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು
- ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿದ ನೈಜ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೋಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ಅಂತರವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಅಂತರವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.



ಚಿತ್ರ 10.2.2: ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆ



ಚಿತ್ರ 10.2.3: ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಘಟನೆ

**ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು**

ಕೆಲಸದ ತಿಳಿಸಲಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು.

- ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ
- ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಉದ್ಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಸಿ
- ಬೇಸರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ
- ಜನರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅವರನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ
- ಗೈರುಹಾಜರಿಗಾಗಿ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ

## ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಧ್ಯಯನವು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಅಂಶದ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ:
  - a. ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮತ್ತು ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
  - b. ಕ್ಲೆಂಟ್ ಏನನ್ನು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಮಗೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
  - c. ಗ್ರಾಹಕರು ಐಟಂಗೆ ಎಷ್ಟು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
  - d. ಮೆಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ.
2. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಹಂತಗಳು:
  - a. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
  - b. ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ:
  - c. ಅಂದಾಜು ಪ್ರಯತ್ನದಿಂದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆದೇಶಿಸಿ
  - d. ಮೆಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ
3. ಶೆಡ್ಯೂಲಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
4. ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಯೋಜನೆಯು ಕಾಂಕ್ರೀಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು
5. ಸರಿಯಾದ ವಸ್ತು ಯೋಜನೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:
  - a. ವಿಳಂಬವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಯೋಜನೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು
  - b. ಗಡುವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
  - c. ಇತರ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಅಲಭ್ಯತೆಯಿಂದಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
  - d. ಮೆಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ
6. ಸಂಘಟಿತವಾಗಿರುವುದು ಇದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:
  - a. ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
  - b. ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ.
  - c. ದುಬಾರಿ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾಡಿ.
  - d. ಮೆಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ
7. ನಿಯಂತ್ರಣದ ಉದ್ದೇಶವು ಎಲ್ಲವೂ ಸೆಟ್ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು





## 11. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೊಲ್ಪುತ್ತದೆ

ಘಟಕ 11.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕ 11.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್

ಘಟಕ 11.3 - ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 11.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ ಘಟಕ

ಘಟಕ 11.5 - ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 11.6 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ



## ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
6. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
21. ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
28. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
32. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
33. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
34. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
35. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

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

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

## ಘಟಕ 11.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
6. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
21. ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
28. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

### 11.1.1 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 ಕೆಮ್ಮಿನಂತಹ 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 ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳು
- ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತಂಕ
- ಮಧುಮೇಹ
- ಕೆಮ್ಮು, ಶೀತ, ಗಂಟಲು ನೋವು
- ತೊಂದರೆ ನಿದ್ರಿಸುವುದು
- ಬೊಜ್ಜು

### ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. 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 ಮಾಡಿ, ವಾರಕ್ಕೆ 4-5 ಬಾರಿ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಲಸಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಯೋಗ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮತ್ತು ಧ್ಯಾನವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು

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

1. ಪ್ರತಿ ರಾತ್ರಿ ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಪಡೆಯಿರಿ
2. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಮಲಗುವ ಮೊದಲು ಇಮೇಲ್‌ಅನ್ನು ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
3. ಊಟವನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ - ಸರಿಯಾದ ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಊಟವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ.
4. ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಲ್ಪ ಸ್ವಲ್ಪ ಓದಿ.
5. ಜಂಕ್ ಫುಡ್ ಗಿಂತ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸೇವಿಸಿ.

6. ನೀವು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ.
7. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮೊದಲು ಒಂದು ಲೋಟ ನೀರು ಕುಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ದಿನವಿಡೀ ಕನಿಷ್ಠ 8 ಗ್ಲಾಸ್ ನೀರನ್ನು ಸೇವಿಸಿ.
8. ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ದಂತವೈದ್ಯರ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗಿ.
9. ವಾರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ದಿನ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಿ.
10. ಸಾಕಷ್ಟು ಗಾಳಿ ತುಂಬಿದ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

## ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ (ಫಾಊಐ) 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 ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳನ್ನು ಹರಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ಅಡುಗೆಮನೆಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಿಚ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾನ್ ಆಗಿರಬೇಕು, ಆಹಾರವನ್ನು ದೂರ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡಸ್ಟ್‌ಬಿನ್‌ಗಳು ಕಸದಿಂದ ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಇದೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಇಲಿ ಅಥವಾ ಜಿರಳೆಗಳಂತಹ ಕೀಟಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶಿಲೀಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ, ಇದು ರೋಗವನ್ನು ಹರಡುತ್ತದೆ.

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

1. ಪ್ರತಿದಿನ ಸೋಪಿನಿಂದ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ - ಮತ್ತು ವಾರಕ್ಕೆ 2-3 ಬಾರಿ ಶಾಂಪೂ ಬಳಸಿ ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.
2. ಪ್ರತಿದಿನ ಒಂದು ತಾಜಾ ಜೋಡಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಒಳ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
3. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮಲಗುವ ಮುನ್ನ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ.
4. ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲ್ಚೆರಳ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ.
5. ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ.
6. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಬೆವರು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕಂಕುಳಲ್ಲಿ ಆಂಟಿ-ಪೆರ್ಸ್ಪಿರಂಟ್ ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
7. ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ.
8. ನೀವು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವಾಗ ಮನೆಯಲ್ಲೇ ಇರಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿರುವವರನ್ನು ಇತರರು ಹಿಡಿಯುವುದಿಲ್ಲ.
9. ಕೊಳಕು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಧರಿಸುವ ಮೊದಲು ಲಾಂಡ್ರಿ ಸೋಪಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ.
10. ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಅಥವಾ ಸೀನುವಾಗ ಟಶ್ಚೂ/ಕೈಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಮೂಗನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

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

### ನಿಮ್ಮ ಅಂಕ

0-7/20: ನೀವು ಫಿಟ್ ಮತ್ತು ಫೈನ್ ಆಗಿರಲು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ! ಪ್ರತಿದಿನ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಹಂತವನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

7-14/20: ಕೆಟ್ಟದ್ದಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

14-20/20: ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ! ಹೀಗೆ ಒಳ್ಳೆ ಕೆಲಸ ಮುಂದುವರಿಸಿ! ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸು ಧನ್ಯವಾದಗಳು!

## 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 ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಂಬುತ್ತದೆ. ಈ ಮಿಷನ್ ಗುರಿಯು ಭಾರತದ ಬೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಮಿಷನ್ ದೇಶಾದ್ಯಂತ 4,041 ನಗರಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಮ್ಮ ಲಕ್ಷಾಂತರ ಜನರು ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ನೀವು ಪ್ರತಿಜ್ಞೆಯನ್ನೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಿ!

## ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

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

ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

- ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಪ್ರೇರಕ ಮತ್ತು ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು
- ನಗುತ್ತಿರುವ! ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಗುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡುವುದು
- ಬೇಗ ಮಲಗಿ ಬೇಗ ಎಳುವುದು

ನೀವು ತಕ್ಷಣ ತ್ಯಜಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

- ಬೆಳಗಿನ ಉಪಾಹಾರವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದು
- ಹಸಿವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಆಗಾಗ ತಿಂಡಿ ತಿನ್ನುವುದು
- ಹೆಚ್ಚು ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನುವುದು
- ಧೂಮಪಾನ, ಮದ್ಯಪಾನ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ ಸೇವನೆ
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು
- ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತೆ
- ತಡವಾಗಿ ಎಳುವುದು ಮತ್ತು ತಡವಾಗಿ ಎಳುವುದು

## ಸಲಹೆಗಳು



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

### 11.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

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

- ಕುಗ್ಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ತಿರುಚುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರೀಯವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕೈಯಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಆರೋಗ್ಯ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತ ನಿಯಮಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ನಿಯಮಿತ ಕಟ್ಟಡ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಜ್ಞರ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

### ನೆಗೋಶಿಯಲ್ ಅಲ್ಲದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

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

- ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳು, ಟ್ರಿಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫಾಲ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಿಯಾದ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
- ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ದಿನದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ

### ಸಲಹೆಗಳು



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

### 11.1.3 ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ - ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ:

#### ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು

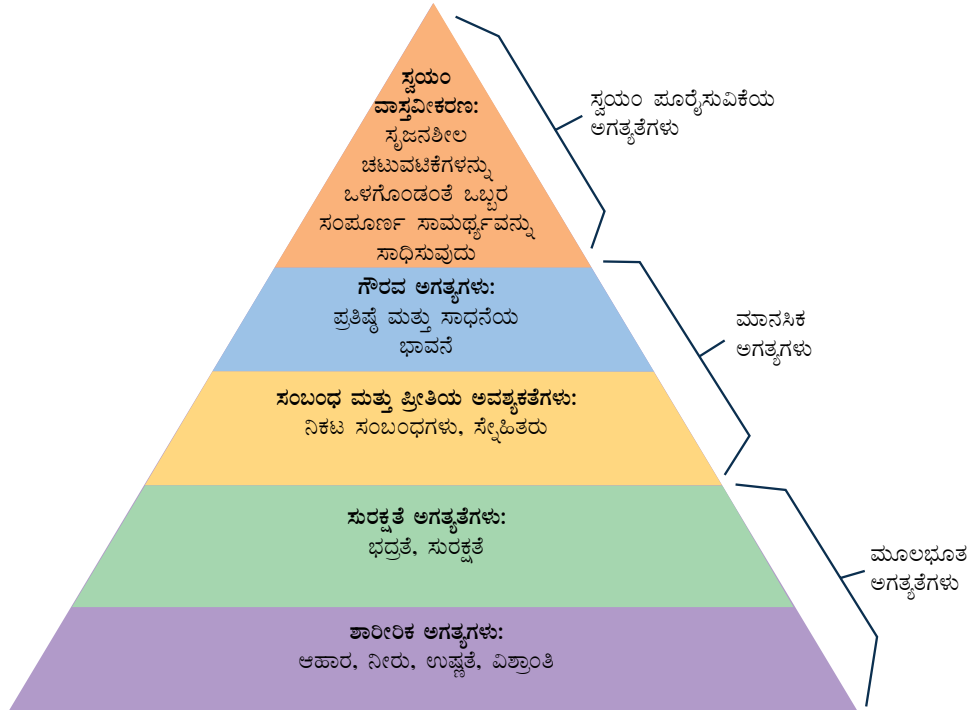
ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಧಿಸಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಆಳವಾದ ನೋಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ, ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಹೇಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಆಳವಾದ ನೋಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

#### ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಲು ಅಥವಾ ವರ್ತಿಸಲು ಪ್ರೇರಣೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಆಸೆಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ - ಜನರು ಅನೇಕ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

#### ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಅಮೇರಿಕನ್ ಮನಶ್ಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೋ 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 ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಪಿರಮಿಡ್‌ನಿಂದ ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ, ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟವು ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವವರೆಗೆ ನಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯು ನಮ್ಮ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಮಾಸ್ಲೋ ನಂಬಿದ್ದರು. ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತೇವೆ. ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ರೂಪಾ ಬಡ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಬಂದವರು. ಅವಳು ಎಂದಿಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಆಹಾರ, ನೀರು, ಉಷ್ಣತೆ ಅಥವಾ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಮಾಸ್ಲೋ ಪ್ರಕಾರ, ರೂಪಾ ಅವರು ಈ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗುವವರೆಗೆ, ಅವರು ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ - ಅವರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಆದರೆ, ರೂಪಾ ತನ್ನ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ ನಂತರ, ಅವಳು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆಕೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯು ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಈ ಹೊಸ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ರೂಪಾ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ರೂಪಾ ನಾಲ್ಕನೇ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ - ಅವಳ ಗೌರವದ ಅಗತ್ಯಗಳು, ನಂತರ ಅವಳು ಐದನೇ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ - ತನ್ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಬಯಕೆ.

### 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 ಮುಖ್ಯ - ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದದ್ದನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ 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 ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- ಪ್ರೀತಿಗೆ ಸವಾಲು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಭವಿಷ್ಯ-ಆಧಾರಿತ
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ
- ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ
- ಅದು ಬಂದಾಗ ತುಂಬಾ ನಿರಂತರವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು
- ಅತ್ಯಂತ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ
- ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧ - ನಿರಂತರವಾಗಿ ನೋಡುತ್ತಿರುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಸಾಧಿಸಿ
- ಪರಿಹರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸು:

- ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಗುಣಗಳು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿವೆ?
- ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ?

## ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು

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

- ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ
- ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಓದಲು, ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅಥವಾ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೇಳಲು ಮೀಸಲಿಡಿ
- ಕೇವಲ ದೂರು ನೀಡುವ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಜನರನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವೇ ದೂರು ನೀಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪದಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿ
- ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಬಲಿಪಶು ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ
- ನೀವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

## 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:

"ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಏಕೈಕ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವು ಕೆಟ್ಟ ವರ್ತನೆಯಾಗಿದೆ."

ನೀವು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ಕಷ್ಟದ ಸಮಯಗಳು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನವರೆಗೆ ನೀವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದು ಖಚಿತ. ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಠಿಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನತ್ತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. 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 ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ಕಾಲಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಮರೆಯದಿರಿ!

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಕಲಿಯಬಹುದು.
- ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯದಿರಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣಿ.

### 11.1.4 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂದರೇನು?

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಸತ್ಯವಾದ ಗುಣವಾಗಿದೆ. ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕನೆಂದು ವರ್ಣಿಸಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸತ್ಯವಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೋಸ ಅಥವಾ ಮೋಸವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನ ಅಥವಾ ಮೋಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು 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.

### ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳು

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೆಲವು ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಗಳು:

1. ಇತರರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಚಿಂತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅವರು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಅವರು ತಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಮೇಲಿದೆ ಎಂಬ ಅರಿವಿದ್ದರೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಅವರು ಚರ್ಮದವರು ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಕಠಿಣವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರು ಪ್ರಭಾವಿತರಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸೇವೆಯೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಸುತ್ತುವರೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಸೇವೆಯ ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸತ್ಯವಂತರು ಮತ್ತು ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

ಅವರು ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಂದ ನಂಬಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸತ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಜನರಂತೆ ಕಾಣುತ್ತಾರೆ.

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದಾಗ, ಇದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರು: ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸುತ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಸಮಸ್ಯೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು. ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಎಲ್ಲವೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಸಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಕೆಂಪು ಧ್ವಜವಾಗಿದೆ.
- 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.

### ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣವೆಂದರೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ, ಅವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಅವರು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡೋಣ.

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ ಅದು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ವ್ಯಾಪಾರದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ನೆಟ್ಟರ್ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

## 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 ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನೈತಿಕತೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. 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.

## 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 ಅಂಶಗಳು:

- **ವೃತ್ತಿಪರತೆ:** ನೀವು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಎನ್ನುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನೀವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರವರೆಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- **ಗೌರವಾನ್ವಿತತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಎಷ್ಟು ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಬಾಷ್ಪಶೀಲವಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಸಮಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು.
- **ಅವಲಂಬನೆ:** ಇದು ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಗಮಿಸುತ್ತಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.
- **ಸಮರ್ಪಣೆ:** ಇದರರ್ಥ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ತ್ಯಜಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- **ನಿರ್ಣಯ:** ಇದರರ್ಥ ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಿಡುವ ಬದಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಯಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಪಾಠಕತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ತಳ್ಳುವುದು.
- **ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಮನ್ನಿಸಿರುವುದು.
- **ನಮ್ರತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

## ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ರೀತಿಯ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಧನಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು:

- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮೋಸ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಇಲ್ಲದೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು.
- **ಉತ್ತಮ ವರ್ತನೆ:** ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಆಶಾವಾದಿ, ಶಕ್ತಿಯುತ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅವರು ಎಲ್ಲಿರಬೇಕು, ಅವರು ಇರಬೇಕಾದಾಗ ತೋರಿಸಬೇಕು.
- **ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಎಂದಿಗೂ ಅನುಚಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು ಇತ್ಯಾದಿ.
- **ಉಪಕ್ರಮ:** ಬೇರ್ ಕನಿಷ್ಠ ಮಾಡುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ನಂಬಿಕೆ ನೆಗೋಶಿಯಲ್ ಅಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನಂಬಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಹೋಗಲು ಬಿಡುವ ಸಮಯ.

- **ಗೌರವ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿ, ಕಾನೂನು, ಅವರ ಕೆಲಸ, ತಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ತಮ್ಮನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು.
- **ಸಮಗ್ರತೆ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈತಿಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಮಂಡಳಿಯ ಮೇಲಿನ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
- **ದಕ್ಷತೆ:** ದಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ಅಸಮರ್ಥ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾರಾದರೂ ನಿಮಗೆ ಸತ್ಯವನ್ನು ಹೇಳಿದಾಗ ಮತ್ತು ನೀವು ಕೇಳುವುದು ನಿಮಗೆ ಇಷ್ಟವಾಗದಿದ್ದರೆ ಕೋಪಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

### 11.1.5 ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು

ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಹೊರಗೆ ಯೋಚಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಸ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೀವು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಸೃಜನಶೀಲ ಅಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೃಜನಶೀಲರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮತ್ತು ತಮಾಷೆಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಸಣ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ
- ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ತುಂಬಾ ಕುತೂಹಲದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಬೇಸರವನ್ನು ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಅವರು
- ಅವರು ಹಗಲುಗನಸು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಬಹಳ ಕುತೂಹಲದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತಾರೆ

### 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 ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅವರು ನಂಬುವುದಿಲ್ಲ
- ಅವರು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿರಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಸಂಘಟಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಜಾಗರೂಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದಿಂದ ದೂರವಿರುತ್ತಾರೆ

### ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಾಜಾ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ತಾಜಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲ ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮೂಲಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

### 11.1.6 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಕೆಲಸ (ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮಾಡುವುದು) ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು (ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು) ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಬಿಗಿಯಾದ 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 ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆ
- ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
- ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಹೆಚ್ಚಿನ ದಕ್ಷತೆ
- ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡ
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು

ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ಕಾಣೆಯಾದ ಡೆಡ್‌ಲೈನ್‌ಗಳು
- ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ
- ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡ ವೃತ್ತಿ
- ಅಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಔಟ್‌ಪುಟ್
- ಕಳಪೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
- ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ

### ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ದೈನಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ ಗಡುವುಗಳು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ
- ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹಾಯ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಅವರು ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ಇರುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹಂತಗಳಾಗಿ
- ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು
- ಅವರು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು
- ಅವರ ಸಹಾಯ ಬೇಕಾದರೆ ಅವರು ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಗೆ ಹೇಳಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ

### ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ಕೆಲವು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಹಾಗೆಯೇ ಅಡಚಣೆಗಳಿಗೆ ಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಾಗ "ಅಡಚಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ" ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಗೊಂದಲಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ. ರಿಂಗಿಂಗ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ, ಚಾಟ್ ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸೈಟ್‌ಗಳಿಂದ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮುಂದೂಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಆಲಸ್ಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯ ಅಥವಾ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಷ್ಟು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅದರ ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಲಾಗ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಲಾಗ್‌ಅನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಬೇಗನೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಸಣ್ಣ, ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.

### 11.1.7 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ:

- ನೀವು ಅಥವಾ ಬೇರೊಬ್ಬರು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಲಿಯುವುದು
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂದಲ್ಲ.

### ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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 ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ದೈಹಿಕವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ: ಇದು ಹೃದ್ರೋಗ, ಮಧುಮೇಹ, ದುರ್ಬಲಗೊಂಡ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿ, ನಿದ್ರಾಹೀನತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಮಬ್ಬುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ, ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಗೆ ಹಾನಿ: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕ್ಲೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹರ್ಷ ಮಾಡಿ: ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಂಬಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲೂ ಹಾಯಾಗಿರುತ್ತೇನೆ.

ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಕೋಪವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

### ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

#### ತಂತ್ರ 1: ವಿಶ್ರಾಂತಿ

ಆಳವಾದ ಉಸಿರಾಟ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡುವಷ್ಟು ಸರಳವಾದದ್ದು ಕೋಪದ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಅದ್ಭುತಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಸರಳ ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ:

1. ನಿಮ್ಮ ಡಯಾಫ್ರಾಮ್‌ನಿಂದ ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ (ನಿಮ್ಮ ಎದೆಯಿಂದ ಉಸಿರಾಡಬೇಡಿ)
2. ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರು ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬರುವುದನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಿ
3. 'ರಿಲ್ಯಾಕ್ಸ್' ಅಥವಾ 'ಟೀಕ್ ಇಟ್ ಆರಾಮ' ನಂತಹ ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ (ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವಾಗ ಆಳವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ)
4. ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕ್ಷಣವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಿ (ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಮರಣೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು)

ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಂಡಾಗ. ತಂತ್ರ

#### 2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ವಚನೆ

ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ವಚನೆ ಎಂದರೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು. ಕೋಪವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಪ, ಪ್ರಮಾಣ, ಉತ್ಪ್ರೇಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ನಾಟಕೀಯವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ತಾರ್ಕಿಕವಾದವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 'ಎಲ್ಲವೂ ಹಾಳಾಗಿದೆ' ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು 'ಇದು ಪ್ರಪಂಚದ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದು ಇದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದಿಲ್ಲ' ಎಂದು ಹೇಳಿ.

### ತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ

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 ನಿಮ್ಮನ್ನು 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. ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೇಳಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

### ತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವೇ ಕಾರಣ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರದಿಂದ ವಿರಾಮವನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ನಿಮಗಾಗಿ ಕೆಲವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಕ್ರಿಯ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತುಂಬಾ ತೀವ್ರವಾದ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಸ್ವಲ್ಪ ಅಥವಾ ಏಕಾಂಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

## ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ನೀವು ಕೋಪದಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಶಾಂತವಾದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ, ಆದರೆ ಮುಖಾಮುಖಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವಾಗ ಓಡುವುದು ಅಥವಾ ಚುರುಕಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತಹ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಕೋಪಗೊಂಡವರ ವಿರುದ್ಧ ದ್ವೇಷ ಸಾಧಿಸುವ ಬದಲು ಅವರನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ವ್ಯಂಗ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಮಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಬದಲಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹತಾಶೆಯ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಬುದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

### 11.1.8 ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು

ನಾವು ಓವರ್‌ಲೋಡ್ ಆಗಿರುವಾಗ 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 ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

### ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು

ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಒತ್ತಡ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

#### ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು

- ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ
- ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಿನ ಚಿಂತನೆ
- ಅವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು
- ನಿರಾಶಾವಾದ
- ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಸ್ವ-ಮಾತು
- ಆಲ್ ಇನ್ ಅಥವಾ ಆಲ್ ಔಟ್ ವರ್ತನೆ

#### ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು

- ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಸಂಬಂಧಗಳೊಂದಿಗಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಹೆಚ್ಚು ಮಾಡಲು ಹೊಂದಿರುವ
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಹಣಕಾಸಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಒಬ್ಬರ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು

### ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಒತ್ತಡವು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಬಹುದು. ಒತ್ತಡದ ಅರಿವಿನ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಅರಿವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಮೆಮೊರಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು</li> <li>• ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು</li> <li>• ತೀರ್ಪಿನ ಕೊರತೆ</li> <li>• ನಿರಾಶಾವಾದ</li> <li>• ಆತಂಕ</li> <li>• ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಖಿನ್ನತೆ</li> <li>• ತಳಮಳ</li> <li>• ಸಿಡುಕುತನ</li> <li>• ಒಂಟಿತನ</li> <li>• ಆತಂಕ</li> <li>• ಕೋಪ</li> </ul>
ಶಾರೀರಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ವರ್ತನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ನೋವು ಮತ್ತು ನೋವು</li> <li>• ಅತಿಸಾರ ಅಥವಾ ಮಲಬದ್ಧತೆ</li> <li>• ವಾಕರಿಕೆ</li> <li>• ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ</li> <li>• ಎದೆ ನೋವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಹೃದಯ ಬಡಿತ</li> <li>• ಆಗಾಗ್ಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಜ್ವರ ತರಹದ ಭಾವನೆಗಳು</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಹಸಿವು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದು</li> <li>• ಹೆಚ್ಚು ನಿದ್ರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿದ್ರೆ ಮಾಡದಿರುವುದು</li> <li>• ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>• ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು</li> <li>• ಮದ್ಯ ಅಥವಾ ಸಿಗರೇಟ್ ಸೇವನೆ</li> <li>• ಉಗುರು ಕಚ್ಚುವುದು, ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕುವುದು ಮುಂತಾದ ನರಗಳ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು.</li> </ul>

## ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- 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 ನಿಷ್ಠೆಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಧ್ಯಾನ, ಯೋಗ ಅಥವಾ ತೈ 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 ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದಿಂದ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಜನರು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ 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.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಗುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಗುವುದು ನಮಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಬಲಿಪಶುವಿನ ಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಯಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ.

## 11.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



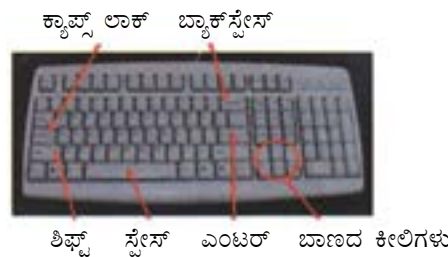
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
3. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
6. ಒಬಿ ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್ಲುಕ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
10. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
11. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

### 11.2.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬೇಸಿಕ್ಸ್: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



### ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



## ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

- ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಯುನಿಟ್ (ಅಕಗ): ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೆದುಳು. ಇದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್: ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಧನ.
- ಮಾನಿಟರ್: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಧನ.
- ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್: ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಲೋಡ್ ಆದ ನಂತರ ಮೊದಲ ಪರದೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಿನ್ನೆಲೆ: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಚಿತ್ರ.

## ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

- ಮೌಸ್: ಮಾನಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ.
- ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳು: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸಾಧನಗಳು.
- ಪ್ರಿಂಟರ್: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ಕಾಗದದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನ.
- ಐಕಾನ್: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಣ್ಣ ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ.
- ಕರ್ಸರ್: ನೀವು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಣ.
- ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮೆನು: ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
- ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಮತಲ ಪಟ್ಟಿ.
- ಮರುಬಳಕೆ ಬಿನ್: ಅಳಿಸಲಾದ ಫೈಲ್‌ಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

## ಮೂಲ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳು

- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳ ವಿಶಾಲವಾದ, ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಗ್ರಹ.
- ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್: ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ವೆಬ್‌ಸೈಟ್: ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ (ಮತ್ತು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್) ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಳ.
- ಮುಖಪುಟ: ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಪುಟಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.
- ಲಿಂಕ್/ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್: ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್ ಮಾಡಲಾದ ಐಕಾನ್, ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಅಥವಾ ಪಠ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್‌ಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ.
- ವೆಬ್ ವಿಳಾಸ/ಗುರುತು: ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಾಗಿ ವಿಳಾಸ.
- ವಿಳಾಸ ಪಟ್ಟಿ: ಬ್ರೌಸರ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ನೀವು ವೆಬ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಬಾಕ್ಸ್.

## ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳು

- ಬಾಣದ ಕೀಲಿಗಳು: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಿಸಲು ಈ ಕೀಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ಸ್ಪೇಸ್ ಬಾರ್: ಸ್ಪೇಸ್ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಮೂದಿಸಿ/ಹಿಂತಿರುಗಿ: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ನಾಟಕ ಹೊಸ ಸಾಲಿಗೆ ಸರಿಸುತ್ತದೆ.
- 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.
- ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಪೇಸ್: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ನಾಟಕನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಳಿಸುತ್ತದೆ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಛಿರಟಿ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಲೇಖನ:// ಅಥವಾ ತಿತ್ತಿ ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅಣಡಿಟ + ಇಟಿಣಜಡಿಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. (ಉದಾಹರಣೆ: ತಿತ್ತಿ.ಚಿರಿಟಿಟಜ.ಛಿರಟಿ ಗೆ ಹೋಗಲು 'ಚಿರಿಟಿಟಜ' ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಣಡಿಟ + ಇಟಿಣಜಡಿ ಒತ್ತಿರಿ)
- ಪಠ್ಯದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಣಡಿಟ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು + ಅಥವಾ - ಒತ್ತಿರಿ.
- ವೆಬ್ ಪುಟವನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮರುಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಈಖ ಅಥವಾ ಅಣಡಿಟ + ಖ ಒತ್ತಿರಿ.

## 11.2.2 MS ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್: MS ಆಫೀಸ್ ಬಗ್ಗೆ

ಒಬ್ಬ ಆಫೀಸ್ ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಎನ್ನುವುದು 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.

### ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಕಚೇರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಒಬ್ಬ ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು:

- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬುಲೆಟ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಇನ್‌ಫೋರ್ಮೇಷನ್ ಸ್ಟ್ರೂಕ್ಚರ್‌ಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬುಲೆಟ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಕಲಿಬ್ರೇಷನ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಟೈಲ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒನ್‌ನೋಟ್: ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್‌ನ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಕ್ಷೆಸ್: ಅನೇಕ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

### ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು

ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನಪ್ರಿಯ ಇಮೇಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಯ್ಕೆ, ಬುಲೆಟ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ವಿಳಾಸ ಪುಸ್ತಕ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ಅನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಸಂಯೋಜಿತ ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯ: ಎಲ್ಲಾ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಾದ್ಯಂತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ನೀವು ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ವರ್ಧಿತ ಭದ್ರತೆ: ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಹ್ಯಾಕರ್‌ಗಳು, ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫಿಶಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಮೇಲ್‌ನಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.
- ಇಮೇಲ್ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡುವಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ಸಂಪರ್ಕ ಪಟ್ಟಿ ಒನ್‌ನೋಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ... ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್‌ಅನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ!
- ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಪ್ರವೇಶ: ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಇಲ್ಲವೇ? ಯಾವ ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲ! ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ.

### ಸಲಹೆಗಳು



- ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಲು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ವಿಧಾನವಾಗಿ ಅಣಡಿಟ+ಒಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಇನ್‌ಸರ್ಟ್ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಫ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಿ.
- ಪದೇ ಪದೇ ಕಳುಹಿಸಿದ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ನಂತೆ ಉಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಫೈಲ್‌ಗಳಾಗಿ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಉಳಿಸಿ.

### 11.2.3 ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್: ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೇನು

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ, ಅಥವಾ ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಹಣ ಅಥವಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು "ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಕಾಮರ್ಸ್./೨೦" ಗಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವಾಗಿದೆ

### ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಹರಾಜು
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಟಿಕೆಟಿಂಗ್
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಪಾವತಿಗಳು
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್

### ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು:

- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (B2B): ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುವ ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ವ್ಯವಹಾರಗಳಾಗಿವೆ.
- 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.

### ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವ್ಯಾಪಾರವು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ
- ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಉತ್ತಮ ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- ಭೌಗೋಳಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಿಲ್ಲದ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
- ದೂರದ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
- ಬೆಲೆ ಹೋಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ

## ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರಧಾನಿ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು 2015 ರಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೇವೆಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ. ಅಭಿಯಾನವು ದೇಶದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ 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 ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ಅನ್ನು 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 ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿಕಟ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ.

## 11.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

### 11.3.1 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 ಸಹ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು.

### ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಉಳಿತಾಯದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಅಪಾರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಿ: ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದಾಗ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು, ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದಾಗ ವಿಹಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ, ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿ: ಉಳಿತಾಯದ ಮೂಲಕ, ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳದ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಳಿಸಬಹುದು.
- ಋಣಭಾರದಿಂದ ಹೊರಬನ್ನಿ: ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಲ್‌ಗಳಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಆಶ್ಚರ್ಯಕರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ: ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದರಿಂದ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸದೆ ಹಠಾತ್ ಕಾರು ಅಥವಾ ಮನೆ ರಿಪೇರಿಗಳಂತಹ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿ: ಹಠಾತ್ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಪ್ರವಾಸಗಳಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹೊರೆಯಾಗದಂತೆ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

## ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ದೊಡ್ಡ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ: ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಉಳಿತಾಯವು ಮನೆ ಅಥವಾ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಖರೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿವೃತ್ತಿ: ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಿಂದ ನೀವು ಪಡೆಯುವ ಆದಾಯವನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಹೊಂದಿರದಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮುರಿಯಿರಿ. ವಾರಕ್ಕೆ ಒಂದು ದುಬಾರಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನನ್ನೂ ಖರೀದಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಿ.

### 11.3.2 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವಿಕೆ: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು

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

- ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು
- ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು
- ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು
- ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

#### ಪ್ರಸ್ತುತ ಖಾತೆಗಳು

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ದ್ರವ 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 ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

#### ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು 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 ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ.

#### ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು, ಆರ್‌ಡಿ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಖಾತೆಗಳಾಗಿವೆ, ಆದರೆ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆದಾರರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಸಣ್ಣ, ನಿಶ್ಚಿತ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಅವಧಿಗೆ (ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳುಗಳು) ಠೇವಣಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸಿಕ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಪಾವತಿ ಆಗುವುದರಿಂದ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

#### ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಈ 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 ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಆಯ್ಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಠೇವಣಿದಾರನು ನಿಗದಿತ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಅಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮುರಿಯಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

#### ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

ಈ ನಮೂನೆಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು (ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ಲಿಂಗ, ಉದ್ಯೋಗ, ವಿಳಾಸ)
- ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ (ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿ (ಕಾಯಂಪ್ರತಿ)/ಇಮೇಲ್)
- ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ ಠೇವಣಿಯ ವಿವರಗಳು (ನಗದು/ಚೆಕ್)
- ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ (ಆನ್‌ಲೈನ್/ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್/ಚೆಕ್, ಸ್ಲಿಪ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ) ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲಾ ನೀವು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## ಇ-ಕಾರ್ಮ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆ

**ಹಂತ 2:** ನಿಮ್ಮ ಫೋಟೋವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ಫೋಟೋವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ.

**ಹಂತ 3:** ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC) ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

ಏಜಿಆ ಎನ್ನುವುದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಫೋಟೋ ಗುರುತು (10) ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ಅನುಮೋದಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು (OVDs):

- ಪಾಸ್ಪೋರ್ಟ್
- ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಿಗೆ
- ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
- ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್
- ಗೌರವ (ಆಧಾರ್) ಕಾರ್ಡ್

**ಹಂತ 4:** ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ಮತ್ತು ಏಜಿಆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ. ನಂತರ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವವರೆಗೆ ಕಾಯಿರಿ!

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಸಂಪೂರ್ಣ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ - ಇದು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ!
- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ (ಬಾಕಿಯ ಮೊತ್ತದ) ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ.

### 11.3.3 ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್: ಯಾವುದು ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು

ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಈ ಎರಡು ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವಾಗ ಕಂಪನಿಗಳು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿಧಗಳು.

ಕಂಪನಿಯು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅದು ಯಾವಾಗಲೂ ಹಾಗೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ.

ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚವು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇದು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಮಾನದಂಡ	ನಿಗದಿತ ಬೆಲೆಗಳು	ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು
ಅರ್ಥ	ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆಯೇ ಇರುವ ವೆಚ್ಚವು ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.	ಯಾವಾಗ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚ
ಪ್ರಕೃತಿ	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.	ಸಂಪುಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
ಉಂಟಾಗಿದೆ	ಯೂನಿಟ್‌ಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಉಂಟಾಯಿತು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಘಟಕಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ	ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ವಿಲೋಮ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಘಟಕಗಳು.	ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
ಉದಾಹರಣೆಗಳು	ಸವಕಳಿ, ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಬಳ, ವಿಮೆ, ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ.	ಸೇವಿಸಿದ ವಸ್ತು, ವೇತನ, ಮಾರಾಟದ ಕಮಿಷನ್, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

### ಸಲಹೆಗಳು



- ವೆಚ್ಚವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ವೇರಿಯಬಲ್ ಆಗಿದೆಯೇ 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 ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ.

### 11.3.4 ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು:

#### ಹೂಡಿಕೆ

ಹೂಡಿಕೆ ಎಂದರೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಇಂದು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- **ಬಾಂಡ್‌ಗಳು:** ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ - ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯಲಾಗದಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ. ಈ ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದಾತರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- **ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳು:** ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳು 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.
- **ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ಫಿಕ್ಸ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್‌ಗಳು (ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿಗಳು):** ಹಣದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್:** ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಸ್ಥಿತಿ) ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸು 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 ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

#### ವಿಮೆ

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

##### ಜೀವ ವಿಮೆ

ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

##### ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- **ಟರ್ಮ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ (ಅವಧಿ ವಿಮೆ):** ಇದು ವಿಮೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಸರಳ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗದ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇದು 15 ರಿಂದ 20 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಾವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಉಳಿದಿರುವ ಅವಧಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿಮಾದಾರರು ಏನನ್ನೂ ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- **ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿ (ದತ್ತಿ ನೀತಿ):** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಭಾಗವನ್ನು ವಿಮಾ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಪ್ರೀಮಿಯಂನನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಸಿದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ಯಾವುದು ಮೊದಲಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಯುನಿಟ್-ಲಿಂಕ್ಡ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಪ್ಲಾನ್ (ULIP):** ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಲೈಫ್ ಕವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಈಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಯಮಿತ ಉಳಿತಾಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ಮನಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಲೈಫ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್: ಪಾಲಿಸಿದಾರರು ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗ, ಪಾಲಿಸಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಶಃ ಬದುಕುಳಿಯುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಮಾದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯು ಬದುಕುಳಿಯುವ 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

ಮುಖ್ಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- ಮೋಟಾರು ವಿಮೆ: ಇದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರಗಳ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ವಿಮೆ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.
- ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ: ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳೆಂದರೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಫ್ಯಾಮಿಲಿ 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 ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

## 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 ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ: ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳು.
- 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.
- ಸೆಕ್ಯುರಿಟೀಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ತೆರಿಗೆ: ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಷೇರಿನ ಬೆಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪರ್ಕ್ಸಿಸೈಟ್ ತೆರಿಗೆ: ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಬಳಸಿದ ಪರ್ಕ್ಸಿಸೈಟ್ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆ: ಕಂಪನಿಗಳು ಅವರು ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯದಿಂದ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

#### ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ

ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- 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 ಆಕ್ಸಾಯ್‌ಅನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕ: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## 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

### 11.3.5 ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS ಇತ್ಯಾದಿ: ಏನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್

ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ನಿಂದ ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು, ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ID ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು:

- ಖಾತೆಯ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ
- ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ
- ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ
- ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ
- ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಂತಿ
- ಖಾತೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿ
- ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿ

### ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಸಂಯೋಜಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಮನೆಯ ಸೌಕರ್ಯದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಗೇಟ್‌ವೇ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯದಿಂದ, ನೀವು ಇದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- ಒಂದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- NEFT ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- RTGS ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- IMPS ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.

### NEFT

NEFT ಎಂದರೆ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ಸ್ 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
- ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಬ್ಯಾಂಕ್

ನೀವು NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಫಲಾನುಭವಿಯನ್ನು ನೀವು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಹೆಸರು
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ IFSC ಕೋಡ್

## RTGS

RTGS ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್ ಎಂದರೆ ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲ್‌ಮೆಂಟ್. ಇದು ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಫಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದು ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ, ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. RTGS ಪಾವತಿ ಗೇಟ್‌ವೇಅನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು RTGSಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. RTGS 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 ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿಳಾಸ
- ಫಲಾನುಭವಿಯ 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 ATMs ಮತ್ತು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕವೂ ಬಳಸಬಹುದು. IMPS ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾರದ 7 ದಿನಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸುರಕ್ಷಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಗೇಟ್‌ವೇಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

IMPS ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ IMPS ಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಮನಿ ಐಡೆಂಟಿಫೈಯರ್ (MMID) ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ MPIN ಸ್ವೀಕರಿಸಿ

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಈ ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನೀವು ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಖಬಿಖ ಮೂಲಕ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಫಲಾನುಭವಿಯು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು, ಅವನು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

1. ಅವರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವರ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ
2. ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ MMID ಸ್ವೀಕರಿಸಿ

IMPS ಮೂಲಕ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಫಲಾನುಭವಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
2. ಫಲಾನುಭವಿಯ MMID
3. ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೊತ್ತ
4. ನಿಮ್ಮ MPIN

ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ, ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ವಹಿವಾಟಿನ ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಣ SMSಅನ್ನು ನಿಮಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## NEFT, RTGS ಮತ್ತು IMPS ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಮಾನದಂಡ	NEFT	RTGS	IMPS
ವಸಾಹತು	ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ	ನೈಜ-ಸಮಯ	ನೈಜ-ಸಮಯ
ಪೂರ್ಣ ರೂಪ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ವರ್ಗಾವಣೆ	ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಇತ್ಯರ್ಥ	ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ
ಸೋಮವಾರ - ಶುಕ್ರವಾರದ ಸಮಯ	8:00 am - 6:30 pm	9:00 am - 4:30 pm	24x7
ಶನಿವಾರದ ಸಮಯ	8:00 am - 1:00 pm	9:00 am - 1:30 pm	24x7
ಕನಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	₹1	₹2 ಲಕ್ಷಗಳು	₹1
ಕನಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	₹10 ಲಕ್ಷಗಳು	ದಿನಕ್ಕೆ ₹10 ಲಕ್ಷ	₹2 ಟಚಿಫಿ
RBI ಪ್ರಕಾರ ಕನಿಷ್ಠ ಶುಲ್ಕಗಳು	10,000 ವರೆಗೆ - ₹2.5 10,000 ಮೇಲೆ - 1 ಲಕ್ಷ - ₹5 1 - 2 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು - ₹15 2 - 5 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ - ₹25 2 - 5 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ - ₹25	2 - 5 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ - ₹25 5 - 10 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು - ₹25	10,000 ವರೆಗೆ - ₹5 10,000 ಮೇಲೆ - 1 ಲಕ್ಷ - ₹5 1 - 2 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು - ₹15

### ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಲಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಳಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಥವಾ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ.

## 11.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
5. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

### 11.4.1 ಸಂದರ್ಶನದ ತಯಾರಿ: ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು

#### ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ

ನೀವು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನವು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

1. ನೀವು ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು 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 ಹೊರಗುಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಖಚಿತವಾಗಿದೆ.
  - ಕಂಪನಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನೋಡಿ. ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ಯಮ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಅನುಸರಿಸುವವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಿ.
  - ಕಂಪನಿಯು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಂಟ್ 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 ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
  - ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
  - ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.
  - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕ್ರಮಾನುಗತವನ್ನು ನೋಡೋಣ. ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನವು ಈ ಕ್ರಮಾನುಗತಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.
3. ಕೇಳಲಾದ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.
  - ನೆನಪಿಡಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಪುನರಾರಂಭ-ಆಧಾರಿತ, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು 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 ಯೋಜಿಸಿ.

- ವ್ಯಾಪಾರದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಉಡುಗೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸದ ಹೊರತು ಔಪಚಾರಿಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ (ಇದರಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು).
- ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಟಸ್ಥ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ - ತುಂಬಾ ಪ್ರಕಾಶಮಾನ ಅಥವಾ ಮಿನುಗುವ ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.
- ನೀವು ಧರಿಸುವ ಬೂಟುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂಬ ಅನಿಸಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಿಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

5. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭದ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ರೆಸೂಮ್ ಪ್ರಿಂಟ್ ಔಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ ಜೊತೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಬಂಧಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ.

6. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಪ್ರಕ್ಷೇಪಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಕಿರುನಗೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢವಾದ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಷೇಕ್ ನೀಡುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ಭಂಗಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಲು ಟ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನಂತಹ ನರ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನೀವೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

7. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಸಂದರ್ಶಕರು(s) ಕೇಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಕುರಿತು ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮ 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 ಪ್ರಮುಖ ಮಾನದಂಡಗಳೇನು ಎಂದು ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?
  - ನನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
  - ಪ್ರಗತಿಯ ಅವಕಾಶಗಳು ಯಾವುವು?
  - ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳೇನು?
- ನೆನಪಿಡಿ, ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಬೇಡಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಒಳನೋಟವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ, ನಗುವುದು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಲೆಯಾಡಿಸುವಂತಹ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೂಪಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕುಣಿಯಬೇಡಿ, ಹತ್ತಿರದ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಟವಾಡಿ, ಚಡಪಡಿಕೆ, ಚೂಯಿಂಗ್ ಗಮ್ ಅಥವಾ ಗೊಣಗಬೇಡಿ.

## 11.4.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು:

### ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು

ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಎನ್ನುವುದು ಔಪಚಾರಿಕ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಪುನರಾರಂಭವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಂಬಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

#### ಹಂತ 1: ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭದ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಉಳಿದ ಭಾಗದಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಪ್ಪ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

#### ಉದಾಹರಣೆ:

ಜಾಸ್ಮಿನ್ ವ್ಯಾಟ್ಸ್  
ಬ್ರೀಚ್ ಕ್ಯಾಂಡಿ, ಮುಂಬೈ -ಭಾರತ  
ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ: +91 2223678270  
ಇಮೇಲ್: jasmine.watts@gmail.com

#### ಹಂತ 2: ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಭವಗಳು, ಸಾಧನೆಗಳು, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು 2-3 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಅಥವಾ 8-10 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು.

#### ಉದಾಹರಣೆ:

##### ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ

- ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಕಲು ಬರೆಯುವಲ್ಲಿ 6 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಕಂಟೆಂಟ್ ರೈಟರ್ ಪದವಿ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ.
- ಕೋರ್ ಪರಿಣತಿಯು ಇ-ಇಯುನಿಂಗ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ೯-12 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿಷಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿದೆ.

#### ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಪದವಿಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಅತ್ಯುನ್ನತವಾದ ಒಂದು 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 ಅಕೌಂಟ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ತರಬೇತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

#### ಉದಾಹರಣೆ:

##### ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ

- 8.8 ಅಕೌಂಟ್ ಯೋಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಬಿಯಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ (2007).
- ಮುಂಬೈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬ್ಯಾಚುಲರ್ ಆಫ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟಡೀಸ್ (2004) 87% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ.
- 91% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಗಣಿತ, ಅಂಕಿಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ 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 ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಪ್ರಚಂಡ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಕೇವಲ ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಹಂತವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

##### ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ

- ಫ್ಲಾಶ್
- ಫೋಟೋಶಾಪ್

#### ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ:

- ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ
- ಸಂಸ್ಥೆ
- ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ
- ಕೊಡುಗೆ
- ವಿವರಣೆ

ಉದಾಹರಣೆ:

##### ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು

ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: ವಿಭಿನ್ನ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ: ನಿಜವಾದ ನೀಲಿ ಪರಿಹಾರಗಳು

ಬಳಸಿದ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್: ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ

ಕೊಡುಗೆ: ವಿಷಯ ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ ದೃಶ್ಯೀಕರಣ

ವಿವರಣೆ: ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಇಂಡಕ್ಷನ್ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಟೋರಿಬೋರ್ಡ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

#### ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳ ಇದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

##### ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮೌಖಿಕ, ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಕ್ರಿಯೆ-ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ-ಕೇಂದ್ರಿತ
- ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

#### ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನೀವು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯತರ 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**

- ಡಿಬೇಟ್ ಕ್ಲಬ್‌ನ ಸದಸ್ಯ
- ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಟೆನಿಸ್ ಆಡಿದ್ದಾರೆ
- 2010ರ ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಒಂಟಿ ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಬಹುಮಾನ ಪಡೆದರು

**ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ**

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಕೊನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ
- ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ
- ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು

**ಉದಾಹರಣೆ:**

**ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು**

- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ: 25ನೇ ಮೇ, 1981
- ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ: ಹೆಣ್ಣು, ಒಂಟಿ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ: ಭಾರತೀಯ
- ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು: ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಹಿಂದಿ, ತಮಿಳು, ಫ್ರೆಂಚ್

**ಸಲಹೆಗಳು**



- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಫೈಲ್ ಹೆಸರನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ, ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ಸರಳ ಬಿಳಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ರಚಿಸಿ.

### 11.4.3 ಸಂದರ್ಶನ FAQs

ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

**Q1. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ 2-3 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅನುಭವಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿವೆ ಎಂಬುದರೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

**Q2. 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 ಗಮನ ಸೆಳೆದಿರುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

**Q3. ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ಕಂಪನಿಯ ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಪುಟವನ್ನು ಓದಬೇಡಿ.
- ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏಕೆ ನಂಬುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

**Q4. 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.

**Q5. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ನಾವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮಾಡಬಹುದೆಂದು ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿ, ಆದರೆ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.
- ತಂಡ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಏಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗಿಂತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

**Q6. 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.
- ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

**Q7. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೆಂದು ನೀವು ಏನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ ಅರಿವು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳಿಯುವುದು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ಹೋರಾಡುತ್ತಿರುವ ಆದರೆ ನೀವು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

**Q8. ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳೇನು?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮೌಲ್ಯಯುತವೆಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದೀರಿ.

**Q9. ಕೆಲಸದ ಹೊರಗೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ - ನಿಮಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

**Q10. ನೀವು ಪ್ರಾಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಯಾರಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಯೋಚಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರವಿಲ್ಲ- ಆದರೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊರತರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

**Q11. 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. ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯು ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

**Q12. ನೀವು ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ 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 ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

### 11.4.4 ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ - ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳು: ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿಭಾಷೆ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ: ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡಿದ ವೇತನ ಸಹಿತ ರಜೆ.
- ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ.
- ಪ್ರಯೋಜನಗಳು: ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪರಿಹಾರ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್ ಒಂದು ಭಾಗ.
- ವಿರಾಮಗಳು: ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ.
- ಪರಿಹಾರ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ.
- ಪರಿಹಾರದ ಸಮಯ (ಕಂಪೆನ್ಸಟರಿ ಟೈಮ್): ವೇತನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಸಮಯ ರಜೆ.
- ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ: ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ, ಅವರು ಹೇಳಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಕಂಪನಿಗೆ ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ: ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ವೇತನ ಅಥವಾ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ 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.
- ಕೌಂಟರ್ ಆಫರ್/ಕೌಂಟರ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ: ಕಂಪನಿಯು ನೀಡುವ ಸಂಬಳದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಮಾಲೋಚನಾ ತಂತ್ರ.
- ಕವರ್ ಲೆಟರ್: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪುನರಾರಂಭದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪತ್ರ. ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪುನರಾರಂಭದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ನೈಜ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪತ್ರಕರ್ಮ ವಿಚೇರಿ (ಅಗಿ)/ರೆಸ್ಯೂಮ್: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಧನೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- ಕ್ಷೀಣಿಸುತ್ತಿರುವ ಪತ್ರ: ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಕಡಿತಗಳು: ನೌಕರನ ವೇತನದಿಂದ ಕಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ತಾರತಮ್ಯ: ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸದ ಕ್ರಿಯೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ: ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ 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 ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ.
- ಸ್ವತಂತ್ರ/ಸಮಾಲೋಚಕ/ಅವಲಂಬಿತ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ: ತನಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ರಜೆ: ಕೆಲಸದಿಂದ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಮಯ.
- ಗಂಟೆಯ ದರ: 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.

- ಇಂಟರ್‌ಶಿಪ್: ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ, ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇಂಟರ್‌ಶಿಪ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತ ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ.
- ಸಂದರ್ಶನ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆ ಎಂದು ನಿರ್ದೇಶನ 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.
- ಉದ್ಯೋಗ ಆಫರ್: ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ.
- ಉದ್ಯೋಗ ಹುಡುಕಾಟ ಏಜೆಂಟ್: ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ.
- ವಜಾಗೊಳಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ 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.
- ಸ್ವೀಕಾರ ಪತ್ರ: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮಾಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವದ 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 ಕೊಡುಗೆ, ಇದು ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ, ಸಂಬಳ, ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮುಂತಾದವು ನೀಡಲಾಗುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಮುಕ್ತ-ಮುಕ್ತ ಒಪ್ಪಂದ: ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅದನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗೂ ಮುಂದುವರೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಅತಿಯಾದ ಅರ್ಹತೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ 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.
- ಪಿತ್ತೃತ್ವ ರಜೆ: ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ತಂದೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ರಜೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ನೇಮಕಾತಿದಾರರು/ಹೆಡ್‌ಹಂಟರ್‌ಗಳು/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹುಡುಕಾಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವ ವೃತ್ತಿಪರರು.
- ರಾಜೀನಾಮೆ/ರಾಜೀನಾಮೆ: ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆಯುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿದಾಗ.
- ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ: ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ಟೈಮ್ ಶೀಟ್: ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಫಾರ್ಮ್, ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

## 11.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
8. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
17. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
19. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
21. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
23. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
25. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
26. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
28. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಾಢಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಾಢಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
31. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
32. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

### 11.5.1 ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ, (ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು / ಉದ್ಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು): ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ

ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯವಿದ್ದರೂ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ 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 ರಚಿಸುವುದು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ:

1. ಇದು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
2. ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ
3. ಇದು ಸುಧಾರಿತ ಜೀವನಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
4. ಇದು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

### ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಅವರೆಲ್ಲರೂ:

- ಅವರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಪರೀತ ಉತ್ಸಾಹ
- ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
- ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಿತ
- ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ಚಾಲನೆ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ
- ದಾರ್ಶನಿಕರು
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- ನಿರ್ಣಾಯಕ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಹ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿ
- ಅವರ ಹಣವನ್ನು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅವರ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ
- ಅವರ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತಜ್ಞರಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ
- ಅವರ ನಷ್ಟವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ

## ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಗಳು:

- ಬಿಲ್ ಗೇಟ್ಸ್ (ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- ಸ್ಟೀವ್ ಜಾಬ್ಸ್ (ಆಪಲ್ ಸಹ-ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- ಮಾರ್ಕ್ ಜುಕರ್ಬರ್ಗ್ (ಫೇಸ್ಬುಕ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- ಪಿಯರ್ ಒಮಿಯಾರ್ (ಇಬೇ ಸ್ಥಾಪಕ)

## ದೈವಗಳ ವಿಧಗಳು

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

### ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ

ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವು ಕಾನೂನು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂಪಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಲಾಭವು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸೇರಿದೆ, ಎಲ್ಲಾ ನಷ್ಟಗಳಂತೆ - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ.

### ಪಾಲುದಾರಿಕೆ

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮದ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಲಾಭವನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪಾಲುದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೀಮಿತ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪಾಲುದಾರರಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಮರಣಹೊಂದಿದಾಗ, ನಿವೃತ್ತರಾದಾಗ, ದಿವಾಳಿತನದ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಹುಚ್ಚುತನಕ್ಕೆ ಹೋದಾಗ ಅದನ್ನು ಕರಗಿಸಬೇಕು.

### ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (LLP)

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ LLP ಯಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾಲುದಾರರು ಶಾಶ್ವತ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಆನಂದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು LLP ಗೆ ಅವರು ಒಪ್ಪಿದ ಕೊಡುಗೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಇತರರ ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಕಲಿಯಿರಿ.
- ಇದು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಬದಲು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ.

## 11.5.2 ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ (ತಂಡದ ಕೆಲಸ):

### ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕರು

ನಾಯಕತ್ವ ಎಂದರೆ ಇತರರು ಅನುಸರಿಸಲು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೇಳಬೇಡಿ. ನಾಯಕತ್ವವು ತಂಡವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯಾಗಿ ಗೆಲ್ಲಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು.

ನಾಯಕರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕ ಯಾರೆಂದರೆ:

- ಭವಿಷ್ಯದ ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.
- ಆ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ತನ್ನ ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.

## ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳು

ಉಸ್ತುವಾರಿ ಉದ್ಯಮಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:

1. **ವಾಸ್ತವಿಕತೆ:** ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಇದರ ಅರ್ಥ.
2. **ನಮ್ರತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂಚೆಯೇ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು, ದೂಷಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳಿಲ್ಲ.
3. **ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:** ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನಿಗೆ ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಯಾವಾಗ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಅಷ್ಟೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ.
4. **ದೃಢೀಕರಣ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಎರಡನ್ನೂ ತೋರಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಮನುಷ್ಯರಾಗಿರುವುದು 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. **ಅರಿವು:** ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

## ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವವು ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಶ್ರೇಷ್ಠ ನಾಯಕತ್ವವು ನಾಯಕನನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತದೆ:

- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು
- ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು
- ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತುಂಬುವುದು
- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು
- ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು

## ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳು

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

## ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ (ತಂಡದ ಕೆಲಸ) ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಉದ್ಯಮಶೀಲ ನಾಯಕನಿಗೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಹಸದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತಾನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ತಂಡವು ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಗುಣಗಳು, ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವು ಇದರಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ:

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. ಸಹಯೋಗ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ: ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರಬೇಕು.
4. ಉಪಕ್ರಮ: ತಂಡವು ಪೂರ್ವಭಾವಿ 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 ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ ಎಂದು ತಂಡವು ನಂಬಬೇಕು. ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊಸದನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು.
7. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ತಂಡವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ

## ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಮೂಲ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಡಿ. ಅದನ್ನು ವಿಕಸನಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವಂತೆ ನೀವು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿ.

### 11.5.3 ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ. 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 ಸ್ಪೀಕರ್ ಅವರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು. ಆಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸು
- ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ
- ನಮಸ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರಿ
- ಸ್ಪೀಕರ್ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ
- ತುಂಬಾ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ
- ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ವರಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- ಭಾಷಣಕಾರನ ಸನ್ನೆಗಳು, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರದಬ್ಬಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ
- ಮಾತನಾಡುವವರ ವರ್ತನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಬಿಡಬೇಡಿ

### ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಸಂದೇಶವು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ಪೀಕರ್ 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 ಕೊರತೆಯೆಂದು ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಸ್ವಲ್ಪ ಧ್ವನಿ ಹೊಂದಿರುವವರು ನಾಚಿಕೆ ಸ್ವಭಾವದವರು ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಮಾಂಡಿಂಗ್ ಟೋನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

## ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ, ನಗುವುದು, ತಲೆಯಾಡಿಸುವಿಕೆ, ಸನ್ನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮುಂತಾದ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣದ ಕರಡನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಭಾವನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಪಿಚ್ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ಪಷ್ಟಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸ್ವರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ನೀವು ಉಚ್ಚಾರಣೆಯನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಭಾವಿಸಬಾರದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮನೆಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಯೂ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವು ತಾರ್ಕಿಕ ಹರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ.
- ಚಡಪಡಿಕೆ, ಸೆಳೆತ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟವಾಗದ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸ್ಪಷ್ಟಗಳು ಅಥವಾ ವೈಟ್‌ನೋಟ್‌ನಂತಹ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನೀವು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡದಿರಲು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ಸಿದ್ಧವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಬರಬಹುದು.
- ಸರಿಯಾದ ಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿರಾಮಗೊಳಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ.

## 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.

### 11.5.4 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಸಮಸ್ಯೆ ಎಂದರೇನು?

ಡಿ ಕನ್ಸ್ಟ್ರೆಸ್ ಆಕ್ಟ್ ಡಿಕ್ಲನರಿ (1995) ಪ್ರಕಾರ, ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, "ಪರಿಹಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ"

ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

1. ಗುರಿಗಳು
2. ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಗುರಿಯು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

### ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಒಂದು ಮಟ್ಟದ ತರ್ಕಬದ್ಧ ಚಿಂತನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲವು ತಾರ್ಕಿಕ ಹಂತಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

**ಹಂತ 1:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

**ಹಂತ 4:** ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

**ಹಂತ 2:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ

**ಹಂತ 5:** ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

**ಹಂತ 3:** ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

**ಹಂತ 6:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

### ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ.

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ:

- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು
- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿರುವುದು
- ಗಾಬರಿಯಾಗದಿರುವುದು
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು

### ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಈ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

1. **ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು:** ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
2. **ಸೈಕೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಾರ್ಕಿಕ ತಾರ್ಕಿಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
3. **ಸಂದರ್ಶನಗಳು:** ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅಥವಾ ನೈತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
4. **ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಜ ಜೀವನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.

## ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ವಿವಾದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವಾಗ ರಾಜಿ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೂಲಕ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಮಾತುಕತೆಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾತುಕತೆಯಿಲ್ಲದೆ, ಸಂಘರ್ಷಗಳು ಜನರ ನಡುವೆ ಅಸಮಾಧಾನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ. ಉತ್ತಮ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತವೆ.

## ಏಕೆ ಮಾತುಕತೆ

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಲವು, ಹಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕೆಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಇತರವು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮುರಿಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನೀವೇ ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು, ಆದರೆ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.

## ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

<b>ಹಂತ 1:</b> ಪೂರ್ವ-ಸಂಧಾನ ತಯಾರಿ	ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾರು ಎಲ್ಲರೂ ಇರಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
<b>ಹಂತ 2:</b> ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು.
<b>ಹಂತ 3:</b> ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ	ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಒಂದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
<b>ಹಂತ 4:</b> ಗೆಲುವು-ಗೆಲುವಿನ ಫಲಿತಾಂಶದ ಗುರಿ	ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಇರಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಗೆಲುವು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತಲುಪಲು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
<b>ಹಂತ 5:</b> ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ	ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ, ಒಪ್ಪಂದದ ವಿವರಗಳು ಎರಡೂ ಕಡೆಯವರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು, ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.
<b>ಹಂತ 6:</b> ಪರಿಹಾರದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ	ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಲು ಕ್ರಿಯೆಯ ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ
- ಗೆಲ್ಲುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಜನರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ
- ಯಾವಾಗ ಹೊರನಡೆಯಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ - ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು

### 11.5.5 ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ:

#### ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

"ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ." ಪೀಟರ್ ಡ್ರೆಕ್ಕರ್

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

#### ವಕಾಶ 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.

#### ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಒಂದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯೆಂದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಪೂರೈಸದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಬೇಕೇ?
- ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒಂದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕೇ ಮತ್ತು ಅದು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕೇ?
- ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಬೇರೆಡೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕೇ?

ಆದ್ದರಿಂದ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೊಸ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

#### ಯಾವಾಗ ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆ ಒಂದು ಅವಕಾಶ?

ಕಲ್ಪನೆಯು ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ:

- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ
- ಇದು ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ, ನೋವಿನ ಬಿಂದುವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ
- ದೃಢವಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಫಿಟ್ ಆಗಿದೆ

#### ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

- ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಮಾರಾಟಗಾರರ ನಡವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ
- ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು

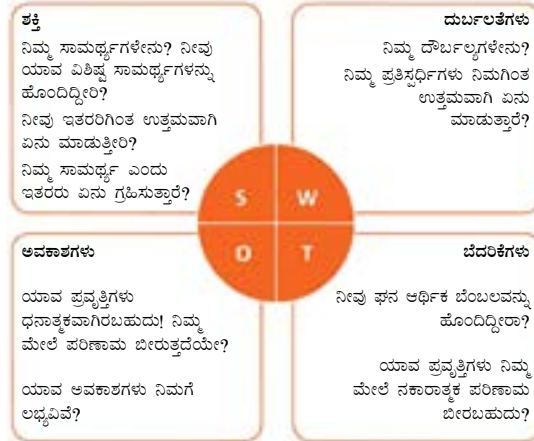
## ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ  
ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೋಡುವಾಗ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಈ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
2. ಪ್ರಮುಖ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ  
ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಬದಲು, ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನವೀನವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.
3. ಹೊಸದನ್ನು ರಚಿಸಿ  
ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಸ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
4. ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವಲಯ/ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಿಸಿ  
ಯಾವ ವಲಯಗಳು ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದೇ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
5. ಉತ್ಪನ್ನದ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ  
ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

## ಮೈ ವ್ಯಾಪಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

### 1. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. SWOT ಎಂಬ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಚೌಕಟ್ಟು:



ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

ಖಫಾಜಿಬಿ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು, ಹಾಗೆಯೇ ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಹಳಿತಪ್ಪಿಸುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

### 2. ನಿಮ್ಮ USPCನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ USPಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮಿಂದ ಏಕೆ ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಕಾರಣವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಿ.

## ಅವಕಾಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ನೀವು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಆಟಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ

## ಸಲಹೆಗಳು



- ನೆನಪಿಡಿ, ಅವಕಾಶಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿವೆ.
- ಸಾಬೀತಾದ ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ನೋಡಿ.
- ಇತ್ತೀಚಿನ ಕ್ರೇಜ್‌ಅನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸಿ.

## 11.5.6 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ - ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ:

- ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ
- ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ
- ಉದ್ಯಮ, ಕಲ್ಪನೆ, ಒಳ್ಳೆಯದು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಗಳನ್ನು ಊಹಿಸುತ್ತದೆ

## ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಧಗಳು

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳಿವೆ:

1. **ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ:** 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 ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಯಕೆಯು ಬೆಳೆಯುವ, ಅನೇಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಅವರ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3. **ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್-ಆಧಾರಿತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಲೆ ಅಥವಾ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಉದ್ಯಮಗಳು ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತವೆ.
4. **ಜೀವನಶೈಲಿ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಜನರು ಆನಂದಿಸುವಂತಹದನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

## ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ಮನವೊಲಿಸುವವರು
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಅವರು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ - ಅವರ ನಗದು ಹರಿವು, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ
- ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ತುಂಬಾ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ - ಇದರರ್ಥ ಅವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗಾಗಿ ಕಾಯುವ ಬದಲು ತಾವೇ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರಿಗೆ ದೃಷ್ಟಿ ಇದೆ - ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- ಅವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮರು

## ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

### ಧೀರೂ ಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ

ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗಿರ್ನಾರ್ ಪರ್ವತದಲ್ಲಿ ಯಾತ್ರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ "ಭಾಜಿಯಾ"ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. 16 ನೇ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ, ಅವರು ಯೆಮೆನ್ಗೆ ತೆರಳಿದರು, ಅಲ್ಲಿ ಅವರು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ಆಗಿ ಮತ್ತು ತೈಲ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು. ರೂ.ನೊಂದಿಗೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಮರಳಿದರು. 50,000 ಮತ್ತು ಜವಳಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ರಿಲಯನ್ಸ್ ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಬ್ಸ್ 500 ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ.

### ಡಾ. ಕರ್ಸನ್ಯಾ ಪಟೇಲ್

ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯಿ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಿತ್ತಲಲ್ಲಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ ತಯಾರಿಸಿದ್ದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಾಕ್ಟ್ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದರು. ಈತ ರೂ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಗ್ಗದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಕೆಜಿಗೆ 13 ರೂ. ಇದ್ದಾಗ ಕೆಜಿಗೆ 3 ರೂ. ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಇದು ಭಾರತೀಯ ದೇಶೀಯ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಸ ವಿಭಾಗವಾಯಿತು.

## ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

**ಹಂತ 1:** ಕಲ್ಪನೆ ಜನರೇಷನ್. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಉದ್ಯಮಿಯು ಯೋಚಿಸಿದ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಯು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.

**ಹಂತ 2:** ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಯೋಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಹಂತ 3:** ತಯಾರಿ ಅಥವಾ ತರ್ಕಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಇತರರು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

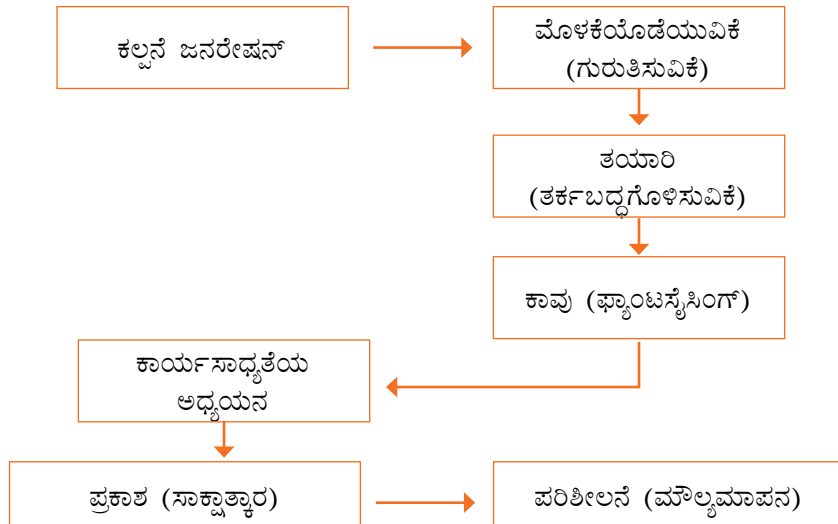
**ಹಂತ 4:** ಕಾವು ಅಥವಾ ಫ್ಯಾಂಟಸೈಸಿಂಗ್. ಈ ಹಂತವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಹಂತ 5:** ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ: ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಒಂದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನದ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಕಲ್ಪನೆಯು ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೋಡಬೇಕೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

**ಹಂತ 6:** ಪ್ರಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರ. ಎಲ್ಲಾ ಅನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದಾಗ ಇದು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

**ಹಂತ 7:** ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಕರಣ. ಈ ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕಲ್ಪನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ.



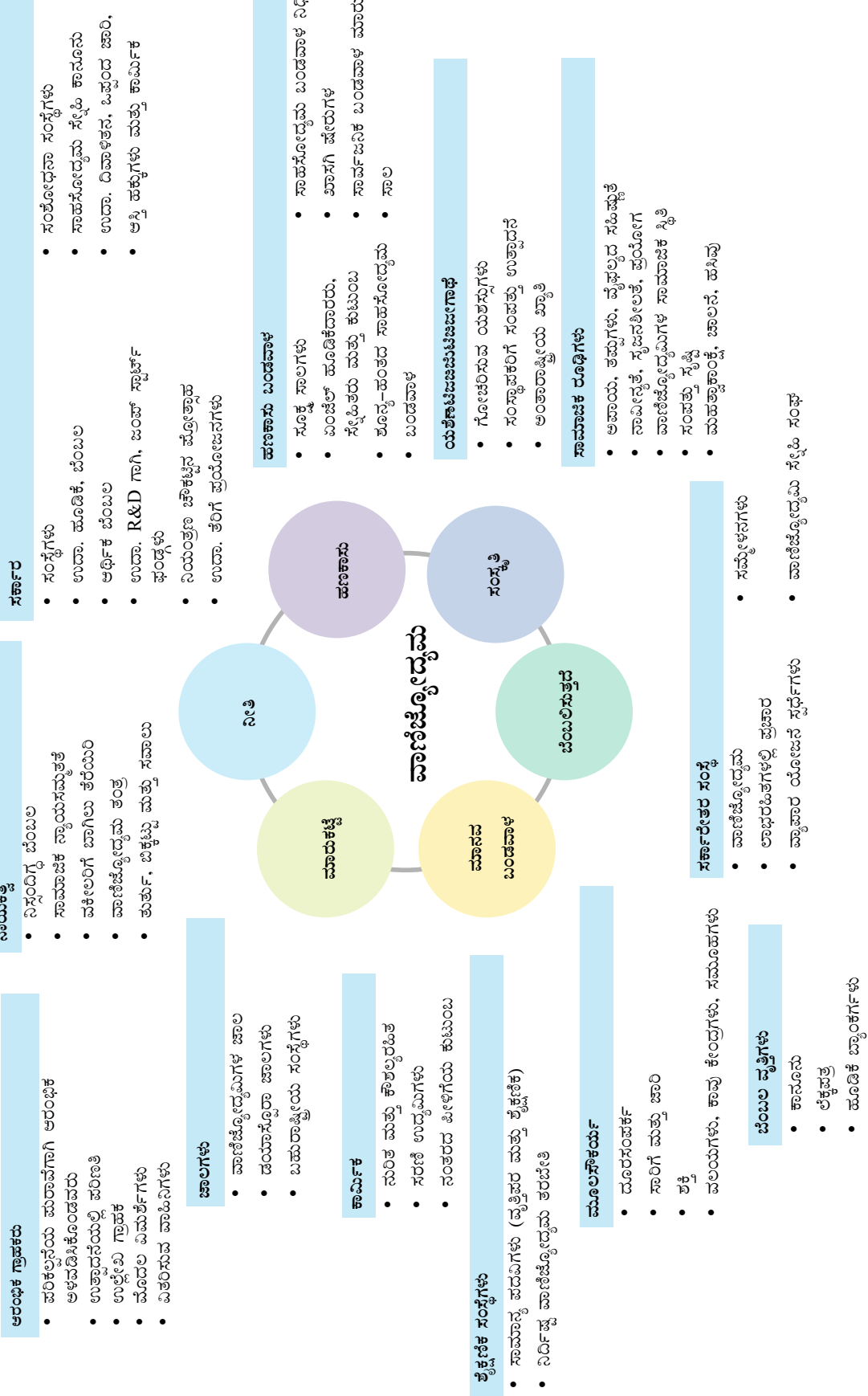
## ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ಕಂಪನಿಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ, ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಆದರೆ ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪರಿಸರ ಅಥವಾ 'ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯಲ್ಲಿ ಅವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ. ಈ ಆಟಗಾರರು ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. **ಅನುಕೂಲಕರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಇದು ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ, ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
2. **ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವ:** ಇದು ನಿಯಂತ್ರಕ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
3. **ಹಣಕಾಸು ಆಯ್ಕೆಗಳು:** ಏಂಜೆಲ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಂಗ್, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋ ಲೋನ್‌ಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.
4. **ಮಾನವ ಬಂಡವಾಳ:** ಇದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.
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 ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು ಪ್ರಬಲವಾದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ ಮತ್ತು ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು 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-ದ್ರವೀಕರಣಗೊಳಿಸುವಂತೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಪರಿಸರದ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

## ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರ

ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು 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 ಹೊಸ ಪ್ರವೇಶಿಸುವವರನ್ನು ನಿರುತ್ಸಾಹಗೊಳಿಸುವಂತಹ ನಿಯಮಗಳನ್ನು 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 ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಬದಲು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಉತ್ಪನ್ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಡೀಲ್ ಹರಿವಿನ ಹೆಚ್ಚಿದ ದರಗಳನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
3. ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾರು ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಅನ್ನು ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಬೆಂಬಲಿಗರು ರಚಿಸಬೇಕು. ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಕ್ಷೆಗಳು ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.
4. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅಡೆತಡೆಗಳು 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.

ಸ್ಥಳೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅಗತ್ಯವು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿದೆ. ನೈಜ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದಾದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಊಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು.

## ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು

ಅವರು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರು, ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ಫ್ರಾಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ಯಮದ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗನುಖ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರ್ಥಿಕತೆಗೆ ಬೆಂಬಲ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿವೆ ಆದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಉತ್ಕೃಷ್ಟಗೊಳಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ:

1. ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
2. ನಾವು ವಿದ್ಯಾವಂತರನ್ನು ಉದ್ಯಮಿಗಳಾಗಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ-ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು

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 ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಭಾರತಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.
6. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ನಗರಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ನಾವು ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ಜನರು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅದೇ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಇಂದು, ಈ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಸತನದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ದೊಡ್ಡ ಅವಕಾಶವಿದೆ, ಅದು ಅಳಿಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಮೃದ್ಧಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

## ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಅವರ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು:

- ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು
- ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕಲು
- ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು
- ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಆನಂದಿಸಲು
- ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಾಲುದಾರರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ

ಪ್ರಧಾನಿ ಮೋದಿಯವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಯುವ, ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶ ಹೀಗಿದೆ:

- ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಿ
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ
- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ
- ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳಗಾರರು, ಏಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಇರುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ವೈಫಲ್ಯವು ಮೆಟ್ಟಿಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಸಾಹಸದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಯಂ-ಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ಬಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸಿ.

### 11.5.7 ರಿಸ್ಕ್ ಅಪಿಟೈಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿತ್ವಾಪಕತ್ವ: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ರಿಸ್ಕ್

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು. ಅವರು ಮಾರ್ಗ-ನಿರ್ಮಾಪಕರು ಅಲ್ಲ ಮಾರ್ಗ-ದಾರರು. 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, ಊಹೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಘಟನೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾನೆ. ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಿದ ನಂತರ, ಯಶಸ್ಸು ಇನ್ನೂ ಖಾತರಿಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾರ್ಥಕವಾಗಿದೆ. ರಿಸ್ಕ್ ಅಪಿಟೈಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ, ಇದು ಭಾಗಶಃ ಆನುವಂಶಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

### ರಿಸ್ಕ್ ಅಪಿಟೈಟ್ ಎಂದರೇನು?

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು 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 ಹೋಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬೆಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ರಿಸ್ಕ್ ಅಪಿಟೈಟ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ "ಕಡಿಮೆ", "ಮಧ್ಯಮ" ಮತ್ತು "ಹೆಚ್ಚು" ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ(ಗಳು) ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ರಿಸ್ಕ್ ಅಪಿಟೈಟ್ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.

ಮಟ್ಟಗಳು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರ
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಒತ್ತಡಗಳು
- ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾರಂಭವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಹಸಿವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ರಿಸ್ಕ್ ಅಪಿಟೈಟ್ ಹೇಳಿಕೆ

ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿಂಕ್ಲಿ ತಮ್ಮ ರಿಸ್ಕ್ ಅಪಿಟೈಟ್ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು. ರಿಸ್ಕ್ ಅಪಿಟೈಟ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಂಶವೆಂದರೆ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯದ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು. ಇದು ಕಂಪನಿಯೊಳಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು:

- ವ್ಯಾಪಾರ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಪಾಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ.
- ಕಂಪನಿಯು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.
- ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯದ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅಪಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲದ ನಡುವಿನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿನಿಮಯ.
- ಅಪಾಯದ ಅಳತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಮಾನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು.

## ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಗುಣಗಳ ಗುಂಪಿನಿಂದ ನಿರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಗುಣಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಅಪಾಯದ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವು ಅತ್ಯಂತ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸವಾಲುಗಳ ಬೆದರಿಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಂಬಲಾಗಿದೆ.

## ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದರೇನು?

ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹಿನ್ನೆಡೆಯಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು:

- ತರಬೇತುದಾರರು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ವೃತ್ತಿಪರ ಜಾಲವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ
- ಬದಲಾವಣೆಯು ಜೀವನದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ
- ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಗತಿಯಾಗಿ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ

## ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಒಂದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಲವಾದ ಆಂತರಿಕ ಅರ್ಥ
- ಬಲವಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು
- ಹಿನ್ನೆಡೆಯಿಂದ ಕಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ
- ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಸರ್ವೈವರ್ ವರ್ತನೆ
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗೆಳೆಯರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಉತ್ತಮ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಿಮಗೆ ಕಲಿಯಲು, ಹೊಸ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಟ್ಯೂನ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಹಿನ್ನೆಡೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಬೇಡಿ. ಮತ್ತೆ ಚಲಿಸಲು ನೀವು ಮುಂದೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## 11.5.8 ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು: ತಿಳುವಳಿಕೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು

ಶ್ಯಾಮ್ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ, ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ, ಶ್ಯಾಮ್ ತನ್ನ 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 ವಿಫಲಗೊಳ್ಳಲು ಎಂದಿಗೂ ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ನಿಜವೇನು?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ಹ ಹೃ, ಖಂಡಿತಾ ಇದು ನಿಜವಲ್ಲ! ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರ್ಭಯವಾಗಿ ಉತ್ತಾಹದಿಂದ ಇರಬೇಕೆಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ, ಭಯವು ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯವಾದ ಮಾನವ 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 ಟ್ರಿಕ್ ಆಗಿದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪಾಠಗಳಾಗಿವೆ!

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಕಾರಣವೇನು?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ಕಾರಣವಿಲ್ಲ. ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಉದ್ಯಮಿ ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ನೀವು ಅನುಮತಿಸಿದ್ದೀರಿ. 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:** ವಿಫಲವಾದರೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ನಾನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಿದ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ವೈಫಲ್ಯವು ನನ್ನನ್ನು ಹೊಸ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ನೋಡುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಇದು ನನಗೆ ಮೊದಲು ಇಲ್ಲದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿತು. ವೈಫಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಬಲಶಾಲಿಯಾಗಿಸಬಹುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅಹಂಕಾರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೀರಿ?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ಅವರ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು 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 ಎಚ್ಚರಿಸುತ್ತೇನೆ.

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!

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ - ಆತುರದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

## 11.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ಅಖಿಲ ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಅಖಿಲ ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
11. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
15. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೆಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

### 11.6.1 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ / ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 ಪಿಎಸ್ / ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಹಿಂದಿನ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರು
- ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
- ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ಯಮ
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ರೀತಿಯ ಡೇಟಾವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

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

### ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

- ಪರಿಶೋಧನಾತ್ಮಕ: ಇದು ಮುಕ್ತ-ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವರವಾದ, ರಚನೆಯಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ: ಇದು ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ, ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪರಿಶೋಧನಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ.

### ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಹೊರಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ವಿತೀಯಕ ಮೂಲಗಳು:

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲಗಳು: ಇವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ 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, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

## ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Ps

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 4 Ps ಎಂದರೆ ಉತ್ಪನ್ನ, ಬೆಲೆ, ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ. ಈ 4 Pಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

### ಉತ್ಪನ್ನ

ಉತ್ಪನ್ನವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಒಳ್ಳೆಯದು
- ಒಂದು ಅಮೂರ್ತ ಸೇವೆ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಏನೇ ಇರಲಿ, ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ?
- ಇದು ಯಾವ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ?
- ಸೇರಿಸಬಹುದಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿವೆಯೇ?
- ಇದು ಯಾವುದೇ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ?
- ಅದನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಬೇಕು?
- ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಇದು ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?
- ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಎಷ್ಟು ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ?
- ಅದನ್ನು ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಮಾರಬಹುದೇ?

## ಬೆಲೆ

ಉತ್ಪನ್ನದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಬೆಲೆ ಅಂಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಯು ಲಾಭಾಂಶಗಳು, ಪೂರೈಕೆ, ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತಂತ್ರದಂತಹ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಮೌಲ್ಯ ಏನು?
- ಸ್ಥಳೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಬೆಲೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿವೆಯೇ?
- ಗ್ರಾಹಕರ ಬೆಲೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿದೆಯೇ?
- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿस्ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ಹೇಗೆ?

## ಪ್ರಚಾರ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಖಚಿತವಾದ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಅದನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು. ಪ್ರಚಾರದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ಜಾಹೀರಾತು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಇಮೇಲ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಸರ್ಚ್ ಇಂಜಿನ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ವೀಡಿಯೋ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನಷ್ಟು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು?
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ಯಾವ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಉತ್ತಮ?
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಯಾವಾಗ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿस्ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

## ಸ್ಥಳ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪ್ರಚಾರ, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ ಆಧಾರವು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ, ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಜವಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಾಗಿ (ಗ್ರಾಹಕರಾಗಿ) ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
- ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿತರಣಾ ಚಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
- ನಿಮಗೆ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿस्ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿस्ಪರ್ಧಿಗಳ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿस्ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಬೇಕೇ?

## ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಆಲೋಚನೆಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಅಡಿಪಾಯ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ನೆಲ-ಮುರಿಯುವ, 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, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನವಾಗಿ ಉಳಿಯಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರಬೇಕು.

ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

- ಮಿಡುಳುದಾಳಿ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಆಸಕ್ತಿ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತೀರಿ
- ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಜೋರಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಜನರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು
- ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸದಿರುವುದು, ಹೊಂದಿರುವ ಕಲ್ಪನೆಯು ಹಾಸ್ಯಾಸ್ಪದವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೂ ಸಹ
- ನೀವು ತಕ್ಷಣವೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಂತರದ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಚಾರಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನನ್ಯವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಯವು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## 11.6.2 ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು:

### ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆ

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನ.
- ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಅದರ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣ.
- ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ.
- ಸ್ವತ್ತುಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲದರ ಮೌಲ್ಯ.
- ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್: ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಇಕ್ವಿಟಿಯ ಸ್ವಾಪ್‌ಶಾಟ್.
- ಬಾಟಮ್ ಲೈನ್: ವ್ಯಾಪಾರವು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- ವ್ಯಾಪಾರ: ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (2a): ಇನ್ನೊಂದು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (2b): 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 ಹಣದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಲನೆ.
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆ.
- ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಸವಕಳಿ: ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಅವನತಿ ಮೌಲ್ಯ.
- ವೆಚ್ಚ: ವ್ಯವಹಾರವು ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉಂಟಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ಹಣಕಾಸು: ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ.
- ಹಣಕಾಸು ವರದಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ.
- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ: ಒಂದು-ಬಾರಿ ವೆಚ್ಚ.
- ಆದಾಯ ಹೇಳಿಕೆ (ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆ): ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು: ವ್ಯವಹಾರವು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೌಲ್ಯ.
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್: ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- ನಿವ್ವಳ ವರಮಾನ/ಲಾಭ: ಆದಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ.
- ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ.
- ಲಾಭದ ಅಂಚು: ಲಾಭದ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಆದಾಯದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯ (ಬಿಐಐ): ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ಲಾಭವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರವು ಪಡೆಯುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತ.

- ಆದಾಯ: ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯದ ಮೊತ್ತ.
- ಮಾರಾಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ.
- ಪೂರೈಕೆದಾರ: ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವವರು.
- ಟಾರ್ಗೆಟ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್: ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಂಪು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜು.
- ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚ: ವ್ಯವಹಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್: ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

### 11.6.3 CRM & ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್: CRM ಎಂದರೇನು?

CRM ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೂಲತಃ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದು ಇದು ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.

### CRM ನ ಅಗತ್ಯತೆ

ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು, ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು. ಯಾವುದೇ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಅತ್ಯುನ್ನತವಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿಯೇ ದಿನನಿತ್ಯದ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಗಮನಹರಿಸುವ ಐಟಿ 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 ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಅಖಿಲ ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

- ಇದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅದು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:
  - ಹೆಚ್ಚಿದ ಮಾರಾಟ
  - ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳ 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

### 11.6.3.4 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.

### 11.6.3.5 ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯ

ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರಿಗೆ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬಲವಾದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ನಡೆಯುವ ವ್ಯಾಪಾರ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಈವೆಂಟ್‌ಗಳು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಮೂಲಭೂತ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಸು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಘಟನೆಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಭವಗಳು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಸಂಪರ್ಕ, ಸ್ಪೂರ್ತಿ, ಸಲಹೆ, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅವರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

## ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಲೀಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- ಹೆಚ್ಚಿದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಉತ್ತಮ ಮೂಲ
- ಸಮಾನ ಮನಸ್ಸು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ
- ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹಿ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವುದು
- ಹೆಚ್ಚಿದ ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ
- ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತೃಪ್ತಿ
- ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತವಾದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

## 11.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಏಕೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ

ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು 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.

**ಮಧ್ಯಮ-ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು**

- ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.  
**ಉದಾಹರಣೆ:** ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತೆ ವಿಫಲವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೇವಾ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

**ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು**

ಈ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

**ಉದಾಹರಣೆ:** ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು

## ಏಕೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು 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 ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಂಟು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

## ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳು

**ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ**

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶವು ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಪುಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರಾಂಶವು ವ್ಯಾಪಾರದ ಮಾಲೀಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಆಸೆಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳ ಅವಲೋಕನವಾಗಿದೆ. ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಇದು 1-2 ಪುಟಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು.

ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ದೃಷ್ಟಿ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.  
**ಉದಾಹರಣೆ:** ನೈಕ್‌ನ ದೃಷ್ಟಿ ಹೇಳಿಕೆ  
ನೈಕ್‌ನ ನ ಧ್ಯೇಯ ಹೇಳಿಕೆಯು "ಜಗತ್ತಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕ್ರೀಡಾಪಟುವಿಗೆ ಸ್ಪೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆಯನ್ನು 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.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಣೆ
- ನೀವು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಧಾನಗಳು
- ನೀವು ಸೇವೆ ಮಾಡಲು 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 ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ಇಡಬೇಕಾದ ವಿಭಾಗವೂ ಇದಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮಾಹಿತಿ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ
- ನೀವು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಬಯಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಷೇರಿನ ಮೊತ್ತ
- ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ರಚನೆ
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

### ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ಈ ವಿಭಾಗವು ತಕ್ಷಣವೇ ಬರಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ
- ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವಿವರಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದ ವಿವರಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಅರ್ಹತೆಗಳು
- ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗ/ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯದ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ನೀವು ನೀಡುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್
- ನೀವು ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳು

### ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್

ಮುಂದಿನ ವಿಭಾಗವು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲಿನ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಉತ್ಪನ್ನವು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್ ವಿಭಾಗವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ವಿವರಣೆ
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ವಿವರಣೆ
- ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ಪೇಟೆಂಟ್ ಫೈಲಿಂಗ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಯೋಜಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಖರ್ಚು 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:** ಈ ತಂತ್ರವು ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದರೂ ಸಹ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ವಿತರಣಾ ತಂತ್ರದ 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:

- **ಮಾರಾಟ ಪಡೆ ತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ಉದ್ಯಮದ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಿತಿ:** 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. .

**ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ**

ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅವರ ಸಾಹಸಕ್ಕೆ ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ.

ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ 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 (ಋಣಾತ್ಮಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ.

**ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆಯುಂಟುಮಾಡುವುದೇನು**

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

**ಹಂತ 1:** ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

**ಹಂತ 2:** ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆ ವಿವರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಪೇಪರ್‌ಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಿಲ್‌ಗಳು, ವಿಮೆ ಪೇಪರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು 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 ನಿರ್ಮಿಸಿ. 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

**ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ**

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

- ಇದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಟ್ರೆಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಹಿಂದೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಇನ್ನೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ 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 ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- ವಿವರವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.

**ಸಲಹೆಗಳು**



- ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲಾ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳಂತಹ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

## 11.6.5 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸು ಅಗತ್ಯ

ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸವಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆಂದರೆ ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವುದು. ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯಾವ ನಿಧಿಯ ವಿಧಾನವು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಫಂಡ್‌ಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

## ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು?

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಾಗ, ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ರೇಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿಖರ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಾವುದೇ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈಗ ಹಿಂದೆಂದಿಗಿಂತಲೂ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು, ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮೇಲಾಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

### ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು

ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಪರಿಚಯದ ಪತ್ರ(ಗಳು) : ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಬರೆಯಬೇಕು. ಈ ಪತ್ರದ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನೆಗಳಾದ್ಯಂತ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯ ಭರವಸೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೊಫೈಲ್: ಇದು ಮೂಲತಃ ನಿಮ್ಮ ರೆಸೂಮೆ ಆಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರ: ವ್ಯವಹಾರ ಕರಪತ್ರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, ವ್ಯವಹಾರವು ಎಷ್ಟು ಸಮಯದವರೆಗೆ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು: ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಅಥವಾ ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆ: ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.

### ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳು:

- ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ (ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ)
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ
- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ
- ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಖಾತೆ
- ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯ
- ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ

### ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲಾಧಾರಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಿಮಗೆ ಭದ್ರತೆಯಿಲ್ಲದೆ ಸಾಲ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀವು ನೀಡಬಹುದು. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವಾಹನಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಪೂರೈಸಿದರೆ ನಿಧಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಿನಂತಿಯು ಯಶಸ್ವಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

- ಉತ್ತಮ ಹಣದ ಹರಿವು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಷೇರುದಾರರ ನಿಧಿಗಳು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತೆ
- ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ
- ಒಳ್ಳೆಯ ಖ್ಯಾತಿ

## ವಿಧಾನ

ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1. ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
2. ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಂತಹ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೇಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
3. ನಿಮಗೆ ನಿಧಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ, ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ.

## 11.6.6 ಉದ್ಯಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ:

### ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವವರೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

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

ಇತ್ತೀಚೆಗಷ್ಟೇ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಿಸಿರುವ ಉದ್ಯಮಿ ರಾಮು ಅವರ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ರಾಮು ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ - ಅವರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರು, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. 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 ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ 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 ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಸಹ ಉದ್ಯಮಿ ತನ್ನಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ತನ್ನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೀಲಿಯು ತನ್ನ ಸುತ್ತಲಿನವರ ನಡುವೆ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದರಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ನಿಯೋಗ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾದುದು ಏಕೆಂದರೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ನಿಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಮಗಾಗಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಕೆಲಸವನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ 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 ನಿರ್ವಹಿಸಲು 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 ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತದೆ. 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 ಚೆಕ್‌ಅನ್ನು 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 ಉದ್ಯೋಗಿ 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 ಹೆಮ್ಮೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು 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 ಕಲೆಯಲ್ಲಿ 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 ಅವರು ಕೇಳಲು 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. ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಈಗ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ, ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ.

### 11.6.7. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ನಾನು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
2. ನಾನು ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
3. ಇತರರು ಮೊದಲು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಅವರು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ?
4. ನಾನು ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ 1 ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆಯೇ?
5. ನನ್ನ ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಹಕ ಯಾರು?
6. ನನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು 3?
7. ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯು ಇತರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವುದು ಯಾವುದು?
8. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
9. ನಾನು SWOT4 ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೇನೆಯೇ?
10. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ ಎಷ್ಟು?
11. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?
12. ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನನಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕು?
13. ನಾನು ಸಾಲ ಪಡೆಯಬೇಕೇ?
14. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ?
15. ನಾನು ಯಾವಾಗ 6ಅನ್ನು ಮುರಿಯುತ್ತೇನೆ ಅಥವಾ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತೇನೆ?
16. ನನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವವರು ಹೇಗೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ?
17. ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾನೂನು ರಚನೆಯನ್ನು ನಾನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?
18. ನಾನು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು 8 ಪಾವತಿಸಬೇಕು?
19. ನನಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಿಮೆ 9 ಬೇಕು?
20. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಾನು ತಲುಪಿದ್ದೇನೆಯೇ?

### 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.

#### ಅಡಚಣೆಗಳು:

1. ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಒಬ್ಬ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿ ವ್ಯಕ್ತಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕ ಎಂದರೆ 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. ಖಫಾಝಿಬಿ ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಖಫಾಝಿಬಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು 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 ಮುರಿಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಕಾನೂನು 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. ವಿಮೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ - ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ. ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವವನ್ನು ಆವರಿಸಿದರೆ 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](http://www.kaushalkar.com)