



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ  
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

# ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

## PARTICIPANT HANDBOOK

ವಲಯ	:	ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನೋರಂಜನೆ
ಉಪ ವಲಯ	:	ಸಿನಿಮಾ ಮತ್ತು ಟೆಲಿವಿಷನ್
ವೃತ್ತಿ	:	ಸಂಕಲನಕಾರ
ಉಲ್ಲೇಖ ಐಡಿ	:	MES/ Q 1401, ಆವೃತ್ತಿ 1.0 NSQF
ಮಟ್ಟ	:	4

ಸಂಕಲನಕಾರ  
ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನೋರಂಜನೆ  
Editor  
Media and Entertainment



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 ಮಹಾತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿಯ 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 – Media & Entertainment Skills Council



The Media & Entertainment Skills Council (MESC) is delighted to work with the Karnataka Skill Development Corporation on their Skills Training projects.

It gives us great pleasure to inform that India's media and entertainment industry, especially OTT, gaming, animation, and visual effects, is predicted to grow at a CAGR of 10-12 % to \$55-70 billion by 2030. Furthermore, with the support of the Karnataka government, the state has seen a substantial increase in the M&E industry year after year.

Karnataka's government initiative of setting up India's first AVGC Center of Excellence (CoE) (Animation, Visual Effects, Gaming, and Comics), proudly showcases the state's industry prospects.

With over 71 AVGC studios in Karnataka, producing hundreds of animation content, games and apps the state has gained a leadership position in Country. It feels proud to mention that Bengaluru is home to India's leading unicorns, gaming giant MPL, animation, gaming & VFX studios which joined the bandwagon with a valuation more than \$2.3 billion.

We, at MESC, are excited to work with the Karnataka Skill Development Corporation in meeting demand through a variety of state-run initiatives and setting an example of the country's best industry collaborated skilling model and contribute to the benefit of ecosystem.

Thank You

A handwritten signature in black ink that reads "Mohit Soni". The signature is written in a cursive style with a horizontal line underneath.

Mr. Mohit Soni

Chief Executive Officer  
Media & Entertainment Skills Council

ಪ್ರಕಾಶಕರು:

ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ  
ಪ್ರಥಮ ಮುದ್ರಣ, ಮಾರ್ಚ್ 2018

ISBN: 978-93-87034-28-0

ಮುದ್ರಣ  
ಎಕ್ಸೆಲ್ ಪ್ರಿಂಟರ್ಸ್, ನವದೆಹಲಿ - 110002

Copyright 2018

ಮೀಡಿಯಾ ಅಂಡ್ ಎಂಟರ್‌ಟೈನ್‌ಮೆಂಟ್  
ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ವಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಳಾಸ:  
1-4, ಜಿ - ಫ್ಲೋರ್, ವರ್ಲ್ಡ್ ಟ್ರೇಡ್ ಸೆಂಟರ್  
ಬಾದರ್ ಲೇನ್, ನವದೆಹಲಿ - 110001

Email: academics@mescindia.org  
Phone: 011-49048335, 011-49048336

ಹಕ್ಕು ನಿರಾಕರಣೆ:

ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆಯ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆಯು ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆಯ ಖಾತರಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆಯು ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊರುವುದಿಲ್ಲ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಜವಾಬ್ದಾರವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸದ ಹೊರತು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಗದ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸಲು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.



ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ  
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ

“ ಕೌಶಲ್ಯವು ಉತ್ತಮ ಭಾರತವನ್ನು  
ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ. ಭಾರತವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ  
ಹಾದಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದರೆ ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ  
ನಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಬೇಕು. ”



Skill India  
कौशल भारत - कुशल भवत



Media & Entertainment Skills Council



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

## Certificate

### COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

MEDIA AND ENTERTAINMENT

for

### SKILLING CONTENT : PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of

Job Role/ Qualification Pack: "Editor" QP No. "MES/ Q 1401, NSQF Level 4"

Date of Issuance:

Valid up to\*: April 10<sup>th</sup>, 2018

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

Authorised Signatory  
( Media and Entertainment)

## ಮುನ್ನುಡಿ

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಪಾದಕರು ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಇದನ್ನು ರೂಪಿಸಿದೆ. ಈ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಫ್ಯಾಷನ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೈಲಿಂಗ್ ಉದ್ಯಮವು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬೆಂಬಲ ಒದಗಿಸಿದ್ದು ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಆರಂಭದಿಂದ ಕೊನೆಯವರೆಗೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಒಳನೋಟಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ್ದು ಉತ್ತೇಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ನಾವು ಇಂದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಂತರವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೇವೆ.

ಈ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುವ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಯುವಕರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದು ಅವರ ಭವಿಷ್ಯದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿದೆ.

## ಪರಿಚಯ

ಈ ಪರಿಚಯ ಕೃಪಿಡಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯದ ಕುರಿತು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವವರಿಗಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಸಂಕಲನ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು
- ಹೊಸ ಸಂಕಲನ ವಿಧಾನಗಳು
- ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಕಲನವನ್ನು ಅಂದಗೊಳಿಸುವುದು
- ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ತಂಡದ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಮಾನದಂಡಗಳು

## ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ  
ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಸಮಯ



ಸಲಹೆ



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕದ  
ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಅಭ್ಯಾಸ

## ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
<b>1. ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ</b>	<b>1</b>
ಘಟಕ 1.1: ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಪರಿಚಯ	3
ಘಟಕ 1.2: ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು	8
<b>2. ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ (MES / N 1401)</b>	<b>11</b>
ಘಟಕ 2.1: ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ	13
<b>3. ಸಲಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (MES / N 1402)</b>	<b>29</b>
ಘಟಕ 3.1: ಸಲಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	31
<b>4. ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಕಲನ (MES / N 1403)</b>	<b>41</b>
ಘಟಕ 4.1: ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಕಲನ	43
ಘಟಕ 4.2: ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಸ್ವರೂಪಗಳು	74
ಘಟಕ 4.3: ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಟೆಸ್ಟಿಂಗ್	79
<b>5. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು (MES / N 1404)</b>	<b>81</b>
ಘಟಕ 5.1: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	83
<b>6. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</b>	<b>89</b>
ಘಟಕ 6.1: ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪರಿಚಯ	91
ಘಟಕ 6.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ	93
ಘಟಕ 6.3: ಅಂದಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ	97
ಘಟಕ 6.4: ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	107
ಘಟಕ 6.5: ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ	118
ಘಟಕ 6.6: ಗುಂಪು ಸಂವಹನ	122
ಘಟಕ 6.7: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	125
ಘಟಕ 6.8: ರೆಸೂಮ್ ತಯಾರಿ	128
ಘಟಕ 6.9: ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ	133
<b>7. ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮತೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</b>	<b>137</b>
ಘಟಕ 7.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	141
ಘಟಕ 7.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರ್ ಮನನ	158
ಘಟಕ 7.3: ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು	163
ಘಟಕ 7.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	172
ಘಟಕ 7.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	181
ಘಟಕ 7.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	200







# 1. ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ

ಘಟಕ 1.1: ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.2: ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು



## ಕಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ಘಟಕಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ನಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಸಂಕಲನಕಾರರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ತಾಂತ್ರಿಕ ಪದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನಿಮೇಷನ್ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

## ಘಟಕ 1.1: ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪರಿಚಯ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

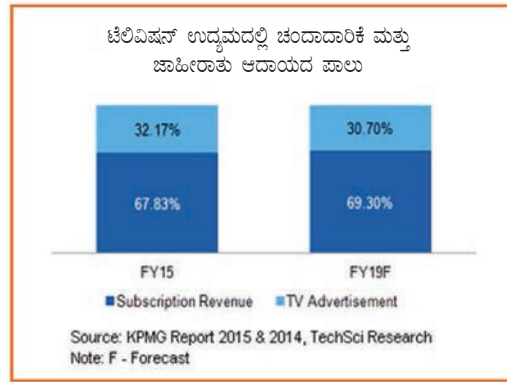


ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ನಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಸಂಕಲನಕಾರರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### 1.1.1 ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಕ್ಷೇತ್ರ

ಇಂದಿನ ಡಿಜಿಟಲೈಸೇಶನ್ ಯುಗದಲ್ಲಿ, ಕಳೆದ ದಶಕದಲ್ಲಿ ಭಾರತೀಯ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಕಂಡಿದೆ. 13.9 % CAGR ನಲ್ಲಿ ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು 1.7 % GDP ಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತಿದೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ಜಾಹೀರಾತಿನ ಜನಪ್ರಿಯತೆ ಹೆಚ್ಚಿದೆ. ಇದು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ರೂ. 4.14 ಬಿಲಿಯನ್ ಅನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆ. ವಿಶ್ವದ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಉದ್ಯಮವಾಗಿ 14ನೇ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಗಳಿಸಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.1.1: ಟೆಲಿವಿಷನ್ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಜಾಹೀರಾತಿನ ಆದಾಯ

ಈ ವಲಯವು 700 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ದೂರದರ್ಶನ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು 200 ಎಫ್‌ಎಂ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವ ಮೂಲಕ ಭಾರತೀಯ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಪ್ರಬಲ ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಜಾಗತಿಕವಾಗಿ ಅತಿದೊಡ್ಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಚಲನಚಿತ್ರ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ.

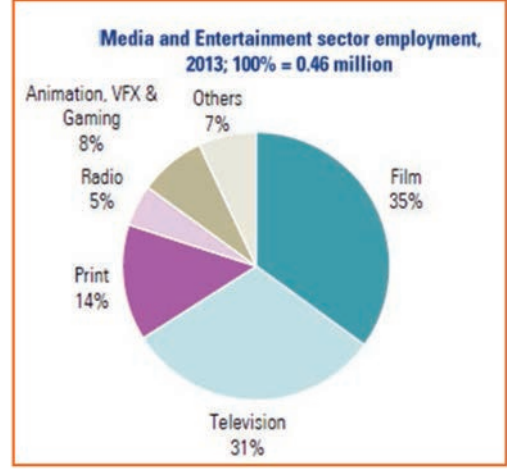
ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಉದ್ಯಮವು ಭಾರತೀಯ ಸರ್ಕಾರದ ಬೆಂಬಲದೊಂದಿಗೆ ಸುಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದೆ. ಇದು ಚಲನಚಿತ್ರ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವುದು, ಕೇಬಲ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಡಿಜಿಟಲೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು DTH ಮತ್ತು ಕೇಬಲ್ ಪ್ಯಾರಾಮೀಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ FDI ಮಿತಿಯನ್ನು 100%ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವಂತಹ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡಿದೆ. ಇಂದು, ಈ ಉದ್ಯಮಗಳ ಉದ್ಯೋಗವು ದೇಶದಲ್ಲಿ 14% ರಷ್ಟಿದೆ.

### 1.1.2 ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ

ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಉದ್ಯಮದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ, ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಲಾಭವು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕ ರಚನೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. 2013 ರಲ್ಲಿ 0.4 ಮಿಲಿಯನ್ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳು 2022 ರ ವೇಳೆಗೆ 1.3 ಮಿಲಿಯನ್‌ಗೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮೇಲಿನ ಅಂಕಿ ಅಂಶದ ಪ್ರಕಾರ ಚಲನಚಿತ್ರ ಉದ್ಯಮ ಅತಿಹೆಚ್ಚು ಅಂದರೆ 25% ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

- ಮೇಲಿನ ಅಂಕಿ ಅಂಶದ ಪ್ರಕಾರ ಚಲನಚಿತ್ರ ಉದ್ಯಮ ಅತಿಹೆಚ್ಚು ಅಂದರೆ 25% ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಉದ್ಯಮವು ಅನೇಕ ಸ್ಥಾಪಿತ ವಲಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ನುರಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆಯಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಂಶ 13% ಇದೆಯೆಂದು ದಾಖಲಾಗಿದ್ದು 1% ಹೆಚ್ಚಳದೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ 1786 ಶತಕೋಟಿಯನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಚಲನಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ದೂರದರ್ಶನ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಬದುಕಿನ ವಿವಿಧ ವಲಯಗಳ, ವರ್ಗಗಳ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಇದರ ಕಡೆ ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿವಿಧ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಉಪ ಕೇಂದ್ರಗಳು ತ್ವರಿತ ಡಿಜಿಟಲೀಕರಣದಿಂದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತಲೇ ಇವೆ.



ಚಿತ್ರ 1.1.2: 2013 ರಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆಯ ಉದ್ಯೋಗ

ಉಪ ಘಟಕ	ಉದ್ಯೋಗ (ಮಿಲಿಯನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ)		
	2013	2017	2022
ಟೆಲಿವಿಷನ್	0.14	0.28	0.64
ಮುದ್ರಣ	0.06	0.07	0.13
ರೇಡಿಯೋ	0.02	0.03	0.04
ಅನಿಮೇಷನ್, ವಿಎಫ್‌ಎಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಗೇಮಿಂಗ್	0.02	0.03	0.04
ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು	0.16	0.24	0.44
ಒಟ್ಟಾರೆ ಘಟಕ	0.4	0.65	1.3

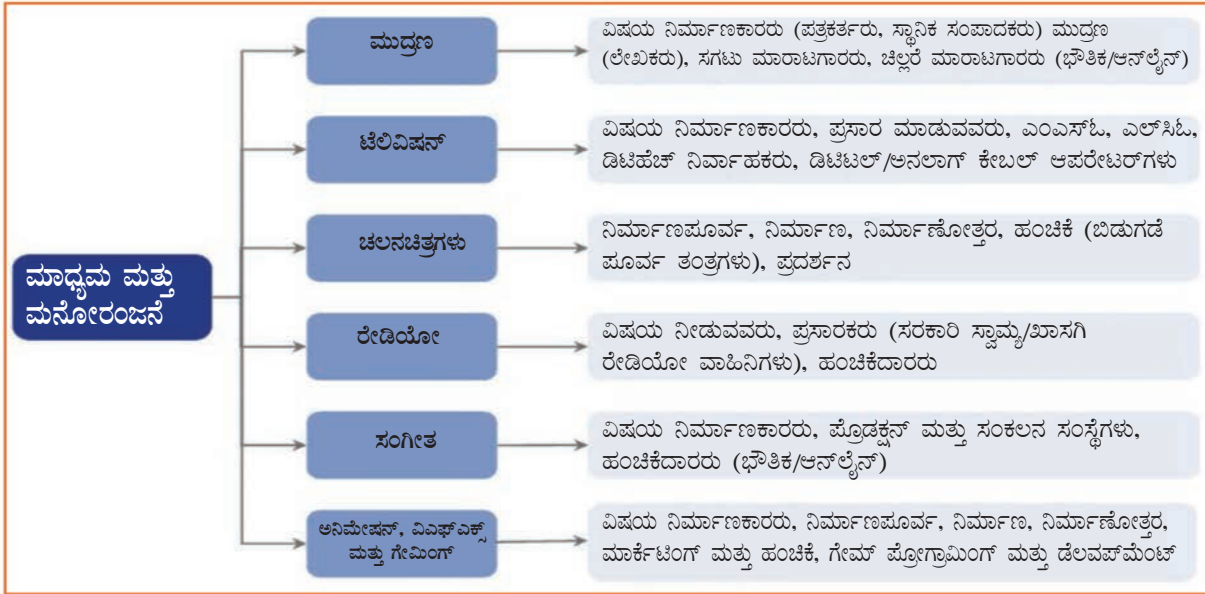
ಚಿತ್ರ 1.1.3: ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆಯ ವಿವಿಧ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗ

### 1.1.3 ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ವಲಯದ ವಿಕಾಸ

- ಧ್ವನಿಯ ಮೂಲಕ ಉಪಗ್ರಹ ಪ್ರಸಾರದೊಂದಿಗೆ ಮನರಂಜನೆಯು ಆರಂಭವಾಯಿತು. ಬ್ರಿಟಿಷರು ನಮ್ಮನ್ನು ಆಳುತ್ತಿದ್ದಾಗ 1923 ರಲ್ಲಿ ಆರಂಭಿಸಿದ ರೇಡಿಯೋ ಕ್ಲಬ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ರೇಡಿಯೋ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ಬಂದಿತು.
- ಬ್ರಿಟಿಷರ ಕಾಲದಲ್ಲಿ 1936 ರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಆಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ರೇಡಿಯೋ ಆ ನಂತರವೂ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿಯಾದ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿದೆ.
- ಡಿಡಿ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್, ದೂರದರ್ಶನವು 1959, ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 15 ರಂದು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು.
- ಭಾರತೀಯ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು 1990 ರವರೆಗೆ ಮುಚ್ಚಲಾಗಿತ್ತು. ಖಾಸಗಿಯವರಿಗೆ ಒಳಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರಲಿಲ್ಲ. 1990 ರ ದಶಕದಲ್ಲಿ ಭಾರತೀಯ ಚಲನಚಿತ್ರೋದ್ಯಮವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಡೆಯಿತು.
- ಬಿಬಿಸಿ ತನ್ನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವೆಯನ್ನು 1995 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು
- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ರೇಡಿಯೋ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು.
- ಮೇ 2000 ರಲ್ಲಿ, ರೇಡಿಯೋ ಪ್ರಸಾರ ಪರವಾನಗಿಯ ಮೊದಲ ಹಂತದ ಭಾಗವಾಗಿ ಹರಾಜು ನಡೆಸಿ 37 ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಯಿತು. ಅದರಲ್ಲಿ 14 ನಗರಗಳಲ್ಲಿ 21 ಕೇಂದ್ರಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

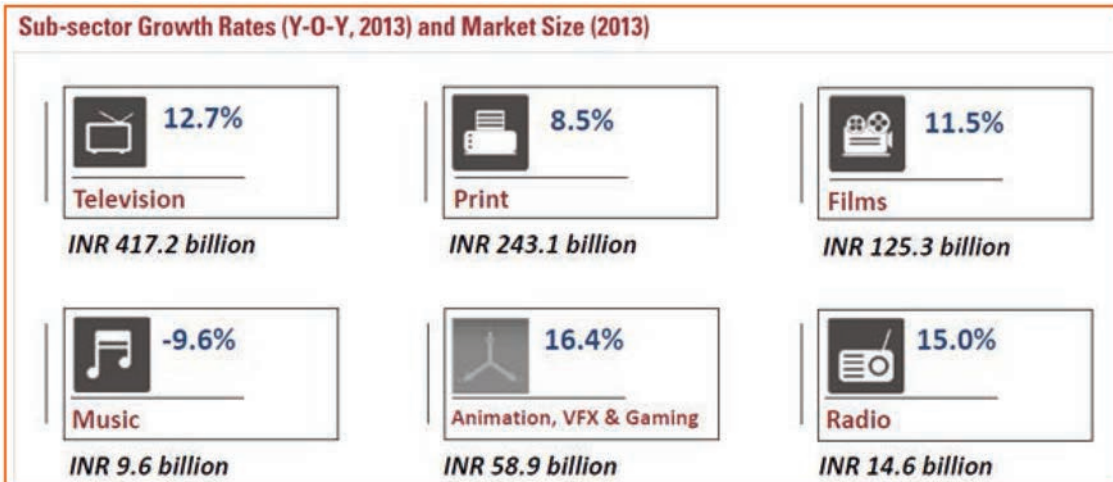
### 1.1.4 ಪ್ರಮುಖ ಉಪವಲಯ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳು

- ಭಾರತೀಯ M&E ಉದ್ಯಮವು ದೂರದರ್ಶನ, ರೇಡಿಯೋ, ಮುದ್ರಣ ಮಾಧ್ಯಮ (ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ), ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು, ಸಂಗೀತ ಮತ್ತು ಅನಿಮೇಷನ್ ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು (VFX) ನಂತಹ ಹಲವಾರು ಉಪ-ವಲಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಉದ್ಯಮದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಜಾಹೀರಾತುಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಆದಾಯವು ಒಟ್ಟಾರೆ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ ಬೆಳೆಸುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ಯಮವು ವಿದೇಶಿ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿಯೇ ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಂಟೆನಾಗಳು, ಕೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಗ್ರಹ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳಂತಹ ಕೆಲವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನಷ್ಟೇ ರಫ್ತು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.1.4: ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ವಲಯ

- ಉದ್ಯಮವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜನಸಮೂಹಕ್ಕೆ ಹೊಂದುವಂತಹ ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ ಹೊಂದಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಹೆಣೆದುಕೊಂಡಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮುಂಬೈ ಚಲನಚಿತ್ರೋದ್ಯಮ (ಬಾಲಿವುಡ್) ದೇಶದ ಪ್ರಮುಖ ಚಲನಚಿತ್ರ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿದೆ. ದಕ್ಷಿಣ ಭಾರತದಲ್ಲೂ ಇಂತಹ ಕೇಂದ್ರವಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.1.5: 2013 ರಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ವಲಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ದರಗಳು

## 1.1.5 ಸಂಕಲನಕಾರನ ಪಾತ್ರ

### ಪಾತ್ರ

ಇವರು ಪ್ರಸಾರಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ಫೂಟೇಜನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಅವುಗಳ ಮರುಜೋಡಣ, ಬೇಡವಾದದ್ದನ್ನು ತೆಗೆಯಬೇಕು, ಸೇರಿಸಬೇಕು, ಸಂಗೀತ, ಧ್ವನಿ, ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಬೇಕು.

### ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ಎವಿಡ್, ಫೈನಲ್ ಕಟ್ ಪ್ರೊ, ಆಫ್ಟರ್ ಎಫೆಕ್ಟ್ಸ್, ಅಡೋಬ್ ಮತ್ತು ಸೌಂಡ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಂತಹ ಸಂಕಲನ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿಂಗಡಣೆ, ವಿಭಜಿಸುವುದು, ಸೇರುವುದು, ವಿಲೀನಗೊಳಿಸುವುದು, ಸಿಂಕ್ರೊನೈಸ್ ಮಾಡುವುದು ಮುಂತಾದ ಸಂಕಲನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಷ್ಟು ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಮರ್ಥನಾಗಿರಬೇಕು.

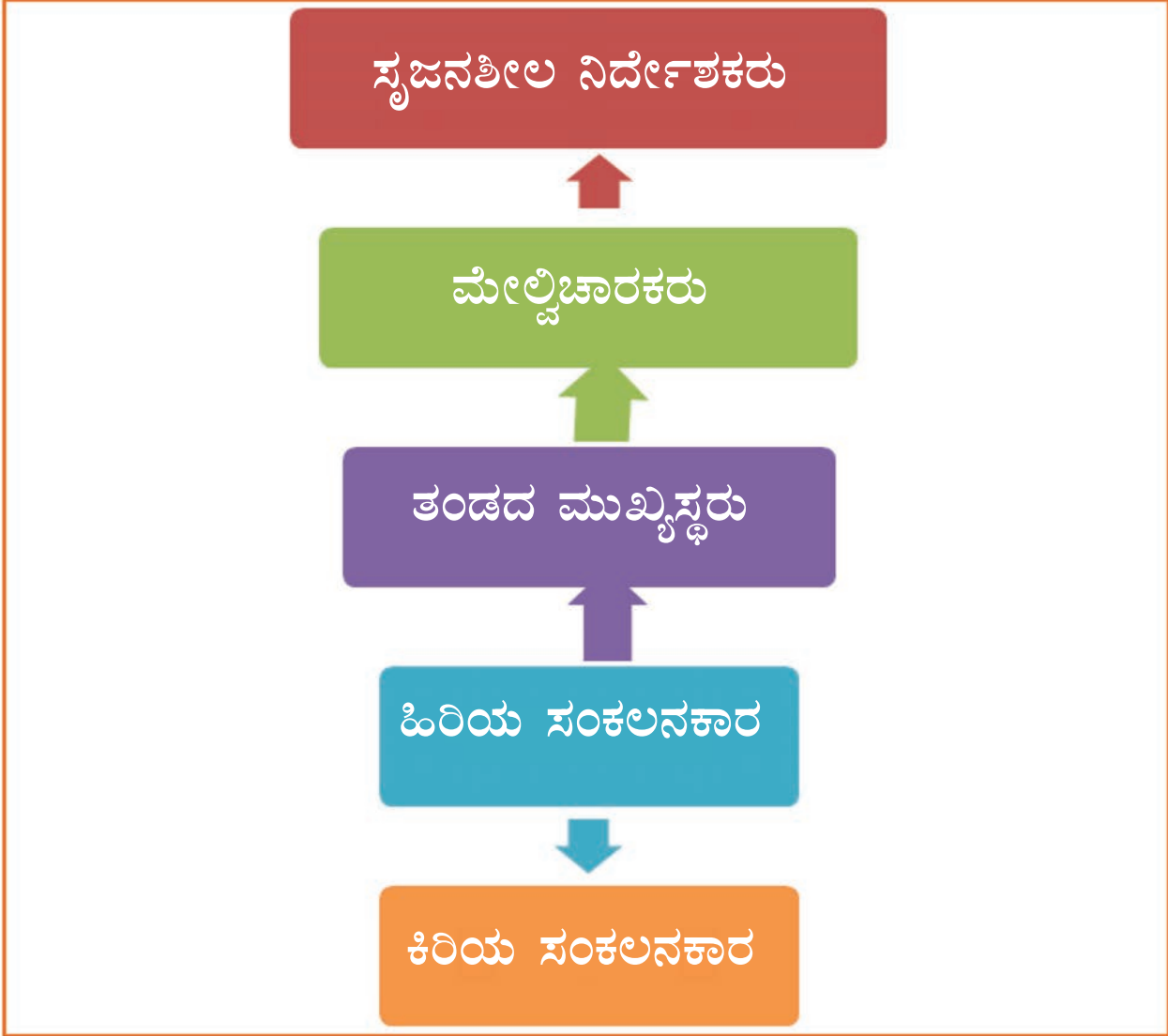
### ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

- ಅವರು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಕೆಲಸದ ಜ್ಞಾನ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇವ್, ಓಪನ್, ಕ್ಲೋಸ್‌ನಂತಹ ಮುಖ್ಯ ಆಜ್ಞೆಗಳು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

### ಸಂಕಲನಕಾರನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಸಂಕಲನದ ಅಂ ತಿಮ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹೇಗಾಯಿತು ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಂತಿರಬೇಕು
- ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ಟೀನ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟ್ ಅನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅದರ ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆಯಾ ದೃಶ್ಯದ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ನಿರಂತರತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ.
- ಚಲನಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಿರುವಂತೆ ದೃಶ್ಯವನ್ನು ಸಂಕಲಿಸಿ.
- ಸಂಗೀತ, ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು, ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
- ರಫ್ ಮತ್ತು ಫೈನಲ್ ಕಟ್ ಮಾಡಿ
- ಅನುಕ್ರಮಗಳು ತಾರ್ಕಿಕ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರೀ ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ಹಾಗೂ ಪೋಸ್ಟ್ ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಕಲಿಯುತ್ತಿರಿ. ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮವಾದ್ದನ್ನು ನೀಡಲು ಹೊಸತನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರಿ.

### 1.1.6 ಸಂಕಲನಕಾರರ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿ



ಚಿತ್ರ 1.1.6: ಸಂಕಲನಕಾರರ ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿಯ ಹಾದಿ

## ಘಟಕ 1.2: ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪದಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವಿರಿ

### 1.2.1 ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು

- ಅನಿಮ್ಯಾಟರ್: ಸರಣಿಯಲ್ಲಿನ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಇರಿಸಿ ಸ್ಟೋರಿ ಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ ಎಫೆಕ್ಟ್ಸ್, ಡೈನಿ ಮತ್ತು ಸಂಭಾಷಣೆ ಸೇರಿಸುವುದನ್ನು ಅನಿಮ್ಯಾಟರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಂಪೋಸಿಟಿಂಗ್: ಹಲವಾರು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿಂಗಲ್ ಫ್ರೇಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿಸುವುದು
- ಕಂಪೋಸಿಶನ್: ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಮರಾಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಡಲ್ ನಿಯೋಜನೆ
- ಕ್ರಿಯೇಟಿವ್ ಬ್ರೀಫ್: ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು, ಯೋಜಿತ ಉದ್ದೇಶಗಳು, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ತಿರುವು, ಬಜೆಟ್, ನಿಯತಾಂಕಗಳು, ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಮುಂತಾದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ನಿಖರವಾದ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಒಂದು ರೂಪರೇಷೆ ಮಾದರಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ.
- ಕೀ ಫ್ರೇಮ್: ಮೇನ್‌ಫ್ರೇಮ್ ಫ್ರೇಮ್ ನ ಆರಂಭ ಮತ್ತು ಅಂತ್ಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ
- ಮಾಡೆಲಿಂಗ್: ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮೂರು ಆಯಾಮದ ಕ್ಯಾರೆಕ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ವಿನ್ಯಾಸ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
- ರೆಂಡರಿಂಗ್: ಡ್ರೀ ಡೈಮೆನ್ಷನಲ್ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೂಲಕ 3D ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು 2D ಚಿತ್ರಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದನ್ನು ರೆಂಡರಿಂಗ್ ಎನ್ನುವರು
- ರಿಗ್ಗಿಂಗ್: ಇದು ಸ್ಥಿರ ಚಿತ್ರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲಾ ಜಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೂಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಚಿತ್ರಗಳ ಚಲನೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
- 2D ಅನಿಮೇಷನ್: ಟೂ ಡೈಮೆನ್ಷನಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಚಿತ್ರಿಸಿದ ಫ್ಲಾಟ್ ಇಮೇಜ್‌ಗೆ ಚಲನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ.
- 3D ಅನಿಮೇಷನ್: Xbox ಅಥವಾ Sony Playstationಗಳಂತಹ ಆಟಗಳು ವಾಸ್ತವವೇನೋ ಎನ್ನುವಂತಹ ಅನುಭವವನ್ನು ಮನುಷ್ಯನ ಕಣ್ಣಿಗೆ ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಕೊಡುವ ಡ್ರೀ ಡೈಮೆನ್ಷನಲ್ ಚಿತ್ರಗಳು.
- ಅನಿಮೇಷನ್: ಫ್ರೇಮ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ರೂಪಿಸಲಾಗುವ ಚಿತ್ರಗಳ ತ್ವರಿತ ಚಲನೆಯನ್ನು ಸಮಯ, ಚಲನೆ ಮತ್ತು ವೇಗದಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಆಂಟಿಸಿಪೇಶನ್: ಕಲಾವಿದರು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಅಥವಾ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಚಲನೆ.
- ಆಸ್ಟೆಕ್ಟ್ ರೇಶಿಯೋ: ಚಿತ್ರದ ಅಗಲ ಮತ್ತು ಎತ್ತರದ ಅನುಪಾತ
- ಬ್ಯಾಕ್‌ಗ್ರೌಂಡ್ ಪೇಯಿಂಟಿಂಗ್: ಪಾತ್ರದ ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಲನೆಯನ್ನು ತೀವ್ರಗೊಳಿಸುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಕ್‌ಡ್ರಾಪ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ
- CGI (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರಚಿತ ಚಿತ್ರಣ): ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರಚಿತ ಚಿತ್ರಗಳು
- ಕ್ಲೀನ್-ಅಪ್: 2D ಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರದ ಕಲಾಕೃತಿಯನ್ನು ಮರುಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನಿಮೇಷನ್: ವರ್ಚುವಲ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನಿಮೇಷನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು
- ಫ್ರೇಮ್: ಅನಿಮೇಷನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಭಾಗವಾಗಿರುವ ಚಿತ್ರಗಳ ಸರಣಿ
- ಫ್ರೇಮ್ ರೇಟ್: ಫ್ರೇಮ್‌ಗಳು ಸರಣಿಯಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುವ ವೇಗ





## 2. अवश्यकतेगलनु अर्ध माडिकुल्लि मत्तु केलसद हरिवनु योएजिसि



ಘಟಕ 2.1 – ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ



MES / N 1401

## ಕಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಉತ್ಪಾದನಾ ನಿಯತಾಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## ಘಟಕ 2.1 : ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಪ್ರತಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿದಿರಿ.
2. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.

### 2.1.1 ವಿಡಿಯೋ ಸಂಕಲನ ಎಂದರೇನು?

ವಿಡಿಯೋ ಸಂಕಲನ ಪೋಸ್ಟ್ ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್‌ನ ಒಂದು ಅಂಶ. ಅಂದರೆ ವಿಭಿನ್ನ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಗಾಗಿ ದೃಶ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಡಿಯೋ ಸಂಕಲನದ ಹೊರತಾಗಿ ಇತರ ಘಟಕಗಳು ಸೌಂಡ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಸ್ಟೆಪ್ಲ್ ಎಫೆಕ್ಟ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ.



ಚಿತ್ರ 2.1.1 : ವಿಡಿಯೋ ಸಂಕಲನ

- ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣೋತ್ತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಕಲನವನ್ನು ವೃತ್ತಿಪರವಲ್ಲದ ಪದವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಯಾವ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಇದು ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ನಾವು ಸಂಕಲನ ಪದವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ.
- ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್/ಆಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್ ಮರುಜೋಡಣೆ, ಸೇರ್ಪಡೆ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆ.
- ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು, ಫಿಲ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಫೇಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಹಲವಾರು ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಸರಿಯಾದ ಟ್ರಾನ್ಸಿಷನ್.

#### ಸಂಕಲನದ ಗುರಿಗಳು

ವಿಡಿಯೋ ಸಂಕಲನಕ್ಕೆ ಹಲವು ಕಾರಣಗಳಿವೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಕಲನ ವಿಧಾನವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೀವು ಬಯಸುವ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಸಂಕಲನದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅದು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- **ಅನಗತ್ಯವಾದ ಪೂಟೀಜನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು:** ಸಂಕಲನದಲ್ಲಿ ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಸರಳವಾದ ಕೆಲಸ. ದೋಷಯುಕ್ತವಾದ ಅಥವಾ ಅನಗತ್ಯ ಬಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಹಲವಾರು ವಿಡಿಯೋಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಉತ್ತಮಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- **ಉತ್ತಮವಾದ ಪೂಟೀಜನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ:** ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪೂಟೀಜನ್ನು ಚಿತ್ರೀಕರಣ ಮಾಡಿರುತ್ತೀರಿ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಎಡಿಟ್ ಮಾಡುವಾಗ ಉತ್ತಮವಾದದ್ದನ್ನು ಮಾತ್ರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಿರಿ ಶಾಟ್‌ನ ಹಲವು ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರೀಕರಣ ಮಾಡಿರುತ್ತೀರಿ. ಸಂಕಲನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾದದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಿರಿ.
- **ಪ್ಲೋ ರಚಿಸಿ:** ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಡಿಯೋಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಳುವಂತಹ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಗುರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಡಿಯೋ ಇರುವಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಂಕಲನದ ಪ್ರಮುಖ ಹಂತವಾಗಿದೆ.
- **ಎಫೆಕ್ಟ್ ಗಳು, ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಸಂಗೀತ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು:** ಇದು ಸಂಕಲನದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಮನರಂಜನೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಿಡಿಯೋವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಬಹುದು.

- ವೀಡಿಯೋದ ಶೈಲಿ, ವೇಗ ಅಥವಾ ಮೂಡ್ ಬದಲಾಯಿಸಿ: ನುರಿತ ಎಡಿಟರ್ ವೀಡಿಯೋದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮನಸ್ಥಿತಿಯ ಪ್ರಾಂಪ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ನುರಿತ ಎಡಿಟರ್ ವೀಡಿಯೋದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮೂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಬಲ್ಲ. ವಿಷುಯಲ್ ಎಫೆಕ್ಟ್ಸ್, ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ ಸಂಗೀತದಂತಹ ತಂತ್ರಗಳು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ.
- ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ: ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ವೀಡಿಯೋವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಸಂದೇಶ ನೀಡಿ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಪೂರೈಸಿ.

## 2.1.2 ವಿಡಿಯೋ ಯೋಜಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹರಿವು

ಡಿಜಿಟಲ್ ವರ್ಕ್‌ಶೋ ಅನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲು ವೀಡಿಯೋ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಇದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದೆಂದರೆ ಕೆಲಸದ ಹರಿವು ಮತ್ತು ಮಾಡಬೇಕಾದ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

- ವರ್ಕ್‌ಶೋ ಗುರಿ
- ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ
- ಪ್ರೀ-ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್
- ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್
- ಪೋಸ್ಟ್-ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್
- ಯಾವ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು
- ಸಂಕಲನದ ಹಂತಗಳು
- ಡೆಲಿವರಿ

### ವರ್ಕ್‌ಶೋ ಗುರಿ

ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳದೆ ಇದ್ದಾಗ ಅದನ್ನು “ಸರಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ” ಇಲ್ಲವೇ “ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ” ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ಕಳೆದುಹೋಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಬೀಳುವುದರಿಂದ ವೆಚ್ಚವು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಬೀಳುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಮೊದಲೇ ಕಂಡುಕೊಂಡಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಅನೇಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 2.1.2 : ಸೂಕ್ತವಾದ ಯೋಜನೆಯು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್‌ನ ಖಾತ್ರಿ

**ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ:** ಇತರ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ವಿಡಿಯೋ ನಿರ್ಮಾಣಗಳು ದುಬಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ದುಬಾರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಪ್ರೋಸ್ಟ್-ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ಸಮಯ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ. ಕ್ಯಾಮರಾದ ಮುಂದೆ, ಹಿಂದೆ, ತೆರೆಮರೆಯಲ್ಲಿ ಹೀಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಜನರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಹಲವು ಹಂತದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ ವಿಡಿಯೋ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಂಕೀರ್ಣವಾಗಿವೆ. ನೀವು ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು (ಒಂದು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು). ಆರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದರಿಂದ ಹಣ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ವ್ಯರ್ಥವಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ವಿಡಿಯೋ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ಸಂಕೀರ್ಣವಾದ ಅಂತರ್ಸಂಪರ್ಕಿತ ಸ್ವರೂಪ ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಿರ್ಮಾಣ ಯೋಜನೆಯು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬೇಡಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಕಲಿಯಬೇಕು, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ನಿಗಾವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೊದಲೇ ಮಾಡಿಟ್ಟುಕೊಂಡ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಯೋಜನೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು - ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಯತ್ನಿಸಬಹುದು.

**ಗುಣಮಟ್ಟದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ:** ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಿಡಿಯೋವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮಾನದಂಡವಾಗಿದೆ. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಕ್ಯಾಮರಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿನ ಸುಧಾರಣೆಗಳು ಹಿಂದಿನ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಮೀರಲು ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ವೃತ್ತಿಪರರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ. ಸರಿಯಾದ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ, ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

**ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ**

ವಿಡಿಯೋವನ್ನು ಟೀಮ್ ಗೇಮ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಟೀಮ್ ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಡಿಯೋ ಮಾಡಬೇಕು. ವಿಡಿಯೋ ಚಿತ್ರಿಸುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ಆಡಿಯೋ, ಕಲಾವಿದರ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ನಟನೆಯ ಚಿತ್ರೀಕರಣ ಇವೆಲ್ಲವುಗಳ ಕಡೆಗೆ ಒಬ್ಬನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಗಮನಕೊಡುವುದು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರೋಸ್ಟ್-ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸುವಾಗ ಉಳಿದ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಜೊತೆಯಾಗುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಡಿಸೈನರ್ ಅಥವಾ ಸೌಂಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಆಗಿರಬಹುದು ಇವರೆಲ್ಲ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸೃಜಿಸಲು ಕೈಜೋಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಲೈವ್ ಈವೆಂಟ್ ಆಗಿರಲಿ, ಏರ್ ಡೇಟ್ ಆಗಿರಲಿ, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಲಾಂಚ್ ಆಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಭೆಯಾಗಿರಲಿ ವಿಡಿಯೋ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗಡುವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ತಂಡಕ್ಕೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ಗಡುವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ.



**ಚಿತ್ರ 2.1.3 :** ವಿಡಿಯೋ ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ತಂಡವು ಸೂಕ್ತವಾದ ಚಿತ್ರ ಹಾಗೂ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ವೃತ್ತಿಪರರನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೀವು ಗರಿಷ್ಠ ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತೀರಿ - ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಛಾಯಾಗ್ರಾಹಕರು ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಏನೇನು ಆಗಬಹುದು ಮ್ಯಾಗಜೀನ್ ಪ್ರಕಾಶನಾಗಬಹುದೇ? ಅವರು ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಸ್ವತಃ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆಯೇ? ಅವರು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದರೆ ಹೀಗಿರಬಹುದು : ಅವರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪ್ರತಿಭೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದೇ? ಹೀಗಾಗಬಾರದು ಎಂದರೆ ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು.

ನಿರ್ದೇಶನ, ಶೂಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಸ್ಥಳದ ಆಯ್ಕೆ, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಲೆನ್ಸಿಂಗ್, ಸಂಕಲನ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯಮಾಡುವಂತಹವರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

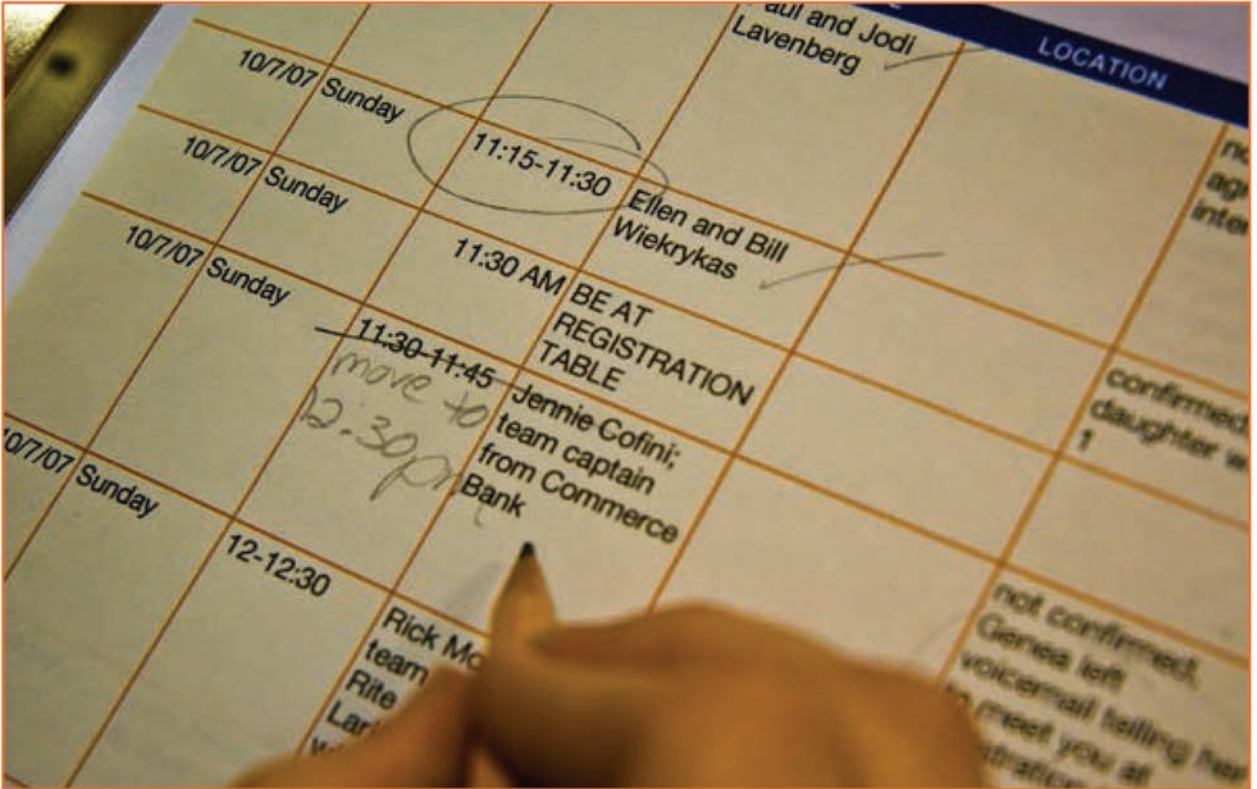
ಮನಸ್ಸು ಒಂದು ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಜೀನುಗೂಡಿನಂತೆ, ತಂಡದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರು ಮಕರಂದವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಅನುಭವಿ ಜನರನ್ನು ಸುತ್ತಲೂ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲಗಳಿಲ್ಲದೆ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಗಮನಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಫಲಿತಾಂಶ ಪಡೆಯುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### 2.1.2.1 ಪ್ರೀ-ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್

ಯಶಸ್ವಿ ವೀಡಿಯೋ ಯೋಜನೆಗಳು ಸುಮ್ಮನೆ ಘಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ; ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಅವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಬಜೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಕರಡು ಒಪ್ಪಂದಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ವೀಡಿಯೋ ಚಿತ್ರೀಕರಣವು ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ: ಶಾಟ್ ಡಿಸೈನ್, ಸ್ಥಳಗಳು, ಆಡಿಯೋ, ನಿರ್ದೇಶನ, ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋ ಶೂಟಿಂಗ್, ಇತ್ಯಾದಿ. ಇವೆಲ್ಲವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶೂಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಮೊದಲು ಯೋಜಿಸುವ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಕೆಲವು ಛಾಯಾಗ್ರಾಹಕರು ಆ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಹೊಳೆದಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯೋಜನೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಅರಿಯಲು ವಿಫಲರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಯೋಜನೆಗಳು ಹಠಾತ್ತಾಗಿ ಎದುರಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ದೂರ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕ್ಯಾಮರಾ ಕೋನವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು, ಬೆಳಕು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು, ಚಿತ್ರೀಕರಣದ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ಸುಗಮವಾಗಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶದ ನಂತರ ಮತ್ತೊಂದಕ್ಕೆ ಸನ್ನದ್ಧರಾಗಿರಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕೆಂದು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪರಿಪೂರ್ಣ ಪ್ರೀ-ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ನಿಮಗೆ ಹಣ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಎರಡು ಅಂಶಗಳು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಚಿತ್ರೀಕರಣದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ಚಿತ್ರೀಕರಣವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿರಬೇಕು.

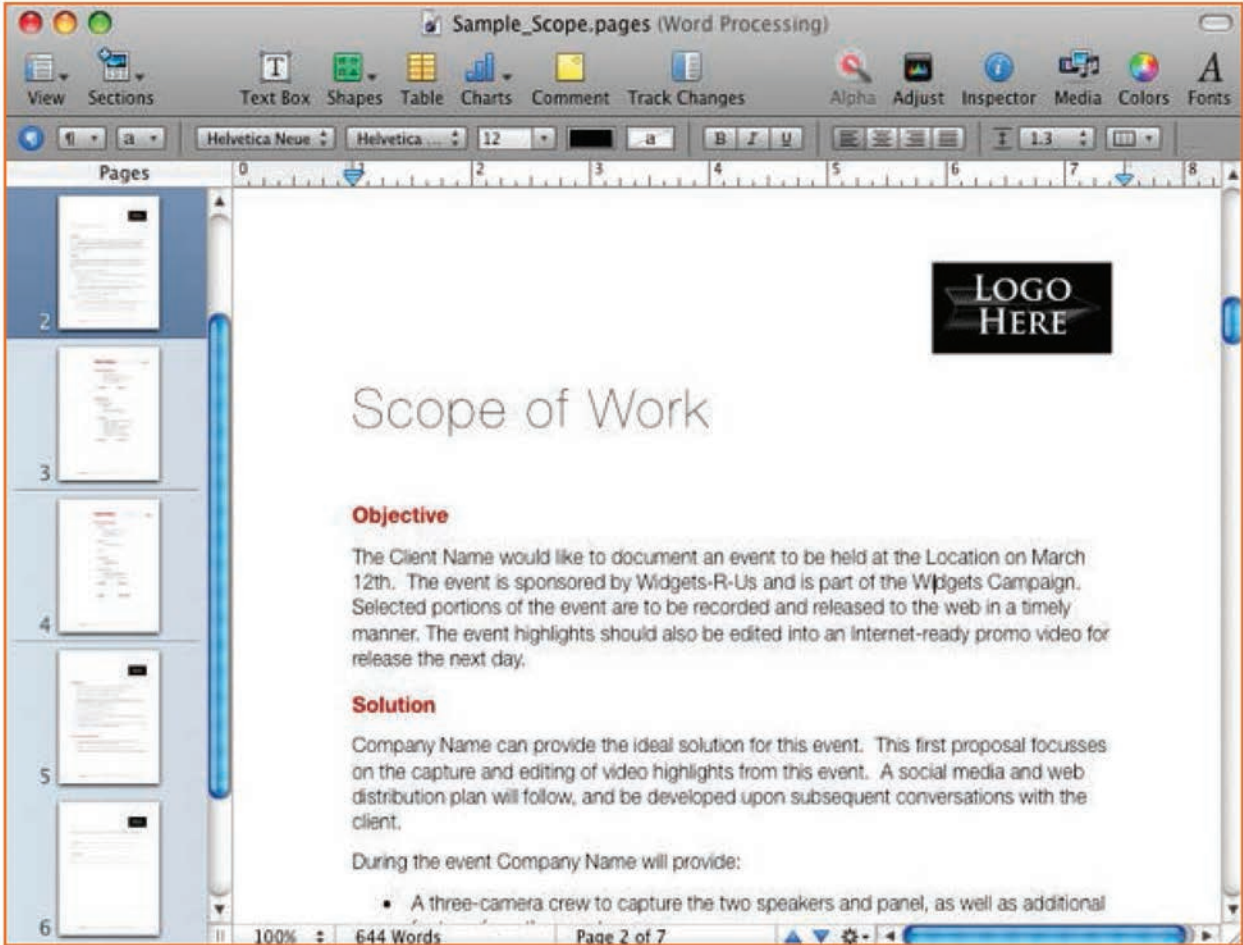


ಚಿತ್ರ 2.1.4 : ವಿವರವಾದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

### ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಉತ್ತಮ ರೂಪುರೇಶೆಯು ನಿರ್ಮಾಪಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಅಳೆಯಬಹುದಾದ ನಿಯತಾಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಪೂಡ್ಲೆಕ್ಸ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ವಿತರಣೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸ್ಕೋಪಿಂಗ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ. ತಂಡ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವಿತರಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದಷ್ಟು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿರಬಹುದು.

ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸ್ಕೋಪಿಂಗ್ ಮಾಡಿ ಮುಗಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸುಮಾರು ಎರಡರಿಂದ ಹದಿನಾರು ಗಂಟೆಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ (ಅದರ ಸಂಕೀರ್ಣತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ). ನೀವದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡರಿಂದ ಹತ್ತು ಪುಟಗಳ ಉದ್ದದ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ತಂಡಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಂತಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೆಲ್ಲರಿಗೂ ಇದು ಅರ್ಥವಾಗಿದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.5 : ಸ್ಕೋಪಿಂಗ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಯ ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆ

ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ದಾಖಲೆಯ ವಿವರ

ಒಳಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು :

- ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು
- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ
- ಹಿನ್ನೆಲೆ
- ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ (ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟ)

- ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು
- ವಿತರಣೆಗಳು
- ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್‌ನ ಅಗತ್ಯ
- ಊಹೆಗಳು
- ನಿರ್ಬಂಧಗಳು
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು
- ಅಪಾಯಗಳು
- ಪ್ರತಿಫಲಗಳು
- ಬಜೆಟ್
- ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು (ಗಡವು ದಿನಾಂಕಗಳು)
- ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ತಂಡದ ಸನ್ನದ್ಧತೆ
- ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರಗಳು:
  - ▶ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಪ್ರಾಯೋಜಕರು
  - ▶ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್
  - ▶ ವ್ಯಾಪಾರ ತಜ್ಞರು
  - ▶ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಜ್ಞರು
- ಸಹಿ - "ಚಾರ್ಟರ್" ಸೈನ್ ಆಫ್



ಚಿತ್ರ 2.1.6 : ಯಶಸ್ವಿ ನಿರ್ಮಾಣವು ಒಂದೇ ಕ್ಯಾಮರಾ ಜೊತೆಗೆ ಹಲವು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ

**ಸಾಧನದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು**

ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಸಾಧನದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕ್ಯಾಮೆರಾದ ಸುತ್ತಲೇ ಕೆಲಸಗಳು ನಡೆಯುವುದು. ಕ್ಯಾಮೆರಾ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ವೇದಿಕೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಇದೆ. ಅಗತ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಕ್ಯಾಮೆರಾದಲ್ಲಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೀವು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಬೇಕಾದದ್ದನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಯಾವ ಲೆನ್ಸ್‌ಗಳು ಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಶಾಟ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬೆಳಕಿನ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಕ್ಯಾಮೆರಾ, ಲೆನ್ಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರೀಕರಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ಅವುಗಳ ನೋಟ ಹಾಗೂ ಫೀಲನ್ನು ಸೃಜನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಪೋಸ್ಟ್-ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ಕೂಡ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ನಿರಂತರತೆ ಅಥವಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಂತಹ ಯೋಜನೆಯ ಕುರಿತು ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಸ್ಟೆಷಲ್ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳಂತಹ ಕೆಲಸದ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸವಿದೆಯೇ? ಬಯಸಿದ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಸಜ್ಜುಗೊಂಡಿದೆಯೇ?

**ಯೋಜನೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ**

ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಅನೇಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಿರಿ. ಉದ್ಯಮದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೆಲಸದ ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟ್ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ಭಾಗವಾಗಿರದಿರಬಹುದು ಉಳಿದವುಗಳು ಮುಖ್ಯ.

- **ಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟ್:** ಉತ್ತಮವಾಗಿ ರೂಪಿಸಿದ ಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟ್ ಉತ್ತಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಾಗಿ ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯಗಳಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟ್ ರೈಟಿಂಗ್‌ಗಂದೇ ಮೀಸಲಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪರಿಕರಗಳಿವೆ (ಫೈನಲ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಮತ್ತು ಫೈನಲ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ AV). ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಆಪಲ್ ಪೇಜ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ವೀಡಿಯೋದ ಎರಡು-ಕಾಲಂ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಲು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಬಹುದು.
- **ಬಜೆಟ್:** ಚರ್ಚೆಗೂ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸೃಜನಶೀಲ ಮನಸ್ಸುಗಳು ವಾಸ್ತವಿಕವಲ್ಲದ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಆಕರ್ಷಿತವಾಗಬಹುದು. ಕೆಲಸವು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಲೈನ್ ಐಟಂ ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಿ. ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅರಿಯಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ತಂಡದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು. ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನೀವು ಬೆಲೆಯ ಕಾಲಂ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

	A	B	C	D	E	G	H
1		DESCRIPTION	QTY	RATE	DISCOUNT	PER	TOTAL
2	<b>Pre-Production</b>						
3		Creative Design	3	\$ 350.00	25%	hr	\$ 787.50
4		Producer	15	\$ 95.00	15%		\$ 1,237.50
5		Production Coordinator	8	\$ 75.00	0%	hr	\$ 600.00
6		Production Assistant	12	\$ 45.00	0%	hr	\$ 540.00
8		Office Expenses	1	\$ 100.00	0%	fee	\$ 100.00
10	<b>Sub-Total : Pre-Production</b>						<b>\$ 3,238.75</b>

ಚಿತ್ರ 2.1.7 : ವಿಸ್ತೃತವಾದ ಲೈನ್ ಐಟಂ ಬಜೆಟ್‌ನ ಆಯ್ದ ಭಾಗ

- **ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ:** ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಮೈಲಿಗಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀವು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಬೇಕು. ಮೈಲಿಗಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ನೆನಪಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷೆಯಂತೆ ಮುಗಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ಟ್ರೀಟ್‌ಮೆಂಟ್:** ಯೋಜನೆಯ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಟ್ರೀಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಪಿಚ್ ಅಥವಾ ಎಲಿವೇಟರ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಯೋಜನೆಯ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವ ಏಕೈಕ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ತಂಡ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ.

**2.1.2.2 ನಿರ್ಮಾಣ**

ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ಹಂತವು ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಒಟ್ಟಾಗುವ ಸ್ಥಳ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಗೂ ತನ್ನದೇ ಆದ ವಸ್ತುಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಯಿರುತ್ತದೆ - ಲೈಟಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಹಿಡಿದು ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಲೆನ್ಸ್‌ಗಳವರೆಗೆ. ಯಾವುದೇ ಈವೆಂಟ್‌ನ ನಿಖರವಾದ ಕವರೇಜ್ ಮತ್ತು ಸುಗಮ ಸಂಕಲನಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕ್ಯಾಮರಾಗಳು ಬೇಕಾಗಬಹುದು. ದೊಡ್ಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಸಣ್ಣ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.8: ಸೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಮೂಹ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸೌಹಾರ್ದತೆಯ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

### ನಿರ್ಮಾಪಕರ ಬಗ್ಗೆ

ಯೋಜನೆಯ ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ಹಂಚಿಕೆಯಂತಹ ಸಂಕೀರ್ಣ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಮಾಪಕರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸೃಜನಶೀಲ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಿಚಲಿತರಾಗಬಾರದು ಬದಲಿಗೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು.

### ನಿರ್ದೇಶಕರ ಬಗ್ಗೆ

ಅವರು ಯೋಜನೆಯ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಕಲಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅವರು ಸೆಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ತಂಡಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಅವರೇ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ತನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿಸಲು ನಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

### ಭಾಯಾಗ್ರಹಣ ನಿರ್ದೇಶಕ (DP)

ಭಾಯಾಗ್ರಹಣ ನಿರ್ದೇಶಕ (DP) ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಲಾತ್ಮಕವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಆಪರೇಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಕೋನ, ಲೆನ್ಸ್‌ನಂತಹ ತಾಂತ್ರಿಕ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರೇ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಭಾಯಾಗ್ರಹಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅದನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು. ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಆಪರೇಟರ್, ಡೈರೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಡಿಒಬಿ ಚಿಕ್ಕ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರೇ ಆಗಿರಬಹುದು.

### ತಂಡದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

ತಂಡದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಫೋಟೋಜ್ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸೀಮಿತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಆದರೆ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಮೂವರು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ವೀಡಿಯೋದ ಸಂಕೀರ್ಣ ಸ್ವಭಾವದಿಂದಾಗಿ, ಕ್ಯಾಮೆರಾದ ಹಿಂದೆ ಇರುವವರು ಬೆಳಕು, ಆಡಿಯೋ, ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರಂತರತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ಚಿತ್ರೀಕರಣಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:



ಚಿತ್ರ 2.1.9: ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಚಿತ್ರೀಕರಿಸಲು ಮಾಡಲು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

- **ಆಡಿಯೋ ಇಂಜಿನಿಯರ್:** ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಧ್ವನಿಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಅವರು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸ್ಥಾನವಾಗಿದ್ದು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರರ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- **ಗ್ಯಾಫರ್:** ಅವರು ಸೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೆಳಕಿನ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಚಿತ್ರೀಕರಣಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ದೀಪಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುತ್ತಾನೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಫೋಟೋಗ್ರಾಫರ್ ಕೂಡ ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.
- **ಗ್ರಿಪ್:** ಸೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೆಳಕನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ತಂತ್ರಜ್ಞನನ್ನು ಗ್ರಿಪ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಛಾಯಾಗ್ರಾಹಕ ಜೊತೆಗೆ ಸುಲಲಿತ ಕ್ಯಾಮರಾ ಚಲನೆಗೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಟ್ರೈಪಾಡ್ ಮತ್ತು ಡಾಲಿಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- **ಕ್ಯಾಮರಾ ಆಪರೇಟರ್:** ದೊಡ್ಡ ಬಜೆಟ್ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಲ್ಲಿ, ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಮರಾ ಆಪರೇಟರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಬಹು-ಕ್ಯಾಮರಾ ಚಿತ್ರೀಕರಣದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಮರಾಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕ್ಯಾಮರಾ ಆಪರೇಟರ್ ಇರುತ್ತಾರೆ.
- **ಕ್ಯಾಮರಾ ಸಹಾಯಕ:** ಕ್ಯಾಮರಾಗಳು ಮತ್ತು ಲೆನ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಕ್ಯಾಮರಾ ಸಹಾಯಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ನೀವು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಹು ಕ್ಯಾಮರಾಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಈ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ನುರಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಉತ್ತಮ. ಕ್ಯಾಮರಾ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕ್ಯಾಮರಾ ಚಲನೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರೀಕರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಫೋಕಸಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.
- **ಡೇಟಾ ತಂತ್ರಜ್ಞ:** ವೀಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಗಳು ದೊಡ್ಡದಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಮೆಮೊರಿ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬೇಗ ತುಂಬಬೇಕು. ಡೇಟಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಮೆಮೊರಿ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅನೇಕ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳಿಗೆ ತುಂಬಿಡಲು ಮತ್ತು ಮರು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮರುಬಳಕೆಗಾಗಿ ಛಾಯಾಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಡೇಟಾ ತಂತ್ರಜ್ಞನನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸಾಕಷ್ಟು ಮೆಮೊರಿ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಯ ಕಳೆದುಹೋಗುತ್ತದೆ.

### 2.1.2.3 ನಿರ್ಮಾಣೋತ್ತರ

ನಿರ್ಮಾಣೋತ್ತರ ಎಂದರೆ ವೀಡಿಯೋದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವ ಹಂತ. ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾಗಿ ನೀವು ಅಂತಿಮ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಇಲ್ಲಿ ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋ ತುಣುಕನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಥೆಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ದೃಶ್ಯಗಳು ಮಾತ್ರ ಉಳಿಯುತ್ತವೆ. ಪೂರ್ತಿಯಾದ ಮೇಲೆ ನೀವು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಿದ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೋಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಮಾಣೋತ್ತರ ದೀರ್ಘ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಆದರೆ ಸರಿಯಾಗಿ ರೂಪಿಸಿದಾಗ ಅದು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.

**ನಿರ್ಮಾಣೋತ್ತರದ ಗುರಿಗಳು:**

ಮಾಧ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ಮಾಣೋತ್ತರ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಬಹಳಷ್ಟು ಡೇಟಾವನ್ನು ಜೋಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕಪ್ ರೂಪಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಕಲನ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬ್ಯಾಕಪ್‌ಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಆರ್ಕೈವ್‌ಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿದ ನಂತರ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಪೂಟೀಜ್‌ಗಳಿಂದ ಅಂತಿಮ ಶಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೇಕಿಂಗ್ ಸೆಲೆಕ್ಷನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ನಿರ್ಮಾಣೋತ್ತರದ ವಿಭಿನ್ನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಘಟಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಕಲನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದದ್ದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಇದರ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

ಸಂಕಲನ ಪೋಸ್ಟ್ ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್‌ನ ತಿರುಳು. ಅಲ್ಲಿಯೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ಯೋಜನೆಯ ತುಣುಕುಗಳು ನಿರಂತರ ಕಥೆಯಾಗಿ ಜೀವ ಪಡೆಯುತ್ತವೆ. ಅಂತಿಮ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಗಾಗಿ ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಪೂಟೀಜ್ ಚಿತ್ರೀಕರಿಸಿದ್ದೀರಿ ಆದರೆ ಸಂಕಲನ ಅಂತಿಮ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಗೆ ಆಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಭಾಗವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.

ಕಥೆ ಮುಂದುವರಿದಂತೆ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಹ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಧ್ವನಿ ಮಿಶ್ರಣ, ಬಣ್ಣ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಎಲ್ಲಾ ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರ ನೋಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು. ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಸ್ಟೆಷಲ್ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್‌ಗಳಂತಹ ಇತರ ಅಂಶಗಳು ನಿರ್ಮಾಣೋತ್ತರಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.10: ಸಂಕಲನ ಹಂತವು ನಿರ್ಮಾಣದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಾಂಘಿಕವಾದದ್ದು

**ಯಾವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು**

ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಲು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪೂರೈಸಬೇಕು. ಆದರೂ, ಯಾವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ನಿಮಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು ಕಷ್ಟ. ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅನುಭವವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲದಕ್ಕೂ ಹೊಂದುವ ಒಂದೇ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ಅದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು:

- **ವೆಚ್ಚ:** iMovie ಮತ್ತು Windows Movie Maker ನಂತಹ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು Apple ಮತ್ತು Microsoftನ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಮ್ಯಾಕ್ ಮತ್ತು ಅಡೋಬ್ ಪ್ರೀಮಿಯರ್ ಎಲಿಮೆಂಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಸೋನಿ ವೆಗಾಸ್ ಮೂವಿ ಸ್ಟುಡಿಯೋಗಾಗಿ ಆಪಲ್ ಫೈನಲ್ ಕಟ್ ಪ್ರೊ ಎಕ್ಸ್ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಅವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದು ಸಂಕೀರ್ಣವಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾ ಕಾಲಕಳೆದಂತೆ ಸರಾಗವಾಗುತ್ತದೆ. ಎವಿಡ್ ಮೀಡಿಯಾ ಸಂಯೋಜಕ ಅಥವಾ ಅಡೋಬ್ ಕ್ರಿಯೇಟಿವ್ ಸೂಟ್ ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಬಳಸುವುದು ಇನ್ನಿತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಯ್ಕೆಗಳು.
- **ಬಳಕೆಗೆ ಸುಲಭ:** ಇದು ಬಳಕೆದಾರ ಮತ್ತು ಅವನ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ವೀಡಿಯೋ ಸಂಕಲನ ಸಂಕೀರ್ಣವಾದ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅರಿಯುವುದು ಗಮನಾರ್ಹವಾದದ್ದು. ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಆಗಿರ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂಕಲನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಹ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ದುಬಾರಿ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವ ವೆಚ್ಚವೂ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಸಂಕಲನ ಸ್ವರೂಪಗಳು:** ರೇಖಾತ್ಮಕವಲ್ಲದ ಸಂಕಲನ ಪರಿಕರಗಳು ಅನೇಕ ಕ್ಯಾಮೆರಾ ತಯಾರಕರು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಟೈ ಅಪ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಹೇಗಿರಬೇಕು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ತಯಾರಕರ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲಿತ ಸ್ವರೂಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಪೂರ್ವ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- **ಬಹು-ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಸಂಕಲನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು:** ಇಂದಿನ ಬೇಡಿಕೆಯು ಬಹುಮುಖದ ಕ್ಯಾಮೆರಾವಾಗಿದ್ದು, ವೀಡಿಯೋ ಕೋನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಸಿಂಕ್ರೋನೈಸ್ ಮಾಡಲು ಇದು ಹೊಸದಾದ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಸಮಯ ಉಳಿಸುವ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಕೋನಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಸಿಂಕ್ರೋನೈಸ್ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ ಅಂತಿಮ ಸಂಕಲನ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರೊ ಮಟ್ಟದ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.
- **ಗ್ರಾಹಕ ಬೆಂಬಲ:** ಖರೀದಿಯ ನಂತರದ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಬೆಂಬಲದಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಸಾಧನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೊದಲೇ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಡಿವಿಡಿ ಇದೆಯೇ? ಅದರ ತರಬೇತಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವಿದೆಯೇ?

**ಸಂಕಲನದ ಹಂತಗಳು**

ಛಾಯಾಗ್ರಹಣಕ್ಕೆ ತದ್ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಸಂಕಲನದಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ನಂತರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಶಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದಂತೆ ಅಲ್ಟ್ರಾ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಮತ್ತು ಟೀಮ್ ಫೀಡ್‌ಬ್ಯಾಕ್‌ಗಾಗಿ ಅಸೆಂಬಲ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಚಿತಿಮ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ನವರೆಗೆ ಹರಿವು ಮತ್ತು ಅವಧಿಯೊಂದಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ವೀಡಿಯೋ ಸಂಕಲನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಳಗಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ, ಮೊದಲೇ ಹೇಳಿದಂತೆ, ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಅವು ಬದಲಾಗಬಹುದು. ಒಂದು ಚಲನಚಿತ್ರಕ್ಕೆ ಸುದ್ದಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಕಲನ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

- **ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಸಂಕಲನ:** ಅಸೆಂಬಲ್ ಎಡಿಟ್ ಎಂದರೆ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ರೇಡಿಯೋ ಕಥೆ ಹೇಳುವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೋಲುವುದರಿಂದ ಇದನ್ನು ರೇಡಿಯೋ ಎಡಿಟ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಎಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಿದೆ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗೀದಾರರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು.
- **ರಫ್ ಕಟ್:** ಈ ಹಂತವು ಡಮ್ಮಿ ಸೌಂಡ್ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪೂಟೀಜ್‌ನಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ಯಾವುದೇ ಬಣ್ಣ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ಸ್ಪೆಷಲ್ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ ಇದು ಪಾಲಿಶ್ ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಒಳಗಿನ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ ನಿರ್ಮಾಪಕರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಎಡಿಟರ್‌ಗಳು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಒಪ್ಪಿತವಾಗುವವರೆಗೂ ಇಂತಹ ಹಲವು ರಫ್ ಕಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಫ್ ಕಟ್ ನೋಡುವಾಗ ಕಾಣೆಯಾದ ಲಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದರೆ ಅದು ಅಚಿತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಫೈನಲ್ ಕಟ್:** ಇದು ಬಹುತೇಕ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಡಿಯೋವಾಗಿದೆ. ಈ ಹಂತವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಶಾಟ್‌ಗಳ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಫೈನಲ್‌ಗೆ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿದ್ದು. ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡುವುದು ಮಾತ್ರ ಉಳಿದಿರುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ತಂಡವು ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವವರೆಗೆ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನಿಂದ ಅಚಿತಿಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತಿತರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನ ಅಚಿತಿಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- **ಫೈನಲ್ ಕಟ್:** ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ, ವಿನಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ ಅಂತಿಮ ಕಟ್ ಅನ್ನು ಅಪ್ರೂವಲ್ ಕಾಪಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಮಾತ್ರ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತ ಇದು. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ವೃತ್ತಿಪರ ಒಪ್ಪಂದಗಳು, ಅಂತಿಮ ಕಟ್ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

### ನೀಡುವಿಕೆ

ಇದು ಕೊನೆಯ ಹಂತ. ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮುಗಿದು ಪಬ್ಲಿಷ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಪ್ರಕಟಣೆ

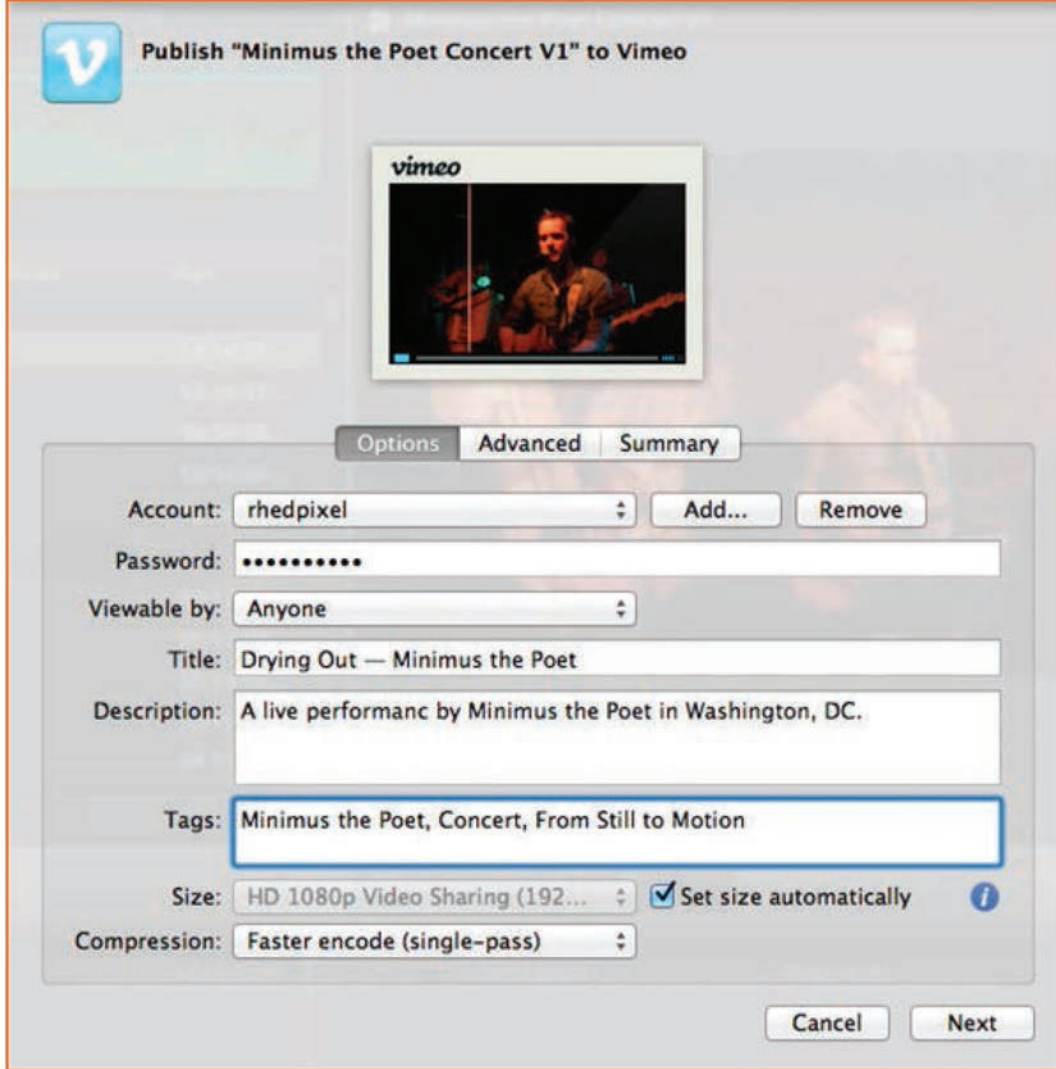
ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ, ಸೃಜನಶೀಲ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೆಬ್, ಗ್ಯಾಲರಿಗಳು ಅಥವಾ ಪೋರ್ಟ್‌ಫೋಲಿಯೋಗಳಂತಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಕಟಣೆಯು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

ವೇಗದ ಗತಿಯ ಮಾಧ್ಯಮ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲವೂ ವೆಬ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದೆ. ದೂರದರ್ಶನದ ವೈರಲ್ ಸುದ್ದಿಗಳು ಈಗಾಗಲೇ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವಿವಿಧ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಕೃತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಿತರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇಂದು ಡಿಜಿಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಫೈಲ್‌ಗಳು ಆಡುಂಬೊಲದಂತಾಗಿದೆ.

ಚಿತ್ರ 2.1.11: ಫೈನಲ್ ಕಟ್ ಪ್ರೊ ಎಕ್ಸ್ ವಿಮಿಯೋ ಮತ್ತು ಯೂಟ್ಯೂಬ್‌ನಂತಹ ವೀಡಿಯೋ ಹಂಚಿಕೆ ಸೈಟ್‌ಗಳು ನೇರವಾಗಿ ಪ್ರಕಟ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

## ಆರ್ಟ್‌ವ್

ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಾಗಿ ಮಾಸ್ಟರ್ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಮಾಸ್ಟರ್ ಫೈಲ್ ಎನ್ನುವುದು ಸೆಲ್ಫ್ ಕಂಪ್ರೆಸ್ಡ್ ಫೈಲ್ ಆಗಿದ್ದು, ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡದೆಯೇ ನೀವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಮಾಧ್ಯಮ ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು. ಐಬಿಡಿ ಟೀಪ್ ಅಥವಾ ಬ್ಲೂ-ರೇ ಡಿಸ್ಕ್‌ನಂತಹ ಸಮರ್ಥ ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್ ಮಾಧ್ಯಮ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.



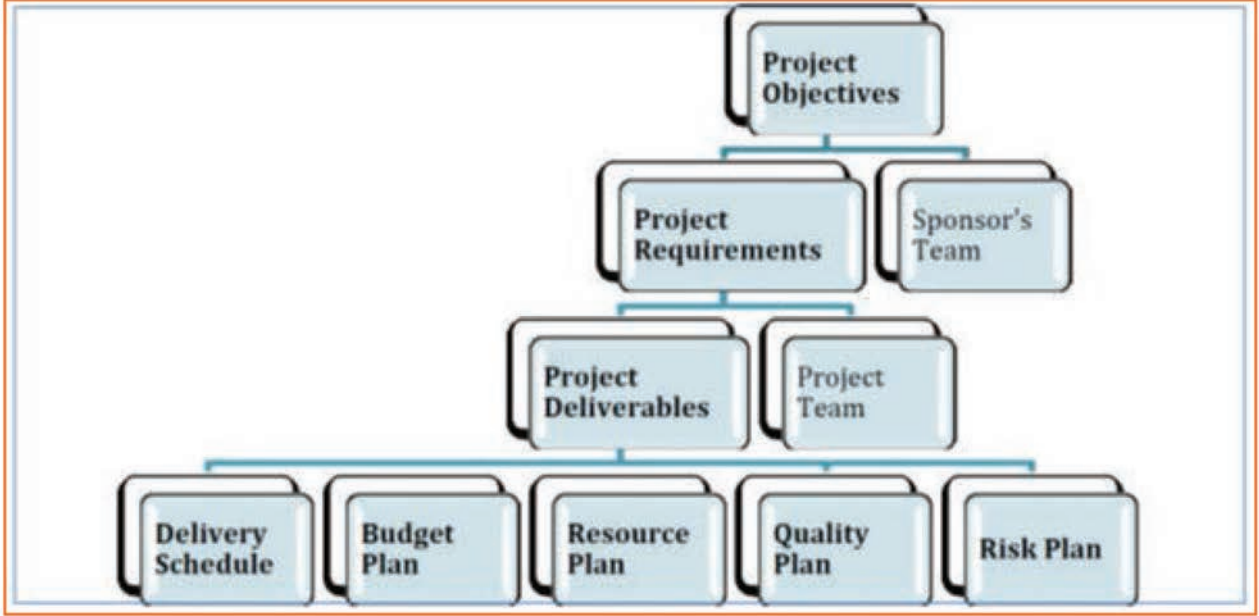
ಚಿತ್ರ 2.1.12: ಫೈನಲ್ ಕಟ್ ಪ್ರೊ ಎಕ್ಸ್‌ನಿಂದ Apple ProRes codec ಆಪಲ್ ಪ್ರೋರೆಸ್ ಕೋಡೆಕ್ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸೆಲ್ಫ್ ಕಂಪ್ರೆಸ್ಡ್ ಮಾಸ್ಟರ್ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

### 2.1.3 ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ಲಾನ್ ವಿಶಾಲವಾದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಕೇವಲ ಗ್ಯಾಂಟ್ ಚಾರ್ಟ್ ರೂಪಿಸುವುದನ್ನು ಮಾತ್ರ ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಬದಲಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಅಗತ್ಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಯೋಜನೆಯ ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಇದು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವರ್ಕ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಡೌನ್ ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್ (ಡಬ್ಲ್ಯೂಬಿಎಸ್), ಟಾಸ್ಕ್ ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಗ್ಯಾಂಟ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ರಿಸ್ಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಚಾರ್ಟರ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಆವಶ್ಯಕತೆಯ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದರಿಂದ ಚಾರ್ಟರ್ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರವೇ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



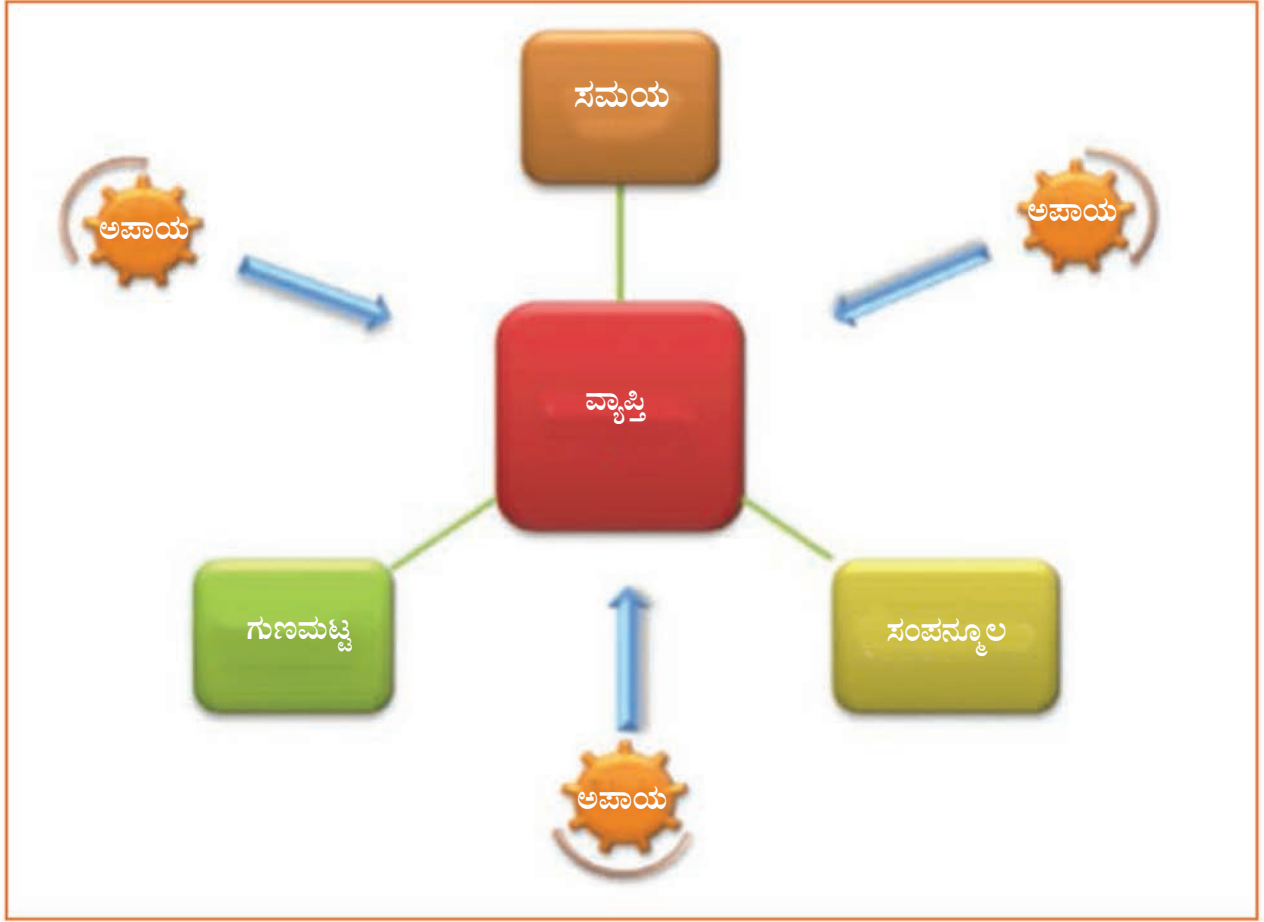
ಚಿತ್ರ 2.1.13: ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ಯೋಜನೆಯು ವಿನ್ಯಾಸ ರೂಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನೀವು ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮುಂಗಾಣುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ. ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಯೋಜಿಸಲಾದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಾವು ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೂ, ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಘಟಿತರಾಗಿರುವುದು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಎದುರಾಗುವುದನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಸಮಯ, ಹಣ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದು.

ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳು



ಚಿತ್ರ 2.1.14 : ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳು



### 3. ಸಲಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ



ಘಟಕ 3.1 - ಸಲಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ



MES / N 1402

## ಕಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ವಿಡಿಯೋ ಸಂಕಲನದ ವಿವಿಧ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್/ಟೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಚಿತಗೊಳ್ಳುವುದು.

## ಘಟಕ 3.1 – ಸಲಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ವಿಡಿಯೋ ಸಂಕಲನದ ವಿವಿಧ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್/ಟೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಚಿತಗೊಳ್ಳುವುದು.

### 3.1.1 ವಿಡಿಯೋ ಸಂಕಲನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಉಪಕರಣಗಳು

**HD DV ಕ್ಯಾಮೆರಾ:** ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರೀಕರಣ ಮಾಡಲು ಕ್ಯಾಮೆರಾವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಡಿಜಿಟಲ್ ಮತ್ತು ಹೈ ಡೆಫಿನಿಷನ್ ಆಗಿರಬೇಕು. ಆಗ ಕ್ಲಿಪ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಚಿತ್ರೀಕರಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.1.1: HD ಕ್ಯಾಮೆರಾ



ಚಿತ್ರ .3.1.2: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾನ್ಫಿಗರೇಶನ್ ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್:

- i-7 CPU
- 1 TB HDD
- 4 GB RAM
- DVD ರೈಟರ್
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ 4 ಜಿಬಿ ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಕಾರ್ಡ್
- ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯ ಕೀಬೋರ್ಡ್
- ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ಮೌಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ

**ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳು:** ಹೈ ಡೆಫಿನಿಷನ್ ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ವಿಡಿಯೋ ಎಡಿಟರ್‌ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನ/ಮಾಧ್ಯಮ ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- **ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಡಿಸ್ಕ್/ಡಿಜಿಟಲ್ ವರ್ಚುವಲ್ ಡಿಸ್ಕ್:** ಡಿವಿಡಿ/ಸಿಡಿ ಒಂದು ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್, ಒಯ್ಯಲು ಸುಲಭವಾದ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಮೋಲ್ಡ್ ಪಾಲಿಮರ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಗಳು, ಆಡಿಯೋ, ವಿಡಿಯೋ, ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಟೀಪ್ ಕಾರ್ಟ್ರಿಜ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಡಿ/ಡಿವಿಡಿಗಳು ಸಂಗೀತವನ್ನು ಪ್ರೇ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ಫೋನೋಗ್ರಾಫ್ ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಬದಲಿಯಾಗಿ ಬಳಕೆಗೆ ಬಂದವು. ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ, ಸಿಡಿ/ಡಿವಿಡಿಗಳು ಟೀಪ್ ಕಾರ್ಟ್ರಿಜ್ ಬದಲಿಗೆ ಒಲವು ತೋರಿವೆ. ಆದರೂ ಡಿವಿಡಿಗಳನ್ನು ಕಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಪ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.3: CD/DVD

- **ಎಕ್ಸ್‌ಟರ್ನಲ್ HDD:** ಎಕ್ಸ್‌ಟರ್ನಲ್ ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್ ಅನ್ನು ಯುಎಸ್‌ಬಿ USB ಅಥವಾ ಫೈರ್‌ವೈರ್ ಮೂಲಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ದೊಡ್ಡ ಫೈಲುಗಳ ಶೇಖರಣೆಯ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.4: ಹೆಚ್‌ಡಿಡಿ



ಚಿತ್ರ 3.1.5: ಫ್ಲಾಶ್ ಡ್ರೈವ್

- **ಫ್ಲಾಶ್ ಡ್ರೈವ್:** ಯುಎಸ್‌ಬಿ ಅಥವಾ ಪೆನ್‌ಡ್ರೈವ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಫ್ಲಾಶ್ ಡ್ರೈವ್ ಅನ್ನು ಪೋರ್ಟಬಲ್, ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕ ಫೈಲ್ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಫ್ಲಾಶ್ ಮೆಮೊರಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಫ್ಲಾಪಿ ಡಿಸ್ಕ್, ಸಿಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಜಿಪ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳಿಗೆ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಯುಎಸ್‌ಬಿ ಸಾಕೆಟ್ ಒಳಗೆ ಉದಾ: ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಡ್ರೈವ್ ಸೇರಿಸಿದಾಗ G:/E: ಡ್ರೈವ್ ಎಂದು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ.

- **ಹೆಡ್‌ಫೋನ್:** ವೀಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕೇಳಲು ಹೆಡ್‌ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೀಡಿಯೋ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಹೆಡ್‌ಫೋನ್ ಬಹಳ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.6: ಹೆಡ್‌ಫೋನ್



ಚಿತ್ರ 3.1.7: ವೆಬ್‌ಕ್ಯಾಮ್

- **ಹೆಚ್‌ಡಿ ವೆಬ್‌ಕ್ಯಾಮ್:** ಸಂಕಲನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಕೆಲವು ತುರ್ತು ಕ್ಲಿಪ್ ಚಿತ್ರೀಕರಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಇದರಿಂದ ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

### 3.1.2 ವಿಡಿಯೋ ಸಂಕಲನ ಸಲಕರಣೆಗಳು

#### ವಿಂಡೋಸ್ ಮೂವಿ ಮೇಕರ್

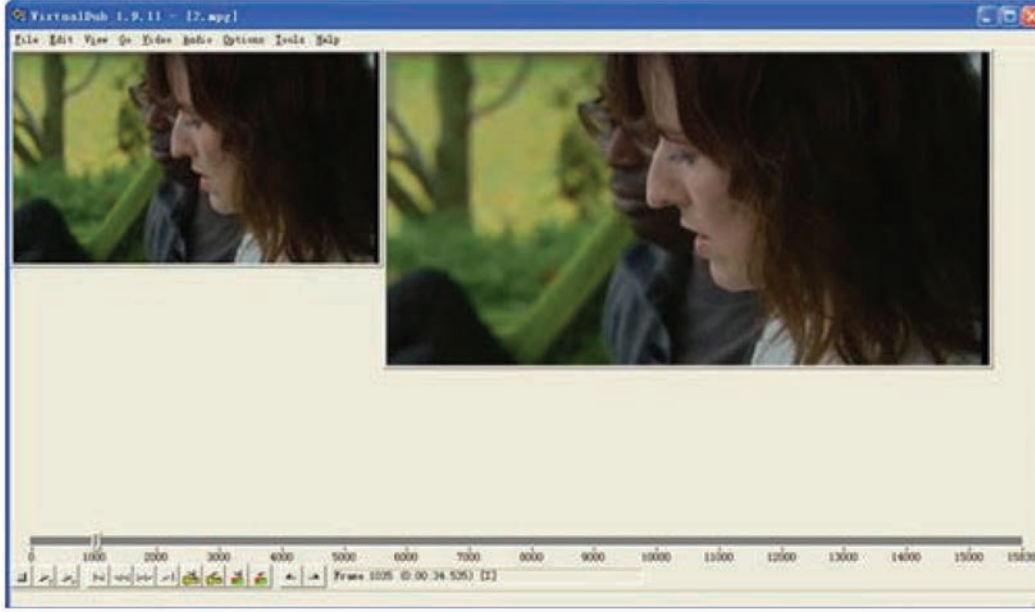
ವಿಂಡೋಸ್ ಮೂವಿ ಮೇಕರ್ ಎನ್ನುವುದು ವಿಡಿಯೋ ಸಂಕಲನ ಸಾಧನ. ಸರಳವಾಗಿ ಡ್ರಾಗ್ ಮತ್ತು ಡ್ರಾಪ್ ಮೂಲಕ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು/ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಬಹುದು. ವಿಡಿಯೋದಲ್ಲಿ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳು, ಟ್ರಾನ್ಸಿಷನ್‌ಗಳು, ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು, ಆಡಿಯೋ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳು, ನಿರೂಪಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಸಿನಿಮಾಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫಿಲಿಮ ಕೋಡ್ ಬಳಸಿ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.1.8: ವಿಂಡೋಸ್ ಮೂವಿ ಮೇಕರ್

#### ವರ್ಚುವಲ್ ಡಬ್

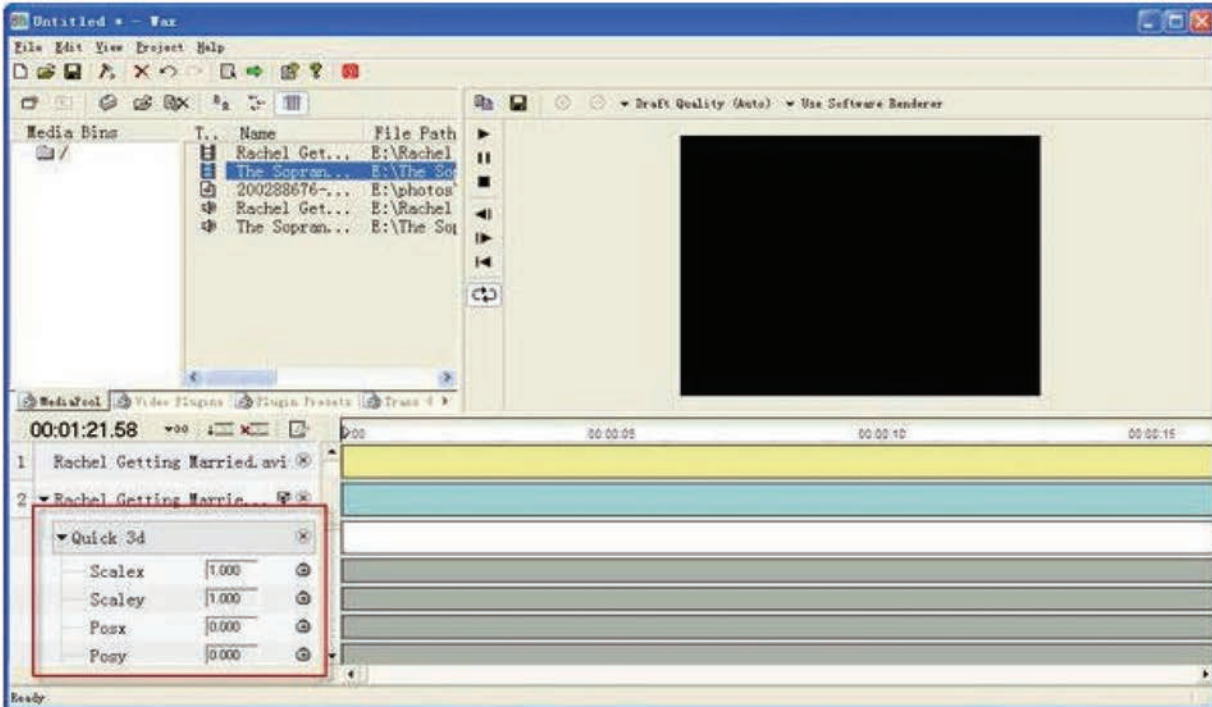
ವರ್ಚುವಲ್ ಡಬ್ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳು, ಟ್ರಾನ್ಸಿಷನ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕಂಪ್ರೆಶನ್, ವಿಡಿಯೋ ಸ್ಪಿಲಿಟಿಂಗ್ ನಂತಹ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ದೊಡ್ಡ ಫೈಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಫಿಲ್ಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್ ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು ಉಚಿತವಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಫೈಲ್‌ಗಳ ಸಂಕಲನ ಕೂಡ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದು ಎಕ್ಸಟರ್ನಲ್ ಫಿಲ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಹೊಂದಿದೆ. ಇದು ಉಚಿತವಾದ ವಿಂಡೋಸ್ ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್.



ಚಿತ್ರ 3.1.9: ವರ್ಚುಯಲ್ ಡಬ್

### ವ್ಯಾಕ್ಸ್

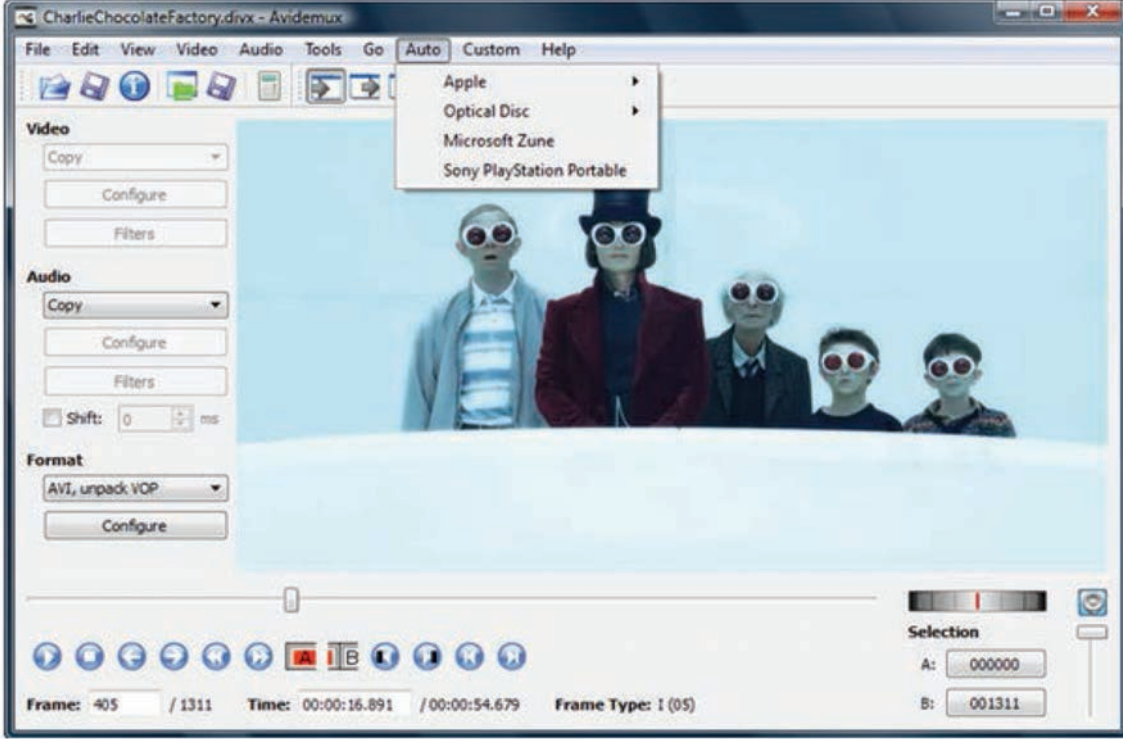
ಮನೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಬಳಕೆ ಎರಡಕ್ಕೂ ವ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್. ಆದರೆ ಸಂಕಲನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸೀಮಿತವಾಗಿವೆ. ಇದು Wondershare Filmora ಮಾಡುವಂತೆ ಮೊಸಾಯಿಕ್, ಜಂಪ್‌ಕಟ್, ಫ್ಲ್ಯಾಶ್‌ಹೋಲ್ಡ್ ಅಥವಾ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳು, ಧ್ವನಿ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಸುಧಾರಿತ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ಕೆಲಸದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಆದ್ಯತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು. ವ್ಯಾಕ್ಸ್ ಫ್ಲೆಕ್ಸಿಬಲ್ ಆಗಿದ್ದು ಇತರ ವೀಡಿಯೋ ಎಡಿಟರ್‌ಗಳೊಟ್ಟಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಇದೊಂದನ್ನೇ ಕೂಡ ಬಳಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.1.10: ವ್ಯಾಕ್ಸ್

### ಅವಿಡೆಮಕ್ಸ್

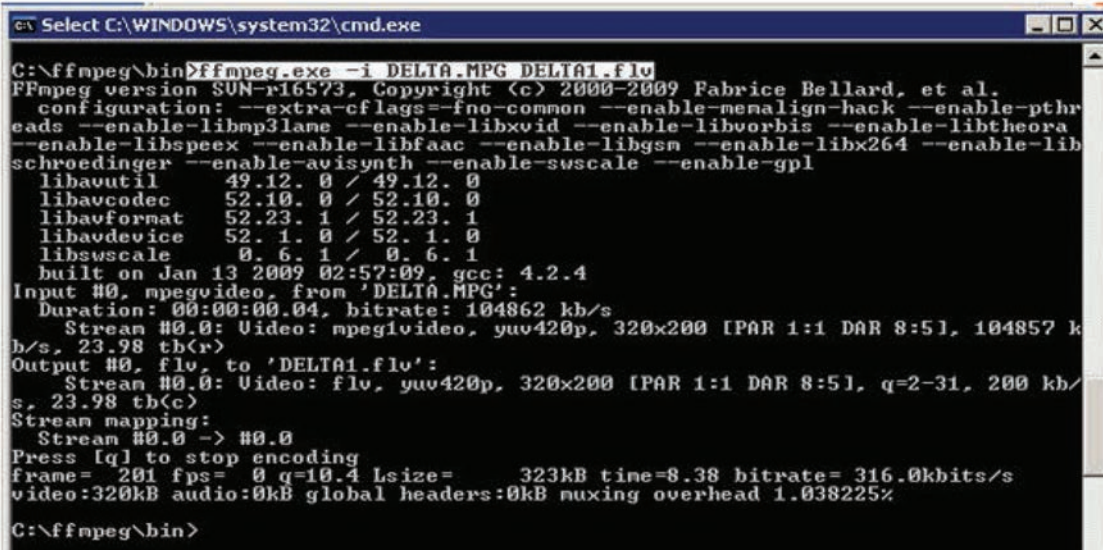
ಅವಿಡೆಮಕ್ಸ್ ಕಟ್ ಮಾಡುವ, ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಎನ್ಕೋಡ್ ಮಾಡುವಂತಹ ಮೂಲಭೂತ ಸಂಕಲನ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಉಚಿತವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಡಿವಿಡಿ, ಎಂಪಿಇಜಿ, ಎಂಪಿ4 ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.11: ಅವಿಡೆಮಕ್ಸ್

### ಎಫ್‌ಎಫ್‌ಎಂಪೆಗ್

ಎಫ್‌ಎಫ್‌ಎಂಪೆಗ್ ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಕೋಡ್ಕ್ ಲೈಬ್ರರಿಗಳಿಂದ ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್, ಎಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀಮ್ ಮಾಡಬಲ್ಲದು. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಲಿಬವ್‌ಕೋಡ್ಕ್ ಮತ್ತು ಲಿಬಾವ್‌ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ. ಇದು ಪೇಯ್ಡ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಗಿದೆ.



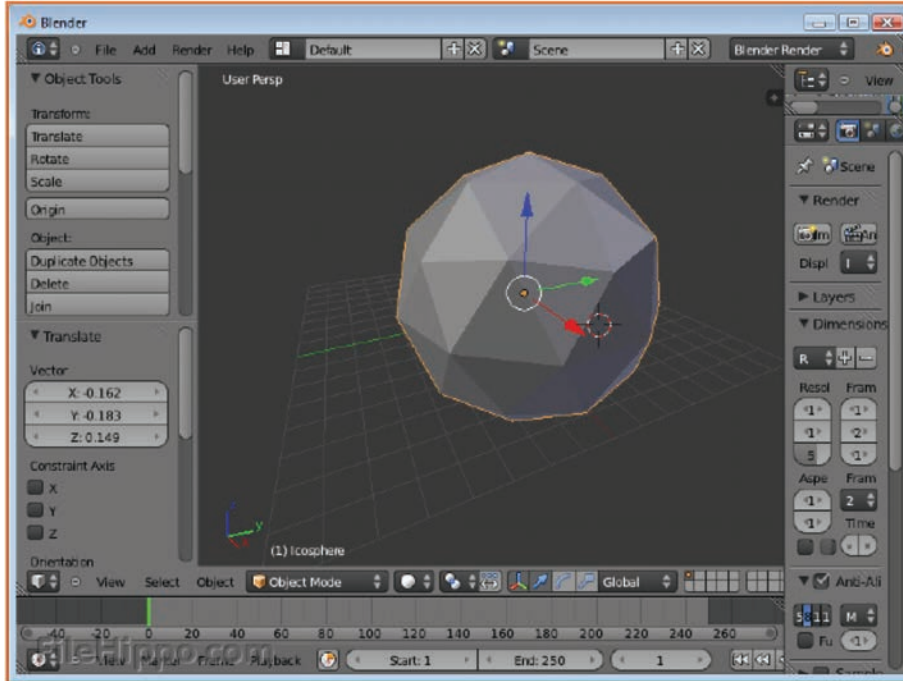
ಚಿತ್ರ 3.1.12: ಎಫ್‌ಎಫ್‌ಎಂಪೆಗ್

### ಬ್ಲೆಂಡರ್

ಬ್ಲೆಂಡರ್ ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಕ್‌ಗಾಗಿ ಸುಧಾರಿತ ವೀಡಿಯೋ ಎಡಿಟರ್‌ಗಳಲ್ಲೊಂದು. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪರವಾನಗಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮುಖ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಮಾಡಲಿಂಗ್, ಅನಿಮೇಷನ್, ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ 3D ರಚನೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. ಇದೊಂದು ಮುಕ್ತವಾದ ಉಚಿತ ತಂತ್ರಾಂಶವಾಗಿದೆ.



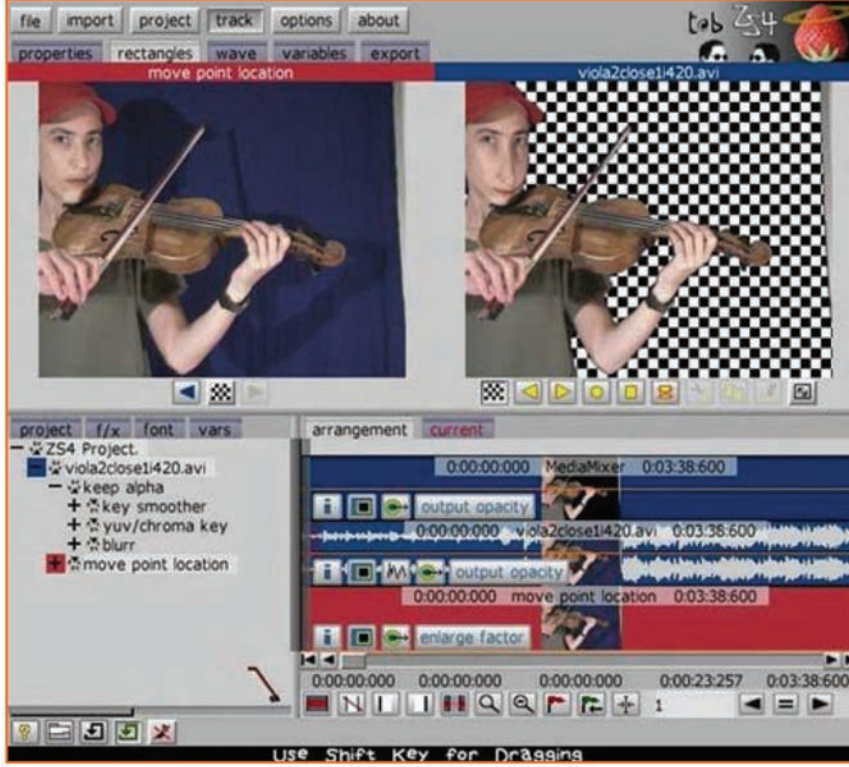
ಚಿತ್ರ 3.1.13(ಎ): ಬ್ಲೆಂಡರ್



ಚಿತ್ರ 3.1.13(ಬಿ): ಬ್ಲೆಂಡರ್

### ZS4 ವೀಡಿಯೋ ಎಡಿಟರ್

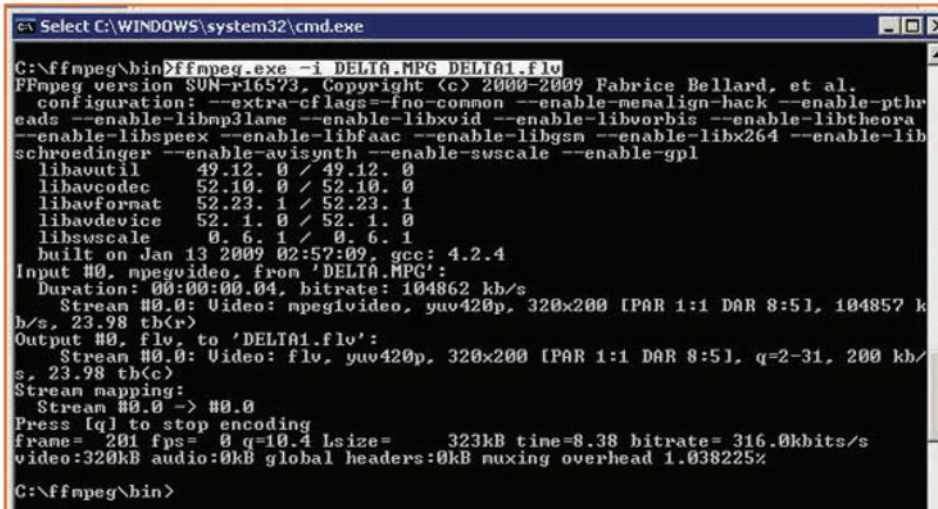
ZS4 ವೀಡಿಯೋ ಎಡಿಟರ್ ಸಂಕಲನ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್. ಅದು ಫೋಟೋಗಳು, ವೀಡಿಯೋಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ಕಂಪೋಸಿಟಿಂಗ್ ಮಾಡಬಲ್ಲದು. ಇದು ವೃತ್ತಿಪರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದ್ದು ಉಚಿತವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.14: ಚಿಖಿ4 ವೀಡಿಯೋ ಎಡಿಟರ್

### ಸಿನೆಫ್ಲ್ಯಾ ಜಹಶಕ

ಜಹಶಕ ಮೊದಲ ಓಪನ್ ಸೋರ್ಸ್ ರಿಯಲ್‌ಟೈಮ್ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ಎಫ್‌ಫ್‌ಫ್‌ಫ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆಗಿದೆ. ಇದು ಲಿನಕ್ಸ್, ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು OS X ಅನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವೀಡಿಯೋ ಸಂಕಲನ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಗಿದೆ. ಇದು OpenGL ಮತ್ತು OpenML ನಿಂದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.15: ಸಿನೆಫ್ಲ್ಯಾ ಜಹಶಕ

### ಲೈಟ್‌ವರ್ಕ್ಸ್

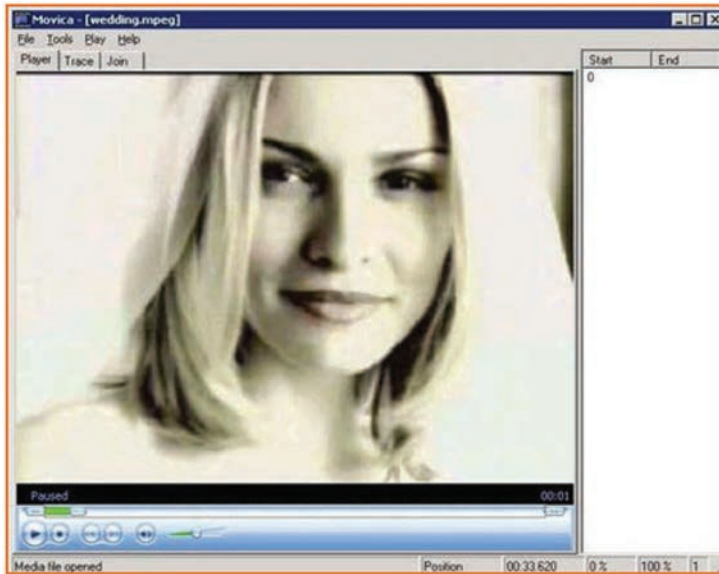
ಲೈಟ್‌ವರ್ಕ್ಸ್ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಂಕಲನ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ವೀಡಿಯೋಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು 256 ವೀಡಿಯೋಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಬಳಸಲು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.16: ಲೈಟ್‌ವರ್ಕ್ಸ್

### ಮೂವಿಕಾ

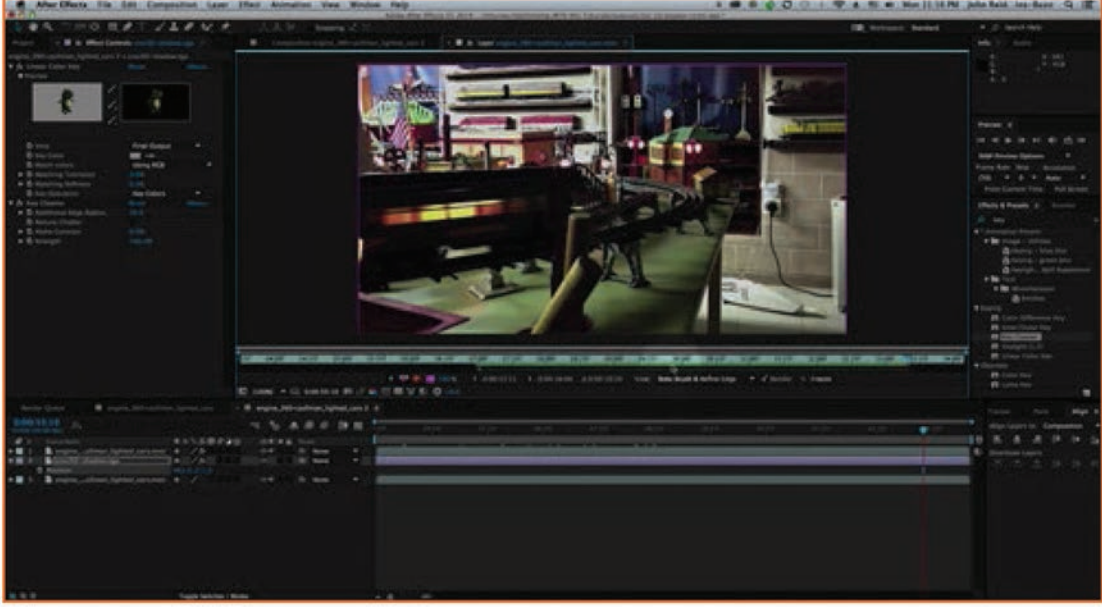
ಮೂವಿಕಾ ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಉಚಿತವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್. WMV, FLV ಮತ್ತು MPG ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.17: ಮೂವಿಕಾ

### ಅಡೋಬ್ ಆಫ್ಟರ್ ಎಫೆಕ್ಟ್ಸ್

ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಅಡೋಬ್ ಆಫ್ಟರ್ ಎಫೆಕ್ಟ್ಸ್ ಡಿಜಿಟಲ್ ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್, ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಅನಿಮೇಷನ್, ಕೀಯಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಂಪೋಸಿಟಿಂಗ್ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ನಾನ್ ಲೀನಿಯರ್ ಎಡಿಟರ್, ಆಡಿಯೋ ಎಡಿಟರ್ ಮತ್ತು ಮೀಡಿಯಾ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಕೋಡರ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಚಲನಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ದೂರದರ್ಶನ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.18: ಅಡೋಬ್ ಆಫ್ಟರ್ ಎಫೆಕ್ಟ್ಸ್

### ಅಡೋಬ್ ಪ್ರೀಮಿಯರ್

ಅಡೋಬ್ ಪ್ರೀಮಿಯರ್ ಎನ್ನುವುದು ಅಡೋಬ್ ಕ್ರಿಯೇಟಿವ್ ಕ್ಲೌಡ್‌ನ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಆಧಾರಿತ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್. ಇದರಲ್ಲಿ ವೀಡಿಯೋ ಸಂಕಲನ, ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಡಿಸೈನ್ ಮತ್ತು ವೆಬ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಕೆಳಗಿನ ಸಂಕಲನ ಘಟಕವು ಈ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.19: ಅಡೋಬ್ ಪ್ರೀಮಿಯರ್

### 3.1.3 ಸಲಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಕಚ್ಚಾ ಫೋಟೋ/ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಅನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ (ಉದಾ. ಡೈಲಾಗ್, ರಾ ಕ್ಯಾಮರಾ ಫೋಟೋ, ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಸೌಂಡ್ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳು, ಸ್ಟೆಪ್ಸ್ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳು) ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟ್-ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಸಂಬಂಧಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ-ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಸಿದ್ಧವಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಬಳಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅಂತಿಮ ವರ್ಕ್ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು ಸೂಕ್ತ ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ (ಉದಾ. avi, mp4, wmv, mov ಮತ್ತು mpg) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅದು DVD, MPEG ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಧ್ಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಅಥವಾ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮರು ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳಿಂದ ಲಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳು ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಅಡೋಬ್ ಪ್ರೀಮಿಯರ್, ಫೈನಲ್ ಕಟ್ ಪ್ರೊ, ವಿಡಿಯೋ, ಆಫ್ಟರ್ ಎಫೆಕ್ಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸೌಂಡ್ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಫಾರ್ಮೇಟ್, ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ರೀತಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಬಳಸುವ ಶೇಖರಣಾ ಮಾಧ್ಯಮವು ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಬೇಕು. ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

## 4. ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಕಲನ



ಘಟಕ 4.1 - ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಕಲನ

ಘಟಕ 4.2 - ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಸ್ವರೂಪಗಳು

ಘಟಕ 4.3 - ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪರಿಷ್ಕೆ



MES / N 1403

## ಕಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಅಡೋಬ್ ಪ್ರೀಮಿಯರ್ ಸಿಎಸ್ 6.5 ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
2. ವಿಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಕಲನ ಮಾಡಿ
3. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ವಿಭಿನ್ನ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸಿ
5. ಕಂಪೈನರ್‌ಗಳು, ಕೊಡೆಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಟ್ ರೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ
6. ವಿತರಣಾ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ಯಾರಾಫ್ರೇಸ್ ಮಾಡಿ.

## ಘಟಕ 4.1: ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಕಲನ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಅಡೋಬ್ ಪ್ರೀಮಿಯರ್ ಸಿಎಸ್ 6.5ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
2. ವಿಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಕಲನ ಮಾಡಿ

### 4.1.1 1 ಅಡೋಬ್ ಪ್ರೀಮಿಯರ್ 6.5

ಅಡೋಬ್ ಪ್ರೀಮಿಯರ್ ಪೂರ್ಣ ಎಂಬುದು ಅಡೋಬ್ ಕ್ರಿಯೇಟಿವ್ ಕ್ಲೌಡ್ ಆಧಾರಿತ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಚಲನಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ವಿನ್ಯಾಸ, ವೆಬ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಂತಹ ವಿಡಿಯೋಸಂಕಲನವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಆಧಾರಿತವಾಗಿದೆ.

ಅಡೋಬ್ ಪ್ರೀಮಿಯರ್ 10,240 × 8,192 ರೆಸಲ್ಯೂಷನ್‌ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ರೆಸಲ್ಯೂಷನ್ ವಿಡಿಯೋ ಸಂಕಲನದೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. RGB ಮತ್ತು YUVನ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಚಾನಲ್ ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ 32-ಬಿಟ್‌ಗಳವರೆಗೆ ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರೀಮಿಯರ್ ಆಡಿಯೋ ಸಂಕಲನ ಕೂಡ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅದು VST ಆಡಿಯೋ ಪ್ಲಗ್-ಇನ್ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು 5.1 ಸರೌಂಡ್ ಧ್ವನಿ ಮಿಶ್ರಣ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರ ಪ್ಲಗ್-ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್‌ನಲ್ಲಿ ಡೈರೆಕ್ಟ್ ಶೋ ಅಥವಾ ಕ್ಲಿಕ್‌ಟೈಮ್‌ನಿಂದ ಬೆಂಬಲಿತವಾದ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಫ್ತು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಆಮದು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ, ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು MacOS ಎರಡರಲ್ಲೂ ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಫೈಲ್ ಸ್ವರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಡೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ 3D ಸಂಕಲನಗಾಗಿ ಇದನ್ನು ಸಿನಿಫಾರ್ಮ್‌ನ ನಿಯೋ ಲೈನ್ ಪ್ಲಗ್-ಇನ್‌ಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಬಳಸಬಹುದು. ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬಲ ಮತ್ತು ಎಡ ಕಣ್ಣಿನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ 2D ಮಾನಿಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು 3D ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 4.1.1: ಅಡೋಬ್ ಪ್ರೀಮಿಯರ್

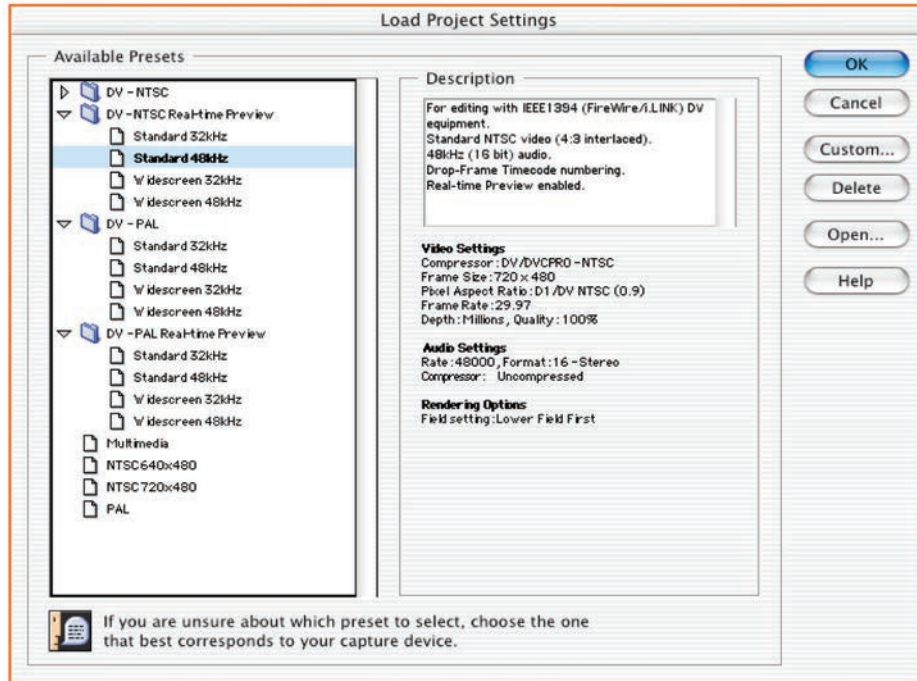
### ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಅವಲೋಕನ ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮುಖ ಟೂಲ್‌ಗಳು

- **ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಫೈಲ್‌ಗಳು:** ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಮೂವಿ ಸೀಕ್ವೆನ್ಸ್‌ಗಳು, ಫೋಟೋಶಾಪ್ ಫೈಲ್‌ಗಳು, ಸೌಂಡ್ ಫೈಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಾಟಂ ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ನಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- **ಎಫೆಕ್ಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್‌ಗಳು:** ಧ್ವನಿ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಒಂದು ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಈ ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು. ಅಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿರುವ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಮತ್ತು ಟೈಂ ರೀಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಕ್ಲಿಪ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಆಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮೋಷನ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಟಾಗಲ್ ಮಾಡಬಹುದು, ಸ್ಕೇಲ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ತಿರುಗಿಸಬಹುದು.
- **ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ವೀಕ್ಷಣೆ:** ಇದು ನಿಮ್ಮ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಾಯಿಂಟ್ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಎಫೆಕ್ಟ್ಸ್ ಪ್ಯಾನಲ್:** ಈ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಿಸಾಲ್ಡ್ ಮತ್ತು ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್‌ಗಳಂತಹ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು.
- **ಕೀಫ್ರೇಮ್ ಬಟನ್:** ಈ ಟ್ಯಾಬ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕೀಫ್ರೇಮ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.
- **ಸ್ಕೇಲ್ ಸ್ಪೈಡರ್:** ಜೂಮ್ ಇನ್ ಮತ್ತು ಔಟ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಅಳೆಯಬಹುದು.
- **ಕಟ್/ರೇಜರ್ ಟೂಲ್:** ಸಂಕಲನ ಮಾಡುವಾಗ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ.
- **ಮೂವ್/ಸೆಲೆಕ್ಟ್ ಟೂಲ್:** ಈ ಟೂಲ್ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಕರ್ಸರ್ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

## 4.1.2 ಹೊಸ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು

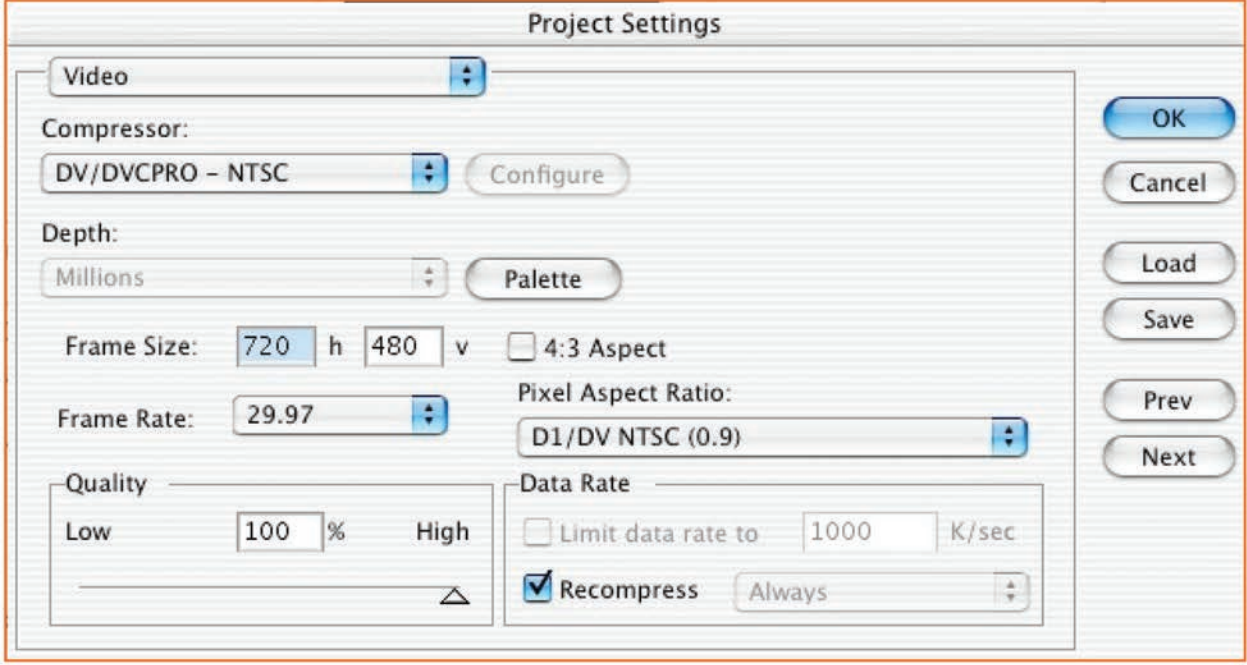
ನೀವು ಹೊಸ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಅಡೋಬ್ ಪ್ರೀಮಿಯರ್ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋ, ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಂಡೋ ಕೇಳುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ಣ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವೀಡಿಯೋಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಆಗಿ-ಓಬಿಐಒ ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಪ್ರಿವ್ಯೂವ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ 48KHz ಮೋಡ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ರೆಂಡರಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ಫೇಡ್‌ಗಳು, ಫಿಲ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಶನ್ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು. ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಓಕೆ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಫೈಲ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ "ಸೇವ್ ಅಸ್" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಫೈಲ್‌ಗೆ ಹೆಸರು ನೀಡಿ.



ಚಿತ್ರ .4.1.2: ಹೊಸ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು

ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಪೂರ್ವನಿಗದಿತ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ನ್ನು ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಮಾಡಬಹುದು. ವಿಡಿಯೋಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಕೆಳಗಿನ ಪರದೆಯನ್ನು ನೋಡಲು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ > ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು > ವಿಡಿಯೋಗೆ ಹೋಗಿ



ಚಿತ್ರ 4.1.3: ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು

- **ಕಂಪ್ರೆಸರ್:** ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೋಡೆಕ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಟೀಪ್ ಅಥವಾ DVD ಗೆ ರಫ್ತು ಮಾಡಲು ಆಗಿ - ಓಬಿಎಂಎ ಕೋಡೆಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- **ಡೆಪ್ತ್:** ಬಣ್ಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಿಲಿಯನ್‌ಗಟ್ಟಲೆ ಸೆಟ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- **ಫ್ರೇಮ್ ಗಾತ್ರ:** ಫ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್ ಪರದೆಯ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ, 60x45-

ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಾತ್ರಗಳು: (ರಾ ವಿಡಿಯೋ)

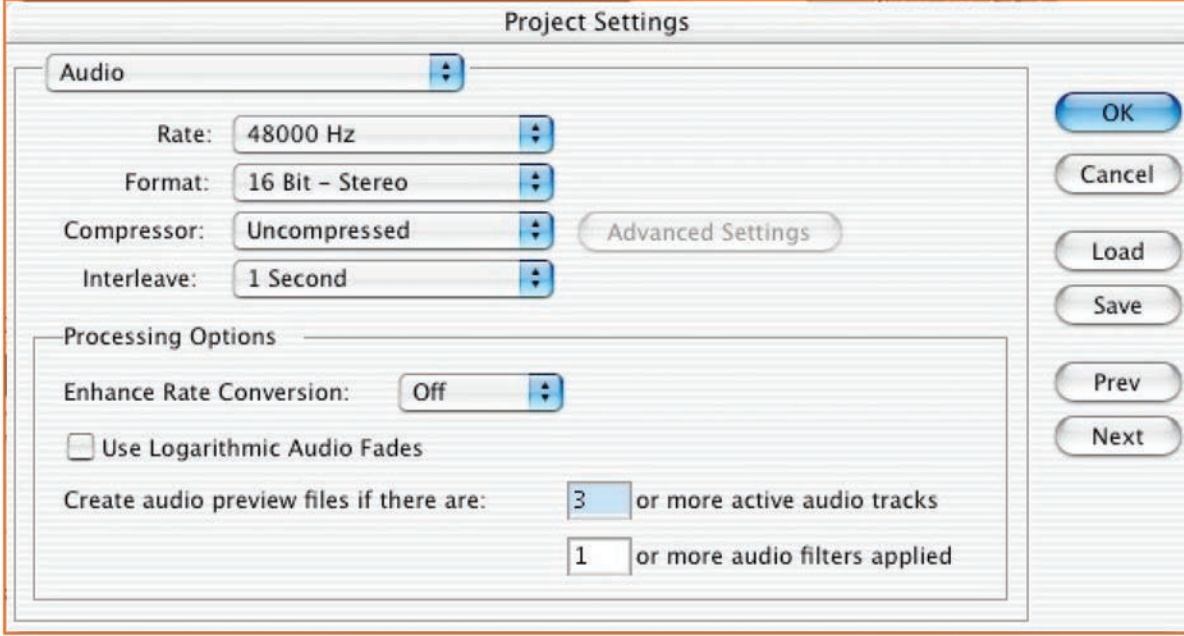
2000x2000 ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಾತ್ರಗಳು:

- » 160x120 (www)
- » 240x180 (ಸಿಡಿ - ರೋಮ್)
- » 320x240 (ಸಿಡಿ-ರೋಮ್/ಟಿವಿ ಪ್ರಿವ್ಯೂ)
- » 640x480 (ಟಿವಿಎಚ್)
- » 720x480 (ರಾ ವಿಡಿಯೋ)

- **ಫ್ರೇಮ್ ದರ:** ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಫ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್ ದರವು ಪ್ರತಿ ಸೆಕೆಂಡಿಗೆ 1-30 ಫ್ರೇಮ್‌ಗಳು (fps) ಆದರೆ ಸುಗಮ ಫ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್‌ಗಾಗಿ 15 fp ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ದರವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- **ಗುಣಮಟ್ಟ:** ಕಂಪ್ರೆಶನ್ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಾಗ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಇರಿಸುವುದರಿಂದ ಫೈಲ್ ಗಾತ್ರವು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ.
- **ರಿಕಂಪ್ರೆಸ್:** ಟೀಪ್‌ಗೆ ರಫ್ತು ಮಾಡಲು ಬಳಸಿ.

### ಆಡಿಯೋ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು

ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಡ್ರಾಗ್ ಡೌನ್‌ನಲ್ಲಿ ವೀಡಿಯೋಗೆ ಹೋಗುವುದರ ಮೂಲಕ ಪುಲ್ ಡೌನ್ ಮೆನುವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ > ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು > ಆಡಿಯೋ ಅನ್ನು ಸಹ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.



### ಚಿತ್ರ 4.1.4: ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು (ಆಡಿಯೋ)

- ರೇಟ್: ಹೆಚ್ಚಿನ ರೇಟ್‌ಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಧ್ವನಿಸಿದರೂ ಫೈಲ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ
- ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್: 16-ಬಿಟ್ 8 ಕ್ವಿಂಟ್ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಧ್ವನಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಫೈಲ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಂಪ್ರೆಸರ್: ನೀವು ಯಾವುದೇ ಕೊಡೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಕುಗ್ಗಿಸಬಹುದು.
- ನೋಟ್: ಮೇಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಸಂಕಲನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಫೈನಲ್ ಮೂವಿಗಾಗಿ ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ನಿಧಾನವಾದ ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಕಡಿಮೆ ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್ ಅನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನಿಧಾನವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿಂಡೋ

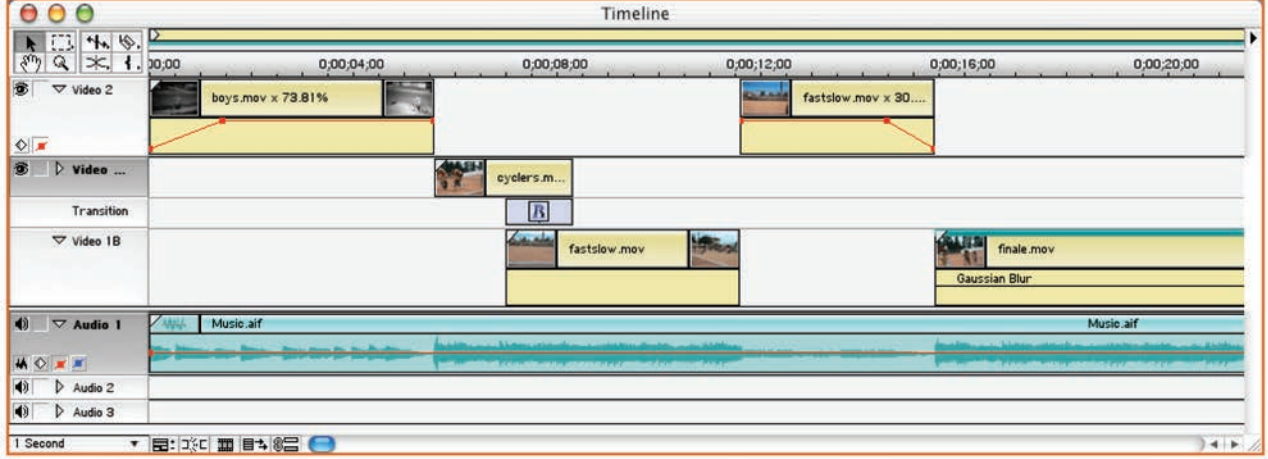
ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಲನಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಚಿತ್ರಗಳು, ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಕ್ಲಿಪ್ ಅನ್ನು ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಅದು ಕ್ಲಿಪ್ ಎಡಿಟ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಆಮದು ಮಾಡಲು ನೀವು ಫೈಲ್ > ಇಂಪೋರ್ಟ್ > ಫೈಲ್‌ಗೆ ಹೋಗಬಹುದು. ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಿನ್‌ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಹಲವು ಬಿನ್‌ಗಳು ಆಗಿರಬಹುದು. ಹೊಸ ಬಿನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಫೈಲ್ > ನ್ಯೂ > ಬಿನ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ. ಬಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಆಡ್ ಮಾಡಲು, ಡಿಲೀಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ರೀನೇಮ್ ಮಾಡಲು ಅವು ಆಟೋಮೆಟಿಕ್‌ಲಿ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಬಿನ್‌ಗೆ ಹೋಗುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.5: ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿಂಡೋ

### ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ವಿಂಡೋ

ಇದು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಡಿಯೋ ಅಥವಾ ವಿಡಿಯೋ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನ ವಿಡಿಯೋ 1 ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ಎರಡು ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು A ಮತ್ತು B ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಅವುಗಳ ನಡುವೆ ಇರುತ್ತದೆ (ಇದು A/B ಸಂಕಲನ ಮೋಡ್, ಬಹುಶಃ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದವರಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ).

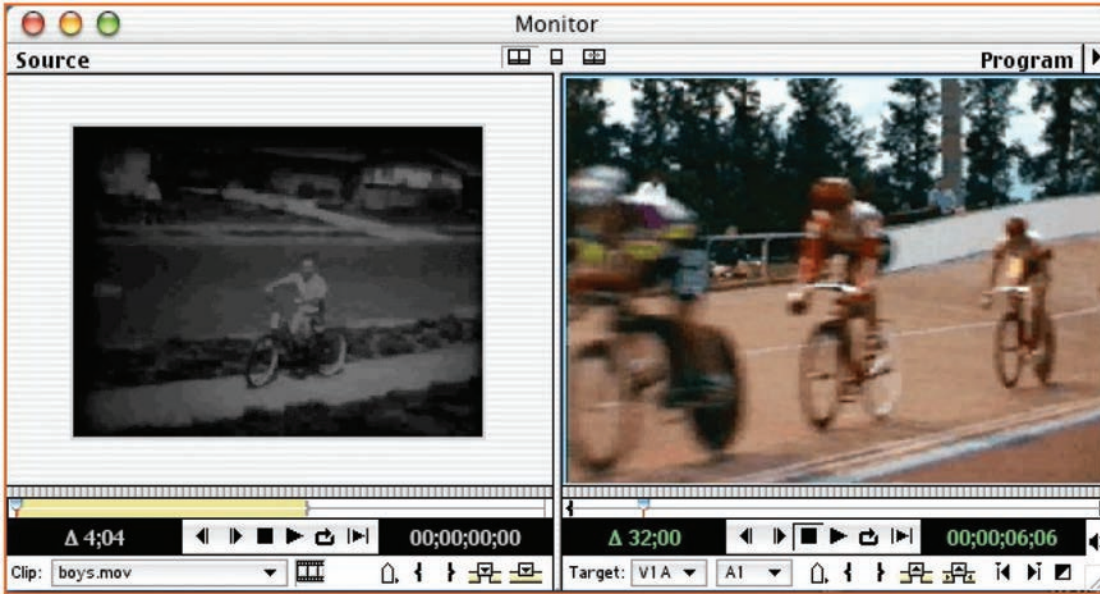


### ಚಿತ್ರ 4.1.6: ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ವಿಂಡೋ

ಮೇಲಿನ ಬಲ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು, ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು, ಹೆಸರಿಸಬಹುದು.

### ಮಾನಿಟರ್ ವಿಂಡೋ

ಎಲ್ಲಾ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಕ್ಲಿಪ್‌ನ ಬಲ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಿವ್ಯೂನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಕೂಡ ಮಾಡಬಹುದು.



### ಚಿತ್ರ 4.1.7: ಮಾನಿಟರ್ ವಿಂಡೋ

### ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ವಿಂಡೋ

ನೀವು ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡುವಂತೆಯೇ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ನೀವು ವಿಡಿಯೋ A1 ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ B1 ಟ್ರಾಕ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಟ್ರಾಕ್ ಎಳೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ನೀವು ಅದನ್ನು ಎರಡು ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಇರಿಸಬಹುದು.

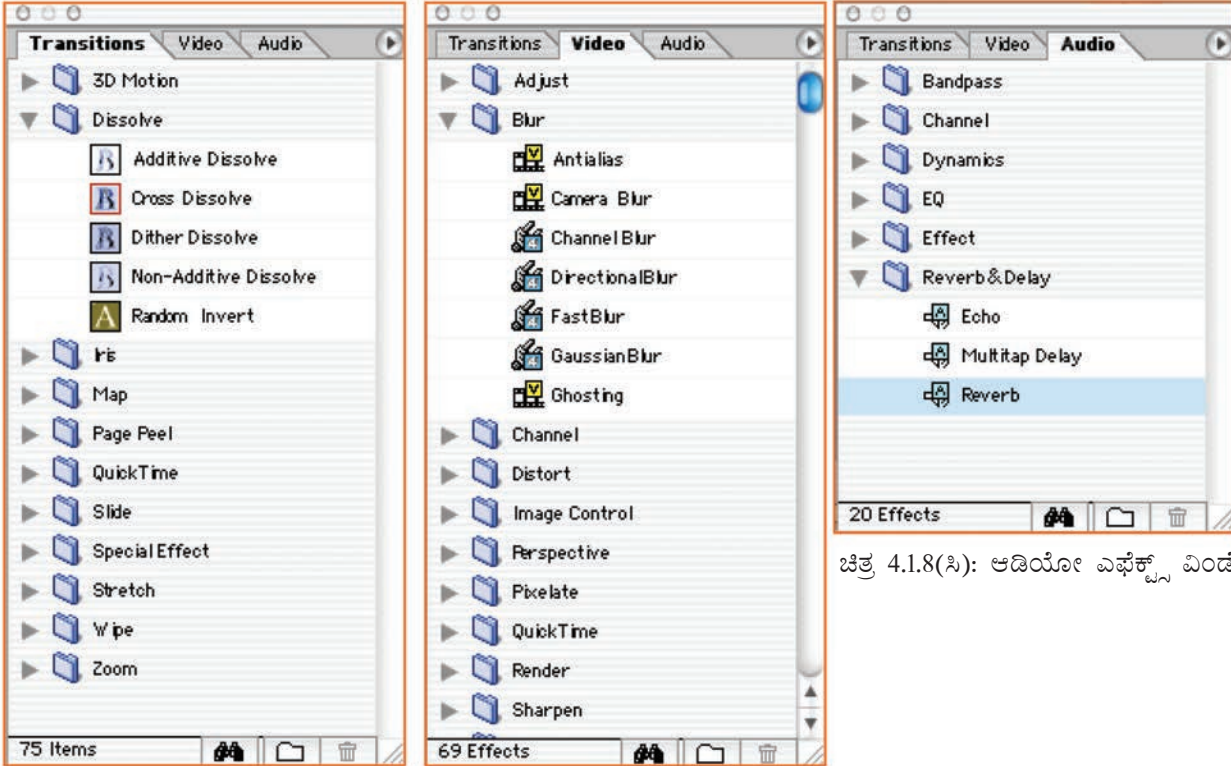
ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನೀವು ಪ್ಲಗ್‌ಇನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಪ್ಲೇಹೆಡ್ ಎಂಬ ಬ್ಲೂ ಇಂಡಿಕೇಟರ್ ಎಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಆ ವಿಡಿಯೋಭಾಗದ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಅನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

### ವಿಡಿಯೋ ಎಫೆಕ್ಟ್ಸ್ ವಿಂಡೋ

ಇದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಡಿಯೋ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಪೂರ್ಣ ಎಫೆಕ್ಟ್ ಬಳಸಲು ಕ್ಲಿಪ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ನ್ನು ನೀವು ಡ್ರಾಗ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಕ್ಲಿಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಫೆಕ್ಟ್ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಿದಾಗ ಕೀಫ್ರೇಮ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು. ಟೈಮ್‌ಲೈನ್, ಪ್ರಿವ್ಯೂವ್‌ಗೆ ಹೋಗುವ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದು.

### ಆಡಿಯೋ ಎಫೆಕ್ಟ್ಸ್ ವಿಂಡೋ

ಬಳಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಆಡಿಯೋ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀವು ನೋಡಬಹುದು. ಆಡಿಯೋ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳಿಗೆ ರೆಂಡರಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ಕೀಫ್ರೇಮ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದು.

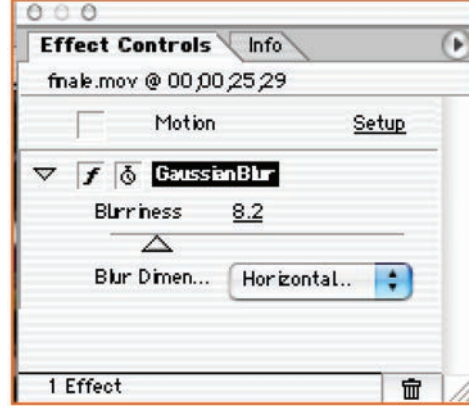


ಚಿತ್ರ 4.1.8(ಸಿ): ಆಡಿಯೋ ಎಫೆಕ್ಟ್ಸ್ ವಿಂಡೋ

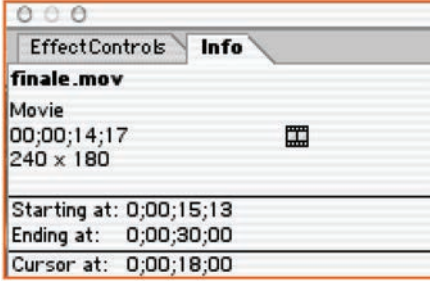
ಚಿತ್ರ 4.1.8(ಎ): ಆಡಿಯೋ ಎಫೆಕ್ಟ್ಸ್ ವಿಂಡೋ ಚಿತ್ರ 4.1.8(ಬಿ): ಆಡಿಯೋ ಎಫೆಕ್ಟ್ಸ್ ವಿಂಡೋ

**ಇತರ ವಿಂಡೋಗಳು**

**ಎಫೆಕ್ಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್‌ಗಳು:** ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಕ್ಲಿಪ್‌ನಲ್ಲಿನ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು.



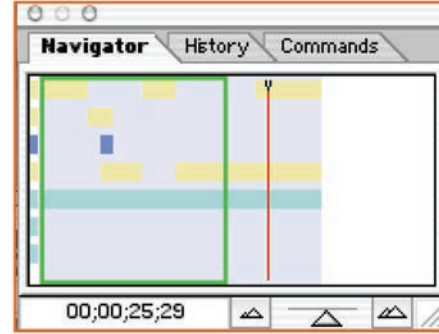
ಚಿತ್ರ 4.1.9: ಎಫೆಕ್ಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್‌ಗಳು



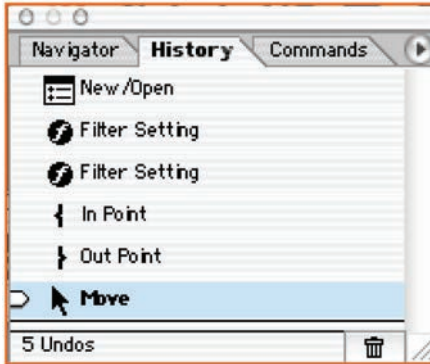
ಚಿತ್ರ 4.1.10: ಇನ್ಫೋ

**ಇನ್ಫೋ:** ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಕ್ಲಿಪ್ ಕುರಿತ ಮಾಹಿತಿ.

**ನ್ಯಾವಿಗೇಟರ್:** ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೋಗಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ನ ಪಕ್ಷಿನೋಟವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಎರಡು ರೇಖೆಗಳಿವೆ. ಹಸಿರು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಂಪು ರೇಖೆಯು ಪ್ಲೇಹೆಡ್ ಎಲ್ಲಿ ನಿಂತಿದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವೇಗವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹಸಿರು ರೇಖೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.



ಚಿತ್ರ 4.1.11: ನ್ಯಾವಿಗೇಟರ್



ಚಿತ್ರ 4.1.12: ಹಿಸ್ಟರಿ

**ಇತಿಹಾಸ:** ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಿಂದೆ ಮಾಡಿದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಹೊಸದಾಗಿ ಸಂಕಲನ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಇದರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಕ್ಲಿಪ್‌ನಲ್ಲಿ ನಂತರ ಮಾಡಿದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ.



ಚಿತ್ರ 4.1.13: ಕಮಾಂಡ್ಸ್

**ಕಮಾಂಡ್ಸ್:** ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗುವ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

### 4.1.3 ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಇಂಪೋರ್ಟ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಇಂಪೋರ್ಟ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಫೈಲ್ > ಇಂಪೋರ್ಟ್. ನೀವು ಮೂರು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು:



ಚಿತ್ರ 4.1.14: ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಇಂಪೋರ್ಟ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಒಂದು ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಾದರೆ ಫೈಲ್, ಫೈಲುಗಳು ಹೆಚ್ಚಿದಲ್ಲಿ ಫೋಲ್ಡರ್ ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರೀಮಿಯರ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಾಗಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಬಳಸಿ.

ಮೂವಿ ಫೈಲುಗಳು AVI, MOV, DML\*, AVC\*, PVD\* ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ನಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.

ಇಮೇಜ್ ಫೈಲುಗಳು JPEG, GIF, PSD, TIFF, PICT, AI, TGA, BMP\*, PCX\* ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ನಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.

ಆಡಿಯೋ ಫೈಲುಗಳು AVI, MOV, AIFF, WAV\* ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ನಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.

ಅನಿಮೇಷನ್ ಫೈಲುಗಳು ವಿಂಡೋಸ್ ಆಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ TGA, FLM, AI, PSD, GIF, PICT, FLC\*, FLI\*, BMP ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ನಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.

ಆಯಾ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ ಅವು ಬಿನ್‌ಗೆ ಇಂಪೋರ್ಟ್ ಆಗುತ್ತವೆ.

### 4.1.4 ವೀಡಿಯೋವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವುದು

- VCR VHS ಟೇಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೆರೆಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ.
- ಇತರ ಅನಲಾಗ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ನಿಂದ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಅದನ್ನು VCR ನ ಮುಂಭಾಗದ A/V ಇನ್‌ಪುಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಲೈನ್ 2 ಅನ್ನು ಇನ್‌ಪುಟ್ ಆಗಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಮುಗಿದ ನಂತರ 3 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ.



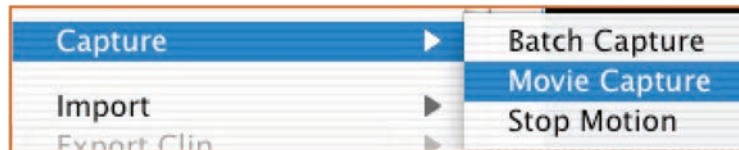
ಚಿತ್ರ 4.1.15: ವಿಸಿಆರ್ ಪೋರ್ಟ್



- ಡಿವಿ ಕ್ಯಾಮೆರಾದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ನೀವು ಫೈರ್‌ವೈರ್ ಕೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಮೀಡಿಯಾ ಕನ್‌ವರ್ಟರ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.

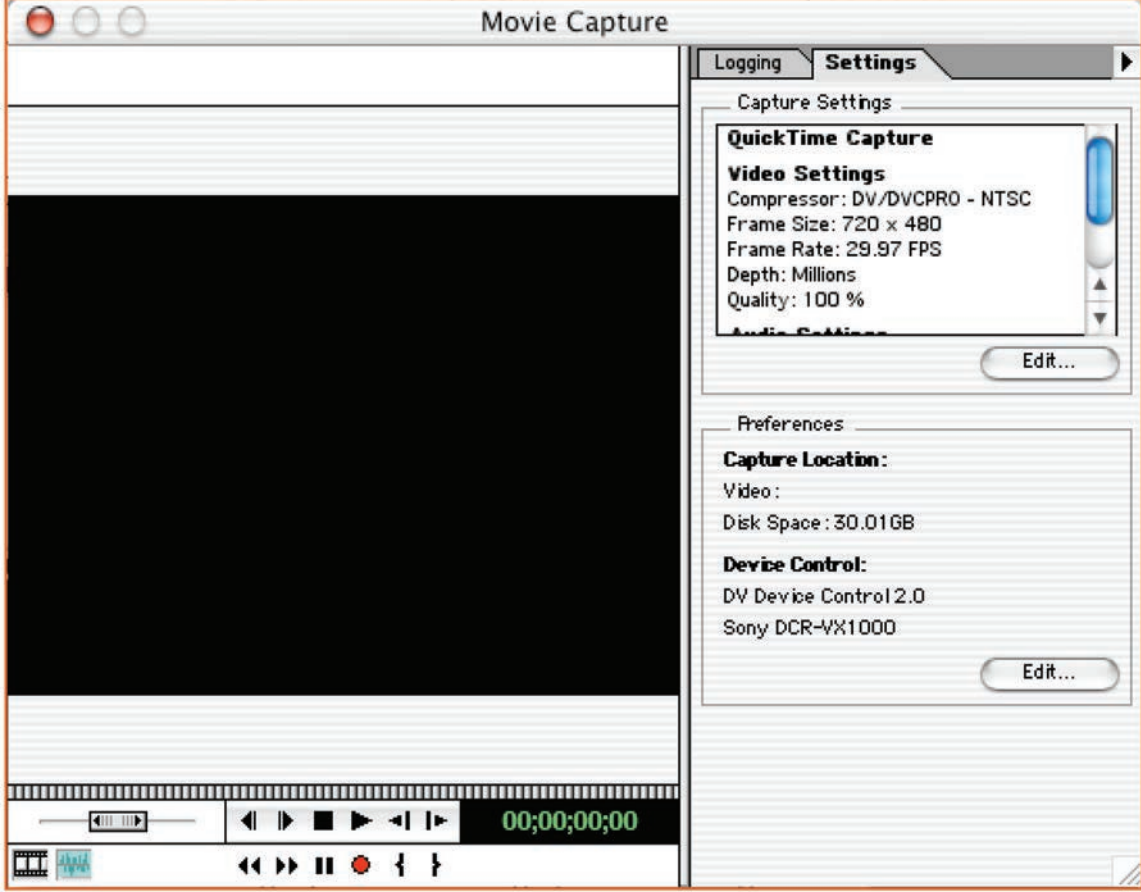
ಚಿತ್ರ 4.1.16: ಕ್ಯಾಮೆರಾಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು

ಪುಲ್ ಡೌನ್ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಫೈಲ್ > ಕ್ಯಾಪ್ಚರ್ > ಮೂವಿ > ಕ್ಯಾಪ್ಚರ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



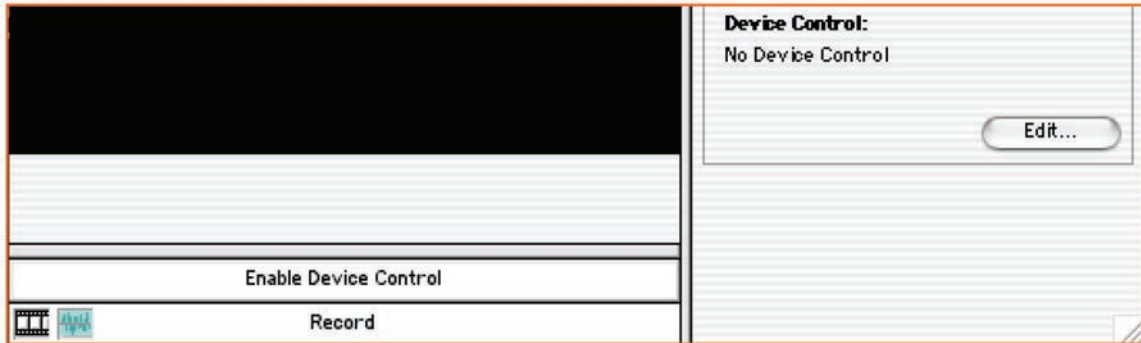
ಚಿತ್ರ 4.1.17: ಕ್ಯಾಪ್ಚರಿಂಗ್ ಮೂವಿ

ನೀವು LANC ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ವಿಡಿಯೋವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಅಥವಾ ವಿಂಡೋ ಕಂಟ್ರೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಟೀಪ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲು ಆರಂಭಿಸಿದಾಗ ಸ್ಟಾಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ಸ್ಟಾಪ್‌ನಂತಹ ಮೂಲಭೂತ ಬಗೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ವಿಡಿಯೋ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ತಂತಾನೆ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿಂಡೋನಲ್ಲಿ ಸೇವ್ ಆಗುತ್ತದೆ.



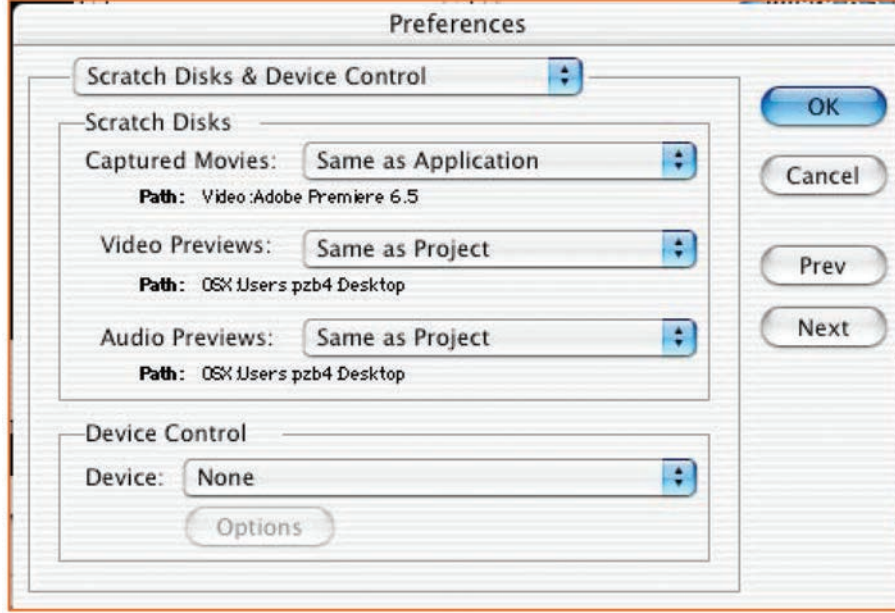
ಚಿತ್ರ 4.1.18: ಮೂವಿ ವಿಂಡೋ ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವುದು

ನೀವು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿಡಿಯೋ ಕಾಣಿಸದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ಟ್ರೀಮ್ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ:



ಚಿತ್ರ: 4.1.19: ಡಿವೈಸ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್

ನಿಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕಿತ ಕೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಡಿವೈಸ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಬಟನ್ ಬಟನ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ನೋಡಿ.



ಚಿತ್ರ 4.1.20: ಪ್ರಿಫರೆನ್ಸ್‌ಸಸ್

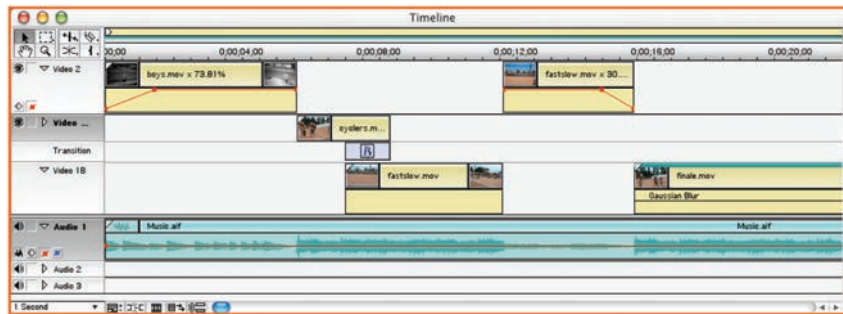
ಅದು ಈ ವಿಂಡೋವನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ:

ಡಿವಿ ಡಿವೈಸ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ 2.0 ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಗಳ ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪಾಪ್ ಅಪ್ ಆಗುವ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಮೆರಾ/ವಿಸಿಆರ್ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 4.1.21: ಡಿವಿ ಡಿವೈಸ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಆಯ್ಕೆಗಳು

ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚೆಕ್ ಸ್ಟೇಟಸ್ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಇದು ಸಾಧನವು ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದರೆ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಮುಗಿಸಲು ಓಕೆ ಒತ್ತಿರಿ.



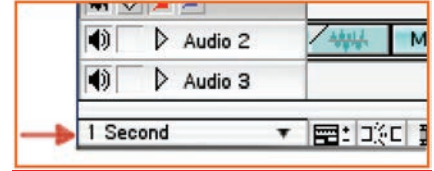
ಚಿತ್ರ 4.1.22: ಟೈಂಲೈನ್ ವಿಂಡೋನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನಿರಿಸಿ

**ಟೈಂಲೈನ್ ವಿಂಡೋನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನಿರಿಸಿ:**

ಟೈಂಲೈನ್ ವಿಂಡೋನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನಿರಿಸಿ

ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಡ್ರಾಗ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮೂವಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ವಿಡಿಯೋಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಡಿಯೋ 1A ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ 1B ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಡಿಯೋ 2 ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಿಂದ ಓವರ್‌ಲಾಪ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸುಮಾರು 99 ವಿಡಿಯೋ ಅಥವಾ ಆಡಿಯೋ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳನ್ನು 2 ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಪ್ರೀಮಿಯರ್ ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಕ್ರಮಾನುಗತವನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಲೇಯರಿಂಗ್ ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳು ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಡಿಯೋಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಕವರ್ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಉದಾ, ಮೈ ವಿಡಿಯೋ ವಿಡಿಯೋ 3 ರಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ನಂತರ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅದು 2 ಮತ್ತು 1B ಯಲ್ಲಿ ನನ್ನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಡಿಯೋವನ್ನು ಕವರ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಚಿಕ್ಕ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳಿಗೆ ದೊಡ್ಡವುಗಳ ಮೇಲೆ ಲೇಯರ್‌ಗೊಳ್ಳಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋಹೊಂದಿರುವ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಲಿಂಕ್ಡ್ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಡಿಯೋವನ್ನು ಅನುಗುಣವಾದ ಆಡಿಯೋದೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಬಹುದು, ವಿಡಿಯೋದೊಂದಿಗೆ ಸಿಂಕ್ರೊನೈಸ್ ಮಾಡಲು ಅದನ್ನು ಒಡೆಯಬಹುದು. ಉದಾ: ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ



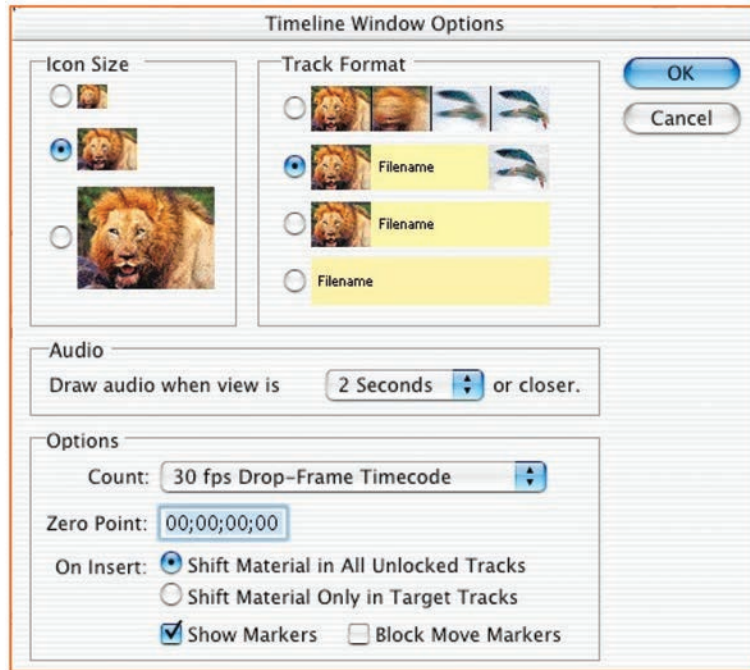
ಚಿತ್ರ 4.1.23: ಗಟ್ಟಿರಾ ಖಜಜಜಜಫಿಣರಡಿ

ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೈಮ್ ಯೂನಿಟ್ ಸೆಲೆಕ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಜೂಮ್ ಟೂಲ್ ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ, ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಲು ನೀವು ಇನ್ ಮತ್ತು ಔಟ್ ಮಾಡಬಹುದು.

**ನಿಮ್ಮ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಕಸ್ಟಮೈಸ್ ಮಾಡುವುದು:**

ವಿಂಡೋ > ಟೈಂಲೈನ್ ವಿಂಡೋ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

ಫ್ರೇಮ್‌ನಲ್ಲಿನ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನೀವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಪ್ರಾರಂಭ ಅಥವಾ ಅಂತ್ಯದಂತೆಯೇ ಅಥವಾ ಕೇವಲ ಹೆಸರಿನಂತೆ ಇದು ನಿಧಾನ ಪೋಸೆಸರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಫ್ರೇಮ್ ಅನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನೋಟವನ್ನು ಚಿಕ್ಕದರಿಂದ ದೊಡ್ಡದು ಮಾಡಲು ಗಾತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 4.1.24: ಟೈಂಲೈನ್ ವಿಂಡೋಸ್ ಆಪ್ಷನ್

### 4.1.5 ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು

**ಗಮನಿಸಿ:** ಅದೇ ಕ್ಲಿಪ್ ಅನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಅದರ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದು ಮೂಲ ಕ್ಲಿಪ್ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.

- **ಮೂವಿಂಗ್:** ಕ್ಲಿಪ್‌ನ್ನು ಹೊಸ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಡ್ರಾಗ್ ಮಾಡಲು ಆರೋ ಟೂಲ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ
- **ಸ್ಪ್ಲಿಟಿಂಗ್:** ಒಂದು ಕ್ಲಿಪ್ ಸ್ಪ್ಲಿಟ್ ಮಾಡಲು ರೇಜರ್ ಬಳಸಿ. ಇಡೀ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಸ್ಪ್ಲಿಟ್ ಮಾಡಲು ಮಲ್ಟಿಪಲ್ ರೇಜರ್ ಟೂಲ್ ಬಳಸಿ. ರೇಜರ್ ಟೂಲ್ ಬಳಸಿದಾಗ ಆಡಿಯೋ ಕೂಡ ಸ್ಪ್ಲಿಟ್ ಆಗುತ್ತದೆ.
- **ಡಿ ಲೀಟ್:** ನೀವು ಡಿಲೀಟ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದಾಗ, ಕ್ಲಿಪ್ ಡಿಲೀಟ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂತರವು ಬರುತ್ತದೆ. ನಂತರದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂತರವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ರಿಪ್ಲೇ ಡಿಲೀಟ್‌ನ್ನು ಬಳಸಿ. ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಲನಚಿತ್ರದ ಭಾಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಲಿಫ್ಟ್ ಅಥವಾ ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಇನ್ನೊಂದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಲಿಫ್ಟ್ ಅಂತರವನ್ನು ಹಾಗೆಯೇ ಬಿಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರದ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಅಂತರವನ್ನು ತುಂಬುತ್ತದೆ. ಟಾರ್ಗಟ್ ಪುಲ್ ಡೌನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ನೀವು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತಿರುವ ಕ್ಲಿಪ್ ಅನ್ನು ನೋಡಲು ಟಾರ್ಗಟ್ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 4.1.25: ಮಾನಿಟರ್

**ಟ್ರಿಪ್ಲಿಂಗ್:** ಟ್ರಿಪ್ಲಿಂಗ್ ಆರಂಭ ಅಥವಾ ಅಂತ್ಯವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕ್ಲಿಪ್‌ನ ಅವಧಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಹಲವು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಟ್ರಿಪ್ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಟ್ರಿಪ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉದ್ದವನ್ನು ಎಳೆಯಲು ರಿಪ್ಲೇ ಎಡಿಟ್ ಟೂಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ವೇಗವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಈ ಟೂಲನ್ನು ಬಳಸಿ ಉದ್ದವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಬಹುದು.
2. ಟ್ರಿಪ್ ಮಾಡಲು ನಿಖರವಾದ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಡಿಟ್ ವಿಂಡೋವನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ನೀವು ಟ್ರಿಪ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಅಂತ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಫ್ಲೇ ಬಟನ್ ಬಳಸಿ.
3. ಆರಂಭಿಕ ಹಂತವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭದ ಹಂತವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಇನ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಅಂತ್ಯದ ಬಿಂದುವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಔಟ್ ಒತ್ತಿರಿ. ಖಚಿತಪಡಿಸಲು apply ಒತ್ತಿರಿ. ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಲಿಪ್ ಅನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಟ್ರಿಪ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.26 ಮಾನಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂವಿ ಕ್ಲಿಪ್

#### ಆಡಿಯೋ

ನೀವು ಇಲ್ಲಿ ಆಡಿಯೋ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು. ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಆನ್ ಅಥವಾ ಆಫ್ ಮಾಡಲು ಸ್ವೀಕರ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಈ ಐಕಾನ್ ಜೊತೆಗೆ ನೀವು ಟ್ರಾಕ್ ಅನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಅನ್‌ಲಾಕ್ ಮಾಡಲು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಟ್ರೈಯಾಂಗಲ್‌ಐಕಾನ್ ಟ್ರಾಕ್ ಕಂಟ್ರೋಲಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ನಾಲ್ಕು ಕಂಟ್ರೋಲ್‌ಗಳು ಧ್ವನಿ ತರಂಗಗಳನ್ನು ಆನ್ ಅಥವಾ ಆಫ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಎರಡನೆಯದು ಆಡಿಯೋ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಡ್‌ನ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಎಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕೆಂಪು ಬಟನ್ ಮತ್ತು ನೀಲಿ ಬಟನ್‌ನನ್ನು ಎಡ ಮತ್ತು ಬಲಕ್ಕೆ ಪ್ಯಾನ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಸಂಕೀರ್ಣ ಶಬ್ದಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 4.1.27: ಆಡಿಯೋ ಸೆಲೆಕ್ಟರ್

#### ಪ್ರಿವ್ಯೂವಿಂಗ್

ಪ್ರೀಮಿಯರ್‌ನ ಈ ಆವೃತ್ತಿಯು ನೀವು ಅನ್ವಯಿಸಿದ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಿಯಲ್ ಟೈಮಿನಲ್ಲಿ ನೋಡಲು ಫ್ಲೇಹೆಡ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಪ್‌ನ ಆರಂಭ ಅಥವಾ ನೀವು ಎಲ್ಲಿನ ಎಫೆಕ್ಟ್ ನೋಡಲು ಬಯಸುವಿರೋ ಅಲ್ಲಿಟ್ಟು ನೋಡಬಹುದು. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಂಟರ್ ಕೀ ಒತ್ತಿ ಅಥವಾ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಿವ್ಯೂ ಒತ್ತಿ. ಮೂವಿಯನ್ನು ಸೇವ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿರಬೇಕು.

### 4.1.6 ಟೂಲ್‌ಬಾರ್

ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ವಿಂಡೋದ ಮೇಲಿನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಂಕಲನಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅನೇಕ ಟೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ. ಕೆಲವು ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ತ್ರಿಕೋನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಟ್ರಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಮರೆಮಾಡಿದ ಟೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ನೀವು ಟೂಲ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಂಡಾಗ ಪಾಪ್ ಅಪ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಟೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಪುಟದಲ್ಲಿ ಮುಂದೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಟೂಲ್ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

	<b>ಸೆಲೆಕ್ಟ್ ಟೂಲ್ (ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ v)</b> ಈ ಟೂಲ್ ಸೆಲೆಕ್ಟ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮೂವಿ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳು, ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್‌ಗಳು, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಸಾರಿಗೆ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಕ್ಲಿಪ್‌ನ ಮೇಲಿರಿಸಿದಾಗ ಅದು ಸ್ಟೆಪ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಗುವ ಮೂಲಕ ಕ್ಲಿಪ್‌ನ್ನು ಎಳೆದು ಚಿಕ್ಕದು ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡದು ಮಾಡಲು ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.		<b>ರೇಜರ್ ಟೂಲ್ (ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ c)</b> ಈ ಟೂಲ್ ಟ್ರಾಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಲಿಪ್‌ನ್ನು ಎರಡು ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳಾಗಿ ಸ್ಲಿಟ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
	<b>ರೇಂಜ್ ಸೆಲೆಕ್ಟ್ ಟೂಲ್ (ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ M)</b> ಈ ಟೂಲ್ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಹಲವು ಐಟಂಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಲವು ಐಟಂಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ ಕ್ಲಿಪ್ ಮತ್ತು ಎಡಿಟ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಹಲವು ಕಮಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಏಕಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಐಟಂಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದು.		<b>ಮಲ್ಟಿಪಲ್ ರೇಜರ್ ಟೂಲ್ (ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ c)</b> ಈ ಟೂಲ್ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆಯೋ ಅಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ಅನಲಾಕ್ಡ್ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಎರಡು ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳಾಗಿ ಸ್ಲಿಟ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
	<b>ಬ್ಲಾಕ್ ಸೆಲೆಕ್ಟ್ ಟೂಲ್ (ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ M)</b> ಈ ಟೂಲ್ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ಟ್ರಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸಮಾನ ಉದ್ದದ ಸೆಗ್ಮೆಂಟ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.		<b>ಫೇಡ್ ಸಿಸರ್ ಟೂಲ್ (ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ c)</b> ಈ ಟೂಲ್ ಫೇಡ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಸೆಕ್ಷನ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಆಡಿಯೋ ಅಥವಾ ಸೂಪರ್‌ಇಂಪೋಸ್ಟ್ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗೆ ಅಕ್ಷಪಕ್ಕ ಎರಡು ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಎರಡು ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ನೀವು ಫೇಡಿಂಗ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಇಲ್ಲ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು.
	<b>ಟ್ರಾಕ್ ಸೆಲೆಕ್ಟ್ ಟೂಲ್ (ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ M)</b> ಈ ಟೂಲ್ ಟ್ರಾಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಮೊದಲನೆಯದರಿಂದ ಕೊನೆಯವರೆಗೆ ಎಲ್ಲ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.		<b>ಹ್ಯಾಂಡ್ ಟೂಲ್ (ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ h)</b> ಈ ಟೂಲ್ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಕಂಟೆಂಟ್‌ನ್ನು ಸ್ಕ್ರಾಲ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಮೂವಿಯ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ವಿಂಡೋವನ್ನು ಡ್ರಾಗ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸ್ಕ್ರಾಲ್ ಮಾಡಿ.
	<b>ಮಲ್ಟಿಟ್ರಾಕ್ ಸೆಲೆಕ್ಟ್ ಟೂಲ್ (ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ P)</b> ಈ ಟೂಲ್ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಗುರುತು ಮಾಡಿದ ಜಾಗದಿಂದ ಎಲ್ಲ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಮೊದಲ ಭಾಗದ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡೆಯದಾಗಿ ನೀವು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದವರೆಗೂ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತದೆ.		<b>ಜೂಮ್ ಟೂಲ್ (ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ z)</b> ಈ ಟೂಲ್ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ವಿಂಡೋದ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಡಗಡೆಯಿರುವ ಪಾಪ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿನ ಟೈಮ್ ಯೂನಿಟ್‌ನ ಕಾರ್ಯವನ್ನೇ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಕಡೆ ಜೂಮ್ ಇನ್ ಮಾಡಲು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಅಪ್ಪನ್ ಕೀ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಒತ್ತಿಹಿಡಿದು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಜೂಮ್ ಔಟ್ ಮಾಡಿ.
	<b>ರೋಲಿಂಗ್ ಎಡಿಟ್ ಟೂಲ್ (ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ p)</b> ಈ ಟೂಲ್ ಕ್ಲಿಪ್‌ನ ಉದ್ದವನ್ನು ಅಡ್ಡೆಸ್ಕ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಕ್ಕದ ಕ್ಲಿಪ್ ಎರಡು ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳ ಮೂಲದ ಅವಧಿ ಹಾಗೂ ಉಳಿದೆಲ್ಲವುಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುತ್ತದೆ.		<b>ಕ್ರಾಸ್ ಫೇಡ್ ಟೂಲ್ (ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ u)</b> ಈ ಟೂಲ್ ಎರಡು ಆಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಆಟೋಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಕ್ರಾಸ್ ಡಿಸಾಲ್ಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. ಕ್ರಾಸ್ ಡಿಸಾಲ್ಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮೊದಲನೆಯ ಆಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಎರಡನೆಯದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಆಗ ಅದು ಮೊದಲನೆಯದರ ಮೇಲೆ ಓವರ್‌ಲಾಪ್ ಆಗುತ್ತದೆ.
	<b>ರಿಪ್ಲಾಟ್ ಎಡಿಟ್ ಟೂಲ್ (ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ p)</b> ಈ ಟೂಲ್ ಟ್ರಾಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಉಳಿದ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಮಾಡದಂತೆ ಕ್ಲಿಪ್‌ನ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅಡ್ಡೆಸ್ಕ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ.		<b>ಫೇಡ್ ಅಡ್ಡೆಸ್ಕ್‌ಮೆಂಟ್ ಟೂಲ್ (ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ u)</b> ಈ ಟೂಲ್ ಫೇಡ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಆಡಿಯೋ ಅಥವಾ ಸೂಪರ್‌ಇಂಪೋಸ್ಟ್ ಕ್ಲಿಪ್‌ನ ಭಾಗವನ್ನು ಏಕರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
	<b>ರೇಜ್ ಸ್ಟೆಪ್ ಟೂಲ್ (ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ p)</b> ಈ ಟೂಲ್ ಕ್ಲಿಪ್‌ನ ಅವಧಿಯೊಂದಿಗೆ ವೇಗವನ್ನು ಕೂಡ ಅಡ್ಡೆಸ್ಕ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ.		<b>ಲಿಂಕ್/ಅನ್‌ಲಿಂಕ್ ಟೂಲ್ (ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ u)</b> ಈ ಟೂಲ್ ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್ ನಡುವೆ ಸಾಫ್ಟ್ ಲಿಂಕ್ ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.
	<b>ಸ್ಲಿಪ್ ಟೂಲ್ (ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ p)</b> ಈ ಟೂಲ್ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದಕ್ಕೂ ಪಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಕ್ಲಿಪ್‌ನ ಆರಂಭ ಮತ್ತು ಅಂತ್ಯದ ಫೇಂಗಳನ್ನು ಹಿಂದೆ ಅಥವಾ ಮುಂದೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.		<b>ಇನ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಟೂಲ್ (ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ n)</b> ಈ ಟೂಲ್ ಮೂವಿ ಕ್ಲಿಪ್, ಆಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳು, ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಕ್ ವಿರಿಯಾ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇನ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡುತ್ತದೆ.
	<b>ಸ್ಟ್ರೈಡ್ ಟೂಲ್ (ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ p)</b> ಈ ಟೂಲ್ ಕ್ಲಿಪ್ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನ ಅವಧಿಯನ್ನು ಇನ್ ಮತ್ತು ಔಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.		<b>ಔಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಟೂಲ್ (ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ n)</b> ಈ ಟೂಲ್ ಮೂವಿ ಕ್ಲಿಪ್, ಆಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳು, ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಕ್ ವಿರಿಯಾ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಔಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

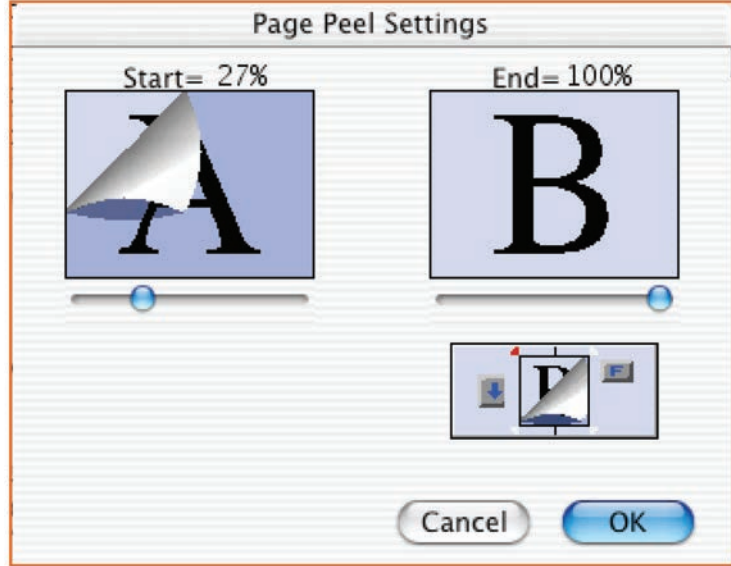
ಚಿತ್ರ 4.1.28: ಅಡೋಬ್ ಪ್ರೀಮಿಯರ್ ಟೂಲ್‌ಬಾರ್

### 4.1.7 ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್‌ಗಳು

ವಿಂಡೋ > ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್

A ಮತ್ತು B ಎರಡು ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್‌ಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳ ನಡುವೆ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಇರಿಸಲು ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ವಿಂಡೋದಿಂದ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಎಳೆಯಿರಿ, ಅಲ್ಲಿ A ಮತ್ತು B ನಡುವಿನ ಅಂತರವನ್ನು ತುಂಬುವ ಮೂಲಕ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಅದು ನೀಲಿ ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಎರಡರ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಓವರ್‌ಲಾಪ್ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಹೋಲ್ ಇರಿಸಿ. ಸಿಂಗಲ್ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಸಂಕಲನ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಡ್ರಾಗ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಬಣ್ಣಗಳು ಇನ್ವರ್ಸ್ ಆಗಿ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳ ಸಂಕಲನವನ್ನು ಇನ್ವರ್ಸ್ ಆಗುವವರೆಗೂ ಇರಿಸುತ್ತವೆ.

ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ತೆರೆಯಲು ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಥಂಬ್‌ನೇಲ್ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು. ಅಲ್ಲಿ ನೀವು A ಮತ್ತು B ಗಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಸ್ಲೈಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಮ್ಯಾನಿಪ್ಯುಲೇಟ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ B ನಿಂದ A ಗೆ ಯಾವ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಮೇಲೆ ಥಂಬ್‌ನೇಲ್ ಬಳಸಿ. ದಿಕ್ಕನ್ನು ಮುಂದೆ ಅಥವ ಹಿಂದೆ ಮಾಡಲು ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಥಂಬ್‌ನೇಲ್ ಬಳಸಿ ಕೆಳಗಿರುವ ಬಿಳಿಯ ಬಾಣಗಳು ಒಟ್ಟಾರೆ ದಿಕ್ಕನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ಟಾಗಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಭಿನ್ನ ಆಯ್ಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.29: ಪೇಜ್ ಪೀಲ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್

### ಚಿತ್ರ 4.1.29: ಪೇಜ್ ಪೀಲ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್

ವರ್ಚುವಲ್ ಕ್ಲಿಪ್ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್‌ನಲ್ಲಿನ ಮೂಲ ಕ್ಲಿಪ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ರೆಫರಲ್ ಕ್ಲಿಪ್ ಆಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಮೂಲದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಡಿಲೀಟ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲವೂ ವರ್ಚುವಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಫಲಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರೀಮಿಯರ್ ನಿಮಗೆ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಕ್ಲಿಪ್-ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವರ್ಚುವಲ್ ಕ್ಲಿಪ್ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಲಾಕ್ ಸೆಲೆಕ್ಟ್ ಟೂಲ್ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಾಣದ ಟೂಲನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಲು ಬಳಸಿ. ವರ್ಚುವಲ್ ಕ್ಲಿಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಲವು ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್‌ಗಳು ಇದ್ದರೂ ಒಂದೇ ಒಂದು ಬೇಕಾಗುವುದು. ಸಂಕೀರ್ಣ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಹಲವು ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಲೇಯರ್ ರೀತಿ ಬಳಸಬಹುದು.

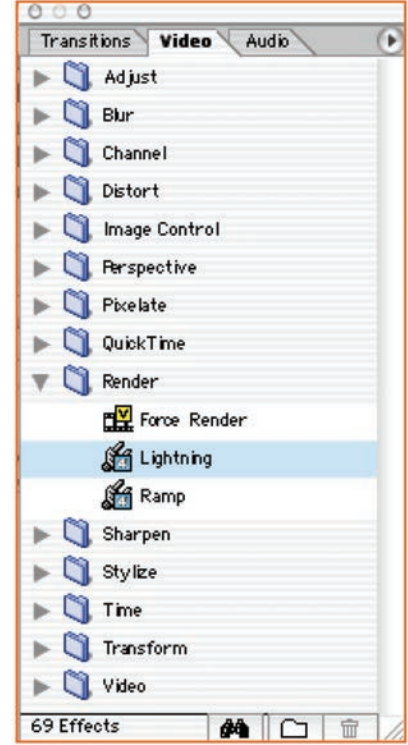
### 4.1.9 ವಿಡಿಯೋ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ಎಫೆಕ್ಟ್ಸ್

ವಿಡಿಯೋ ವಿಂಡೋವನ್ನು ತೆರೆಯಲು ವಿಂಡೋ>ವಿಡಿಯೋಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸು ಎಂಬಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗಿ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ನೀವು ಆಡಿಯೋ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ವಿಡಿಯೋಟ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಹೋಗಬಹುದು. ಸರಳವಾದ ಡ್ರಾಗ್ ಮತ್ತು ಡ್ರಾಪ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಫೆಕ್ಟ್ ಆಗಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ವಿಂಡೋವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ನೋಡಲು ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್‌ನಿಂದ ಪ್ರಿವ್ಯೂವ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಥವಾ ಫ್ಲೇಹೆಡ್ ಅನ್ನು ಸರಿಸಿ.

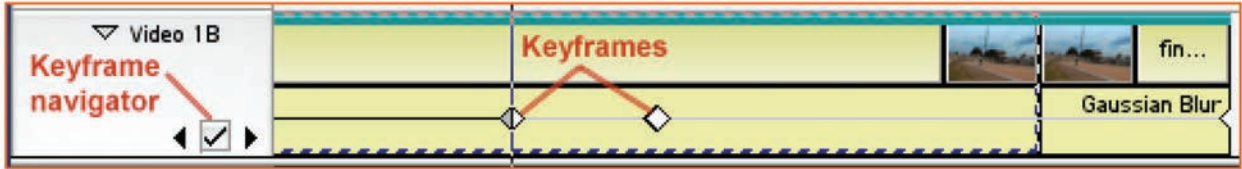
ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್‌ಗಳ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಿಂದ ಅಥವಾ ವಿಂಡೋ ಮೆನು ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಿಯೋ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ವಿಡಿಯೋಪರಿಣಾಮಗಳಂತೆಯೇ ಆಡಿಯೋ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದು. ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಡ್ರಾಗ್ ಮತ್ತು ಡ್ರಾಪ್ ಮತ್ತು ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಆಡಿಯೋ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರಿಯೋ ಕೇಳುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಎಫೆಕ್ಟ್ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕ್ಲಿಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಅಂತ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಕೀಫ್ರೇಮ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಫ್ಲೇಹೆಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಪಾಯಿಂಟ್ ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಕೀಫ್ರೇಂ ನ್ಯಾವಿಗೇಟರ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಕೀಫ್ರೇಂಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ಅನ್ವಯಿಕ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಟಾಗ್ ಮಾಡಲು ನೀವು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಎಫೆಕ್ಟ್ ಸೇರಿಸಿದಾಗ ಕೀಫ್ರೇಮ್ ಟ್ಯಾಕ್‌ನ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಪಾಪ್‌ಅಪ್ ಮೆನು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನೀವು ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಸಂಯೋಜಿಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಸೇರಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿ ಎಫೆಕ್ಟ್ ರೆಂಡರಿಂಗ್ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು, ವಿಂಡೋ>ಎಫೆಕ್ಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಎಫೆಕ್ಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ವಿಂಡೋ ಮೂಲಕ ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 4.1.30: ವಿಡಿಯೋ ಪ್ರಾಪರ್ಟಿಗಳು

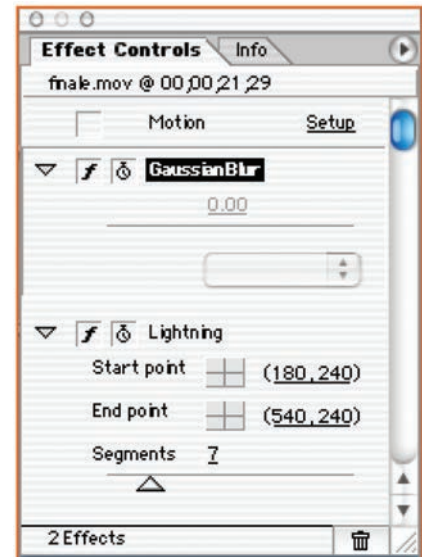


ಚಿತ್ರ 4.1.31: ಕೀಫ್ರೇಂ ವಿಂಡೋಗಳು

### ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು

ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು.

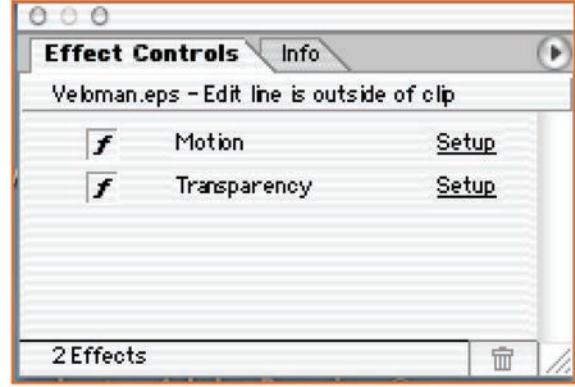
ಕೀಫ್ರೇಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಲಾದ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ಕೀಫ್ರೇಮ್ ಅನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರೀಮಿಯರ್ ಪ್ರತಿ ಬದಲಾವಣೆಯೊಳಗೆ ಸುಗಮ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



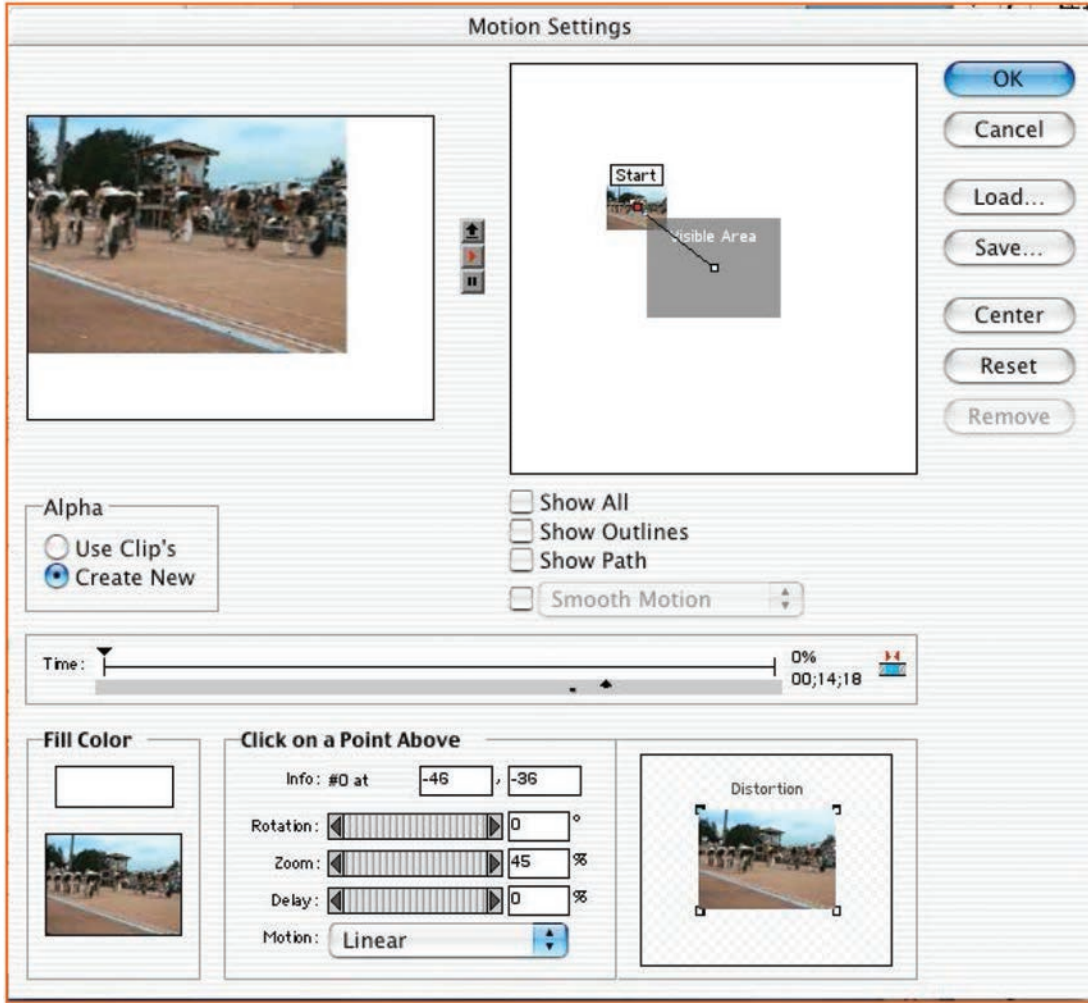
ಚಿತ್ರ 4.1.32: ಎಫೆಕ್ಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್

**ಚಲನೆ**

ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿರುಗಿಸಲು, ಮರುಗಾತ್ರಗೊಳಿಸಲು, ಸರಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿರೂಪಗೊಳಿಸಲು ಕ್ಲಿಪ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ವಿಡಿಯೋ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ. ಚಲನೆಯ ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ತೆರೆಯಲು ನೀವು ಎಫೆಕ್ಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ವಿಂಡೋವನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು. ಕ್ಲಿಪ್ ಮಾರ್ಗಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಥಂಬ್‌ನೇಲ್ ಇದೆ. ಅಲ್ಲಿ ರೋಟೇಟಿಂಗ್, ಜೂಮಿಂಗ್ ಇಲ್ಲವೇ ಡಿಸ್ಟಾರ್ಟಿಂಗ್ ಸಂಕಲನಕ್ಕೆ ಹೊಸ ಬಿಂದುವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ರಚಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 4.1.33: ಎಫೆಕ್ಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ (ಮೋಶನ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್)

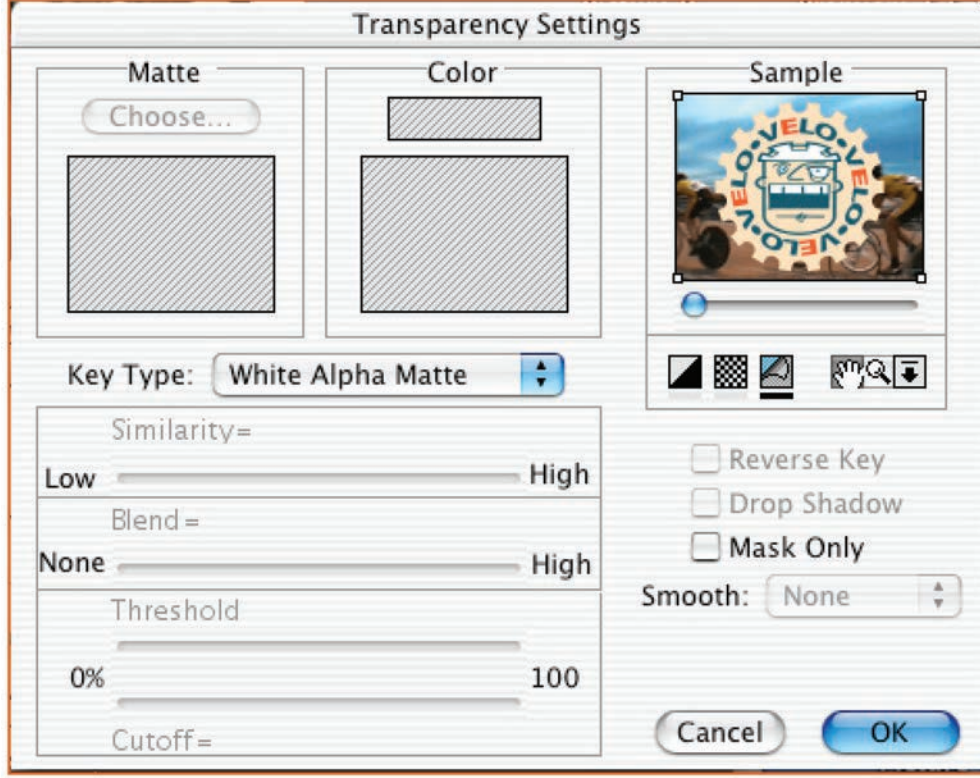


ಚಿತ್ರ 4.1. 34: ಮೋಶನ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ಸ್

ನೀವು ವೇಗವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ವೇಗವನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಪಥಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗೆ ಮೋಷನ್ ಪುಲ್ ಡೌನ್ ಬಟನ್ ಬಳಸಿ. ಫಿಲ್ ಕಲರ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಿಂದ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತುಂಬುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಮೂತ್ ಮೋಷನ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಿಂದ ಚಲನೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವಂತಹ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಟ್ರೇಟಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೀಮಿಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಿದ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಅವು ನಿಮ್ಮ ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್‌ನಲ್ಲಿನ ಪ್ರೀಮಿಯರ್ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿನ ಮೋಷನ್ ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಲೋಡ್ ಬಟನ್‌ಗೆ ಹೋಗುವ ಮೂಲಕ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಚಲನೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

### ಸೂಪರ್ ಇಂಪೋಸಿಂಗ್

ಕ್ಷಿಪ್ತಗಳನ್ನು ಒಂದರ ಮೇಲೊಂದು ಇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ಕ್ಷಿಪ್ತನ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಎಡಿಟ್ ಮಾಡಲು ಸೂಪರ್ ಇಂಪೋಸಿಂಗ್ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವಿಡಿಯೋ 10 ಅಥವಾ 1: ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವಿಡಿಯೋ ಟ್ರಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ಷಿಪ್ತ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ನಂತರ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪರೆನ್ಸಿ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳ ವಿಂಡೋವನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಕ್ಷಿಪ್ತ > ವಿಡಿಯೋ ಆಯ್ಕೆಗಳು > ಪಾರದರ್ಶಕತೆ... ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 4.1.35: ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪರೆನ್ಸಿ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು

ಪ್ರೀಮಿಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕೀಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ವಿವಿಧ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು. ಸೂಪರ್ ಇಂಪೋಸಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕೀಯಿಂಗ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಣ್ಣದ ವಿಂಡೋವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ವಿಂಡೋವನ್ನು ಕ್ಷಿಪ್ತ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಬಣ್ಣವನ್ನು ನೀವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಟ್ರೆಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಬಳಸಬಹುದು.

ಸಣ್ಣ ಪ್ರಿವ್ಯೂ ವಿಂಡೋದ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಳಿ ಚೌಕಗಳನ್ನು ಮ್ಯಾನಿಪುಲೇಟ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಕೀಲಿಯನ್ನು ಬಳಸಲು ಬಯಸುವ ಕ್ಷಿಪ್ತನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ಪೇಜ್ ಪೀಲ್ ಐಕಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಲಾದ ಕೀಯ ಎಫೆಕ್ಟ್ ನೋಡಿ.

### 4.1.10 ಕೆಲವು ಕೀಯಿಂಗ್ ವಿಧಗಳು

**ಕ್ರೋಮಾ:** ಟೆಲಿವಿಷನ್ ಕ್ರೋಮಾ ಎಂಬ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಅದು ನಿಮಗೆ ಬಣ್ಣ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಥವಾ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾ: ಹವಾಮಾನಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞರು ಮಾಡಿದ ಹವಾಮಾನ ನಕ್ಷೆಗಳು. ಯಶಸ್ವಿ ಕೀಗಳು ಒಂದೇ ಬಣ್ಣದ್ದಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕೀಗಳು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಕೆಲವು ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಡಿಲೀಟ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಉದಾ: ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಒಂದೇ ಬಣ್ಣದ ಗೋಡೆಯನ್ನು ತೆಗೆಯುತ್ತದೆ. ಹಲವು ಲೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅವರ ಬಟ್ಟೆ ಇಲ್ಲವೆ ದೇಹದ ಮೇಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಗಾಢ ಬಣ್ಣವನ್ನು, ನೆರಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು. ಈಗ ಪ್ರೀಮಿಯರ್ ಅನ್ನು ಬಣ್ಣದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪರೆನ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸಬಹುದು. ಟ್ರಾಕ್‌ನ ವಿಡಿಯೋದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ತೋರಬಹುದು. ವೃತ್ತಿಪರರು ಹಸಿರು ಇಲ್ಲವೇ ನೀಲಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

**ಲ್ಯೂಮಿನಸ್:** ಗ್ರೇ ವ್ಯಾಲೂವನ್ನು ಕೀ ಔಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

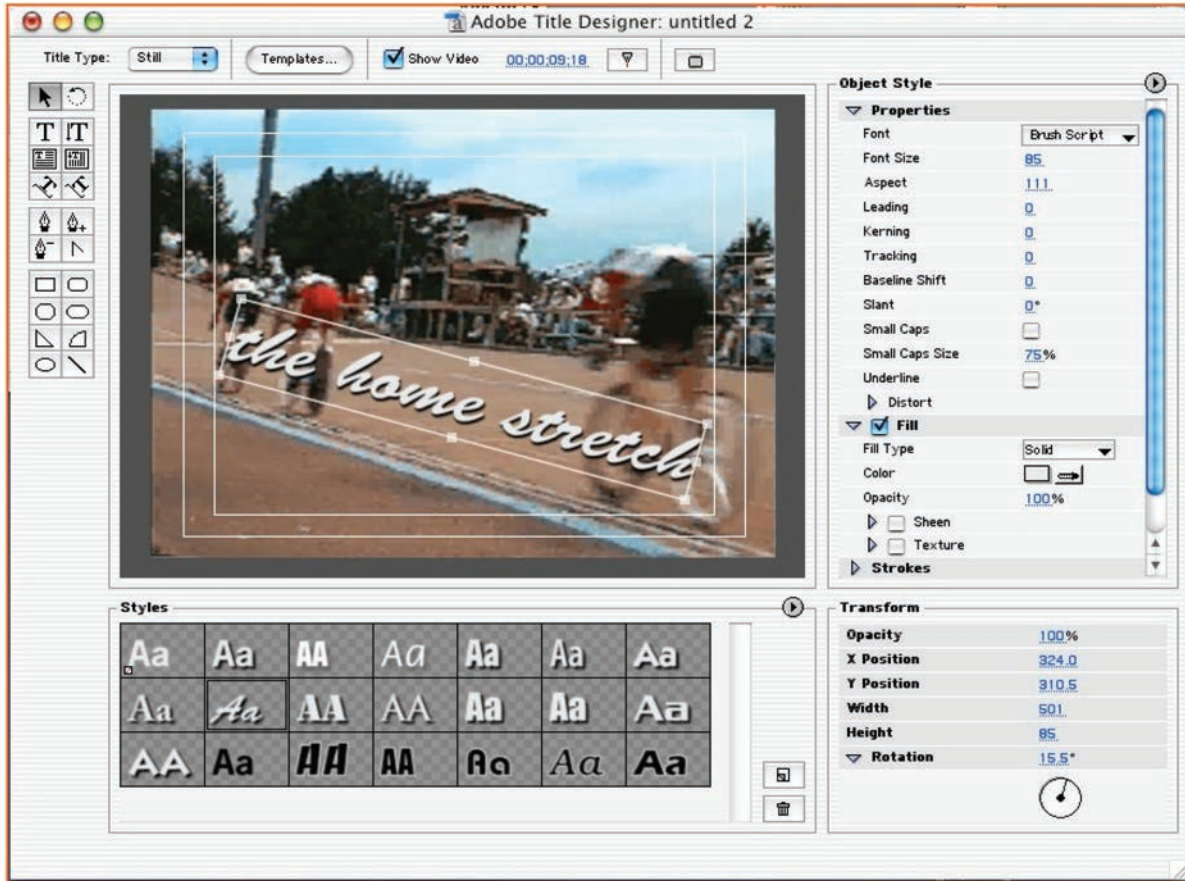
**ಆಲ್ಫಾ ಚಾನೆಲ್:** ಆಲ್ಫಾ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪರೆಂಟ್ ಚಾನೆಲ್ ಆಗಿದೆ. ಅಡೋಬ್ ಪ್ರೀಮಿಯರ್ ಆಲ್ಫಾ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಟೈಟಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಆಟೋಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಆಗಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಡೋಬ್ ಪೋಟೋಶಾಪ್ ಚಿತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ಆಲ್ಫಾ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

**ಟೈಟಲ್‌ಗಳು:**

ಕ್ಲಿಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆಲ್ಫಾ ಚಾನೆಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಬಣ್ಣದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಪರ್‌ಇಂಪೋಸ್ಟ್ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಟಲ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫೈಲ್>ಹೊಸ>ಟೈಟಲ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

ನೀವು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿಂಡೋದ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಟೈಟಲ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಟೈಟಲ್ ವಿನ್ಯಾಸಕ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ನೀವು ಟೈಟಲ್ ಟೈಪ್ ಪುಲ್ ಡೌನ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಟೈಟಲ್ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಆಯ್ಕೆಗಳು ಸ್ಪೀಲ್, ರೋಲ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಾಲ್ ಆಗಿರುತ್ತವೆ. "ಟಿ" ಟೂಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯವು ಎಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಕಾಣಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸುವಿರಿ ಅಲ್ಲಿಗೆ ಡ್ರಾಗ್ ಮಾಡಿ.

ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್ ಸ್ಟೈಲ್ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಫಾಂಟ್, ಗಾತ್ರ, ಜಸ್ಪಿಫಿಕೇಶನ್, ಇತ್ಯಾದಿ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಟೂಲ್‌ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಶೇಪ್ ಟೂಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಮೂಲಭೂತ ಶೇಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ಮಾಡಬಹುದು. ಎಲ್ಲಾ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕಸ್ತಮೈಸ್ ಮಾಡಿದ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 4.1.36: ಟೈಟಲ್ ಡಿಸೈನರ್

ಬಿಳಿ ಗೆರೆಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಪಠ್ಯವು ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕಾದ ಅಗಲವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಅದು ಪಠ್ಯವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುತ್ತದೆ. ಟೈಟಲ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ವಿಂಡೋವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸೇವ್ ಮಾಡಿ. ಟೈಟಲ್ ಆಟೋಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಆಗಿ ಬಿನ್ ಸೇರುತ್ತದೆ.

**ವೀಡಿಯೋದ ಮೇಲೆ ಟೈಟಲ್:** ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಟೈಟಲ್ ಕ್ಲಿಪ್‌ನ ಬದಿಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಆಟೋಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಆಲ್ಫಾ ಚಾನಲ್ ಕೀಯನ್ನು ಪ್ರೀಮಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ನೀವು ಟೈಟಲ್‌ಗೆ ಚಲನೆಯ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಟೈಟಲ್ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಓವರ್‌ಲಾಪ್ ಆಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

#### ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ರೋಲಿಂಗ್

ಟೈಟಲ್ ಟೈಪ್ ಮೆನುಗೆ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ರೋಲ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನಂತರ ನೀವು ಪಠ್ಯವನ್ನು ರೋಲ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮೇಕ್ ಇನ್ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಟೂಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ಪಠ್ಯವು ಪರದೆಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹೋದಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ರಾಲ್ ಬಾರ್ ಕಾಣುತ್ತದೆ. ಸುರಕ್ಷಿತ ಪ್ರದೇಶ ಅಂದರೆ ಒಳಗಿನ ಬಿಳಿ ಗೆರೆಗಳನ್ನು ಮೀರಿಲ್ಲವೆನ್ನುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಬಾಣದ ಟೂಲ್ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪಠ್ಯವನ್ನು ಇನ್‌ಪುಟ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬರೆಯುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ. ನೀವು ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ ಟೈಟಲ್ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಕ್ರಾಲ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಸ್ಟ್ರಾಲಿಂಗ್ ಆನ್ ಅಥವಾ ಆಫ್ ಮಾಡಿ. ಸೇವ್ ಮಾಡಿದ ರೋಲಿಂಗ್ ಎಫೆಕ್ಟ್ ಕಡೆಯದಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಬಿನ್‌ನಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಈಗ ಅದನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ 2 ಗೆ ಎಳೆದು ತಂದು ಕೂಡಿಸಿ. ಪಠ್ಯದ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಅಗಲವನ್ನು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಹೊಂದಿಸಿ.

#### ಕ್ರಾಲಿಂಗ್ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಕ್ರಾಲ್ ಮಾಡಲು ಟೈಟಲ್ ಟೈಪ್ ಪುಲ್-ಡೌನ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಕ್ರಾಲ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಟೂಲ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಕ್ರಾಲ್ ಆಗುವ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಹೆಚ್ಚು ವಿಸ್ತರಿಸಿದರೆ ಅನ್ನಿಸಿದರೆ ಎಡಕ್ಕೆ ಸರಿಸಲು ಬಾಣದ ಟೂಲ್ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ವಿಸ್ತರಿಸಿ. ಟೈಟಲ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ರೋಲ್/ಕ್ರಾಲ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ. ಇದನ್ನು ವಿಡಿಯೋ 2 ಗೆ ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವಿಡಿಯೋಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ. ಈಗ ನೀವು ಟೆಕ್ಸ್ಟ್‌ನ ಪ್ರಿವ್ಯೂ ನೋಡಬಹುದು..

### 4.1.11 ಸುರಕ್ಷಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣಗಳು

ಯಾವುದೇ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪ್ರಸಾರ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಡ್ಯೂಸರ್ ಇವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

**ಎರಡು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:** ಸೇಫ್ ಆಕ್ಷನ್ ಏರಿಯಾ ಎಂದರೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ನಟರನ್ನು ಇರಿಸುವಾಗ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಗಡಿಗಳನ್ನು ಮೀರುವಂತಿಲ್ಲ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳು ದೂರದರ್ಶನದ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಅದೇ ರೀತಿ ಪ್ರತಿಫಲಿಸುತ್ತದೆ. ಟೈಟಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂಚುಗಳಲ್ಲಿ ವಿರೂಪಗೊಳಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಓಖಿಖ ಸುರಕ್ಷಿತ ಬಣ್ಣಗಳು ಅಂತಿಮ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಲರ್ ಬ್ಲೀಡಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಸ್ಯಾಚುರೇಶನ್ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣವು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಇತರ ಬಣ್ಣಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್‌ಗೆ ಬ್ಲೀಡ್ ಆಗುತ್ತದೆ. ಬಣ್ಣವು ಅಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರೀಮಿಯರ್ 6.5 ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸುರಕ್ಷಿತ 640x480 ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಜವಾದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು:

- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರದೇಶ: ಪರದೆಯ 81%, 640x480 ರಲ್ಲಿ 576x432
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಟೈಟಲ್ ಪ್ರದೇಶ: ಪರದೆಯ 64%, 640x480 ರಲ್ಲಿ 509x384

### 4.1.12 ಚಲನಚಿತ್ರವನ್ನು ಕಂಪೈಲ್ ಮಾಡುವುದು

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಚಲನಚಿತ್ರದ ಕ್ಲಿಪ್‌ಟೈಮ್ ಅಥವಾ .ಂಗಿಬ್ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಪ್ರೀಮಿಯರ್ ಆರಂಭಿಸದೆ ಫೈಲ್ ಅಳಿಸಿ ಅಥವಾ ಹಾರ್ಡ್‌ಡ್ರೈವ್ ಮೂಲಕ ರನ್ ಮಾಡಬಹುದು.

ಫೈಲ್ > ಎಕ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಮೂವಿಗೆ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ಸ್ ಹೊಂದಿಸಿ

ವೆಬ್‌ಗಾಗಿ ಕ್ಲಿಪ್‌ಟೈಮ್ ಚಲನಚಿತ್ರವನ್ನು ಮಾಡಲು ಕ್ಲಿಪ್‌ಟೈಮ್ ಫೈಲ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಸುಧಾರಿತ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋ ಕಂಪ್ರೆಷನ್ ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬ್ಯಾಂಡ್‌ವಿಡ್ತ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿದ ನಂತರ ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಟ್ಯೂನ್ ಮಾಡಿ. ಕೆಲವು ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಕೆಳಗಿವೆ:

ಸ್ಪೀಮ್ ಮಾಡಿದ ಕ್ಲಿಪ್‌ಟೈಮ್ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ಪೀಮ್ ಮಾಡಲು ಸುಳಿವು ನೀಡುವ ಟ್ರಾಕ್‌ಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಹಿಂದಿನ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ವಿಂಡೋದಂತೆಯೇ ನೀವು ಕಂಪ್ರೆಷನ್, ಫೇಮ್ ಗಾತ್ರ, ಫೇಮ್ ದರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

ಕೆಳಗೆ ಕೆಲವು ಶಿಫಾರಸುಗಳಿವೆ, ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೀವು ಸಂಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

	Internet/ WWW	Presentation/ Power Point	CD-ROM (4x)	CD-ROM (2x)	TV/Video
Frame Size	160x120	320x240	320x240	320x240	640x480 (min.)
Frame Rate	5-10	15-20	15	15	30
Codec(s)	Sorenson	Sorenson	Cinepak, Sorenson, MPEG	Cinepak, Sorenson, MPEG	Depends n video card
Audio KHz/bits/ Stereo or Mono	11/8/M	44/16/S	44/16/M	22/16/M	44/16/S

ಚಿತ್ರ 4.1.37: ವಿಡಿಯೋ ರೇಟ್‌ಗಳು

### 4.1.13 ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು

ಕೆಳಗಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಫೈಲ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಆಜ್ಜೆಕ್ಟ್ ಐಕಾನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಬಿನ್ ಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು:

#### ಬಣ್ಣದ ಹಿನ್ನೆಲೆ

ಬಣ್ಣದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಕಲರ್ ಪಿಕ್ಟರ್‌ನಿಂದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಆಯ್ಕೆಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ನೋಡಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಲು ನೀವು ಬಯಸಿದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ತರಬಹುದು.

#### ಮೂವಿ ಕೌಂಟ್‌ಡೌನ್

ಫೈಲ್ > ಹೊಸ > ಯುನಿವರ್ಸಲ್ ಕೌಂಟಿಂಗ್ ಲೀಡರ್ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಅಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಚಲನಚಿತ್ರಕ್ಕೆ 10 ಸೆಕೆಂಡ್ ಕೌಂಟ್‌ಡೌನ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಬಣ್ಣಗಳು, ಲೈನ್ ಟಾರ್ಗಟ್‌ಗಳು, ವೈಪ್ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಕೌಂಟ್‌ಡೌನ್‌ಗಾಗಿ ಆಜ್ಜೆಕ್ಟ್ ಐಕಾನ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಓಕೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಅದು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಳೆದು, ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು.

#### ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಫೈಲ್

ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಫೈಲ್ ನೀವು ವಿಡಿಯೋವನ್ನು ಬಳಸಲು ಪಡೆಯುವವರೆಗೆ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾಣೆಯಾದ ವಿಡಿಯೋಗೆ ನಂತರದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಫೈಲ್ ಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ, ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಸಮಯವನ್ನು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಅದನ್ನು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಬಿನ್ ಗೆ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ವಿಡಿಯೋ ಸಿಕ್ಕಾಗ ಬಳಸಬಹುದು.

#### ಬ್ಲಾಕ್ ವಿಡಿಯೋ

ಇದು ಕೇವಲ 5 ಸೆಕೆಂಡ್‌ನ ಕಪ್ಪು ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಆಗಿದ್ದು, ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ರಚಿಸಿದ ಚಲನಚಿತ್ರದೊಳಗೆ ಬ್ಲಾಕ್ ವಿರಾಮವನ್ನು ಇರಿಸಬಹುದು. ಅದರ ಉದ್ದ 5 ಸೆಕೆಂಡ್‌ಗಳಷ್ಟಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಎಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು.

#### ಕಲರ್ ಬಾರ್‌ಗಳು

ದೂರದರ್ಶನ ಪ್ರಸಾರಕ್ಕಾಗಿ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಲು ಕಲರ್ ಬಾರ್‌ಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ದೂರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಈ ವಿಡಿಯೋ ಅನ್ನುವುದಾದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

### 4.1.14 ಮಿನಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ - ಅಡೋಬ್ ಪ್ರೀಮಿಯರ್ CS6.5

**ಗಮನಿಸಿ:** ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರೀಮಿಯರ್ 6.5 ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತವಾಗಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳ ವಿಂಡೋ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ. ಪ್ರೀಮಿಯರ್ ನಮಗೆ ನೈಜ ಸಮಯದ ವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ DV – NTSC ನೈಜ-ಸಮಯದ ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಣೆ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನ ಕೆಳಗೆ, ಪ್ರಮಾಣಿತ 48kHz ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ನಿಮಗೆ ಫೋಲ್ಡರ್ ಕಾಣಿಸದಿದ್ದರೆ ತೆರೆಯಲು ಸಣ್ಣ ಬೂದು ತ್ರಿಕೋನವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಮುಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಓಕೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಮುಂದುವರೆಯಲು ಫೈಲ್ > ಇಂಪೋರ್ಟ್ > ಫೋಲ್ಡರ್

ಅಡೋಬ್ ಪ್ರೀಮಿಯರ್ 6.5 ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಫೋಲ್ಡರ್ ಹುಡುಕಿ ಮತ್ತು ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ಫೋಲ್ಡರ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 4.1.38: ವಿಡಿಯೋ ಇಂಪೋರ್ಟ್ ಮಾಡಿ

ಆಯ್ಕೆ ಬಟನ್ ಮೂಲಕ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಬಿನ್ 1 ಗೆ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ

ಮಾದರಿ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ಕೆಳಗಿನ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೀವು ನೋಡಬೇಕು: Boys.mov, Cyclers.mov, Fastslow.mov, Finale.mov, Music.aif, Veloman.eps, ಮತ್ತು ನಾವು ಮರುಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ಚಲನಚಿತ್ರ, Zfinal.mov.

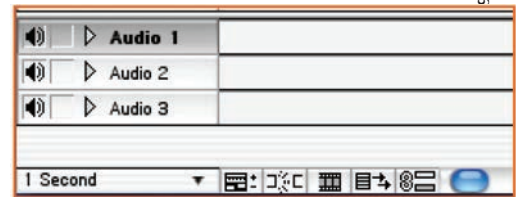


ಚಿತ್ರ 4.1.39: ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಕ್ರಿಯೇಷನ್

ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಾವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ಚಲನಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ. Zfinal.mov ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಚಲನಚಿತ್ರವು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಹೊಸ ವಿಂಡೋವನ್ನು ನೀವು ನೋಡುತ್ತೀರಿ. ನಾವು ಏನನ್ನು ಚಿತ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಲನಚಿತ್ರವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ರೆಫರೆನ್ಸ್‌ಗಾಗಿ ವಿಂಡೋವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.

ನಮ್ಮ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗೆ ಪರ್ಫೆಕ್ಟ್ ವ್ಯೂ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಮ್ಮ ಚಲನಚಿತ್ರವು 30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳವರೆಗೆ ಇರುವುದರಿಂದ ನಾವು ಸ್ಕ್ರಾಲ್ ಮಾಡದೆಯೇ ಚಲನಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಅದನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಹೊಂದಿಸಿರದ ಹೊರತು ನಾವು ಟೈಮ್ ಜೂಮ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು 1 ಸೆಕೆಂಡಿಗೆ ಹೊಂದಿಸುತ್ತೇವೆ. ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ ವಿಂಡೋ ಮತ್ತು 1 ಸೆಕೆಂಡ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಕಾಣುತ್ತವೆ.

ಆಟೋಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಆಗಿ ಒಂದು ಎರಡನೇ ಮಧ್ಯಂತರ ಇರುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ನೀವು ಟೈಮ್ ಜೂಮ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 4.1.40: ಆಡಿಯೋ ಸೇರ್ಪಡೆ



ಚಿತ್ರ 4.1.41: ಸೌಂಡ್‌ಟ್ರಾಕ್ ಸೇರಿಸಿ

ನಾವು ಆಡಿಯೋ ಟ್ರಾಕ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮುಂದುವರಿಯೋಣ. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಒಣ್ಣಾಫಿ.ಚಿಜಿ ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಆಡಿಯೋ 1 ಗೆ ಎಳೆಯಿರಿ, ಅದು ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿದಾಗ ಅದು ಆಡಿಯೋವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ ಎಂದರ್ಥ. ತ್ರಿಕೋನದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಆಡಿಯೋ 1 ಸಮೀಪ ಟ್ರಾಕ್ ಸೌಂಡ್ ವೇವ್ ಕಾಣುವಿರಿ. ಇದು ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋವನ್ನು ಸಿಂಕ್ರೋನೈಸ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಮುಗಿದ ಚಲನಚಿತ್ರವು boys.mov ಕ್ಲಿಪ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಬಾಯ್ಸ್ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಮೂವ್ ಮಾಡಿ. ಅಂತಿಮ ಚಲನಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ನೀವು ನೋಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕ್ಲಿಪ್ ಉದ್ದವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗೆ ತಂದು ನಮ್ಮ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಎಡಿಟ್ ಮಾಡಿ. ಸುಮಾರು 00:00:04.03 ಕ್ಕೆ ಸರಿಸಲು ನೀಲಿಬಣ್ಣದ ಕೆಳಮುಖವಾಗಿರುವ ಬಾಣದ ಪ್ಲೇಹೆಡ್ ಬಳಸಿ. ಅದರ ನಂತರ ಕ್ಲಿಪ್ ವಿಂಡೋದ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಲಭಾಗದ ಬ್ರಾಕೆಟ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಅದು: } ವಿಡಿಯೋಗೆ ಔಟ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ಲೇ ಪ್ರದೇಶವು ಹಳದಿ ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ತಿರುಗುತ್ತದೆ, ಕ್ಲಿಪ್‌ನ ಕ್ರಾಪ್ ಮಾಡಿದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ಲೇ ಬಟನ್‌ನ ಬಳಿ ಎಡಕ್ಕೆ ಎದುರಾಗಿರುವ ಬ್ರಾಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗೆ ಇನ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಹೊಂದಿಸಿ ಆದರೆ ಈ ಕ್ಲಿಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಇದರ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಈಗ ವಿಡಿಯೋವನ್ನು ಕ್ಲಿಪ್ ವಿಂಡೋದಿಂದ ವಿಡಿಯೋ2 ಟ್ರಾಕ್‌ಗೆ ಎಳೆಯಿರಿ.



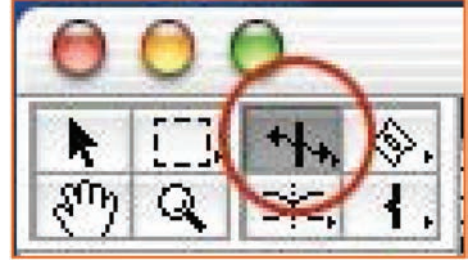
ಚಿತ್ರ 4.1.42: ಮಾನಿಟರ್ ಮೇಲೆ ಮೂವಿಕ್ಲಿಪ್

ನಮ್ಮ ವಿಡಿಯೋ ಸ್ವಲ್ಪ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ರೇಟ್ ಸ್ಪೆಡ್ ಟೂಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಾವು ಅದರ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತೇವೆ.

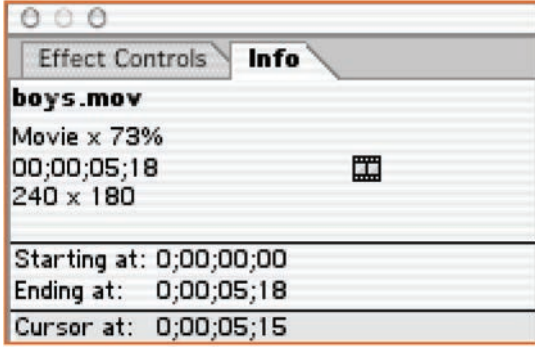
ಟೂಲ್ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅದು ಕಾಣಿಸಬೇಕು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಂಪಿನ ಮೇಲೆ ಗುರುತು ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಒತ್ತಿಹಿಡಿಯಿರಿ. ನಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಡಿಯೋ ಉದ್ದ 00:00:05:18. ಕ್ಲಿಪ್ ಟೈಮಿಂಗ್ ನೋಡಲು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಪ್ ಉದ್ದ ನೋಡಲು ಶೋ ಇನ್‌ಫೋವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

ರೇಟ್ ಸ್ಪೆಡ್ ಟೂಲ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿರುವ Boys.mov ಬಲತುದಿಯ ಮೇಲಿರಿಸಿ.

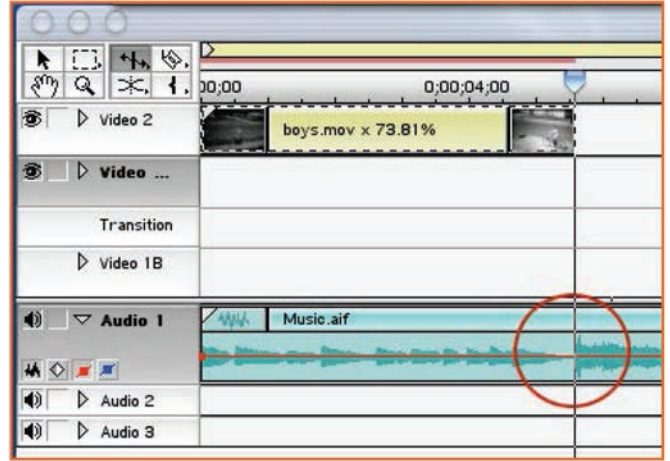
ಅಲ್ಲಿ ಟೂಲ್ಸ್ ಐಕಾನ್ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ವಿಂಡೋವನ್ನು ನೋಡುವಾಗ, ಕರ್ಸರ್‌ನ ಬಲಭಾಗವನ್ನು 00:00:05:18 ರವರೆಗೆ ಎಳೆಯಿರಿ. ಈಗ ನಾವು ಚಲನಚಿತ್ರದ ಉದ್ದವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ಅದು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಫ್ಲೇ ಆಗುತ್ತದೆ. ಸಿಂಕ್ರೊಸೈಸ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೋಡಿ.



ಚಿತ್ರ 4.1.43: ಮಾನಿಟರ್ ಟೂಲ್ಸ್



ಚಿತ್ರ 4.1.44: ಮೂವಿ ಕ್ಲಿಪ್



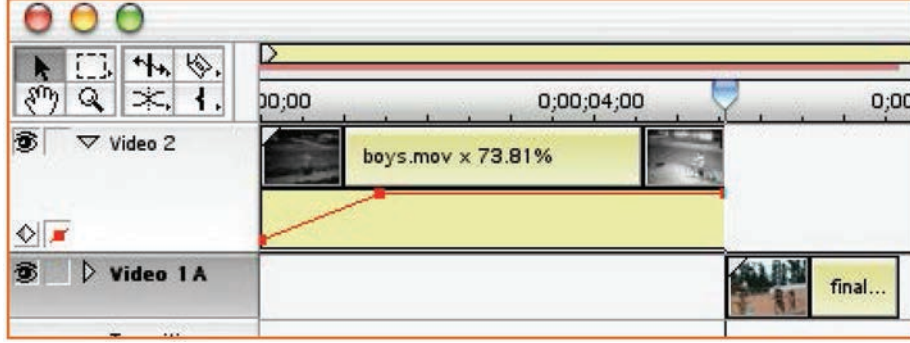
ಚಿತ್ರ 4.1.45: ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಮರ್ಜಿಂಗ್

ನಮ್ಮ ರೆಫರೆನ್ಸ್‌ನ ಚಲನಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಈ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಚಿತ್ರ 4.1.45: ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಮರ್ಜಿಂಗ್ ಅನ್ವಯಿಸಲು ವಿಡಿಯೋ ಮಸುಕಾಗುತ್ತದೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಐಕಾನ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ವಿಡಿಯೋ 2 ರ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಸಣ್ಣ ತ್ರಿಕೋನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಅದರ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುವ ಡೈಯಾಗನಲ್ ಲೈನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಂಪು ಚೌಕವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಅಲ್ಲಿ ಕೆಂಪು ರೇಖೆ ಇರುತ್ತದೆ (ಒಪಾಸಿಟಿ ರಬ್ಬರ್ ಬ್ಯಾಂಡ್) ಅದು ಕ್ಲಿಪ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ವಿಡಿಯೋದ ಒಪಾಸಿಟಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ 1A ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ 1B ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಅದನ್ನು VIDEO 2 ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ್ದೇವೆ. ಅದನ್ನು 100% ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮ ಬಾಣದ ಟೂಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ, ನಂತರ ಮೂರನೇ ಟಿಕ್ ಮಾರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗೆ 1½ ಸೆಕೆಂಡುಗಳವರೆಗೆ ಕೆಂಪು ರೇಖೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಕೆಂಪು ರೇಖೆಯ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಕೀಫ್ರೇಮ್ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ. ಈಗ ಆ ಬಿಂದುವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಕೀಫ್ರೇಮ್ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ. ಇದರಿಂದ ಕೆಂಪುರೇಖೆಯು ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಕೀಫ್ರೇಮ್‌ನ ಕೋನವನ್ನು ಹೊಂದುತ್ತದೆ. ಇದು ಕ್ಲಿಪ್‌ನ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಒಪಾಸಿಟಿಯನ್ನು 0% ಗೆ ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಮೇಣ 100% ಒಪಾಸಿಟಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ 1½ ಸೆಕೆಂಡ್ ನಂತರ ಕ್ಲಿಪ್ ಫೇಡ್ ಇನ್ ಆಗುತ್ತದೆ. ಅದು ಸರಳವಾಗಿಲ್ಲವೇ?



ಚಿತ್ರ 4.1.46: ಬ್ಲಾಕ್‌ನಿಂದ ವಿಡಿಯೋ ಫೇಡ್ ಆಗುತ್ತದೆ

ಮುಂದಿನ ಕ್ಲಿಪ್ cyclers.mov ಗೆ ಹೋಗಿ, ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ. ಅದು ಕ್ಲಿಪ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಬಲ ಬ್ರಾಕೆಟ್ (ಔಟ್‌ಪಾಯಿಂಟ್) ಅನ್ನು 00:00:02:21 ಕ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದನ್ನು ವಿಡಿಯೋ1A ನಲ್ಲಿ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗೆ ಎಳೆದು ತನ್ನಿ. ನೀವು ವಿಡಿಯೋ2 ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿರುವ ಕ್ಲಿಪ್‌ನ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರಿಸಿ. ಅದು ಆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೊಂದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.47: ಮುಂದಿನ ಕ್ಲಿಪ್ ಸೇರಿಸುವುದು

ಹೊಸ ಕ್ಲಿಪ್ ತೆರೆಯಿರಿ (fastslow.mov.), ಇನ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು 00:00:00:00 ಮತ್ತು 00:00:04:17 ಔಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಂತೆ ಇರಿಸಿ. ವಿಡಿಯೋ ಸೆಟ್ ಮಾಡಲು ವಿಡಿಯೋ 1: ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗೆ ಎಳೆಯಿರಿ ಆದರೆ ಕೇವಲ 1 ಸೆಕೆಂಡ್ ಮಟ್ಟಿಗೆ ವಿಡಿಯೋ1ಂ ನಲ್ಲಿ ಓವರ್‌ಲಾಪ್ ಮಾಡಿ.

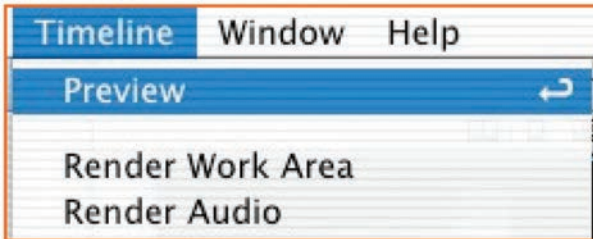
ಮಾಹಿತಿ ವಿಂಡೋವನ್ನು ಹತ್ತಿರದಿಂದ ನೋಡುವುದು, ಕ್ಲಿಪ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 00:00:07:00 ಕ್ಕೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ, ಆಡಿಯೋ 1 ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಬದಲಾದಾಗ ಅಲ್ಲಿಗೆ ಕೊನೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.



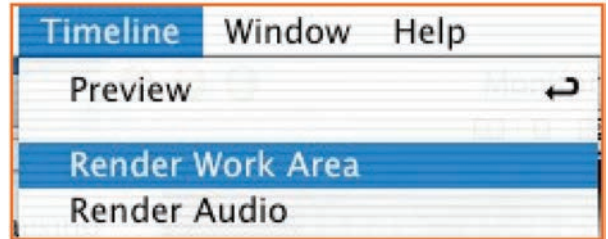
ಚಿತ್ರ 4.1.48: ಮುಂದಿನ ಕ್ಲಿಪ್ ಸೇರಿಸುವುದು

ನಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಸೇರಿಸಲು ವಿಂಡೋಸ್ > ಶೋ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ. ಡಿಸಾಲ್ಡ್ ಫೋಲ್ಡರ್ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರೇ ಐಕಾನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಕ್ರಾಸ್ ಡಿಸ್ಸಾಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಡಿ ಸಾಲ್ಡ್ ಉದಾಹರಣೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಈಗ ಪ್ರತಿ ಮೂವಿ ಕ್ಲಿಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ಅಂತ್ಯದ ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ಆದರೂ ನಾವು ಅದನ್ನು 0% ನಲ್ಲಿ ಆರಂಭಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು 100% ಕ್ಕೆ ಕೊನೆಗೊಳಿಸುತ್ತೇವೆ. ಕ್ರಾಸ್ ಡಿಸ್ಸಾಲ್ಡ್ ವಿಂಡೋವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ, ಕ್ರಾಸ್ ಡಿಸ್ಸಾಲ್ಡ್ ಐಕಾನ್ ಅನ್ನು (ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ವಿಂಡೋದಿಂದ) ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳ 1A ಮತ್ತು 1B ವಿಡಿಯೋದ ನಡುವೆ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ. ಅದು ಓವರ್‌ಲಾಪ್ ಜಾಗವನ್ನು ಎರಡು ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳ ನಡುವೆಗೆ ಸರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಟೋಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಆಗಿ ಎರಡು ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳ ಓವರ್‌ಲಾಪ್ ಉದ್ದದ ಜಾಗವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರೀವಿಯರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರೆಂಡರಿಂಗ್ ಮಾಡದೆಯೇ ನಾವು ಹೊಂದಿರುವ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್‌ಗಳ ಪ್ರಿವ್ಯೂ ಮಾಡಬಹುದು. ನಾವು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾಡಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ನೋಡೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು 00:00:00 ಗೆ ಸರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ನಂತರ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಮೆನು ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಿವ್ಯೂ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅದು ಹೇಗೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೋಡಿ. ವಿಡಿಯೋ ನಿಂತ ನಂತರ ಪ್ರಿವ್ಯೂ ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಆಡಿಯೋ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಫ್ಲೇ ಆಗುತ್ತಲೇ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದು ಅಚಿತಿಮ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಹೇಗೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವ ಐಡಿಯಾ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪೂರ್ಣಪ್ರಮಾಣದ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಹೇಗಿರುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ನೋಡಲು ಇನ್ನೂ ಫಾರ್ಮಲ್ ರೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.49: ಪ್ರಿವ್ಯೂ



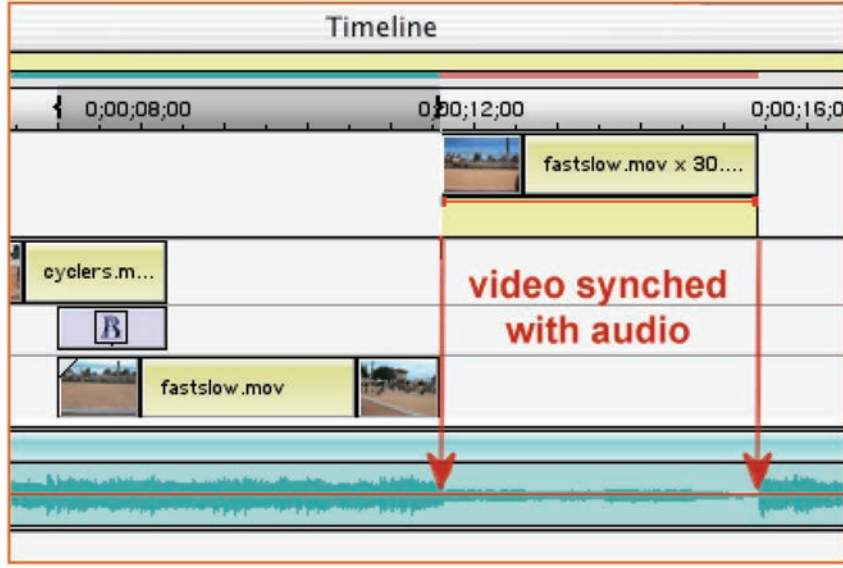
ಚಿತ್ರ 4.1.50: ರೆಂಡರಿಂಗ್ ವರ್ಕ್ ಏರಿಯಾ

ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಲು fastslow.mov ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ 00:00:04:18 ನಲ್ಲಿ ಇನ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಮತ್ತು ಔಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಟೈಮ್‌ಲೈನಿನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಪ್ ಅನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿಡಿಯೋ 2 ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ 00:00:11:18 ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗೆ ಸರಿಸಿ. ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪರೆನ್ಸಿ ಸೇರಿಸಲು ಕ್ಲಿಪ್ ವಿಡಿಯೋ 2 ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನದರಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಈಗ ನಾವು ಫೇಡಿಂಗ್ ಎಫೆಕ್ಟ್ ಅಂದರೆ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪರೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮುಂದುವರೆಯೋಣ.



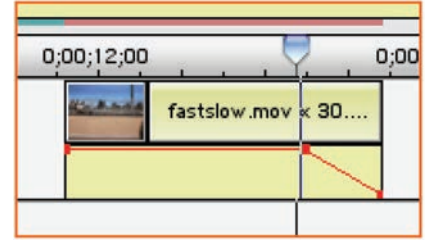
ಚಿತ್ರ 4.1.51: ಮಾನಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಲನಚಿತ್ರ

ಧ್ವನಿ ತರಂಗವನ್ನು ಆಡಿಯೋ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ 1 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ, ಇಲ್ಲವಾದರೆ ಆಡಿಯೋ 1ರ ಸಮೀಪವಿರುವ ತ್ರಿಕೋನದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೋಡಲು ಮೊದಲ ಐಕಾನ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಕೊನೆಯ ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್ ವಿಡಿಯೋ 2 ರೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ. ಅದು ಮೆದುವಾಗಿದ್ದರೆ ನಂತರ ವಿಡಿಯೋ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ಸಿಂಕ್ ಆಗುತ್ತದೆ. ಧ್ವನಿ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನ ಉದ್ದವನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಕ್ಲಿಪ್ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ. ರೇಟ್ ಸ್ಟ್ರಿಪ್ ಟೂಲ್‌ನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಸಂಗೀತ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ನಿಲ್ಲುವಲ್ಲಿಗೆ ಕ್ಲಿಪ್‌ನ್ನು ಬಲಭಾಗಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ. ಇದು ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್‌ನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಮಗಿಲ್ಲಿ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಎಫೆಕ್ಟ್.



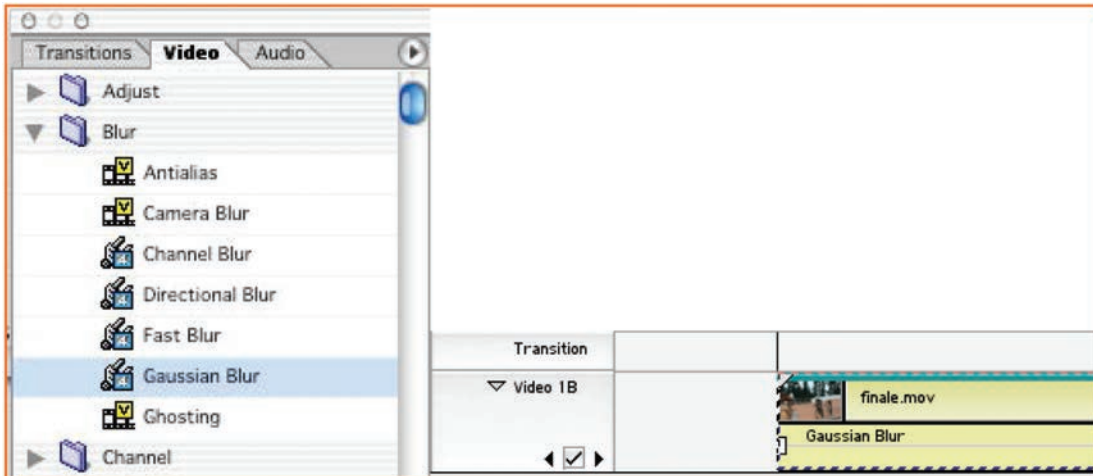
ಚಿತ್ರ 4.1.52: ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡುವುದು

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಚಲನಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣದ ಫೇಡ್ ಇದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವಿಡಿಯೋ 2 ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಒಪಾಸಿಟಿ ರಬ್ಬರ್ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಕಾಣುತ್ತಿದ್ದೆಯೇ ಎಂದು ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. 00:00:14.14 ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಂಪು ಗೆರೆ ಬರಲು ಕೀಪ್ರೇಮ್ ಅನ್ನು ಕೊನೆಯಿಂದ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ ಹಿಂದಿನ ಕ್ಲಿಪ್‌ನಂತೆ 0% ಒಪಾಸಿಟಿ.



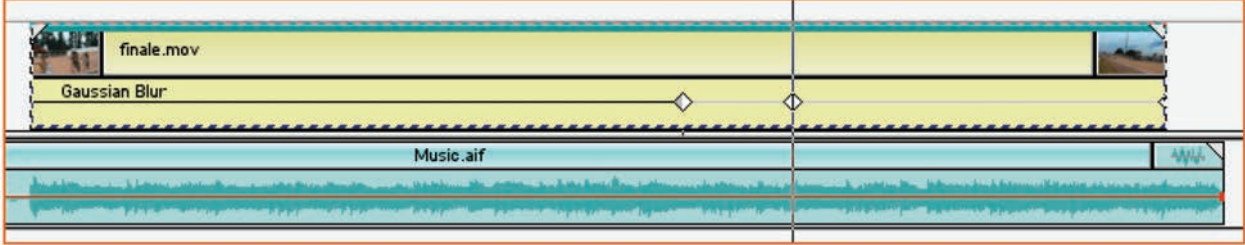
ಚಿತ್ರ 4.1.53: ವಿಡಿಯೋದಲ್ಲಿ ಫೇಡ್ ಆಪ್ ಪಾಯಿಂಟ್

ಮುಂದಿನ ಕ್ಲಿಪ್ finale.mov ಆಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಕಲನದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಅದನ್ನು ಪ್ರಿವ್ಯೂ ವಿಂಡೋದಿಂದ ವಿಡಿಯೋ 1B ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಎಳೆದು ತಂದು ಬಿಡುತ್ತೇವೆ. ವಿಂಡೋ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಪ್ ಅನ್ನು ಮಸುಕುಗೊಳಿಸಲು ಶೋ ವಿಡಿಯೋ ಎಫೆಕ್ಟ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಬ್ಲರ್ ಫೋಲ್ಡರ್, Gaussian Blur ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು 1B ಕ್ಲಿಪ್ ಮೇಲೆ ಸರಿಸಿ. ಕ್ಲಿಪ್ ನೀಲಿ ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಮಿನುಗಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಫಿಲ್ಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫಿಲ್ಟರ್‌ಗಳು, ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್‌ಗಳು ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ತಂತಾನೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಕ್ಲಿಪ್‌ನ ಮೇಲೆ ಹಸಿರು ರೇಖೆಯು ಕಾಣಿಸಿದಾಗ ಫಿಲ್ಟರ್ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಡಿಯೋದ ಸಮೀಪವಿರುವ ತ್ರಿಕೋನವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ವಿಡಿಯೋ 1B ಗಾಗಿ ರಬ್ಬರ್ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಪಡೆಯಿರಿ. ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ 2 ಬಿಳಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಕಾಣುತ್ತವೆ.



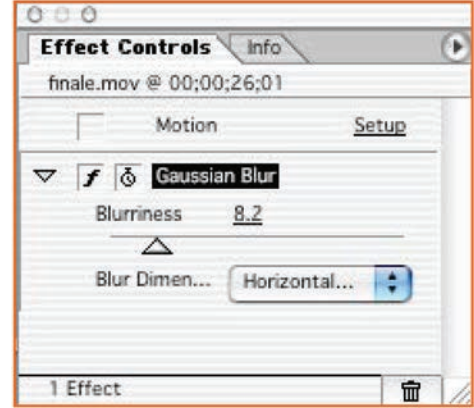
ಚಿತ್ರ 4.1.54: ಕಡೆಯ ಕ್ಲಿಪ್ ಸೇರಿಸುವುದು

ಸಂಪೂರ್ಣ ಕ್ಲಿಪ್‌ನ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಾವು ಕೆಲವು ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಗೌಸಿಯನ್ ಬ್ಲರ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಕ್ಲಿಪ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ವಿಡಿಯೋ 1B ನ finale.mov ನ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಡದ ಬಿಳಿ ಚೌಕವನ್ನು 00:00:24: 14 ರವರೆಗೆ ಎಳೆಯಿರಿ. ಮುಂದೆ ನೀಲಿ ತ್ರಿಕೋನವನ್ನು ಸರಿಸುವುದು 00:00:26:00 ಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೀಫ್ರೇಮ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಬಿಳಿ ವಜ್ರವನ್ನು ಕಾಣುವಿರಿ ಮತ್ತು 2 ತ್ರಿಕೋನಗಳು ವಜ್ರಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಗಿರುತ್ತವೆ.




ಚಿತ್ರ 4.1.55(ಎ): ಕೀಫ್ರೇಮ್‌ಗಳಿಗೆ ಗೌಸಿಯನ್ ಬ್ಲರ್ ಸೆಟ್ ಮಾಡುವುದು

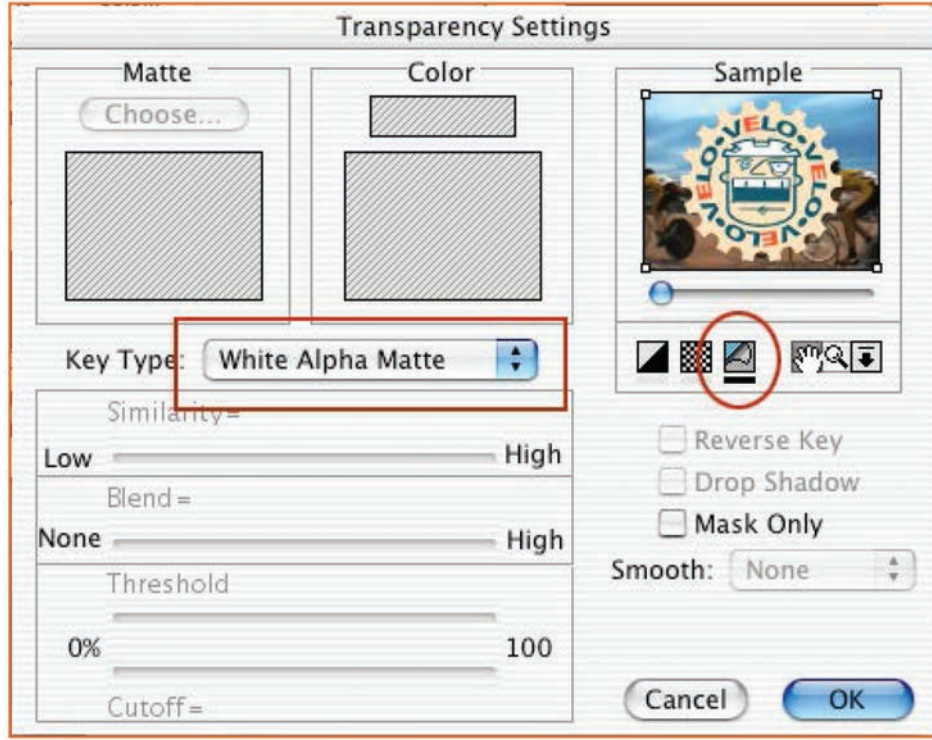
ನೀವು 00:00:26:0 ರಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ವಜ್ರದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಪ್ ಮಾಡಿ. Windows>Show Video Effects ಗೆ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಗಾಸಿಯನ್ ಬ್ಲರ್‌ಗಾಗಿ ಬ್ಲರ್ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು 8.2 ಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ. ಮೊದಲ ವಜ್ರಕ್ಕೆ 0.0 ಕ್ಕೆ ಬ್ಲರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ (00:00:24:14 ಗೆ). ಇದು ಎರಡು ವಜ್ರಗಳ ನಡುವೆ ಬ್ಲರ್‌ನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒಡಮೂಡಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.55(ಬಿ): ಕೀಫ್ರೇಮ್‌ಗಳಿಗೆ ಗೌಸಿಯನ್ ಬ್ಲರ್ ಸೆಟ್ ಮಾಡುವುದು

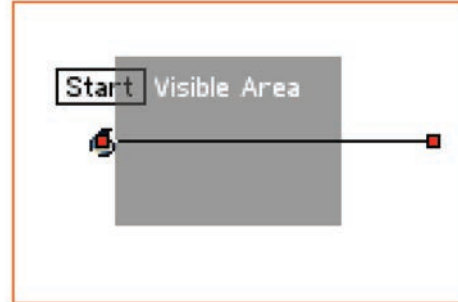
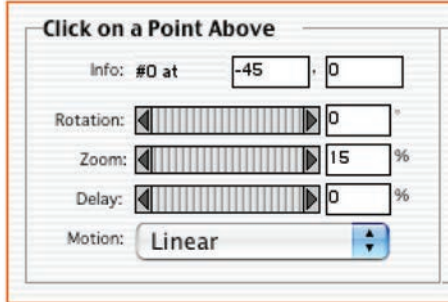
ಕ್ಲಿಪ್ ಆಡಿಯೋ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಷ್ಟು ಉದ್ದವಾಗಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ, ನಾವು ಅದನ್ನು ಉದ್ದಗೊಳಿಸುತ್ತೇವೆ. ಕ್ಲಿಪ್ ಸ್ವೀಡಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರೇ ಮಾಡುವ ಬದಲು ಕಡೆಯ ಕೆಲವು ಫ್ರೇಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹಿಗ್ಗಿಸುತ್ತೇವೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸುಮಾರು 00:00:30:00 ಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ. ರೇಜರ್ ಟೂಲ್  ಸಹಾಯದಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಇಟ್ಟ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಪ್ ಕತ್ತರಿಸಿ. ಅದು ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಎರಡಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ರೇಜರ್ ಸ್ಪೆಷ್ ಟೂಲ್ ಬಳಸಿ ಕಡೆಯ ಕ್ಲಿಪ್ ಆಡಿಯೋದ ಕೊನೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವಂತೆ ಎಳೆಯಿರಿ. ನಾವೀಗ ಅಂತ್ಯದ ಹತ್ತಿರ ಬಂದೆವು.

ಮುಂದೆ ನಾವು ಸ್ಪಿನ್‌ಗ್ ಲೋಗೋದ ಫಿನಿಶಿಂಗ್ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತೇವೆ. ಕ್ಲಿಪ್ Veloman.eps ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ 2 ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಸುಮಾರು 00:00:24:14 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವಂತೆ ಕೆಳಗೆ ಎಳೆಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಬಾಣದ ಟೂಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕ್ಲಿಪ್‌ನ ಬಲಭಾಗವನ್ನು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಎಳೆಯಿರಿ. ಇದು ಕೊನೆಯದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ. ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪರೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು, ಎಫೆಕ್ಟ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್‌ಗಳ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪರೆನ್ಸಿ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ. ಕೀ ಟೈಪ್ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ವೈಟ್ ಆಲ್ಫಾ ಮ್ಯಾಟ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವೈಟ್ ಆಲ್ಫಾ ಮ್ಯಾಟ್ ಬಿಳಿ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪರೆನ್ಟ್ ಆಗಿಸುತ್ತದೆ. ಪೇಜ್ ಕರ್ಲ್ ಐಕಾನ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬೈಕರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ವೆಲೋಮನ್ ಲೋಗೋ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ನೋಡಿ.

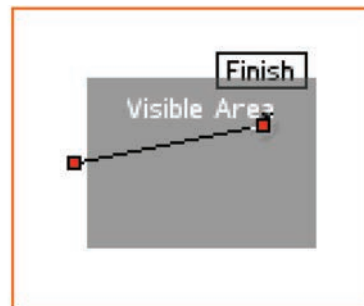
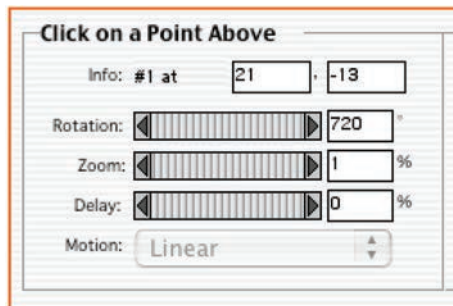


ಚಿತ್ರ 4.1.56: ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪರೆನ್ಸಿ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್

ಮೋಶನ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ವಿಂಡೋಗೆ ಹೋಗಿ ವಿಡಿಯೋ2 ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕಾಣುವ ಪ್ರದೇಶದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಿಳಿ ಚೌಕವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಜೂಮ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು 15% ಗೆ ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ರಿಟರ್ನ್ ಕೀ ಬಳಸಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ಲೋಗೋ ಚಿಕ್ಕದಾಗುತ್ತದೆ. ಈಗ ಲೋಗೋವನ್ನು ಕಾಣುವ ಪ್ರದೇಶದ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಸರಿಸಿ.

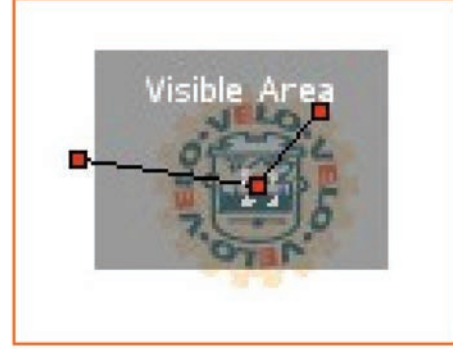
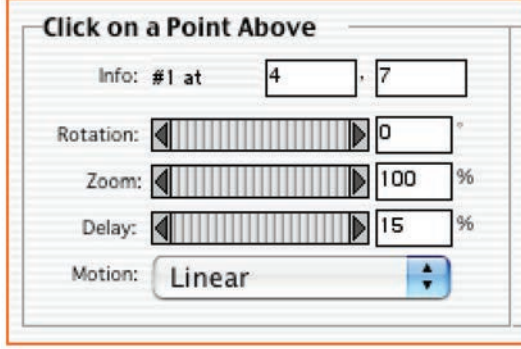


ಚಿತ್ರ 4.1.57(ಎ): ಮೋಶನ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್



ಚಿತ್ರ 4.1.57 (ಬಿ): ಮೋಶನ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್

ಮತ್ತೊಂದು ಕೀಫ್ರೇಮ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಾಣಿಸುವ ಪ್ರದೇಶದ ಮಧ್ಯಕ್ಕೆ ಸರಿಸಲು ಆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಗಾಢ ಕಪ್ಪು ರೇಖೆಯ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಜೂಮ್ ಅನ್ನು 100% ಗೆ ಹೊಂದಿಸಿ. ಲೋಗೋ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಂದಾಗ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಲಕ್ಕೆ ಹೋದಾಗ ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗುತ್ತದೆ. ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ, ಅಂದರೆ ವಿಳಂಬವನ್ನು 15% ಗೆ ಹೊಂದಿಸಿ. ಓಕೆ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 4.1.57(ಸಿ): ಮೋಶನ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್

ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ವಿಡಿಯೋ ನೋಡಲು ಪ್ರಿವ್ಯೂಗೆ ಹೋಗಿ



ಚಿತ್ರ 4.1.58: ವಿಡಿಯೋದ ಪ್ರಿವ್ಯೂ

## ಘಟಕ 4.2: ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಸ್ವರೂಪಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ
2. ವಿಭಿನ್ನ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸಿ
3. ಕಂಪ್ರೆಸ್‌ನರ್‌ಗಳು, ಕೋಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಟ್ ರೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

### 4.2.1 ವಿಡಿಯೋ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್

ವಿಡಿಯೋ ಸ್ವರೂಪಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನವಾದ ಎರಡು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ: ಕಂಪ್ರೆಸ್‌ನರ್‌ಗಳು (ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ರ್ಯಾಪರ್‌ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ) ಮತ್ತು ಕೋಡ್‌ಗಳು (ಶಾರ್ಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಕೋಡರ್/ಡಿಕೋಡರ್). ಕಂಪ್ರೆಸ್‌ನರ್ ಒಳಗಡೆ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಡಿಯೋ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಷ್ಟ.

**ಕಂಪ್ರೆಸ್‌ನರ್ ಎಂದರೇನು?**

ಕಂಪ್ರೆಸ್‌ನರ್ ಫೈಲ್ ರಚನೆಯ ಕುರಿತು ನಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ವಿವಿಧ ತುಣುಕುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾವ ಪೀಸ್‌ಗಳು ಯಾವ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅದು ಆಡಿಯೋ ಕೋಡ್ ಅಥವಾ ವಿಡಿಯೋ ಕೋಡ್ ಬಳಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅದು ವಿಡಿಯೋ ಮತ್ತದರ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ (ಆಡಿಯೋ/ಮೆಟಾಡೇಟಾ).

**ಕೋಡ್ ಅಂದರೇನು?**

"ಕೋಡರ್/ಡಿಕೋಡರ್" ಅನ್ನು ಕೋಡ್ ಎನ್ನುವರು. ವಿಡಿಯೋ ಅಥವಾ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲುಗಳನ್ನು ಬೈಟ್ ಸ್ಟ್ರೀಮ್‌ಗೆ ಎನ್‌ಕೋಡ್ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ. ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಇದು ಮುಖ್ಯ ಅಂಶವಾಗಿದೆ.

**ಎರಡೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ?**

ಕಂಪ್ರೆಸ್‌ನರ್ ಅನ್ನು ಫೈಲ್ ಎಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳು ಕೋಡ್ ಆಗುತ್ತವೆ. ಉತ್ತಮ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಬಹಳಷ್ಟು ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು. ಉದಾ: MOV, .MP4 ಮತ್ತು .AVI ಕಂಪ್ರೆಸ್‌ನರ್‌ಗಳು ಕೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೋಡ್ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

**ಇದು ಏಕೆ ಸಂಕೀರ್ಣವಾಗಿದೆ?**

ಇದು ಸರಳವಾಗಿ ಕಾಣಿಸಬಹುದು ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದಗಳು ಗೊಂದಲಮಯವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸಂಕೀರ್ಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸರಳೀಕರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಇದನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿಸಿದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಜನರು MOV ಅಥವಾ MOV ಅಂತಹ ಪದಗಳು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ವಿಡಿಯೋ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ. Mpeg-4 ಕಂಪ್ರೆಸ್‌ನರ್ ಮತ್ತು ಕೋಡ್ ಎರಡನ್ನೂ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಗೊಂದಲಮಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

## 4.2.2 ನಾನು ಯಾವ ವಿಡಿಯೋಫಾರ್ಮಾಟ್ ಬಳಸಬೇಕು?

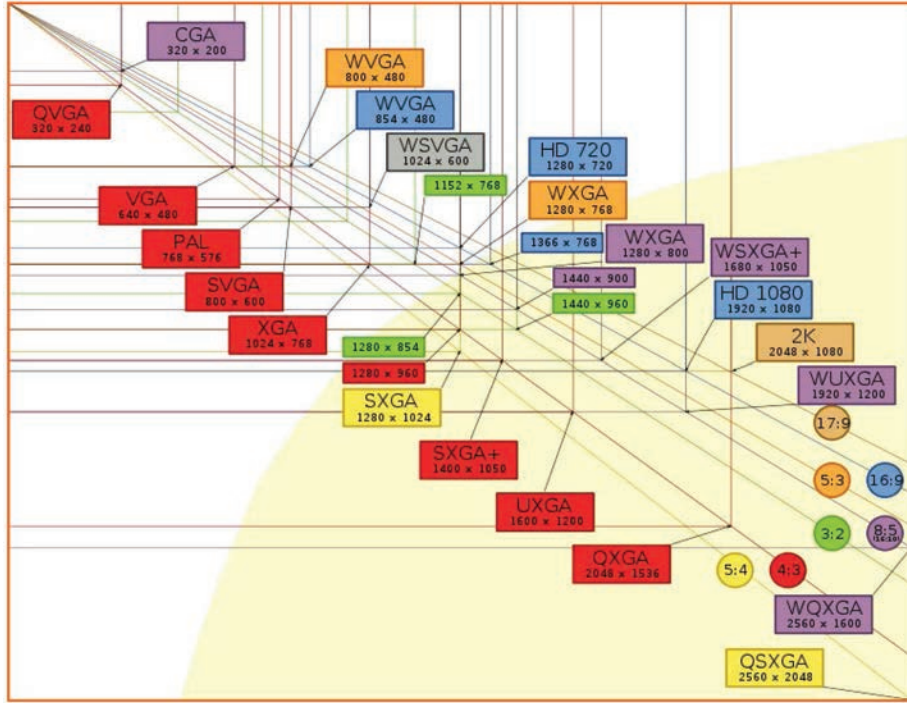
ಫೈಲ್ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ

ಡಿಜಿಟಲ್ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳ: ಪ್ರಾಚೀನ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ವಿಡಿಯೋಗೆ ಸುಮಾರು 200 MB p/m ಬಹುಶಃ 12 GB p/h ವರೆಗೆ ಫೂಟೇಜ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಪ್ರತಿ ಸೆಕೆಂಡಿಗೆ ಫ್ರೇಮ್‌ಗಳು: ಎಫ್‌ಪಿಎಸ್‌ನಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಳವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನಯವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಎಫ್‌ಪಿಎಸ್ 29.97. ಎಫ್‌ಪಿಎಸ್ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ವಿಡಿಯೋ ಅಬ್ರಷ್ಟ ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಗಮವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ವಿಡಿಯೋಬಿಟ್‌ರೇಟ್: ಬಿಟ್‌ರೇಟ್ ಎನ್ನುವುದು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರವಾನೆಯಾಗುವ ಬಿಟ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಾಪನವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಬಿಟ್‌ರೇಟ್ ನಿಮ್ಮ ವಿಡಿಯೋಸ್ಟ್ರೀಮ್, ಆಡಿಯೋ ಸ್ಟ್ರೀಮ್ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಫೈಲ್‌ನಲ್ಲಿನ ಮೆಟಾಡೇಟಾದ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು ನಿಮ್ಮ ವಿಡಿಯೋಸ್ಟ್ರೀಮ್‌ನಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನವು ಬರುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಿಟ್ ದರವು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ ಅದು ದೊಡ್ಡದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್: ವಿಡಿಯೋದ ಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಪಿಕ್ಸೆಲ್‌ಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು ನಿಮ್ಮ ವಿಡಿಯೋ SD ಅಥವಾ HD ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್‌ನಿಂದ ಚಿತ್ರವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡದಾಗಿರುತ್ತದೆ.



## 4.2.3 ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೋಡೆಕ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ

- **MPEG** (ಮೋಷನ್ ಪಿಕ್ಚರ್ ಪ್ರೊಫಿಶಿಯಂಟ್ ಗ್ರೂಪ್): 3 ವಿಧಗಳಿವೆ, MPEG 1, 2, ಮತ್ತು 4.
- **MPEG-1:** ಇದು ವೆಬ್ ಮತ್ತು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ (ಕನಿಷ್ಠ **352x240** ವರೆಗೆ).
- **MPEG-2:** ಉತ್ತಮ ಮಟ್ಟದ ಕಂಪ್ರೆಷನ್ ಹೊಂದಿರುವ ಒಕಇಲು ಫಾರ್ಮಾಟ್ (**720x480**.) HDTV, DVD, ಮತ್ತು SVCD ಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ.
- **MPEG-4:** ಕೋಡೆಕ್‌ಗಳ ಕುಟುಂಬ, ಕೆಲವು ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಇತರವು **Microsoft** ಸ್ವಾಮ್ಯದವು.
- **H.26 It4is: MPEG--4** ಕೋಡೆಕ್‌ನ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇದು ವಿಡಿಯೋಗಳಿಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ವೆಬ್ ಆಧಾರಿತ ಕೋಡೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ.
- **MPEG ಸ್ಟಿನ್‌ಆಫ್‌ಗಳು:** mp3 (ಸಂಗೀತಕ್ಕಾಗಿ) ಮತ್ತು Video CD.

- **MJPEG (ಚಲನೆಯ JPEG):** ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮೆರಾಗಳಿಗಾಗಿ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿರುವ JPEG ಚಿತ್ರಗಳ ಸ್ಕ್ರೀಮ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕೊಡೆಕ್ ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಕಡಿಮೆ ಕಂಪ್ರೆಷನ್ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ವೆಬ್ ವಿತರಣೆಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವುದಿಲ್ಲ.
- **DV (ಡಿಜಿಟಲ್ ವೀಡಿಯೋ):** 720x480 @ 29.97FPS, ಅಥವಾ 720x576 @ 25 FPS ನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋಕ್ಯಾಮೆರಾದೊಂದಿಗೆ ಫೈರ್‌ವೈರ್‌ನಿಂದ ತೆಗೆದ ವೀಡಿಯೋಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂಪ್ರೆಷನ್ ನಿಯತಾಂಕಗಳ ಕೊರತೆಯಿದೆ.
- **WMV (Windows Media Video):** Microsoft ಸ್ವಾಮ್ಯದ ವೀಡಿಯೋಕೊಡೆಕ್‌ಗಳ ಸಮೂಹ. ಆವೃತ್ತಿ 7 ರಿಂದ, ಇದು MPEG4ನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಬಳಸಿಕೊಂಡಿದೆ.
- **RM (ರಿಯಲ್ ಮೀಡಿಯಾ):** ಸ್ಟ್ರೀಮಿಂಗ್ ವೀಡಿಯೋ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಬಳಸಿದ ರಿಯಲ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳಿಂದ ಕ್ಲೋಸ್ಡ್ ಕೊಡೆಕ್.
- **DivX:** ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ AVI ಕಂಟೇನರ್‌ನಲ್ಲಿ ಆರಂಭಿಕ ASF (ಅಪೂರ್ಣ MPEG--4) ಕೊಡೆಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ; DivX 4 ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವು ಹೆಚ್ಚು ಪೂರ್ಣ MPEG--4 ಕೋಡ್ ಆಗಿದೆ. ವಿಂಡೋಸ್ ಪ್ಲೇಯರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು mpeg1 ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಶ್ವತ್ಥಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ಆದರೆ mpeg2 ಕಡಿಮೆ.
- **ಸೊರೆನ್‌ಸನ್ 3:** Apple ನ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಕೊಡೆಕ್, ಚಲನಚಿತ್ರ ಟ್ರೇಲರ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಕ್ರಿಕ್‌ಟಿವ್ ಕಂಟೇನರ್‌ನೊಳಗೆ).
- **ಕ್ರಿಕ್‌ಟಿವ್ 6:** MPEG4 ಕೊಡೆಕ್‌ನ ಒರಿಟಿಟಿಜಿ ನ ಅನುಷ್ಠಾನ.
- **RP9a:** ರಿಯಲ್ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಕೊಡೆಕ್ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ಟ್ರೀಮಿಂಗ್ (MPEG4 ಅಲ್ಲ).
- **WMV9:** ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ವಾಮ್ಯದ MPEG4 ಅಲ್ಲದ ಕೋಡೆಕ್.
- **Ogg Theora:** Xiph.org ನಿಂದ ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಹೊಸದಾಗಿ ತೆರೆದ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್.
- **ಡಿರಾಕ್:** BBC ಯಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತಿರುವ ಹೊಸ ಮುಕ್ತ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್.

#### 4.2.4 ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ

- **AVI (ಆಡಿಯೋ ವೀಡಿಯೋ ಇಂಟರ್‌ಲೀವ್):** ವಿಂಡೋಸ್‌ನ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕಂಟೇನರ್ MPEG--4 ಭಾಗ 14 (.mp4 ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ): ಇದು MPEG--4 ಗಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಂಟೇನರ್ ಆಗಿದೆ. FLV (ಫ್ಲ್ಯಾಶ್ ವೀಡಿಯೋ): MPEG ಅನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ Flash Player ಮೂಲಕ ವೀಡಿಯೋ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. MOV ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್: Apple ನ ಕ್ರಿಕ್‌ಟಿವ್ ಕಂಟೇನರ್.
- **OGG, OGM & OGV:** ಎಲ್ಲರಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- **MKV (Mastroska):** ಓಪನ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್--ಅನಿಮೆ ಡಾನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವಾಗ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಂಟೇನರ್ ಅನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ.
- **VOB (DVD ವೀಡಿಯೋ ಆಬ್ಜೆಕ್ಟ್):** ಇದು DVD ಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಂಟೇನರ್.
- **ASF:** WMV ಮತ್ತು WMA ಗಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್-ಫೈಲ್‌ಗಳು .wmv ಅಥವಾ .asf ನಲ್ಲಿ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳಬಹುದು

#### 4.2.5 ಬಿಟ್ ರೇಟ್‌ಗಳ ಸ್ಯಾಂಪಲ್

- 16 kbit/s – ವೀಡಿಯೋಫೋನ್ ಗುಣಮಟ್ಟ (ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಅಗತ್ಯ--ವಿವಿಧ ವೀಡಿಯೋ ಕಂಪ್ರೆಷನ್ ಸ್ಕ್ರೀಮ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ "ಟಾಕಿಂಗ್ ಹೆಡ್" ಚಿತ್ರ)
- 128 – 384 kbit/s – ವೀಡಿಯೋ ಕಂಪ್ರೆಷನ್ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವ್ಯಾಪಾರ-ಆಧಾರಿತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವೀಡಿಯೋಕಾನ್ಫರೆನ್ಸಿಂಗ್
- 1.5 Mbit/s ಗರಿಷ್ಠ – VCD ಗುಣಮಟ್ಟ (MPEG1 ಕಂಪ್ರೆಷನ್ ಬಳಸಿ)
- 3.5 Mbit/ ಟೈಪ್ – ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್--ಡೆಫಿನಿಷನ್ ಟೆಲಿವಿಷನ್ ಗುಣಮಟ್ಟ (MPEG--2 ಕಂಪ್ರೆಷನ್‌ನಿಂದ ಬಿಟ್--ದರ ಕಡಿತೆದೊಂದಿಗೆ)
- 9.8 Mbit/ ಗರಿಷ್ಠ – DVD (MPEG2 ಕಂಪ್ರೆಷನ್ ಬಳಸಿ)

- 8 ರಿಂದ 15 Mbit/ ಟೈಪ್ - HDTV ಗುಣಮಟ್ಟ (MPEG--4 AVC ಕಂಪ್ರೆಷನ್‌ನಿಂದ ಬಿಟ್--ರೇಟ್ ಕಡಿತದೊಂದಿಗೆ)
- 19 Mbit/ ಅಂದಾಜು - HDV 720p (MPEG2 ಕಂಪ್ರೆಷನ್ ಬಳಸಿ)
- 24 Mbit/ ಗರಿಷ್ಠ-ಂಗಿಅಊಆ (MPEG4 AVC ಕಂಪ್ರೆಷನ್ ಬಳಸಿ)
- 25 Mbit/ ಅಂದಾಜು-ಊಆಗಿ 1080i (MPEG2 ಕಂಪ್ರೆಷನ್ ಬಳಸಿ)
- 29.4 Mbit/ ಗರಿಷ್ಠ - HD DVD
- 40 Mbit/ ಗರಿಷ್ಠ - ಬ್ಲೂ-ರೇ ಡಿಸ್ಕ್ (MPEG2, AVC ಅಥವಾ VC--1 ಕಂಪ್ರೆಷನ್ ಬಳಸಿ)

#### 4.2.6 ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್ ಸ್ವರೂಪಗಳು

- **AIFF ಆಡಿಯೋ ಇಂಟರ್‌ಚೇಂಜ್ ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್** ಮ್ಯಾಕಿಂಟೋಷ್ ಮತ್ತು ವಿಂಡೋಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್ ಸ್ವರೂಪಗಳು ರೆಡ್ ಬುಕ್ ಆಡಿಯೋ ಸಿಡಿ ಬರೆಯುವಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ CD ರೈಟರ್‌ಗಳು AIFF ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಇದು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ.
- **WAVWave** - ವಿಂಡೋಸ್ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಿಯೋ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್.
- **AU Sun ಆಡಿಯೋ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್** - ಸನ್/ಯುನಿಕ್ಸ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **Handles 8-** ಮತ್ತು **16-ಬಿಟ್** ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು  $\mu$  ಲಾ ಎನ್‌ಕೋಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತದೆ.
- **MP3 MPEG-1 ಆಡಿಯೋ ಲೇಯರ್-3** ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂಪ್ರೆಷನ್ ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳು ಈ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಸಣ್ಣ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿದೆ (ಹೆಚ್ಚಿನವು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದಿಲ್ಲ) ಅನಲಾಗ್ ಆಡಿಯೋ ಸಿಗ್ನಲ್‌ನ 44,100 16-ಬಿಟ್ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು p/s (Hz) ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಮಾದರಿಯಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ 1 ಸೆಕೆಂಡ್ ಸಿಡಿ-ಗುಣಮಟ್ಟದ ಧ್ವನಿಗೆ 1.4 ಮಿಲಿಯನ್ ಬಿಟ್‌ಗಳ (176ಎ ಬೈಟ್‌ಗಳವರೆಗೆ) ಡೇಟಾ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಜ ನರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ಗುಣಮಟ್ಟದ MP3 ಡೆವಲಪರ್‌ಗಳು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಕಂಪ್ರೆಸ್ಡ್ ಅಲ್ಟಾರಿದಂ ಗ್ರಾಹಕರ ಊಹೆಗೆ ನಿಲುಕದಷ್ಟು ಧ್ವನಿಯ ದತ್ತಾಂಶದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಂಪ್ರೆಸ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ MP3 ಆಡಿಯೋ ಎನ್‌ಕೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಆಗಿದೆ. ಮೋಷನ್ ಪಿಕ್ಚರ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪರ್ಸ್ ಗ್ರೂಪ್ (MPEG) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್ ಆರ್ಗನೈಸೇಶನ್ ಫಾರ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡೈಸೇಶನ್ (ISO ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಿತವಾಗಿದೆ.
- **SD2 ಸೌಂಡ್ ಡಿಸೈನರ್ II** -ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಡಿಜಿಟೈಸನ್ ಸೌಂಡ್ ಡಿಸೈನರ್ ಪ್ರೊ ಆಡಿಯೋ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್. ಮ್ಯಾಕ್ರೋಮೀಡಿಯಾ ಡೆಕ್ II ಮತ್ತು ಇತರ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಮೂಲ.
- **SND ಸೌಂಡ್ ರಿಸೋರ್ಸ್ ಫೈಲ್** - ಆಪಲ್-ಮೂಲಭೂತ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಧ್ವನಿ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ಮ್ಯಾಕ್. ಅದನ್ನಿಂದ ಬಳಸುವುದು ಅಪರೂಪ.
- **MOV ಕ್ಲಿಕ್‌ಟೈಮ್ ಚಲನಚಿತ್ರ ಫೈಲ್‌ಗಳು** - ಆಡಿಯೋ-ಮಾತ್ರ ಕ್ಲಿಕ್‌ಟೈಮ್ ಫೈಲ್‌ಗಳು ಅಪರೂಪವಾಗಿ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.
- **SE SoundEdit - SoundEdit** ನ ಹಳೆಯ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ 8-ಬಿಟ್ ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್. ಇದು ಡೇಟಾ ಫೋರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಲೂಪ್‌ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಥಳ, ಆಯ್ಕೆ (ಕರ್ಸರ್) ಸ್ಥಳ, ತರಂಗರೂಪದ ಬಣ್ಣ, ಲೇಬಲ್‌ಗಳು, ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿದ ಪಿಚ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಫ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್ ಪಿಚ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಫೋರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿವೆ.
- **SE16 SoundEdit 16 - SoundEdit 16** ರ ಮೂಲ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್, ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳು, ಕ್ಯೂ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು, ಸ್ಲೆಕ್ಟ್ ಡೇಟಾ, ಮತ್ತು ಬಹುಶಃ ಸಿಸ್ಟಮ್ 7 ರ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಮೂಲ SoundEdit ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ನಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- **ಸಿಸ್ಟಮ್ 7 ಸೌಂಡ್** - MacOS ನ ಆವೃತ್ತಿ 7 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಒಂದು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್, ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ "ಡಬಲ್-ಕ್ಲಿಕ್" ಫ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

#### 4.2.7 ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋದ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳು

- **ಬಿಟ್ ಆಳ, ಮಾದರಿ ಗಾತ್ರ ಅಥವಾ ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್** - ಆಡಿಯೋ ಸಿಗ್ನಲ್‌ನ ಪ್ರತಿ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೇಳಲು ಬಳಸಲಾದ ಬಿಟ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಳಲು ಹಲವು ಪದಗಳಿವೆ. Std ಬಿಟ್ ಆಳಗಳು 8, 16 ಮತ್ತು ಈಗ 24. ಪ್ರತಿ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಟ್‌ಗಳು ಹೆಚ್ಚಾದಷ್ಟೂ ಹೆಚ್ಚು "ಹಂತಗಳನ್ನು" ತೋರಿಸಬಹುದು. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಮೂಲ (ಅನಲಾಗ್) ಆಡಿಯೋ ಸಿಗ್ನಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಡಿಯೋ ಹೆಚ್ಚು ನಿಖರವಾಗಿದೆ.
- **ಡೇಟಾ ರೇಟ್** - ಪ್ರತಿ ಸೆಕೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಪಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಡಿಯೋ ಅಥವಾ ವಿಡಿಯೋ ಸಿಗ್ನಲ್‌ನ ಡೇಟಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಡಿಜಿಟಲ್ ವಿಡಿಯೋದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಡೇಟಾ ದರವು ಜರ್ಕಿಯಾಗಿ, ಅಸಮರ್ಪಕ ಪ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್‌ಗೆ, ಅದರಲ್ಲೂ ನಿಧಾನ ಮೀಡಿಯಾ ಪ್ರಸಾರಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಉದಾ. ಆರಂಭಿಕ CD-ROM ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.
- **Decibel (dB)** - ಧ್ವನಿಯ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಒಂದು ಲಾಗರಿಥಮಿಕ್ ಸ್ಕೇಲ್. ಎರಡು ಶಬ್ದಗಳ ನಡುವೆ 10dB ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಇತರ ಶಬ್ದಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಶಬ್ದವು ಹತ್ತು ಪಟ್ಟು ಜೋರಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫ್ರೀಕ್ವೆನ್ಸಿ ಎಂದರೆ ಹರ್ಟ್ಸ್ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಚಕ್ರಗಳು p/s, ಧ್ವನಿ ತರಂಗದ ಬದಲಾವಣೆಯ ದರವನ್ನು ಹೇಳುವುದು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಫ್ರೀಕ್ವೆನ್ಸಿ (ಪ್ರತಿ ಸೆಕೆಂಡಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೈಕಲ್‌ಗಳು) ಅಂದರೆ ಏರು ಧ್ವನಿ.
- **Hertz, kiloHertz (Hz)** - ಧ್ವನಿಗೆ ಆರಂಭಿಕ ಸಂಶೋಧಕರ ಹೆಸರನ್ನು ಇಡಲಾಗಿದೆ. ಹರ್ಟ್ಸ್ ಎಂದರೆ "ಸೆಕೆಂಡಿಗೆ ಚಕ್ರಗಳು" ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ಫ್ರೀಕ್ವೆನ್ಸಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದು Hz ಧ್ವನಿ ತರಂಗ p/s ನ ಪೂರ್ಣ ಚಕ್ರವಾಗಿದೆ. ಪಿಚ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫ್ರೀಕ್ವೆನ್ಸಿಗಳನ್ನು ಕಿಲೋಹರ್ಟ್ಸ್ (ಸಾವಿರ ಚಕ್ರಗಳು p/) ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂದರೆ "22 Khz" ಆಧುನಿಕ ಸಿಂಫನಿ ಆರ್ಕೆಸ್ಟ್ರಾಗಳ "ಕನ್‌ರ್ಟ್ A" 440 Hz ಆಗಿದೆ.
- **ಸ್ಯಾಂಪಲ್** - ಒಂದು ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಆಡಿಯೋ ತರಂಗರೂಪದ ಒಂದು "ಸ್ಯಾಂಪ್‌ಶಾಟ್" ಅಥವಾ ವಿಡಿಯೋ ಸಿಗ್ನಲ್. ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಪ್ಲೇ ಬ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಗಳ ಸ್ಟ್ರೀಮ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಮೂಲ ಡೇಟಾವನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ದಿನನಿತ್ಯದ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ನಾವು ಅದನ್ನು ಕ್ವಾಂಟಾ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತೇವೆ.
- **ಸ್ಯಾಂಪ್ಲಿಂಗ್ ರೇಟ್** - ಕಿಲೋಹರ್ಟ್ಸ್ (kHz) ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಆಡಿಯೋ ಸಿಗ್ನಲ್ ಹೊಂದಿರುವ ಒಟ್ಟು ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಗಳು p/s s. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ದರಗಳು 11.025 kHz, 22.050 kHz, ಮತ್ತು 44.100 kHz. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಯಾಂಪ್ಲಿಂಗ್ ದರವೆಂದರೆ ಉತ್ತಮವಾದ ಧ್ವನಿ ಗುಣಮಟ್ಟ.
- **ವೇವ್‌ಲೆನ್ತ್** - ಇದು ಆಡಿಯೋ ಸಿಗ್ನಲ್ ಅಥವಾ ವೇವ್‌ಫಾರಂ ಒಂದು ಸೈಕಲ್ ಎಷ್ಟು ಉದ್ದವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಇದು ಫ್ರೀಕ್ವೆನ್ಸಿಗೆ ವಿಲೋಮವಾಗಿ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿದೆ. ಅಂದರೆ, ಉದ್ದವಾದ ವೇವ್‌ಲೆನ್ತ್ ಕಡಿಮೆ ಫ್ರೀಕ್ವೆನ್ಸಿ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಕಡಿಮೆ ವೇವ್‌ಲೆನ್ತ್ ಅಂದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಫ್ರೀಕ್ವೆನ್ಸಿ.

## ಘಟಕ 4.3: ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಕ್ಷೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಿತರಿಸುವಂತಹ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಾರಾಘೇಸ್ ಮಾಡಿ.

### 4.3.1 ಮಾದರಿಯ /ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಕ್ಷೆ

#### ಪರಿಕ್ಷೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಕ್ಷೆ ಎಂದರೆ ಬಳಸಿದ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಅದರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ 3D ಯೋಜನೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯೊಂದಿಗೆ, ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಕ್ಷೆ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆ, ಅನೇಕ ಬಾರಿ, ಉತ್ಪನ್ನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನದಿಂದ ಪರಿಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿನ್ಯಾಸವು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ, ಎಡಿಟರ್ ಅಥವಾ ಆನಿಮೇಟರ್ ಮೂಲಕ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಪರಿಕ್ಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅನಿಮೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಾಡೆಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ತಂಡದಿಂದ ಘಟಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ; ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಹ ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಾಗಿ ಪರಿಕ್ಷಿಸಬಹುದು .

#### ಪರಿಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ನೀಡಲಾದ ಯೋಜನೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

**ಹಂತ #1:** ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು: ಪರಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಮೊದಲ ಹಂತ. ಅವು ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರ ಬಳಕೆಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಅಳೆಯಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಆಳವಾದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳಾಗಿವೆ. ಇವು ಮಾಡಲ್ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಫಂಕ್ಷನಲ್ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಲ್ಲದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳೂ ಇರಬಹುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಎಂಡ್ ಟು ಎಂಡ್ ಮಾಡೆಲ್ ಕಾಂಪೋನೆಂಟ್‌ಗಳ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜನರು ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಗುರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅಂತಿಮ ಸೈನ್ ಆಫ್ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಹಂತ #2:** ಟೆಸ್ಟ್ ಡಿಟರ್ಮಿನೆಂಟ್‌ಗಳು: ಪರಿಕ್ಷಾ ನಿರ್ಧಾರಕಗಳು ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಹಂತವನ್ನು ಹೋಲುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಒಂದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಪರಿಕ್ಷಾ ತಂಡವು ಯಾವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಪರಿಕ್ಷಿಸಬಾರದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಕವರ್ ಪರಿಕ್ಷೆ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ: 1 ತಂಡವು FVT(ಫಂಕ್ಷನ್ ವೆರಿಫಿಕೇಶನ್ ಟೆಸ್ಟ್)ಗಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು SVT (ಸಿಸ್ಟಮ್ ವೆರಿಫಿಕೇಶನ್ ಟೆಸ್ಟ್) ಪರಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಂದೇ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಜಾಗತೀಕರಣಕ್ಕೆ FVT ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗೆ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹ ಇಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಯಾವುದು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಪರಿಕ್ಷೆಯ ಹಂತವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ತಂಡಗಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

**ಹಂತ #3:** ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು: ಪರೀಕ್ಷಾ ತಂಡವು ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ತಂತ್ರ ದಾಖಲೆ ಎಂಬ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ದಾಖಲೆಯು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ವಿಧಾನ, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ತಂಡಗಳಿಂದ ಪ್ರಮುಖ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪರಿಕರಗಳು, ಗುರುತಿಸಲಾದ ಮೆಟ್ರಿಕ್‌ಗಳು, ಅಪಾಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವರದಿ ಮತ್ತು ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

**ಹಂತ #4:** ಟೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು: ಯಾಂತ್ರೀಕರಣವು ಸಾಧ್ಯವೇ ಮತ್ತು CLI (ಕಮಾಂಡ್ ಲೈನ್ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್) ಅಥವಾ GUI ಆಟೋಮೇಷನ್ ಅನ್ನು ಗುರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಟೂಲ್‌ಗಳಿವೆ. ಇದು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ವರದಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.

**ಹಂತ #5:** ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯತ್ನ ಮತ್ತು ತಂಡವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ: ತಂಡದ ಪ್ರಯತ್ನದ ಅಂದಾಜು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಣಾಯಕರು ತಂಡದ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಮನೋಭಾವ.

ಫಲಿತಾಂಶದ ಕಡೆಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಆಸಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಯತ್ನದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವುದು ಕಷ್ಟವು.

**ಹಂತ #6:** ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಯೋಜನೆಯ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಲೈನ್ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ಎಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಮೀಸಲಾದ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

**ಹಂತ #7:** ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಯೋಜನೆ: ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಮತ್ತು ಗೌರವಿಸಲು ತಂಡವು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು.

**ಹಂತ #8:** ಪರೀಕ್ಷಾ ಪರಿಸರವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್, ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎಲ್ಲಾ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ. ಮತ್ತು ಪರಿಸರದ ಮೇಲಿನ ನಿಯಂತ್ರಕ ಸ್ಥಿರತೆಯು ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಬಹಳಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ .

**ಹಂತ #9:** ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಾಪಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ: ಪರೀಕ್ಷಾ ಮೀಟರ್‌ಗಳು ಲೆವೆಲ್ ಸೆಟ್ ಅಳೆಯಬಹುದಾದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಅವು ಯಾವುದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಿಟ್ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ, ಮೆಟ್ರಿಕ್‌ಗಳು ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನೇರ ಸೂಚಕಗಳಾಗಿವೆ.

**ಹಂತ #10:** ಮಾದರಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ರಚನೆ, ವಿಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ: ಈ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಏನು, ಯಾವಾಗ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧ ವಿಧಾನಕ್ಕಾಗಿ ಅಧಿಕೃತ ತಾಂತ್ರಿಕ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ.

## 5. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು



ಘಟಕ 5.1 - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು



MES / N 1404

## ಕಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಕೆಲವು ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳು ಅಥವಾ ಇತರವು ಆವರಣದ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಹೊಣೆಹೊತ್ತಿರುವ ಜನರ ಕುರಿತು ತಿಳಿದಿರಿ.
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು, ಸುರಕ್ಷತೆ ನಿರ್ಗಮನ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಲಭ್ಯತೆಯಂತಹ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.
- ಸ್ವಂತ ಮತ್ತು ಇತರರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.
- ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಆರೋಗ್ಯ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತುಗಳಂತಹ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ

## ಘಟಕ 5.1 – ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಅಗತ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸ್ವಂತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಇತರ ಜನರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತುಗಳಂತಹ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
3. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಜನರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

### 5.1.1 ಪ್ರವೇಶಿಕೆ

ಕಟ್ಟಡದೊಳಗಿರುವುದು ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಎನ್ನುವಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ತುರ್ತಾಗಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯೂ ತನ್ನದೇ ಸ್ಥಳಾಂತರ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೆಲ್ಲರೂ ಒಂದೇ ಸೇರುವಂತಹ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಕಾಂಪೌಂಡಿನೊಳಗೆ ಇಲ್ಲವೇ ಹೊರಗೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ತಂಡದ ನಾಯಕನು ತಂಡಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಿ ಅವರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾನೆ. ಇಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಬಂದು ಸೇರುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ನೀವು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತಲುಪದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುವ ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

#### ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಇರುವ ಷರತ್ತುಗಳು

ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ವಿನಾಶಕಾರಿ ಸುಡುವ ವಸ್ತುಗಳು
- ಹಠಾತ್ ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ಸ್ಫೋಟಗಳು (ಸ್ಫೋಟಗಳು)
- ನೀರು ಉಕ್ಕಿ ಹರಿಯುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ (ಪ್ರವಾಹ)
- ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ನೆಲದ ಕಂಪನ (ಭೂಕಂಪ)
- ಬಿರುಗಾಳಿ ಅಥವಾ ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ಗಾಳಿ ವಿಪತ್ತು (ಚಂಡಮಾರುತಗಳು)
- ಚಂಡಮಾರುತಗಳು ಮತ್ತು ಸುಂಟರಗಾಳಿಗಳು
- ವಿಷಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬಿಡುಗಡೆ
- ನಾಗರಿಕ ಅಡಚಣೆಗಳು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಿಂಸೆ

ಪ್ರತಿ ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿರುವಂತಹದ್ದು:

- ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ನೀತಿ. ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಎಲ್ಲಾ TL ಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. TL ಈ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಗಮನ ಕೊಡಿ.
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳ. ಅದು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ.
- ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ "ಬಡ್ಡಿ ಸ್ವಿಪ್". ನೀವು ಯಾರಿಗಾದರೂ ಬಡ್ಡಿ(ಸ್ನೇಹಿತ)ರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಆವರಣದಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹೊರಬಂದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ



ಚಿತ್ರ 5.1.1: ಸ್ಥಳಾಂತರದ ಅಗತ್ಯದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು

- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳದ ನಕ್ಷೆ. ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಬಳಸಲು ಅದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಪ್ರದೇಶಗಳು. ತೆರವು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ನೀವು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇವು.
- ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಸರತ್ತುಗಳು. ಆ ಕಸರತ್ತುಗಳನ್ನು ಗಮನವಿಟ್ಟು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಬೇರೊಬ್ಬರ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸುವಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಹಾಯಮಾಡಬಹುದು.

### 5.1.2 ಅಣಕು ಕಸರತ್ತುಗಳು/ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗಳು

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯು ತುರ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ರೂಪುರೇಷೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಕುರಿತು ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಲು ತರಬೇತಿ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಫೈರ್ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಅಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೆನ್ನುವುದನ್ನು ತಿಳಿಯುವ ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಅವರು ರಕ್ಷಣಾ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಅಗ್ನಿಸುರಕ್ಷತೆ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊತ್ತಿರುವ ಜನರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಸದವಕಾಶ.

ಉತ್ತೇಜಿತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಫೈರ್ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು ಅವರಿಗೆ ವ್ಯಾಯಾಮಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಬೆಂಕಿಯಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪರೀಕ್ಷೆ. ಫೈರ್ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುಗಮವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯು ಇದರಿಂದ ಕಲಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಡ್ರಿಲ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿದ್ದರೆ ಎದುರಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು. ಬಹುಶಃ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ಹಳತಾದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸುರಕ್ಷತೆ/ತೆರವು ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿರಬಹುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದು.

ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸನ್ನದ್ಧತೆಗೆ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಮೊದಲನೆಯದು ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿನ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ, ಇದು ಬೆಂಕಿ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ

ಎರಡನೆಯದು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಯೋಜನೆ, ಇದು ಬೆಂಕಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ಫೈರ್ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 5.1.2: ಅಣಕು ಕಸರತ್ತುಗಳು

### 5.1.3: ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನಾವು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್ ಅನ್ನು ನಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಕೆಲವು ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ಇತರರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಯೋಗಿಸುವುದನ್ನು ತಿಳಿದಿರುವುದು ಉತ್ತಮ. ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ನಿಮಗೆ ಆ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಷ್ಟಕರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಈ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಈ ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರ ಜೀವಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಬಲ್ಲಿರಿ.

### 5.1.3.1 ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

ಆಕಸ್ಮಿಕ ಗಾಯ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ತೀವ್ರವಾಗಿರುವುದು ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿ. ಈ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಹೀಗಾಗಬಹುದು:

- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉಸಿರಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ
- ಹೃದಯ ವೈಫಲ್ಯ ಮತ್ತು ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು
- ತೀವ್ರ ರಕ್ತಸ್ರಾವ
- ಆಘಾತ
- ವಿಷಕಾರಿ ಸುಟ್ಟುಗಾಯಗಳು

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನೀವು ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲೇ ನಿಮಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ಗಮನದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ನೀವು ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆ (EMS) ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಿಳಿದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

#### ಮಾಡಬೇಡಿ

- ಭಾದಿತರಿಗೆ ತಿನ್ನಲು ಅಥವಾ ಕುಡಿಯಲು ಏನನ್ನಾದರೂ ನೀಡುವುದು
- ಭಾದಿತರನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದು
- ಭಾದಿತರ ಮುಖದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದಾದರೂ ದ್ರವವನ್ನು ಚಿಮುಕಿಸಿ ಅಥವಾ ಸುರಿಯುವುದು
- ಭಾದಿತರನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸರಿಸುವುದು (ಇದು ಭಾದಿತರನ್ನು ಗಾಯದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುವ ಏಕೈಕ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ).

#### ರಕ್ತಸ್ರಾವ

- ಗಾಯಕ್ಕೆ ಪ್ರೆಶರ್ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅಂಗೈ ಸಹಾಯದಿಂದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಲು ಗಾಯದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಎತ್ತರಕ್ಕಿರಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಒತ್ತಡದ ಬಿಂದುಗಳು ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

#### ಮೂರ್ಛೆ

- ಪ್ರಜ್ಞೆ ಸ್ವಲ್ಪಹೊತ್ತಿನ ಮಟ್ಟಿಗೆ ನಷ್ಟವಾಗುವುದನ್ನು ಮೂರ್ಛೆ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಅದು ಮೆದುಳಿಗೆ ರಕ್ತದ ಹರಿವು ಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ನಿಂತುಹೋಗುವುದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ನಷ್ಟವು ಗಾಯಾಳು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಬೀಳಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಧಾನ ನಾಡಿ.
- ಬಿಳುಚಿಗೊಂಡಿರುವ, ತಣ್ಣಗಿನ ಚರ್ಮ ಮತ್ತು ಬೆವರುವಿಕೆ.

#### ಮೂರ್ಛೆಯ ಕಾರಣಗಳು:

- ನಿರ್ಜಲೀಕರಣಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ದ್ರವಗಳ ಕಡಿಮೆ ಸೇವನೆ.
- ಕಡಿಮೆ ರಕ್ತದೊತ್ತಡ.
- ನಿದ್ರೆಯ ಕೊರತೆ.
- ಅತಿಯಾದ ಬಳಲಿಕೆ.

#### ಮೂರ್ಛೆಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ:

- ಭಾದಿತರು ಅವನ/ಅವಳ ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಹೃದಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅವರ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
- ಭಾದಿತರು ಸರಾಗವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡುತ್ತಿರುವರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ರೋಗಿಗಳ ಉಸಿರಾಟ, ಕೆಮ್ಮು ಅಥವಾ ಚಲನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರವಿರಲಿ.
- ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ (ನೆಕ್ ಟೈ, ಕೊರಳಪಟ್ಟಿಗಳು, ಬೆಲ್ಟ್ ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ).
- ರೋಗಿಯು ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಒಂದು ನಿಮಿಷ ಕಾದು ನಂತರ EMS ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.

### ಆಘಾತ

ಆಘಾತವು ರಕ್ತಪರಿಚಲನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಅಂಗಾಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಆಮ್ಲಜನಕದ ಕೊರತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಿಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಮುಖ ಅಂಗಗಳು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳಬಹುದು, ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ವಿಕೋಪಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಇದು ಭಯ ಮತ್ತು ನೋವಿನ ಕೆಟ್ಟ ಸಮಯ.

### ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ:

- ತೊಂದರೆಗೊಳಗಾದವರನ್ನು ಮಲಗಿಸಿ (ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ).
- ಸುಮಾರು 10 ರಿಂದ 12 ಇಂಚುಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎತ್ತಿ ಮತ್ತು ಬೆನ್ನಿಗೆ ಗಾಯವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಮೂಳೆ ಮುರಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.
- ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆಗೊಳಗಾದವರಿಗೆ ಹೊದಿಕೆ ಹೊದಿಸಿ.
- ಭಾದಿತರಿಗೆ ತಾಜಾ ಗಾಳಿ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಜಾಗವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅವನು/ಅವಳು ವಾಂತಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೆ ಭಾದಿತರನ್ನು ಅವನ/ಅವಳ ಎಡಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೊರಳಿಸಿ.
- ಬಿಗಿಯಾದ ಉಡುಪನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ.

### ಸ್ನಾಯು ಸೆಳೆತ

- ಸೆಳೆತವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಲು ಪೀಡಿತ ಸ್ನಾಯುವನ್ನು ಹಿಗ್ಗಿಸಿ.
- ಸೆಳೆತಕ್ಕೊಳಗಾದ ಸ್ನಾಯುಗಳಿಗೆ ಮಸಾಜ್ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು
- ಸೆಳೆತಕ್ಕೆ ತೇವಾಂಶವುಳ್ಳ ಶಾಖವು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿರಬಹುದು.
- ಅದೇ ಸ್ಥಿತಿ ಮುಂದುವರಿದರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ವಿಶ್ರಾಂತಿ-ನೋವು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಚಲನೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.
- ಐಸ್- ನೋವು ಮತ್ತು ಊತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಕಂಪ್ರೆಷನ್- ಎಲಾಸ್ಟಿಕ್ ರೈಬ್ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಧರಿಸುವುದರಿಂದ ಲಘುವಾದ ಒತ್ತಡವು ಊತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಎತ್ತರ- ಪೀಡಿತ ಅಂಗವನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಎತ್ತರಿಸಿ ಇಡುವುದರಿಂದ ಎದೆನೋವು ಮತ್ತು ಊತ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

### ಮುರಿತಗಳು

- ಮೂಳೆ ಬಿರುಕು ಬಿಡುವುದು ಅಥವಾ ಮುರಿದುಹೋಗುವುದು

### ಡಿಸ್ಲೋಕೇಶನ್

- ಕೀಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೂಳೆಗಳು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಸರಿದು ಸ್ಥಳಾಂತರಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೋಣಕ್ಯೆ, ಭುಜ, ಬೆರಳು, ಹೆಬ್ಬೆರಳು ಮತ್ತು ಕೆಳದವಡೆಯಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತದೆ.

### ಡಿಸ್ಲೋಕೇಶನ್ ಮತ್ತು ಮುರಿತಗಳಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ:

- ಬಾಧಿತ ಭಾಗವನ್ನು ನಿಶ್ಚಲಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾದಿತ ಭಾಗವನ್ನು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸಿ
- ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಜೋಲಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ.
- ಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಜೋಲಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ.
- ಭಾದಿತರನ್ನು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.

### 5.1.4 ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

First-aid boxes should be clearly marked and located so that ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವಂತಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಇರಿಸಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಅವು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಅವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಿಂದ 100 ಮೀಟರ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ದೂರದಲ್ಲಿರಬಾರದು. ಅಂತಹ ಕಿಟ್‌ಗಳು ವಾಶ್-ಬೇಸಿನ್ ಬಳಿ ಮತ್ತು ಬೆಳಕು ಇರುವಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಅವುಗಳ ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಖಾಲಿಯಾದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಸಂಭವನೀಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಕಾನೂನಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.1.3: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ

ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಈ ಬೇಸಿಕ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯು ಧೂಳು ನಿರೋಧಕ ಮತ್ತು ಜಲನಿರೋಧಕ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಾಗಿದ್ದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:

- ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ಗಳು, ಪ್ರಶರ್ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ಗಳು, ಡೆಸಿಂಗ್‌ಗಳು (ಗಾಜ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು) ಮತ್ತು ತೂಗುಪಟ್ಟಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸುತ್ತಿ ಧೂಳು ನಿರೋಧಕ ಬಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು. ಸಣ್ಣ ಕಡಿತ ಮತ್ತು ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು. ಸ್ಟಿಪ್ ಪ್ಲಾಸ್ಟರ್ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಮತ್ತು ಡ್ರೆಸಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಗಾಯಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಹತ್ತಿ
- ಕತ್ತರಿ, ಟ್ವೀಜರ್‌ಗಳು (ಸ್ಕ್ರಾಪರ್‌ಗಳು) ಮತ್ತು ಸೇಪ್ಟಿ ಪಿನ್‌ಗಳು
- ಐ ಬಾತ್ ಮತ್ತು ಐ ವಾಶ್ ಬಾಟಲ್
- ಬಳಸಲು ಸಿದ್ಧವಾದ ಆಂ ಟಿಸೆಪ್ಟಿಕ್ ಸೋಲ್ಯೂಶನ್ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಮ್
- ಆಸ್ಪಿರಿನ್ ಮತ್ತು ಆಂಟಿಆಸಿಡ್‌ನಂತಹ ಸರಳವಾದ ಔಷಧಿಗಳು
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಕಿರುಪುಸ್ತಕ ಅಥವಾ ಕರಪತ್ರ

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಕೆಲವು ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಕಷ್ಟವೇನಲ್ಲ. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವವರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು (ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಹಾಕಬೇಕು. ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರರು ಭಾಗಿಯಾಗುವುದನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರಿತಿರಬೇಕು. ಸ್ವಂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಲ್ಲದ ಸಣ್ಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹತ್ತಿರದ ಕ್ಲಿನಿಕ್ ಅಥವಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯದ ನಡುವಿನ ಸಮಯವು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಅಂದರೆ 30 ನಿಮಿಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಕ್ಲಿನಿಕ್ ಅಥವಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಾಗಿಸಲು ಸಹ ಮೊದಲೇ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿರಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೊರಗಿನ ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕರೆಸಬಹುದು. ಸ್ಟೆಚರ್ ಲಭ್ಯವಿರುವುದು ಸಹ ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವಾಗಿದೆ.

### ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು




---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



## 6. सामान्य कौशल्यगळु मत्तु संवहन कौशल्यगळु



- ಘಟಕ 6.1 - सामान्य कौशल्यगळु पರಿचय
- ಘಟಕ 6.2 - परिणामकारी संवहन
- ಘಟಕ 6.3 - अंदवागिरिसीकೊಳ್ಳುವदु मत्तु नೈमर्ल्य
- ಘಟಕ 6.4 - ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಘಟಕ 6.5 - सामाजिक संवहन
- ಘಟಕ 6.6 - ಗುಂಪು संवहन
- ಘಟಕ 6.7 - ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಘಟಕ 6.8 - ರೆಸೂಮ್ ತಯಾರಿ
- ಘಟಕ 6.9 - ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ



## ಕಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಧನವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಮಾಡಿ
3. ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಓದುವ ಮತ್ತು ಬರೆಯುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

## ಘಟಕ 6.1 – ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪರಿಚಯ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಇದರ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಕೆಲಸದ ತಯಾರಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

### 6.1.1 ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಮತ್ತು ಬೆರೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಯಶಸ್ವಿ ಕೇಶ ವಿನ್ಯಾಸಕಿ ಅಥವಾ ಮೇಕಪ್ ಕಲಾವಿದರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಕೇಶವಿನ್ಯಾಸಕರು ಅಥವಾ ಮೇಕಪ್ ಕಲಾವಿದರ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಅಂಶ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಆಶಾವಾದಿತನ, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗಿನ ಸ್ನೇಹಪರತೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ನಡವಳಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಈ ಪದವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲಗಳು ಕೇಶವಿನ್ಯಾಸಕರು ಅಥವಾ ಮೇಕಪ್ ಕಲಾವಿದರ ಕೌಶಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತಷ್ಟನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ನಡೆದುಕೊಂಡ ರೀತಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬಹಳಷ್ಟು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯೋಗಿ ಎಷ್ಟು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎನ್ನುವುದಕ್ಕಿಂತ ನಾವು ಹೇಗಿದ್ದೇವೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕೇಶ ವಿನ್ಯಾಸಕರು ಸಕ್ರಿಯ ಕೇಳುಗರಾಗಿರಬೇಕು, ಪರಾನುಭೂತಿ, ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಕಡೆಗೆ ಮೃದುವಾಗಿರಬೇಕು. ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿ ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕೆಲಸದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಸಂತೋಷವಾಗಿರಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮುಖ್ಯ.



ಚಿತ್ರ 6.1.1 : ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

### 6.1.2 : ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಂಶಗಳು

- **ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:** ಇದು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- **ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ:** ಇದು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೋಪ, ಹತಾಶೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹದಂತಹ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- **ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಮಟ್ಟ:** ಇದು ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಸಂಘರ್ಷಗಳು ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಕರ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- **ತಂಡೋಡನೆ ಬೆರೆತು ನಡೆವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ಯಾವುದೋ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು:** ಕೇಶ ವಿನ್ಯಾಸಕಿ/ ಮೇಕಪ್ ಕಲಾವಿದರು ಗ್ರಾಹಕರು ತೃಪ್ತರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಹಲವು ನಿದರ್ಶನಗಳಿರುತ್ತವೆ.

- **ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನ:** ಇದು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ.
- **ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಕಲಾವಿದರು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯ ಕೌಶಲಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಕೂಡ ಒಂದು.

### 6.1.3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಲಾಭಗಳು

ಉತ್ತಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ.

- ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ತೃಪ್ತಿ
- ಗ್ರಾಹಕರು/ಜೊತೆಗಾರರೊಂದಿಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ
- ಹೆಚ್ಚಿದ ಉತ್ಪಾದಕತೆ
- ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಗೆಲುವು ಸಾಧಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ
- ಗ್ರಾಹಕರು / ಗೆಲೆಯರು / ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ
- ಹೆಚ್ಚಿದ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳು/ಬಡ್ಡಿಗಳು
- ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಒಳ್ಳೆಯವರಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗ ಆತ್ಮತೃಪ್ತಿ

### 6.1.4 ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವುದು

ಯಶಸ್ವಿ ಕಲಾವಿದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು. ಕಲಾವಿದ ಇದನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ
- ಯಾವುದೇ ನೆರವಿಲ್ಲದೆ ಪ್ರಬುದ್ಧ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಮಾಲೀಕರ ಕಡೆಗೆ ಉತ್ತಮ ವರ್ತನೆ
- ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಆಸಕ್ತಿ
- ಹಣಕಾಸಿನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೊಸಬರು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲಸದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮನೋಭಾವ
- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಪ್ರಬುದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
- ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅಗತ್ಯ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯಿರಲಿ.
- ಹೇರ್ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್/ ಮೇಕಪ್ ಹೊಸ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮನೋಭಾವ.



ಚಿತ್ರ.6.1.2: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವುದು

## ಘಟಕ 6.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮಾತನಾಡಿ
2. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಇಷ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ಇಷ್ಟವಾಗದಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
3. ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಮೂಲ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.

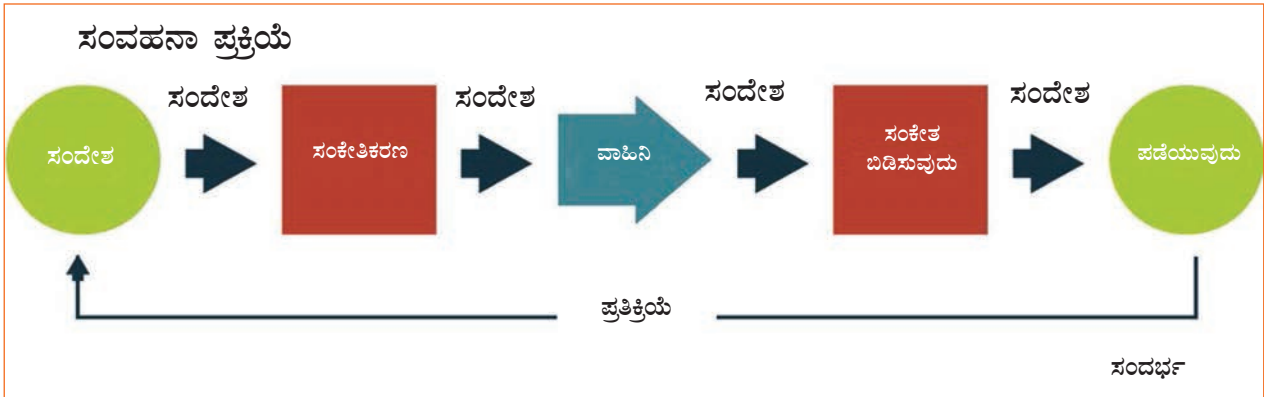
### 6.2.1 ಪರಿಚಯ

ಇಂದು ನಾವು ಸಂವಹನವು ನಮ್ಮ ಜೀವನದ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿರುವ ಯುಗದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ನಾವು ಪ್ರತಿದಿನ ಅನೇಕ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು, ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಸಂವಹನವು ಕೇವಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ರವಾನಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಹಿಂದಿನ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇದು ಮನೆ, ಕೆಲಸ, ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಲಾಂತರದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು. ಯಶಸ್ವಿಗೆ ಒಂದೇ ಸೂತ್ರ ಅದು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಮುಂದುವರಿದಾಗ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### 6.2.2 ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಸಂವಹನವು ಕಲ್ಪನೆಗಳು, ಆಲೋಚನೆಗಳು, ಭಾವನೆಗಳು, ಉದ್ದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು, ಬರವಣಿಗೆ, ಸನ್ನೆಗಳು, ಭಾಷಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದರ ಹೊರತು ಬೇರೆ ಏನೂ ಅಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 6.2.1 : ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಸಂವಹನವು ಕಳುಹಿಸುವವರು, ಸಂದೇಶ, ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಕಳುಹಿಸುವವರ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಅದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವಲ್ಲ.

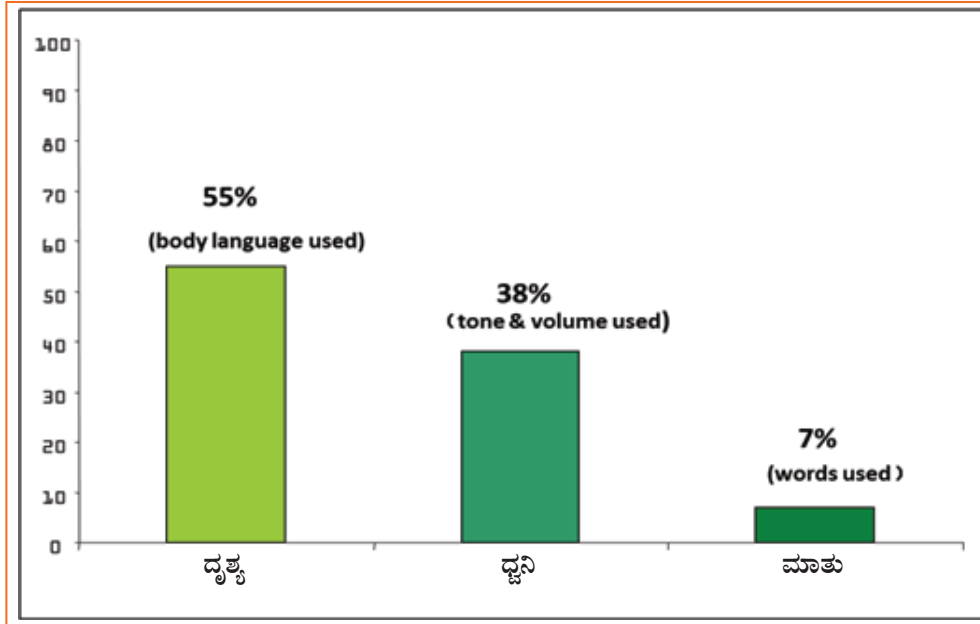
ಸಂವಹನವು ಮೂರು ಮೂಲಭೂತ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. ಸಂದೇಶ: ಇದು ಕಳುಹಿಸುವವರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿದೆ
2. ಎನ್‌ಕೋಡಿಂಗ್: ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಭಾಷೆ/ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
3. ಡಿಕೋಡಿಂಗ್: ರಿಸೀವರ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರಿಸೀವರ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡಿಕೋಡ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### 6.2.3 ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನ

ಸಂವಹನವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3 ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ

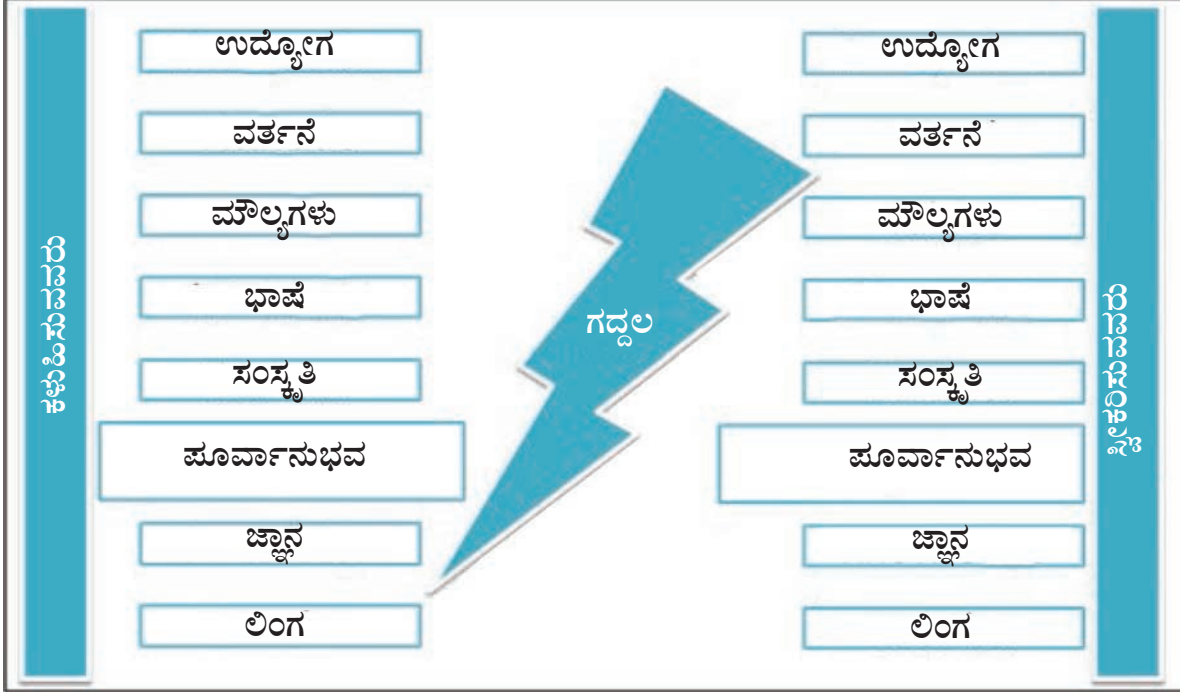
1. **ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ:** ಪದವು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ "ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ" ಮಾತನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಸಂವಹನವನ್ನು ಆಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. **ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ:** ಪದವೇ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಇದು ಲಿಖಿತ ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ದೃಶ್ಯ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಅಕ್ಷರಗಳು, ಕಾಗದ, ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಉದಾಹರಣೆ. ಅವೆಲ್ಲವೂ ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಪೂರಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ.
3. **ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ:** ಇದನ್ನು ದೇಹ ಭಾಷೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಈ ಸಂವಹನವು ಯಾವುದೇ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಜನರನ್ನು ನೋಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನಗಳೆರಡೂ ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ತಿಳಿಯಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೇಹಭಾಷೆ, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ, ಮುಖಭಾವ, ಭಂಗಿ, ಸ್ಪರ್ಶ ಮತ್ತು ಅವಕಾಶ ಇದಕ್ಕೆ ಆಧಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.2.2 : ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಅನುಪಾತ

## 6.2.4 ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು

ಸಂವಹನವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರದಿರಲು ಹಲವು ಕಾರಣಗಳಿವೆ ಮತ್ತು ಆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಂವಹನವನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ನಡುವೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗೊಂದಲವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಅನೇಕ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇವೆ.



ಚಿತ್ರ 6.2.3 : ಸಂವಹನದಲ್ಲಿನ ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಕಲಾವಿದರು ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಸಂವಹನವು ದ್ವಿಮುಖವಾಗಿರಬೇಕು.

**ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ**

- ಸಂವಹನವನ್ನು ಸರಳವಾಗಿರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಸರಳ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕ ಬೇರೆ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅದು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ ಅಥವಾ ಸಹಾಯ ಕೇಳಿ ಪಡೆಯಿರಿ
- ತಪ್ಪಾದ ಸಂವಹನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ವಿವಿಧ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಎಚ್ಚರದಿಂದಿರಿ. ಇದು ಅಮೌಖಿಕ ಕೂಡ ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಆಲಿಸಿ
- ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು, ಗ್ರಹಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

## 6.2.5 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಅಭ್ಯಾಸ

### ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ

ಮೇಕ್‌ಅಪ್ ಕಲಾವಿದ ಅಥವಾ ಕೇಶ ವಿನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಸಕ್ರಿಯವಾದ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು / ಜೊತೆಗಾರರು / ಹಿರಿಯರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಅಂತರ ಇರಬಾರದು.

### 6.2.5.1 ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳು



- **ಹಂತ 1:** ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏನು ಹೇಳಲು ಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎನ್ನುವುದರ ಕಡೆ ಗಮನಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ. ಶಬ್ದ ಅಥವಾ ಗೊಂದಲವನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ.
- **ಹಂತ 2:** ಅವನ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವವರು ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ, ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಜಿಜ್ಞಾಸೆಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದಾರೆಯೇ?
- **ಹಂತ 3:** ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವವರು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಬೇಡಿ. ಇದರಿಂದ ಆಲೋಚನೆಯ ಸರಪಳಿ ತುಂಡಾಗಬಹುದು.
- **ಹಂತ 4:** ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವವರು ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಡಿ. ಅವರು ಮಾತನಾಡಿ ಮುಗಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಮಾತಾಡಿ.
- **ಹಂತ 5:** ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- **ಹಂತ 6:** ಅಭ್ಯಾಸವು ಮನುಷ್ಯನನ್ನು ಪರಿಪೂರ್ಣನನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಆಲಿಸುತ್ತಾ ಮತ್ತು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾ ಇರಿ.

## ಘಟಕ 6.3: ಅಂದಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಅಂದವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿ.
2. ಉಡುಪನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
3. ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಧನಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಮಾಡಬಾರದ ಕೆಲಸಗಳಿಗಿಂತ ಮಾಡಬೇಕಾದದ್ದರ ಕಡೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿರಿ.
5. ಉತ್ತಮ ಆಹಾರ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಅದರ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
6. ಗುಟ್ಟಾ ಮತ್ತು ಮದ್ಯದಂತಹ ಕೆಟ್ಟ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು.
7. ಏಡ್ಸ್ ಮತ್ತು ಅದರ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

### 6.3.1 ವೈಯುಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅಂದವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಕೇಶ ವಿನ್ಯಾಸಕರಾಗಿ ಅಥವಾ ಮೇಕಪ್ ಕಲಾವಿದರಾಗಿ ನೀವು ಪ್ರತಿದಿನ ಸಾಕಷ್ಟು ಹೊಸ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುತ್ತೀರಿ. ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಮೊದಲ ಪ್ರಭಾವ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಮೊದಲ ಪ್ರಭಾವವು ನೀವು ಹೇಗೆ ಕಾಣುವಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ ಎನ್ನುವುದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಜ್ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇಮೇಜ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವೈಯುಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅಂದವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಗೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ಹೇಗೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ನಡತೆ ಎನ್ನುವುದರ ಕುರಿತದ್ದಾಗಿದೆ.

ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ ಉತ್ತಮವಾಗಿರಲು ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ.

ವೈಯುಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅಂದವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲವು ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ ಡೆಸ್ಸಿಂಗ್, ಸ್ನಾನ, ಅನಗತ್ಯ ಕೂದಲು ತೆಗೆಯುವುದು, ಬಾಯಿಯ ಆರೋಗ್ಯ, ಆರೋಗ್ಯ ಕೌಶಲ, ದೇಹದ ವಾಸನೆ, ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಉಡುಗೆ.



ಚಿತ್ರ 6.3.1 : ವೈಯುಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅಂದವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

#### ಉಡುಪು/ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

- ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಮೊದಲ ವಿಷಯವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪು/ವೇಷ. ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ಅಂಗಡಿಗೆ ಕಾಲಿಟ್ಟಾಗ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಟ್ಟ ಅಭಿರುಚಿಯನ್ನು ತೋರುತ್ತದೆ. ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಮತ್ತು ಆಹ್ಲಾದಕರ ಅನುಭವವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- ನೀವು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವ ಕಂಪನಿಯ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಧರಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಕಾಣಿಸುವಂತಹ ಕಲೆ, ಹರಿದ ಶರ್ಟ್ / ಪ್ಯಾಂಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಇರಬಾರದು. ಗುಂಡಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಸರಿಯಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದಿಂದ ಸಡಿಲವಾದ ದಾರವನ್ನು ನೇತಾಡುತ್ತಿರಬಾರದು.
- ನಿಮ್ಮ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಬಿಳಿಯ ಸಾಕ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪೋರ್ಟ್ ಶೂಗಳು, ಸ್ಯಾಂಡಲ್‌ಗಳು, ಚಪ್ಪಲಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬರುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಅದು ವೃತ್ತಿಪರವಾದ ನೋಟವನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.
- ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ಕೂದಲು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬಾಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರ ಸೌಂದರ್ಯ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಲಾವಿದರಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನೀವು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪರಿ ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿರಬೇಕು. ಹೇರ್ ಸ್ಟೈಲ್ ಅಲಂಕಾರಿಕವಾಗಿರಬೇಕಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಆಹ್ಲಾದಕರವಾಗಿರಬೇಕು.

### 6.3.2 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪುರುಷರಿಗೆ	ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಸ್ತ್ರೀಯರಿಗೆ
1	ಸೂಚಿಸಲಾದ ಸಮವಸ್ತ್ರವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು	ಕೂದಲು ಜಿಡ್ಡಾಗಿರಬಾರದು, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬಾಚಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀಟಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರಬೇಕು, ಕೂದಲನ್ನು ಸಡಿಲವಾಗಿ ಬಿಟ್ಟಿರಬಾರದು.
2.	ಶೂಗಲು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಿರಬೇಕು.	ಉದ್ದನೆಯ ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಳಪಿನ ಉಗುರು ಬಣ್ಣವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಇದು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
3.	ಕೂದಲು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬೇಕು, ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರಬೇಕು.	ಕನಿಷ್ಠ, ಮಿನುಗದ ಆಭರಣಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
4.	ಒಬ್ಬರು ಕ್ಷೀನಾಗಿ ಶೇವ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು	ಉದ್ದವಾದ ಕಿವಿಯೋಲೆ, ಸದ್ದು ಮಾಡುವ ಬಳೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಡಿ.
5.	ನಿಮಗೆ ಗಡ್ಡ ಅಥವಾ ಮೀಸೆ ಇದ್ದರೆ ಅದು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಟ್ರಿಮ್ ಆಗಿರಬೇಕು.	ಮೇಕಪ್ ಗಾಢವಾಗಿರಬಾರದು ಮತ್ತು ಆಹ್ಲಾದಕರವಾಗಿರಬೇಕು
6	ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿದ / ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿದ ಉಗುರುಗಳು	ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಡಗಗಳು, ಕಿವಿಯೋಲೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಡಿ.

ಚಿತ್ರ 6.3.3 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

### 6.3.3 ದೇಹದ ಭಂಗಿ

- ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕಚ್ಚುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ದೇಹದ ವಾಸನೆ ಮತ್ತು ಬಾಯಿಯ ದುರ್ವಾಸನೆ ಇರಬಾರದು. ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೇರವಾದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಕುಣಿಯುವುದು, ಜೇಬಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು, ಸೊಂಟದ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- ಕಾಲಿನ ಮೇಲೆ ಕಾಲು ಹಾಕಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ನಿಂತಾಗ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಮುಖದಲ್ಲಿ ನಗುವಿರಲಿ
- ಮೊದಲ ಧನಾತ್ಮಕ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಯಾವಾಗಲೂ ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:
- ಸಮಯ ಪಾಲನೆ ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮಂತೆ ನೀವಿರಿ ಮತ್ತು ಆರಾಮವಾಗಿರಿ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ
- ಸದಾ ಮುಗುಳ್ಳುಗುತ್ತಿರಿ
- ವಿನಯಶೀಲರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಗಮನವಿರಲಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿರಿ

### 6.3.4 ಧನಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆ

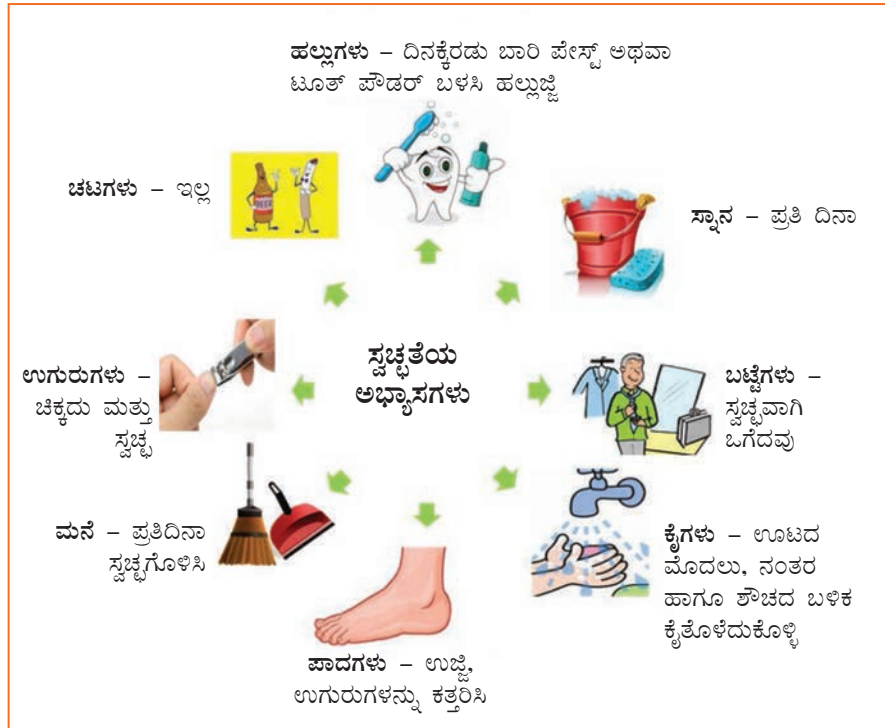
ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಭೇಟಿಯಾದಾಗ, ನೀವು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಭಾಷೆ ಕೂಡ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

- ಜೇಬಿನಲ್ಲಿ ಕೈ ಹಾಕಿಕೊಂಡಿರಬೇಡಿ. ಜೇಬಿನಲ್ಲಿ ಕೈ ಹಾಕಿರುವುದು ನೀವು ಆರಾಮಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ನಂಬಿಕೆಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಕೈ ಹೊರಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವುದು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚಿಡಲು ಏನೂ ಇಲ್ಲ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಚಡಪಡಿಸಬೇಡಿ, ಚಡಪಡಿಸುವುದು ಆತಂಕದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ, ಶಾಂತವಾಗಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಚಿಂತೆ, ಉದ್ವಿಗ್ನತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವಿಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿ. ನಿಮ್ಮ ಹಾವಭಾವವನ್ನು ಶಾಂತವಾಗಿರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಿ.
- ನೇರ ನೋಟವಿರಲಿ. ಮತ್ತೊಬ್ಬರೊಡನೆಯ ಮಾತುಕತೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯಿದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭುಜಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನೇರವಾಗಿ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ. ಅದು ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತೋರುತ್ತದೆ.
- ದೊಡ್ಡ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನಿಡಿ. ಇದು ನೀವು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ನಿರಾಳವಾಗಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರುವಿರಿ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ದೃಢವಾದ ಹಸ್ತಲಾಘವ ನೀಡಿ. ಕಾಟಾಚಾರದಿಂದ ಮತ್ತೊಬ್ಬರ ಕೈಕುಲುಕದೆ ದೃಢವಾಗಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢತೆಯು ಹಸ್ತಲಾಘವಕ್ಕೆ ಬಿಸುಪು ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ತುಂಬುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ನೀವು ಮತ್ತೊಬ್ಬರ ಕೈಯನ್ನು ಅತಿಯಾಗಿ ಒತ್ತದಂತೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಹಿಡಿಯದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿಯಾದಾಗ ಕೈಕಟ್ಟಿರಬೇಡಿ.
- ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.

### 6.3.5 ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತೆ

ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಎಂದರೇನು?

ವೈಯುಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು. ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೋಂಕುಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕಳಪೆ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಕೆಲಸದ ಯಶಸ್ಸಿನ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಚಾರದ ಮೇಲೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಬೀರಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 6.3.3 : ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತೆ

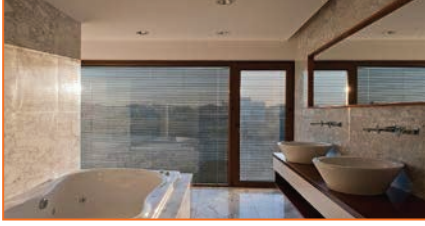
ಏಕೆ ಹಲ್ಲುಜ್ಜಬೇಕು?

.....  
.....  
.....

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮಲಗುವ ಮುನ್ನ ಪೇಸ್ಟ್, ಡಾಟುನ್ ಅಥವಾ ಹಲ್ಲಿನ ಪುಡಿಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ



ಚಿತ್ರ 6.3.4 : ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವುದು



ಏಕೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಬೇಕು?

.....  
.....  
.....

ಚಿತ್ರ 6.3.5 : ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವುದು

ಏಕೆ ಸ್ವಚ್ಛ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು?

.....  
.....  
.....



ಚಿತ್ರ 6.3.6 : ಸ್ವಚ್ಛ ಬಟ್ಟೆಗಳು



ಏಕೆ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು?

.....  
.....  
.....

ಚಿತ್ರ 6.3.7 : ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ

ಏಕೆ ಕೈ ತೊಳೆಯಬೇಕು?

.....  
.....  
.....



ಚಿತ್ರ 6.3.8 : ಕೈ ತೊಳೆಯಿರಿ

### 6.3.6 ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ಈ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದರ ಹೊರತಾಗಿ, ಅವರು ದೈಹಿಕವಾಗಿಯೂ ಸಹ ಸದೃಢರಾಗಿರಬೇಕು. ದೈಹಿಕ ಫಿಟ್ನೆಸ್ ನಿಯಮಿತ ವ್ಯಾಯಾಮದ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಯಾಮವು ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿರಬಹುದು. ಜಾಗಿಂಗ್, ಬೆಳಗಿನ ನಡಿಗೆ, ತೂಕ ಎತ್ತುವಿಕೆ, ಜಿಮ್, ಈಜು, ಸೈಕ್ಲಿಂಗ್, ಯೋಗ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಹಲವು.



ಚಿತ್ರ 6.3.9 : ದೈಹಿಕ ಫಿಟ್ನೆಸ್

#### ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಲಾಭಗಳು

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

#### ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸೇವನೆ

ನಾವು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ನಾವು ತಿನ್ನುವುದು ನಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿ ತಿನ್ನಬೇಕು. ಆದರೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸೇವನೆ ಎಂದರೇನು?

ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸಮತೋಲಿತ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದರಿಂದ ನಮ್ಮ ದೇಹಕ್ಕೆ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳು ದೊರೆಯುತ್ತವೆ. ಈ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳು ನಮಗೆ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ; ನಮ್ಮ ಮೆದುಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ದೇಹವನ್ನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.3.10 : ತಿನ್ನಿ



ಚಿತ್ರ 6.3.11 : ತಿನ್ನಬೇಡಿ

#### ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ ಪದ್ಧತಿಗಳು ಯಾವುವು?

- ಯಾವಾಗಲೂ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ
- ಎಣ್ಣೆಯುಕ್ತ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ಯಾವಾಗಲೂ ತಾಜಾ ಆಹಾರವನ್ನು ಬೇಯಿಸಿ ಮತ್ತು ತಿನ್ನಿರಿ
- ಬರ್ಗರ್‌ಗಳು, ಕಾರ್ಬೋನೇಟೆಡ್ ಪಾನೀಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಜಂಕ್ ಫುಡ್‌ಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸಿ
- ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರು ಕುಡಿಯಿರಿ

#### ತ್ಯಜಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು

ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ತೀವ್ರ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಕೆಲವು ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿವೆ. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಬದುಕಿಗಾಗಿ ಅಂತಹ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತ್ಯಜಿಸಬೇಕು.

### ಮದ್ಯಪಾನ

ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಸೇವಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೇವಿಸಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಸೇವಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮೇಕಪ್ ಕಲಾವಿದ ಅಥವಾ ಕೇಶ ವಿನ್ಯಾಸಕರೊಂದಿಗೆ ಎಂದಿಗೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸ್ಥಾನದ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖ್ಯಾತಿಗೆ ಧಕ್ಕೆ ತರಬಹುದು.

ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಮದ್ಯವು ದೇಹದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಗ ಮತ್ತು ಮೆದುಳಿಗೆ ಹಾಳುಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನಿಯಂತ್ರಣವಿಲ್ಲದ ಮದ್ಯಪಾನವು ಕುಡಿಯುವವರ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡುವುದಲ್ಲದೆ ಮನುಷ್ಯ ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ಮೇಲೂ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ.

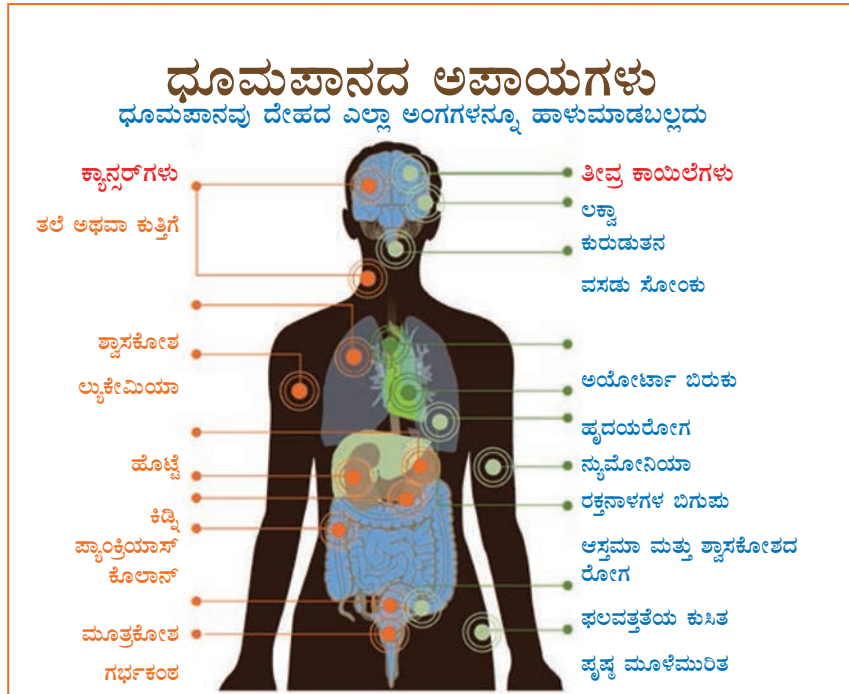


ಚಿತ್ರ 6.3.12 : ಮದ್ಯಪಾನದ ಪರಿಣಾಮಗಳು

### ತಂಬಾಕು

ತಂಬಾಕಿನ ವಾಸನೆಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕಿರಿಕಿರಿ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ನೀವು ತಂಬಾಕು/ಸಿಗರೇಟ್ ಸೇವಿಸಿದ ನಂತರ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ಬಾಯಿಮುಕ್ಕಳಿಸಿ ಮತ್ತು ತೊಳೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ತಂಬಾಕಿನ ವಾಸನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮೌತ್ ವಾಷ್ ಬಳಸಿ.

ತಂಬಾಕು ವಿಶ್ವದಲ್ಲಿನ ಸಾವಿಗೆ ಎರಡನೇ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಆರು ಸೆಕೆಂಡುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾವು ಇದರಿಂದಲೇ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಧೂಮಪಾನವು ಒಂದು ವಸ್ತುವನ್ನು ಸುಟ್ಟು ಅದರಿಂದ ಹೊರಬರುವ ಹೊಗೆಯನ್ನು ಉಸಿರಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಧೂಮಪಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಿಗರೇಟ್, ಬೀಡಿ, ಹುಕ್ಕಾಳು ಮತ್ತು ಪೈಪ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ.



ಚಿತ್ರ 6.3.13 : ಧೂಮಪಾನದ ಅಪಾಯಗಳು

ತಂಬಾಕು ಸೇವನೆಯು ಬಾಯಿ ಅಥವ ಗಂಟಲು ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

**ಇದರ ಪರಿಣಾಮಗಳು:**

- ಬಾಯಿ, ನಾಲಿಗೆ, ಕೆನ್ನೆ, ಒಸಡುಗಳು ಮತ್ತು ತುಟಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಬಾಯಿಯ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್‌ಗೆ ಇದು ದೊಡ್ಡ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ
- ತಂಬಾಕು ಜಗಿಯುವುದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ರುಚಿ ಮತ್ತು ವಾಸನೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಧೂಮಪಾನಿಗಳು ಶ್ವಾಸಕೋಶದ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ನಿಂದ ಬಳಲುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಗುಟ್ಟಾ**

ಗುಟ್ಟಾ ಚಟವಾಗಿ ಬಿಡುವಂತಹ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಒಪ್ಪಿತವಾದ ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ. ಗುಟ್ಟಾದ ಅತಿಯಾದ ಬಳಕೆಯು ಗಂಭೀರ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಗುಟ್ಟಾದ ಪ್ರಭಾವ:

- ನಾಲಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವೇದನೆಯ ನಷ್ಟ
- ವಿರೂಪಗೊಂಡ ಬಾಯಿ
- ಶಾಖ, ಮಸಾಲೆಗಳು, ಶೀತ ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿದ ಸಂವೇದನೆ
- ಬಾಯಿ ತೆರೆಯಲು ಆಗದಿರುವುದು
- ಊತ, ಗಡ್ಡೆಗಳು, ಒಸಡುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಬಾಯಿಯೊಳಗಿನ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒರಟು ಕಲೆಗಳು
- ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿ ರಕ್ತಸ್ರಾವ
- ನುಂಗಲು ತೊಂದರೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಬಾಯಿ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್



ಚಿತ್ರ 6.3.14 : ಬಾಯಿ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್

**6.3.7 ಎಚ್‌ಐವಿ/ಏಡ್ಸ್ ಜಾಗೃತಿ**

ಇಮ್ಮುನೊಡಿಫಿಷಿಯನ್ಸಿ ಸಿಂಡ್ರೋಮ್ ಅನ್ನು ಏಡ್ಸ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇದು HIV-ಹೂಮನ್ ಇಮ್ಮುನೊ ಡಿಫಿಷಿಯನ್ಸಿ ವೈರಸ್ ಎಂಬ ವೈರಸ್‌ನಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.

ಏಡ್ಸ್ ರೋಗಿಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಭಾರತದಲ್ಲಿ 2 ರಿಂದ 3.1 ಮಿಲಿಯನ್ ಸುಮಾರು 50 % ರಷ್ಟು ಏಡ್ಸ್ ರೋಗಿಗಳಿದ್ದಾರೆ. ಮಹಿಳೆಯರಿಗಿಂತ ಪುರುಷರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಮಂದಿ HIV ಪಾಸಿಟಿವ್ ಆಗಿದ್ದಾರೆ. ಒಟ್ಟು 0.29% ಮಹಿಳೆಯರು ಏಡ್ಸ್ ನಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದರೆ 0.43 % ಪುರುಷರು ಏಡ್ಸ್‌ನಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

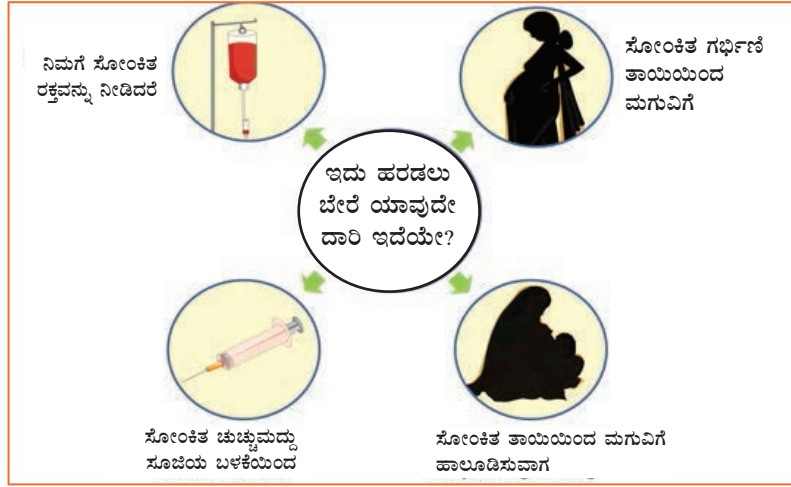
ಏಡ್ಸ್ ಇದರಿಂದ ಹರಡುತ್ತದೆ:

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

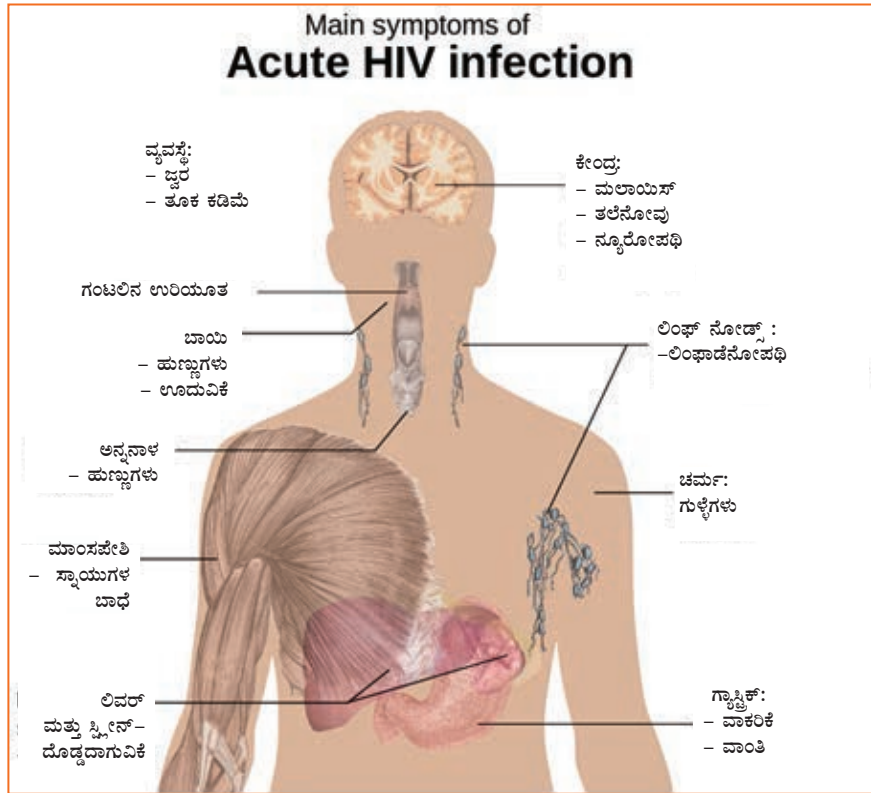


ಚಿತ್ರ 6.3.15 : NACO ಲೋಗೊ

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ಪ್ರಕಾರ, HIV/AIDS ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧದಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್‌ಐವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವು ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕತೆಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿವೆ. ವಲಸೆ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಟ್ರಕ್ ಡ್ರೈವರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪರ-ಪುರುಷರೊಂದಿಗೆ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಭೋಗ ಮಾಡುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿಗೆ ಮತ್ತು ಹುಟ್ಟಿರುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸೋಂಕು ಹರಡುವ ಅಪಾಯ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.



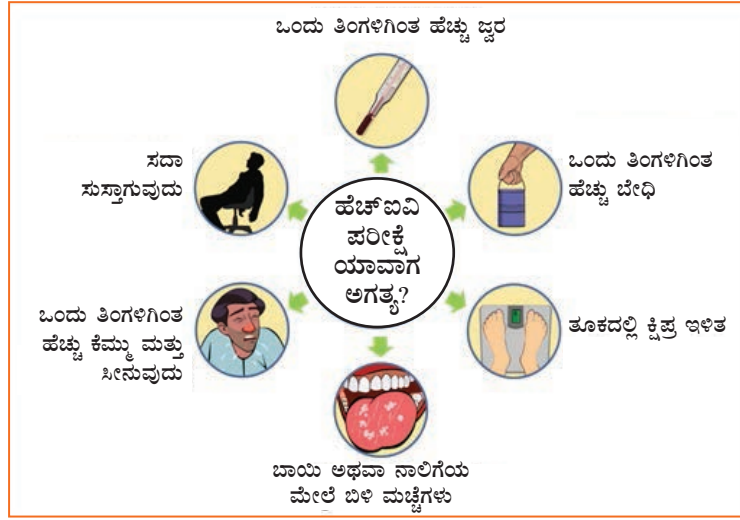
ಚಿತ್ರ 6.3.16 : ಏಡ್ಸ್ ಹರಡುವಿಕೆ



ಚಿತ್ರ 6.3.17 ತೀವ್ರಸ್ವರೂಪದ ಎಚ್‌ಐವಿ ಸೋಂಕು

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

ಏಡ್ಸ್ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಅಥವಾ ಮಲೇರಿಯಾದಂತಹ ರೋಗವಲ್ಲ. ಆದರೆ ರೋಗಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ (ಇಮ್ಯೂನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್). ಏಡ್ಸ್ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರ ಮೇಲೆ ತೀವ್ರ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಎಚ್‌ಐವಿ ಪಾಸಿಟಿವ್ ತಗುಲಲು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ತಪ್ಪಾದರೂ ಸಾಕು.



ಚಿತ್ರ 6.3.18 : ಏಡ್‌ನಿಂದ ಹರಡದ ರೋಗಗಳು

**ನಿಷ್ಕಾವಂತರಾಗಿರಿ**

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಜನರು ಅದರಲ್ಲೂ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪುರುಷರು ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಓಡಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ನೀವು ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರೇ?
- ಎಚ್ಚರ ವಹಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ಏಡ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸೋಂಕು ತಗುಲದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರೊಂದಿಗಿನ ಒಂದು ಭೇಟಿಯು ಎಚ್‌ಐವಿ ಸೋಂಕಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಆದ್ದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಮಂದಿ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಗಾತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಭೋಗದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ (ಕಾಂಡೋಮ್‌ಗಳು/ ನಿರೋಧ) ಬಳಸುವುದು ಸೂಕ್ತ.



ಚಿತ್ರ 6.3.19 : ಕಾಂಡೋಮ್‌ಗಳು

**ಏಡ್ಸ್ ಇವುಗಳಿಂದ ಹರಡುವುದಿಲ್ಲ**

- ಹತ್ತಿರ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
- ಅಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವುದು
- ಸೊಳ್ಳೆ ಕಡಿತ
- ಲಾಲಾರಸ ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮು
- ಆರೈಕೆ
- ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ
- ಒಟ್ಟಿಗೆ ತಿನ್ನುವುದರಿಂದ ಅಥವಾ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ

**6.3.7.1 ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ**

ಗೌತಮ್ ಕೊಳಾಯಿಗಾರ. ಅವನ ಕುಟುಂಬವು ಒಂದು ಹಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತದೆ. ಅವನು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಿರುತ್ತಾನೆ. ಒಮ್ಮೆ ಅವನು ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯ ಬಳಿ ಹೋಗಿದ್ದ. ಒಂದು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಅವನು ಅಸ್ವಸ್ಥನಾದ. ಅವನು ಚೆಕ್‌ಅಪ್ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೋದ ಮತ್ತು ಅವನಿಗೆ ಏಡ್ಸ್ ಬಂದಿರುವುದು ತಿಳಿಯಿತು. ಗೌತಮನಿಗೆ ಇದು ಗೊತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಗೆ ಏಡ್ಸ್ ಆಗಿತ್ತು. ಆ ಒಂದು ಭೇಟಿಯಿಂದ ಸೋಂಕಿಗೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದ.

ಏಡ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಅಥವಾ ಕಲಿತ ನಾಲ್ಕು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

.....

.....

.....

.....

**ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:**

- ಏಡ್ಸ್‌ಗೆ ಯಾವುದೇ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಇಲ್ಲ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು, ಆದ್ದರಿಂದ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಭಯಪಡದೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿಗೆ ನಿಷ್ಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಾಂಡೋಮ್ ಬಳಸಿ.
- ಎಚ್‌ಐವಿ ಪಾಸಿಟಿವ್ ಜನರನ್ನು ತಾರತಮ್ಯದಿಂದ ನೋಡಬೇಡಿ.

## ಘಟಕ 6.4: ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಕಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
2. ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದುವುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಉತ್ತೇಜಿತರಾಗಿ.
4. ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.
5. ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
6. ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಲಿಯಿರಿ.

### 6.4.1 ಪರಿಚಯ

ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದ ವಿವಿಧ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಇತರರ ಮನಸ್ಸು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಮ್ಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅದು ಒಳಗಿನಿಂದ ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅದು ನಮಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮರ್ಥರನ್ನಾಗಿಸುತ್ತದೆ:

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

ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಆ ಪರಿಸರದ ಹಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಕಲಿಯಬಹುದು.

ಇವುಗಳು ವಿವಿಧ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

- ಧನಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವ
- ಪ್ರೇರಣೆ
- ಗುರಿ ನಿರ್ಧಾರ
- ಸಾಂಘಿಕ ಕೆಲಸ
- ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ
- ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಂಘರ್ಷ ಪರಿಹಾರ

### 6.4.2 ಧನಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವ

ಮನೋಭಾವ ಎಂದರೇನು?

- ನಮ್ಮ ರೀತಿನೀತಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಇತರರ ಕಡೆಗೆ ನಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ...

- ನಾವು ಇತರರ ಕಡೆಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಭಾವನೆಗಳು.
- ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಭರವಸೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ನೆನಪಿಡಿ :

- ಅದೃಷ್ಟವು ತಮಗೆ ತಾವು ನೆರವಾಗುವವರಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ
- ವಿಷಯಗಳು ಆಗುವಂತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದಾಗೆ ಆಗುವವರೆಗೆ ಕಾಯಬೇಡಿ
- ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ
- ಮಾಡಬೇಕಾದದ್ದನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡಲು ಕಲಿಯಿರಿ.

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ:

- ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
- ರಚನಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು
- ಸೃಜನಶೀಲ ಚಿಂತನೆ
- ಆಶಾವಾದ
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿ.
- ಸಂತೋಷದ ರೀತಿ

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯು ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ 6.4.1 : ಧನಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವ

### 6.4.2.1. ಕ್ಯಾರೇಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಬೀನ್ಸ್ ಕಥೆ

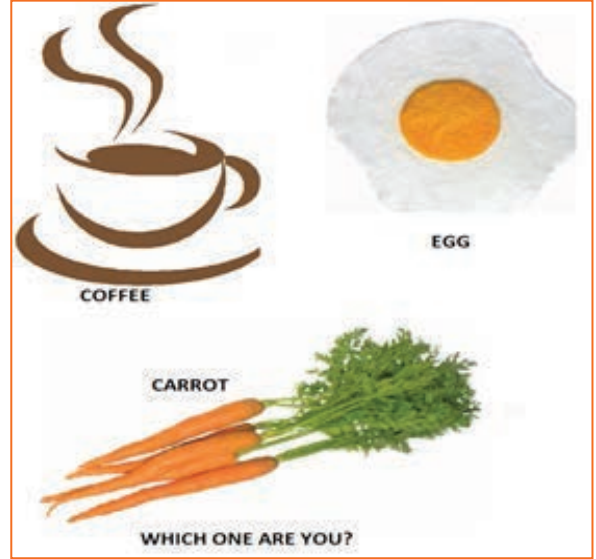
ರಾಜು ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಅವನಿಗೆ ತನ್ನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಂತೋಷವಿಲ್ಲ. ಒಂದು ದಿನ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗಾಗಿ ಸಣ್ಣ ಕ್ಯಾಂಟೀನ್ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ತನ್ನ ಹಿರಿಯ ಸ್ನೇಹಿತ ಪ್ರಶಾಂತ್ ಬಳಿ ತನ್ನ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿಕೊಂಡಿದ್ದಾನೆ.

"ಪ್ರಶಾಂತ್ ನನ್ನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನನಗೆ ತೃಪ್ತಿ ಇಲ್ಲ. ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿಯಲ್ಲಿ ಹಲವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ. ಒಂದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿದರೆ ಇನ್ನೊಂದು ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎಂದಿಗೂ ಮುಗಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ತೋರುತ್ತದೆ. ಸಾಕಷ್ಟು ಬೇಸರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬೇಕೆಂದಿದ್ದೇನೆ."

ಪ್ರಶಾಂತ್ ಏನೂ ಹೇಳಲಿಲ್ಲ. ಮಾತಾಡದೆ ಒಲೆಯ ಮೇಲೆ ಮೂರು ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನಿಟ್ಟು ನೀರು ಹಾಕಿದ. ಒಂದು ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕ್ಯಾರೇಟ್‌ಗಳನ್ನು, ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಕೆಲವು ಮೊಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮೂರನೆಯ ಪಾತ್ರೆಗೆ ಕಾಫಿ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಹಾಕಿದನು.

ಏನು ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ರಾಜುವಿಗೆ ಆಶ್ಚರ್ಯವಾಯಿತು! "ಓಹ್, ಇಲ್ಲಿ ನಾನು ಕಷ್ಟಗಳ ಕತೆ ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಮತ್ತು ಈ ಓದುಬರಹವಿಲ್ಲದ ಅಡುಗೆಯವನು ಅವನದೇ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿದ್ದಾನೆ!"

ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ, ಪ್ರಶಾಂತ್ ಸ್ವಪ್ನ ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಕ್ಯಾರೇಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಕಾಫಿಬೀಜಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟಲುಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಕಿದ. ನಂತರ ಅವನು "ಗೆಳೆಯ, ನಿನಗಿಲ್ಲಿ ಏನು ಕಾಣುತ್ತಿದೆ?" "ಕ್ಯಾರೇಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ" ಎಂದು ರಾಜು ಸಿಟ್ಟಿನಿಂದ ಹೇಳಿದ. "ಹೌದಲ್ಲ! ಈಗ ಬಂದು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಮುಟ್ಟಿನೋಡು", ಎಂದು ಪ್ರಶಾಂತ್ ಹೇಳಿದ. "ಓ ದೇವರೇ! ಏನು ಸಾಬೀತುಮಾಡಬೇಕು ಅಂತೀರಿ?" ರಾಜು ಕೋಪವನ್ನು ತಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾ ಕೇಳಿದ. "ಕ್ಯಾರೇಟ್‌ಗಳು ಮೆದುವಾಗಿದೆ. ಮೊಟ್ಟೆಯ ಒಳಭಾಗ ಬೆಂದಿದೆ. ಕಾಫಿಯ ಪರಿಮಳ ಗಾಢವಾಗಿದೆ". "ಸರಿಯಾಗಿ ಹೇಳಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ಒಂದೇ ಪ್ರಮಾಣದ ಶಾಖವನ್ನು ಎದುರಿಸಿತು.



ಚಿತ್ರ 6.4.2: ಕ್ಯಾರೇಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಬೀಜ

ಆದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿತು. ಬೇಯುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿದ್ದ ಕ್ಯಾರೆಟ್‌ಗಳ ಆಮೇಲೆ ಮೆತ್ತಗಾಯಿತು. ತೆಳುವಾದ ಚಿಪ್ಪು ಹೊಂದಿದ್ದ ಮೊಟ್ಟೆ ಬೆಂದ ನಂತರ ಗಟ್ಟಿಯಾಯಿತು ಮತ್ತು ಒಳಗಿನ ಭಾಗವು ಗಟ್ಟಿಯಾಯಿತು. ಆದರೆ ಕಾಫಿ ಬೀಜಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದದ್ದು. ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕುದ್ದ ನಂತರ ಅದು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ, ಶ್ರೀಮಂತವಾಯಿತು. ಗೆಳೆಯ, ಈಗ ಹೇಳು, ನೀನು ಕ್ಯಾರೆಟ್‌ನೋ, ಮೊಟ್ಟೆಯೋ ಅಥವಾ ಕಾಫಿ ಬೀಜವೋ? ಕಷ್ಟದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವೆ? ನೀನು ಕ್ಯಾರೆಟ್‌ನಂತೆ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಕಂಡರೂ ಸಣ್ಣ ಕಷ್ಟ ಎದುರಾದ ತಕ್ಷಣ ನಿಶ್ಚಕ್ತನಾಗಿ ಮೃದುವಾಗಿ ಬಿಡುವೆಯಾ? ಮೊಟ್ಟೆಯಂತೆ ಮೃದು ಹೃದಯದೊಂದಿಗೆ ಹುಟ್ಟಿದ್ದರೂ ಕಷ್ಟ ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟ ಅನುಭವವಾದಾಗ ಕಠಿಣನಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಇರುವೆಯೋ? ಅಥವಾ ನೀನು ಕಾಫಿ ಬೀಜದಂತೆ ತೀವ್ರ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಠಿಣವಾಗುವೆಯೋ? ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಕೆಟ್ಟಾಗ ನೀನು ಉತ್ತಮಗೊಳ್ಳುವೆ.

“ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಪ್ರಶಾಂತ್, ನೀನು ನನ್ನ ಕಣ್ಣು ತೆರೆಸಿದೆ. ನಾನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಮಾಡುತ್ತೇನೆ”.

ಈ ಕತೆಯಿಂದ ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿರಿ?

.....

.....

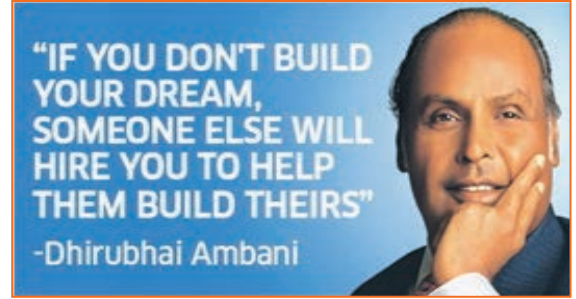
.....

.....

### 6.4.2.2 ಕೆಲವು ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು

ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ - ರಿಲಯನ್ಸ್ ಬ್ರಾಂಡ್‌ನ ಸ್ಥಾಪಕರು

ಜುನಾಗಢದಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದ, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕನ ಮಗ. ತಂದೆಯ ಅಲ್ಪ ಆದಾಯದಿಂದ ಕುಟುಂಬ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಹಾಗಾಗಿ ಅವನ ತಾಯಿ ಅವನನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣ ಸಂಪಾದಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿದರು. “ಫಾಡಿಯಾ, ಫಾಡಿಯಾ ಸು ಕರೋ ಚೋ.. ಪೈಸಾ ನ ತೊದಂಗ್ನೋ ಕರೀಸ್..” ಎಂದು ತಾಯಿಗೆ ಹೇಳಿದರು. ಅವರು ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಗಂಭೀರವಾಗಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು, ಅವರೊಮ್ಮೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಹೋಲ್‌ಸೇಲ್ ವ್ಯಾಪಾರಿಯಿಂದ ಕಡಲೆಕಾಯಿ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಸಾಲವಾಗಿ ತಂದರು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಕೂತು ರಿಟೈಲ್ ದರದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು. ಅದರಿಂದ ಬಂದ ಲಾಭವನ್ನು ತಮ್ಮ ತಾಯಿಗೆ ನೀಡಿದರು.



ಚಿತ್ರ 6.4.3 : ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ - ರಿಲಯನ್ಸ್ ಸ್ಥಾಪಕರು

ನಂತರ, ಶಾಲೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಹಳ್ಳಿ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ಈರುಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಆಲೂಗೆಡ್ಡೆ ಫ್ರೈಸ್ ಅಂಗಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ದೊಡ್ಡವನಾದ ಮೇಲೆ, ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣದೊಂದಿಗೆ ಮುಂಬೈಗೆ ಬಂದು ತಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಎರಡು ಕೋಣೆಗಳ ಚಾಲ್‌ನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ದೊಡ್ಡದಾದ ಕನಸು ಕಂಡರು ಮತ್ತು ಕನಸು ನನಸಾಗಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು.



ಚಿತ್ರ 6.4.4 : ರಜನಿಕಾಂತ್ : ತಮಿಳು ಸಿನಿಮಾದ ಸೂಪರ್‌ಸ್ಟಾರ್

ರಜನಿಕಾಂತ್ : ತಮಿಳು ಸಿನಿಮಾದ ಸೂಪರ್‌ಸ್ಟಾರ್

- ಹೀರೋ ಮತ್ತು ಸಾವಿರಾರು ಮಂದಿಗೆ ದೇವರಿದ್ದಂತೆ
- ಮೂಲ ಹೆಸರು ಶಿವಾಜಿ ರಾವ್ ಗಾಯಕ್ವಾಡ್
- ಬಸ್ ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ನಿಂದ ಸೂಪರ್ ಸ್ಟಾರ್‌ವರೆಗೆ

ಆರಂಭಿಕ ಜೀವನ:

- ಬಡತನವನ್ನು ಮೀರಲು ತೀವ್ರ ಹೋರಾಟ ನಡೆಸಿದರು
- ಶಿಕ್ಷಣವಿಲ್ಲ; ಬಸ್ ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು
- ಬಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಮನರಂಜನೆ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದರು
- ತಮಿಳು ಚಿತ್ರರಂಗದಲ್ಲಿ ಬ್ರೇಕ್ ಸಿಕ್ಕಿತು
- ಸೂಪರ್ ಹೀರೋ ಆಗಲು ಏಕಾಗ್ರಚಿತ್ತರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು

ಈ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತೀರಿ?

.....

.....

.....

.....

### 6.4.3. ಗುರಿ ನಿರ್ಧಾರ

ನಿಮ್ಮ ಆದರ್ಶ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಂಡು ಮತ್ತು ನೀವು ಏನಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿರಬೇಕೆಂದು ಗುರಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಗುರಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿರಬೇಕೆಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.

ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ, ಅಳೆಯಬಹುದಾದ, ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ, ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ ಗುರಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಅದರ ಕಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅವರು ನೀವು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಮತ್ತು ಅಂದುಕೊಂಡಿದ್ದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರೇರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಖಬಂಖಬಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ :

- S - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ
- M - ಅಳೆಯಬಹುದಾದ
- A - ನಿಲುವು
- R - ಸೂಕ್ತ
- T - ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ

ಗುರುತಿಸಿ

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

ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ "ಕಲ್ಪನೆಯ ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರ" ರೂಪಿಸಿ (ಇಂದಿನಿಂದ ಮುಂದಿನ 10 ವರ್ಷಗಳು)

- ನೀವು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುವ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪೂರೈಸಲುಬೇಕಾಗುವ ಚಿಕ್ಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ
- ಯೋಜನೆಯು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ನೀವು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಆ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಿರಿ

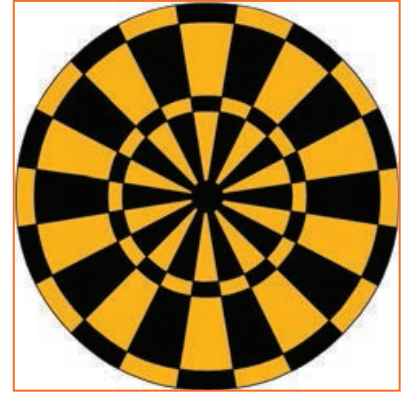
ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವುದು ಮುಖ್ಯ ಏಕೆಂದರೆ:

- ಗುರಿಗಳು ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಗುರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ನೇರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು.
- ಗುರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ.
- ಗುರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಹಿನ್ನಡೆಗಳನ್ನು ಮೀರಿಯೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಗುರಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

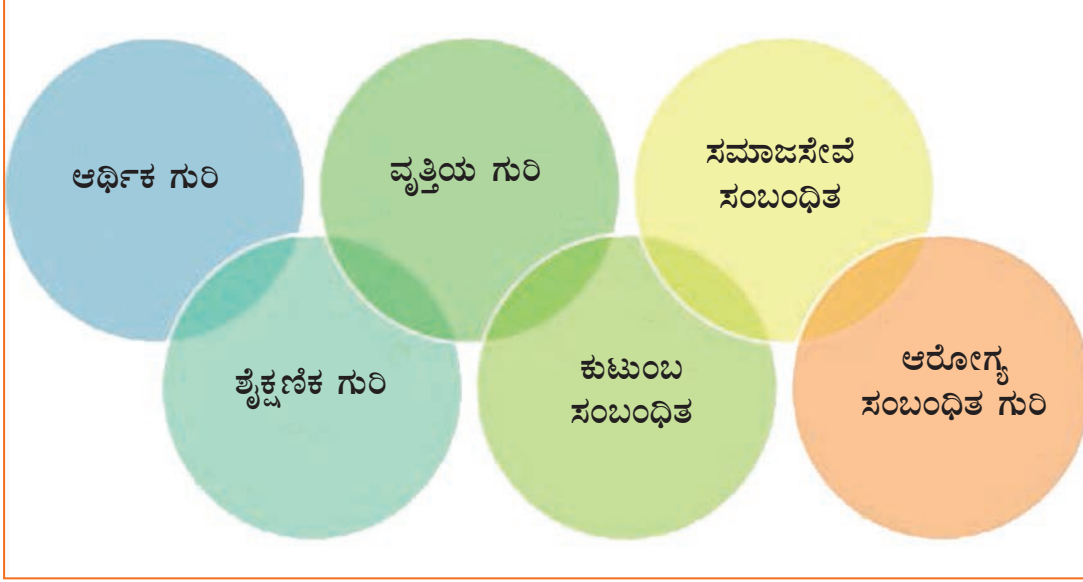
ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ

- ವೃತ್ತಿ: ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಿಗೆ ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?
- ಹಣಕಾಸು: ನೀವು ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಗಳಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ? ಅದು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿ ಗುರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿದೆಯೇ?
- ಶಿಕ್ಷಣ: ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಕೌಶಲ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ?



ಚಿತ್ರ 6.4.5 : ಗುರಿ ನಿರ್ಧಾರ

- ಕುಟುಂಬ: ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕಾಣಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?
- ಆರೋಗ್ಯ: ನೀವು ವೃದ್ಧಾಪ್ಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು ಬಯಸುವಿರಾ? ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೇಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ?
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆ: ನೀವು ಸಾಮಾಜಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬಯಸುವಿರಾ? ಅವು ಯಾವುವು?



ಚಿತ್ರ 6.4.6 : ಗುರಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

ನಿಮ್ಮ ಎರಡು ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳ ಕುರಿತು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

ನಿಮ್ಮ ಎರಡು ವೃತ್ತಿಯ ಗುರಿಗಳ ಕುರಿತು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

ನಿಮ್ಮ ಎರಡು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುರಿಗಳ ಕುರಿತು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಸಂಬಂಧಿತ ಎರಡು ಗುರಿಗಳ ಕುರಿತು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಎರಡು ಗುರಿಗಳ ಕುರಿತು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

ನಿಮ್ಮ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆ ಕುರಿತಾದ ಎರಡು ಗುರಿಗಳ ಕುರಿತು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

#### 6.4.4. ತಂಡದ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲತೆ

ಜನರ ಗುಂಪು ಒಂದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿದಾಗ ಅವರನ್ನು ತಂಡ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಬಂಧವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ತಂಡದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ತಂಡಕ್ಕೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಕ್ರೀಡಾ ತಂಡ (ಕ್ರಿಕೆಟ್), ನೃತ್ಯ ತಂಡ ಇತ್ಯಾದಿ. ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ತಂಡವು ಗೆಲ್ಲುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸೋಲುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.4.7 : ಸಾಂಘಿಕ ಕೆಲಸ

ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಲಿಯಬೇಕು:

- ಪರಸ್ಪರರಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ.
- ಪರಸ್ಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರು ಅವರ ಶಕ್ತಿ ಮೀರಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪರಿಚಿತ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ.

ಟೀಂ ಡೈನಾಮಿಕ್ಸ್ ಅಂಶಗಳು

- ಸಹನೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ
- ಜಾತಿ, ಮತ, ವೃತ್ತಿಯ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಬದಿಗಿರಿಸಿ
- ಪರಸ್ಪರ ಕುರಿತು ಸಹನೆಯಿರಲಿ
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಯಾರು ಏನು ಮಾಡಬಹುದು

ತಂಡದಲ್ಲಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಲಾಭಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ದ್ರೋಹಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳವಿಲ್ಲ.

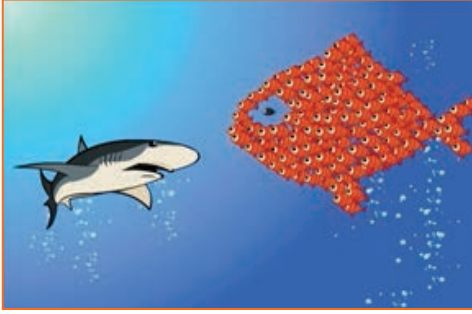
- ವ್ಯಕ್ತಿ ಒಬ್ಬನೇ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ದೊಡ್ಡ ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಂಡಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಮೂಹಿಕ ಪ್ರಯತ್ನದ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಸಾಧಿಸಬಹುದು.
- ತಂಡದಲ್ಲಿ, ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪರಸ್ಪರ ಜೊತೆಯಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯತ್ತ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊರೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಇತರರ ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೇಳಿ.

### 6.4.4.1 ಕತೆ : ಸಣ್ಣ ಮೀನುಗಳು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಮೀನು

ಒಮ್ಮೆ ಸಮುದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಕೆಂಪು ಮೀನುಗಳು ಗುಂಪು ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದವು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸ್ವಲ್ಪ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿತ್ತು. ಅವನ ಹೆಸರು ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ಮತ್ತು ಅವನದು ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣ. ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ಆ ಗುಂಪಿನಲ್ಲೇ ವೇಗವಾದ ಈಜುಗಾರ. ಆಹಾರವನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಸಮುದ್ರದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲೆಡೆ ಈಜುತ್ತಿತ್ತು. ಒಂದು ದಿನ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಊಟ ಹುಡುಕುವುದರಲ್ಲಿ ಮಗ್ನವಾಗಿ ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮುಂದೆ ಹೋಗಿಬಿಟ್ಟಿತು. ಆಗ ದೊಡ್ಡ ಮೀನೊಂದು ಇವರಿದ್ದ ದಿಕ್ಕಿನತ್ತಲೇ ಬರುವುದನ್ನು ನೋಡಿತು. ಆ ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ಕೂಡ ತಿನ್ನಲು ಸಣ್ಣಮೀನುಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿತ್ತು. ಸ್ವಿಮ್ಮಿಗೆ ಭಯವಾಯಿತು! ಒಂದು ವೇಳೆ ದೊಡ್ಡ ಮೀನಿಗೆ ಈ ಮೀನುಗಳ ಗುಂಪು ಕಣ್ಣಿಗೆ ಬಿದ್ದರೆ ಅದು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ತಿಂದುಬಿಡುತ್ತಿತ್ತು. ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ಇದರಿಂದ ಪಾರಾಗುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿತು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಒಂದು ಪ್ಲಾನ್ ಮಾಡಿತು. ಅದು ತಕ್ಷಣ ವೇಗವಾಗಿ ಈಜುತ್ತಾ ತನ್ನ ಗುಂಪಿನ ಬಳಿ ಹೋಯಿತು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಮೀನುಗಳಿಗೆ ದೊಡ್ಡ ಮೀನಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿತು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಾಯಿಗೆ ಆಹಾರವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತನ್ನ ಉಪಾಯ ಹೇಳಿತು.



ಚಿತ್ರ 6.4.8 (ಎ): ಸಣ್ಣ ಮೀನುಗಳು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಮೀನು



ಚಿತ್ರ 6.4.8 (ಬಿ) : ಸಣ್ಣಮೀನುಗಳು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಮೀನು

ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ಹತ್ತಿರ ಬಂದಾಗ, ದೊಡ್ಡದಾದ ದವಡೆಗಳನ್ನು ಅಗಲವಾಗಿ ತೆರೆದುಕೊಂಡು ತನ್ನ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲೇ ಬರುತ್ತಿರುವ ದೊಡ್ಡ ಮೀನನ್ನು ನೋಡಿ ಗಾಬರಿಗೊಂಡಿತು, ಅದು ತನ್ನನ್ನು ತಿಂದುಬಿಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೆದರಿ ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ದೂರಕ್ಕೆ ಈಜಿತು. ಅದೇನಾದರೂ ಗಮನವಿಟ್ಟು ನೋಡಿದ್ದರೆ ಅದು ದೊಡ್ಡ ಮೀನಲ್ಲ ಸಣ್ಣ ಮೀನುಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಹತ್ತಿರ ಈಜುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಅವು ದೊಡ್ಡ ಮೀನಿನಂತೆ ಕಾಣುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುತ್ತಿತ್ತು. ಆ ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣದ ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ಆ 'ದೊಡ್ಡ' ಮೀನಿನ ಕಣ್ಣಾಗಿತ್ತು!

ಈ ಕತೆಯಿಂದ ಏನು ಕಲಿತಿದೆ?

.....

.....

.....

.....

### 6.4.5 ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ



ನಮ್ಮೆಲ್ಲರಿಗೂ ವಿಭಿನ್ನ ಆಸೆಗಳು, ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಗಳು, ಇಷ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಜನರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ನಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನಗಳಿವೆ.

70% ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಕಲಿಕೆಯು ಅನೌಪಚಾರಿಕವಾಗಿದೆ. ಒಮ್ಮೆ ಜನರು ಕೆಲಸದ ಕುರಿತು ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚಿಸಿದರೆ ಅವರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ. ಸ್ನೇಹಪರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನಕಾರರು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಮೇಲೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಂಬಿಕೆ ಹೆಚ್ಚು.

ನಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನೀವು ಬೇರೆಯವರ ನಡವಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಬಗೆಗಿನ ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ವಾಗ್ರಹದ ಬಗ್ಗೆ ಒಮ್ಮೆ ಯೋಚಿಸಿ ನೋಡಿ.



ಚಿತ್ರ 6.4.9: ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಸತ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು.
- ನೀವು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತೀರಿ ಎನ್ನುವುದರ ಕುರಿತು ನಿಮಗೆ ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ
- ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನೋಡಿ. ನೀವು ಸಾಧನೆಗಳ ಕಡೆ ಗಮನ ಹರಿಸುತ್ತೀರಾ ಅಥವಾ ಇತರರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತೀರಾ.
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ದೈರ್ಯದಿಂದ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮೀರಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ನೀವೇ ಜವಾಬ್ದಾರು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ನೋಯಿಸಿದರೆ, ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ.

### 6.4.6 ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ನಡವಳಿಯ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲದೆ ಬೇರೇನೂ ಅಲ್ಲ. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವು ಇದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ :

**ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದು**

- ನೇರವಾಗಿ ನಿಂತು, ನೇರವಾಗಿ ಕಣ್ಣಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣಿಟ್ಟು ನೋಡಿ
- ನೀವು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗಿ ಮಾತಾಡಿ. ಜನರನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮುಗುಳ್ಳು ಬೀರಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೂಚಿಸಿದ ಡ್ರೆಸ್ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಮೊದಲ ಸಲ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಭೇಟಿಯಾದಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಮೃದುವಾಗಿ ದೃಢತೆಯಿಂದ ಹಸ್ತಲಾಘವ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬೇಗನೆ ಆಗಮಿಸಿ.

**ನೀವು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತೀರಿ**

- ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ಗೌರವಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನರ ವೈಯಕ್ತಿಕತೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ.

**ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ**

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಯುಂಟು ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಉತ್ತಾದನಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ತಿನ್ನಿರಿ ಮತ್ತು ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದರಿಂದ ಇತರರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗಬಹುದು.

**ಕೆಲಸದ ನೀತಿನಿಯಮಗಳು**

ಕೆಲಸದ ಬಗೆಗಿನ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ನೀತಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ. ಕೆಲಸದ ನೀತಿನಿಯಮಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

- **ಶಿಸ್ತು:** ಶಿಸ್ತಿನಿಂದ ಮಾತ್ರ ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಕೇಂದ್ರಿತರಾಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ದೃಢವಾಗಿರಬಹುದು.
- **ಕೆಲಸದ ಕಡೆಗಿನ ಬದ್ಧತೆ:** ಕೆಲಸದ ಕಡೆಗಿನ ಬದ್ಧತೆಯ ಅರ್ಥವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರಮಾಣವು ಅವನ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಬದ್ಧತೆಯಿರುವ ಕೆಲಸಗಾರ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತಾನೆ, ತನ್ನೆಲ್ಲ ಶ್ರಮವನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮುಗಿಸಲು ತನ್ನೆಲ್ಲ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಾನೆ.
- **ಸಮಯಪಾಲನೆ:** ಬದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಕೆಲಸವು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೊಟ್ಟ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮಯಪಾಲನೆಯು ವೃತ್ತಿಪರತೆಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ತೋರುತ್ತದೆ.
- **ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ:** ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಕೆಲಸದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ. ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್‌ಗಳು ಅವನು ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿರುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ನೈತಿಕವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ನಂಬಿಕೆ ಇಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ.

- ಉತ್ಕೃಷ್ಟತೆಗಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು: ಹೊಸ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಜ್ಞಾನದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ತಂತ್ರಗಳು, ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.

### 6.4.7 ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ

Anger is a normal and a healthy emotion. Anger ಕೋಪವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಭಾವನೆಯಾಗಿದೆ. ಕೋಪವನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗದವರಿಗೆ ಕೋಪದ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾದದ್ದು. ಹೃದಯಾಘಾತ, ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡ, ಆತಂಕ, ಖಿನ್ನತೆ, ಶೀತ ಮತ್ತು ಫ್ಲೂ/ಜ್ವರ ಮತ್ತು ಅಜೀರ್ಣದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಹೀಗೆ ಕೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗದ ಅನೇಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ.

ನಿಮ್ಮ ಹೃದಯವು ವೇಗವಾಗಿ ಹೊಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ವೇಗವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಭುಜಗಳು ಉದ್ದೇಗದಲ್ಲಿ ನಡುಗುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಮುಷ್ಟಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ದೇಹವು ಕೋಪದ ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಎಚ್ಚರವಹಿಸಿ. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಕೋಪದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ.



ಚಿತ್ರ 6.4.10 : ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ:

- ಅನಗತ್ಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಲು ಕಲಿಯಿರಿ
- ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಿರಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹಿಡಿಯಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇರುವಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.
- ಕ್ಷಮಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ.
- ಕೋಪವು ಜೀವನವನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಬಹುದು, ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಬಹುದು.
- ಇತರರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನಿಟ್ಟು ನೋಡಿ.
- ತಕ್ಷಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಏನು ಹೇಳಲು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರೋ ಅದನ್ನು ಕೆಲವು ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹಾಕಿ.
- ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಶಾಂತರಾದ ಮೇಲೆ ಮಾತನಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 6.4.11 : ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ

### 6.4.8 ಸಂಘರ್ಷ ಪರಿಹಾರ

ಸಂಘರ್ಷ ಎಂದರೇನು?

ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಎದುರಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾಗುವುದೇ ಸಂಘರ್ಷ.

ನಾವು ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು?

- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ ಸಂಘರ್ಷವು ಮಿತಿ ಮೀರಿ ಹೋಗಬಹುದು
- ಬಗೆಹರಿಯದ ಸಮಸ್ಯೆಯು ಹರಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಉಳಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೂ ಹರಡಬಹುದು
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದರೆ ಅವು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹಠಾಶೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ
- ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಕಹಿಭಾವಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
- ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದರೆ ಅದು ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು?

1. ಅದನ್ನು ಅಲ್ಲಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿ.

ಸಂಘರ್ಷ ಉಂಟಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅರಿವಾದ ತಕ್ಷಣ ಅದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೊಗ್ಗಿನಲ್ಲೇ ಚಿವುಟಿಬಿಡಿ.

2. ಮಾತನಾಡಿ

ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಏಕಾಯಿತು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

3. ಬೇರೆಯವರು ಹೇಳುವುದನ್ನು ಕೇಳಿ

ಸಂಘರ್ಷದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವ ಇತರ ಜನರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.

4. ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ

ಪರಿಹಾರವು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಒಮ್ಮತ ಇರಬೇಕು.

ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ತಟಸ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಿ. ಅದು ನಿಮಗೆ ಒಪ್ಪಿತವಾಗದಿದ್ದರೆ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತೊಬ್ಬರ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಿರಿ.

## 6.4.9 ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲಗಳು ಉದ್ಯೋಗಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಹುಡುಕುವ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ / ಅವಳ ತಂಡವನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸಲು ಸಮರ್ಥನಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶದ ಕಡೆಗೆ ತಂಡವನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನು ಈ ಕೆಲವು ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು:

- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿದ್ದರೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಕೂಡ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- **ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷೆ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ತಂಡದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿವೇಕದಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯ.
- **ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ:** ಕಠಿಣ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ತಂಡದ ನೈತಿಕ ಸ್ಥೈರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಬದ್ಧತೆ:** ನಿಮ್ಮ ತಂಡವು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸುವಿರಾದರೆ ನೀವು ಮೊದಲು ಬದ್ಧತೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- **ಧನಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವ:** ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿ ಕಡೆಗೆ ನಡೆಸಲು ತಂಡಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
- **ಸೃಜನಾತ್ಮಕತೆ:** ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಮಾಡುವುದರ ಕಡೆಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.
- **ಚಾಣಾಕ್ಷತೆ:** ಯಾವುದೂ ನಿಶ್ಚಿತವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳುಂಟಾಗಬಹುದು. ಕೆಟ್ಟದ್ದನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಷಯಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ದೃಢ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು (ಇದು ಸರಿಯಾದದ್ದು) ನಿಮ್ಮ ತಂಡಕ್ಕೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನೀಡಲು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.
- **ದೊಡ್ಡ ಕನಸಿನ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ:** ಯಾವಾಗಲೂ ದೊಡ್ಡ ಕನಸನ್ನು ಕಾಣಿ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ದೊಡ್ಡ ಕನಸಿನಡೆಗೆ ತಂಡವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವವರೆಗೆ ಇದು ಯಾವುದೇ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.

**ನಾಯಕನಾಗುವುದು ಹೇಗೆ:**

- ನೀವು ಪಡೆಯುವ ವಿವಿಧ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಗುರಿಯತ್ತ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ನೀವು ಅದರಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಿ. ಮುಂದುವರಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದನ್ನು ಮೀರಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ನೀಡಿ.
- ತಂಡಕ್ಕೆ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ತುಂಬಿ
- ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಊಹಿಸಿ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ದಕ್ಷತೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕೇಶ ವಿನ್ಯಾಸಕಿ ಅಥವಾ ಮೇಕಪ್ ಕಲಾವಿದರಾಗಿ ಮತ್ತು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿ.

## ಘಟಕ 6.5: ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ ನಡವಳಿಕೆ ಏನು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
3. ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
4. ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಗೆಳೆಯರು, ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಇತರ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ.

### 6.5.1 ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ

ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನವು ನಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಜನರಿಗೆ ನಾವು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಜನರ ಪರಸ್ಪರ ಕಡೆಗಿನ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಅವರು ನೀಡುವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನವು ಹಲವಾರು ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಹೀಗಿವೆ :



- **ವಿನಿಮಯ:** ವಿನಿಮಯವು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ರೀತಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ. ಸಮಾನ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಪ್ರತಿಫಲಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಾನವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- **ಸ್ಪರ್ಧೆ:** ಇದು ಕೇವಲ ಒಬ್ಬರು ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಯೋಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾನಸಿಕ ಚಿತ್ರ 6.5.1 : ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ ಒತ್ತಡ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರದ ಕೊರತೆ, ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಸಹಕಾರ:** ಇದು ಹಂಚಿಕೆಗೊಂಡ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಜನರು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಅವರ ಸಹಕಾರವಿಲ್ಲದೆ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- **ಸಂಘರ್ಷ:** ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಘರ್ಷವು ವಿರಳ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಹೋರಾಟವಾಗಿದೆ. ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ವಿರೋಧಿಸಿದಾಗ ಇದು ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ಜನರು ಅಥವಾ ತಂಡಗಳು ಇತರ ಜನರು ಅಥವಾ ತಂಡಗಳ ಅಪೇಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.**

### 6.5.2 ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯ

ನಾವೆಲ್ಲರೂ, ನಮ್ಮ ಜೀವಿತಾವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಇತರರಿಗೆ ನಮ್ಮನ್ನು ನಾವು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪರಿಚಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸುಮಾರು 2 ನಿಮಿಷದಿಂದ 3 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದ್ದು ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರಿಗೆ ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮಭಿಮಾನದ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಇದು ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ :



ಚಿತ್ರ 6.5.2 : ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯ

- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆ
- ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು
- ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಸ್ವನಿಯಂತ್ರಣ

**ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯದ ಅಂಶಗಳು**

ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲವು ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯದ ಅಂಶಗಳು :

- ಹಾರೈಕೆಗಳು: ಸಭೆಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಾವು ಮೊದಲಿಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾದದ್ದು ಇದು. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಾವು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸಮಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ನೀವು ಶುಭೋದಯ, ಶುಭ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಅಥವಾ ಶುಭ ಸಂಜೆ ಎಂದು ಹಾರೈಸಬೇಕು.
  - » ಶುಭೋದಯ! ನೆಚ್ಚಿನ ಗೆಳೆಯರೇ.
  - » ಶುಭೋದಯ! ಸರ್
  - » ನಿಮ್ಮೆಲ್ಲರಿಗೂ ವಿಶೇಷ ಅಥವಾ ಸುಂದರವಾದ ಅಥವಾ ತಂಪಾದ ಮುಂಜಾನೆ.
- ಉದ್ದೇಶ: ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಮುಂದೆ ಬರುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಾವು ಹೇಳಬೇಕು. ನನ್ನ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಲ್ಲಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು.
- ಹೆಸರು: ಇಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ... ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಲು, ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರಿನ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೇಳಬಹುದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರಿನ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಹೇಳಬಹುದು.
- ತಂದೆಯ ಹೆಸರು: ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ತಂದೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಹೇಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ತಂದೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಶ್ರೀ ಅಥವಾ ಪ್ರೊ. ಅಥವಾ ಡಾ. ಸೇರಿಸಿ ಹೇಳಿ.
- ಕುಟುಂಬ: ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶ. ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಚಿಕ್ಕವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ವೃತ್ತಿ: ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸ್ಥಳ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಎಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವಿರೋ ಆ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೇಳಬೇಕೆನಿಸಿದರೆ ನೀವು ಯಾರೊಂದಿಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಹೇಳಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಹುಟ್ಟೂರಿನ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಹೇಳಬಹುದು. ಆ ಸ್ಥಳ ಯಾವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಹೇಳುವುದು ಉತ್ತಮ

- ಹವ್ಯಾಸಗಳು/ಅಭ್ಯಾಸಗಳು: ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬಿಡುವಿನ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುವಂತಹದ್ದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ನಿಯಮಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಭಾವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನ ಶೈಲಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಹೇಳುವಾಗ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ.
- ಜೀವನದ ಗುರಿ: ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಏನು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯು ಉನ್ನತವಾಗಿದ್ದರೆ ಒಳ್ಳೆಯದು.
- ಸಾಧನೆಗಳು: ನೀವು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಐದು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಸಾಧನೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೂ, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ನಾನು ಯಾವುದೇ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಬೇಡಿ.
- ಮೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಆದರ್ಶ: ನಿಮ್ಮ ಆದರ್ಶ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- ಮೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು, ಬಣ್ಣ, ಸ್ಥಳಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ: ನಿಮಗೆ ಇಷ್ಟವಾದದ್ದರ ಕುರಿತು ಹೇಳಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಅಭಿರುಚಿ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯ: ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯವು ಅಸಂಬಂಧವಾಗಿಯೇ ಅಥವಾ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗದಂತಹದ್ದು ಎನ್ನುವಂತೆಯೇ ಇರಬಾರದು.
- ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಮತ್ತು ಇಷ್ಟಪಡದ ಜನರು: ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಜನರನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಜನರನ್ನು ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಜೀವನಕ್ಕೆ ತಿರುವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಘಟನೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿ
- ನೀವು ಇತರರಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನರಾಗಿದ್ದೀರಿ
- ತೀರ್ಮಾನ : ನಿಮ್ಮ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣವನ್ನು ಕೇಳಿದ ಕೇಳುಗರ ಮನದಲ್ಲಿ ಎದ್ದಿರಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರ ನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದ ಈ ಅಂಶವು ನೀವು ಏನು ಮತ್ತು ನೀವು ಯಾರು ಎಂದು ಹೇಗೆ ತೋರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಹೇಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯಕ್ಕೆ ಪರಿಪೂರ್ಣ ಅಂತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದ ಹೇಳಿ.

ನೀವು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3 ನಿಮಿಷಗಳು ಮತ್ತು ನೀವು ಯಾರಿಗೆ ಭಾಷಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎನ್ನುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಏನನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭಾಷಣವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

#### ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳಿವೆ:

- ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ವಗತದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ನಿಮ್ಮ ಆಂತರಿಕ ಧ್ವನಿ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಕೇಳಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಏನು ಯೋಚಿಸುವಿರೋ ಅದನ್ನು ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನ ಮೇಲೆ ಗಮನವಿರಲಿ : ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ನಕಾರಾತ್ಮಕತೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಬಿಡಿ ಮತ್ತು ಕಠಿಣ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಎದುರಿಸಬಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

### 6.5.3 ನಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನವು ವಿಧಿಸಿರುವ ಕೆಲವು ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿವೆ. ಪ್ರತಿ ಭಾರತೀಯನು ಈ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅವು ಹೀಗಿವೆ :

- ಸಂವಿಧಾನವನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಆದರ್ಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ರಾಷ್ಟ್ರಧ್ವಜ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರಗೀತೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು.
- ನಮ್ಮ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿದ ಉದಾತ್ತ ಆದರ್ಶಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಗೌರವಿಸಬೇಕು.
- ಭಾರತ ಗಣರಾಜ್ಯದ ಸಾರ್ವಭೌಮತೆ, ಏಕತೆ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- ದೇಶವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವೆಗೆ ಕರೆಕೊಟ್ಟಾಗ ಮುಂದಾಗಬೇಕು.
- ಧಾರ್ಮಿಕ, ಭಾಷಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವೈವಿಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ಭಾರತೀಯ ಗಣರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲ ಜನರಲ್ಲೂ ಸಾಮರಸ್ಯ ಮತ್ತು ಗೌರವದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು.
- ಮಹಿಳೆಯರ ಘನತೆಗೆ ಚ್ಯುತಿ ತರುವ ಆಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುವುದು.
- ನಮ್ಮ ಶ್ರೀಮಂತ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಪರಂಪರೆಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ಕಾಡುಗಳು, ಸರೋವರಗಳು, ನದಿಗಳು ಮತ್ತು ವನ್ಯಜೀವಿಗಳಂತಹ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜೀವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾನುಭೂತಿ ಹೊಂದಿರುವುದು.
- ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮನೋಭಾವ, ಮಾನವತಾವಾದ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಯ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿಂಸೆಯನ್ನು ತಡೆಯುವುದು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಕೃಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು. ಇದರಿಂದ ರಾಷ್ಟ್ರವು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗೆ ಏರುತ್ತದೆ.

ದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಜೆಯೂ ಇವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

### 6.5.4 ಸಹಕಾರ

ಜೀವಿಗಳು ಗುಂಪಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಹಕಾರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರ ನಡುವಿನ ಸಹಕಾರವು ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾದದ್ದು.

ಕುಟುಂಬದ ಸಹಕಾರವು ಕುಟುಂಬವು ಹತ್ತಿರ ಬರಲು ಒಂದು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಕೌಶಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕುಟುಂಬದ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಕೆಲವು ಹೆಜ್ಜೆಗಳು :



ಚಿತ್ರ 6.5.3 : ಸಹಕಾರ

• **ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಯೋಜಿಸಿ:** ಇದು ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ರಾಜಿಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಇತರರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಹಿಷ್ಣುವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಬೆಲೆನೀಡಲು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಕಲಿಸುತ್ತದೆ.

• **ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ:** ಮನೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಇದು ಕುಟುಂಬ ಸಹಕಾರಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ.

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಜ್ಞಾನ, ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಥವಾ ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಜೊತೆಗಾರರ ಬೆಂಬಲವು ದೊರಕುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಬೆಂಬಲದ ಒಂದು ವಿಭಿನ್ನ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಬೆಂಬಲದ ಮೂಲವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರಬಹುದು. ಅವನು ಬೆಂಬಲ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿರಬಹುದು.

ಜೊತೆಗಾರರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬೆಂಬಲವು ಈ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು:

- **ಸಾಮಾಜಿಕ ಬೆಂಬಲ:** ಪರಸ್ಪರ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ಇರುವ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಾನಸಿಕ ಸಂವಹನಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ.
- **ಅನುಭವದ ಜ್ಞಾನ:** ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- **ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಬೆಂಬಲ:** ಗೌರವ, ಬಾಂಧವ್ಯ ಮತ್ತು ಭರವಸೆ
- **ಉದ್ದೇಶಸಾಧನೆ ಬೆಂಬಲ:** ಉತ್ಸಾಹಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು.

ಸಹಕರಿಸುವಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗುವುದು ಹೇಗೆ: ಸಹಕರಿಸುವಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಲು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ:

- ಇತರರನ್ನು ಹೇಳುವುದನ್ನು ಎಚ್ಚರದಿಂದ ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತಿರುವರೋ ಅದು ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಇತರರು ಬಯಸುವಂತಹದ್ದು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಇರುವಾಗ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾರೊಬ್ಬರೂ ಮಾಡಲು ಬಯಸದ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಅಂಶವನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಾಗ ನೀವು ಅದರಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿ.
- ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪಾಲಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಿ.
- ಜನರು ಏನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಜನರು ತಮ್ಮ ಕೈಲಾದದ್ದನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಜನರನ್ನು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಮಾಡಿ. ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಂತೋಷದಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಯಾರನ್ನೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಹೊರಗಿಡಬೇಡಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ನೀಡಲು ಅಮೂಲ್ಯವಾದದ್ದನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯಾರೂ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

## ಘಟಕ 6.6: ಗುಂಪು ಸಂವಹನ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಭಾಷಣ ಮಾಡಿ.
3. ತಂಡದ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

### 6.6.1 ಗುಂಪು ಸಂವಹನ

ಪ್ರತಿದಿನ ನಾವು ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುತ್ತೇವೆ. ನಾವು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಪಭಾವದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತೇವೆ. ಒಂದು ಗುಂಪು ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಸಂಭವಿಸುವ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯು ಗುಂಪು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕ ಗುಂಪು ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಈ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:



ಚಿತ್ರ 6.6.1 : ಗುಂಪು ಸಂವಹನಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಅನ್ನು ದೂರವಿಡಿ ಅಥವಾ ಸೈಲೆಂಟ್ ಮೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲರಿಗೂ ನಮಸ್ಕಾರ ಮಾಡಿ.
- ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಸ್ನೇಹದಿಂದಿರಿ
- ಯಾರಿಗಾದರೂ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಇತರರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ.
- ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಇತರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಿ, ಕಳಪೆ ದೇಹದ ಭಂಗಿಯು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಕೊರತೆಯ ಸೂಚನೆಯಾಗಿದೆ.
- ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ಯಾರ ಕಾಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬೇಡಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ಆಲೋಚಿಸಿ.
- ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಕೇಳುಗ ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಕರಾಗಿರಿ.
- ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಎಲ್ಲರನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಮರೆಯದಿರಿ.
- ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಡಿ. ಇಲ್ಲದ ಹೋದಲ್ಲಿ ಬೇರೆಯವರು ನಿಮಗೆ ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಯುತ್ತಾರೆ.
- ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಬೇರೆಯವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತಾಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಮಾತುಕತೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಡಿ. ಅವರ ತಪ್ಪುಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರಾಗದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಬಿಡಬೇಡಿ.
- ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಹೇಳಿ ನಸುನಗುತ್ತಾ ಕೈಕುಲುಕಿ ಮತ್ತು ಆಲಂಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವಾಗ ನೀವು ಏನೇ ಮಾಡಿದರೂ ಅದು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಮೇಲೂ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಅನಾವಶ್ಯಕವಾದದ್ದನ್ನು ಎಂದೂ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಡೆಯು ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಗುಂಪಿನ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗುವ ಪ್ರತಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಣ್ಣಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಆರಂಭಿಸಿ. ಮತ್ತೊಬ್ಬರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇಲ್ಲವೇ ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸಿ. ಮತ್ತೊಬ್ಬರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಕೇಳಿ.

## 6.6.2 ಗುಂಪು ಸಂವಹನಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಗುಂಪಿನ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ:

- ವಿಷಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಳವಾಗಿ ತಿಳಿಯಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಗಂಭೀರ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಬರಲು ತಂಡಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಇತರರ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ನಿಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.
- ಸದಸ್ಯರ ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥನಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರ್ಸೆಕ್ಟಿವ್ ಮೆಥಡಾಲಜಿಯಲ್ಲಿ ಪರ್ಸೆಕ್ಟಿವ್ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.

ಗುಂಪು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಬೇಕು ಮತ್ತು ಬೇಡವಾದವು

ಮಾಡಿ	ಮಾಡಬೇಡಿ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಮೃದುವಾಗಿ ಮತ್ತು ಒಳ್ಳೆಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಿ.</li> <li>• ಮಾತಾಡಿದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ.</li> <li>• ಚರ್ಚೆ ವಾದವಲ್ಲ ನೆನಪಿಡಿ. ಒಪ್ಪಿಗೆಯಾಗದ್ದನ್ನು ಒಳ್ಳೆಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.</li> <li>• ಮಾತಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ. ಆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆ/ಕೊಡುಗೆಗೆ ನೀವೆಷ್ಟು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ?</li> <li>• ಚರ್ಚೆಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅನವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ.</li> <li>• ಮಾತಾಡುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ನೋಟದ ಸಂವಹನದ ಕುರಿತು ಅರಿವಿರಲಿ.</li> <li>• ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿ ಕೆರಳಿಸಿದ್ದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ತಾಳ್ಮೆ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಚರ್ಚೆ ವಾದವಲ್ಲ.</li> <li>• ಕೂಗಾಡುವುದು. ಏರುಧ್ವನಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಮಧ್ಯಮ ಸ್ವರದಲ್ಲಿ ಮಾತಾಡಿ.</li> <li>• ನೀವು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಹಲವಾರು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಬೆರಳು ತೋರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟೀಬಲ್ ಕುಟ್ಟುವುದು ಇವೆಲ್ಲ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತವೆ.</li> <li>• ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಬಲ್ಯ ಸಾಧಿಸುವುದು. ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವಿರುವ ಭಾಷಣಕಾರರು ಸುಮ್ಮನಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.</li> <li>• ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅನುಭವ ಅಥವಾ ಉಪಾಖ್ಯಾನದ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತುನೀಡುವುದು. ಕೆಲವು ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿದರೂ, ಸಾಮಾನ್ಯೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.</li> <li>• ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾತಾಡಬೇಡಿ. ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವವರು ಮಾತನ್ನು ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ಕಾಯಿರಿ.</li> </ul>

ಚಿತ್ರ 6.6.2: ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದದ್ದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ್ದು

## 6.6.3 ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸಮಾಡುವುದು ವೃತ್ತಿ ಜೀವನದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

- ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಲಾಭದಾಯಕವಾದದ್ದು.

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

#### ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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



ಚಿತ್ರ 6.6.3 : ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ

- **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಿ:** ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಡುವೆ ಮುಕ್ತ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಇದ್ದಷ್ಟು ತಮ್ಮ ಐಡಿಯಾಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಆರಾಮಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ:** ಇತರ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನಿಕಟವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ತರ್ಕಬದ್ಧವಾಗಿ ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು. ಸಮಸ್ಯೆ ಉದ್ಭವಿಸಿದಾಗ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತಿಳಿದಿರುವ ತಂಡಗಳು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- **ತಡೆಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಮುರಿಯುತ್ತದೆ:** ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣವು ಕಾರ್ಮಿಕರಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

#### ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ್ದು

- **ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವಾದಿಸಬೇಡಿ:** ತಂಡದಲ್ಲಿರುವ ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ತಟಸ್ಥ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ:** ವಿಷಯಗಳು ಕಠಿಣವಾದಾಗ ಅವು ಸರಿದುಹೋಗುತ್ತವೆ. ಅದನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ತಂಡಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿ.
- **ಬೆನ್ನ ಹಿಂದೆ ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ:** ತಂಡದ ಯಾರಾದರೂ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ನಿಮಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯಿದ್ದರೆ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಳಿ ನೇರವಾಗಿ ಕರುಣೆ ಮತ್ತು ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಸಹಾಯಹಸ್ತ ಚಾಚಿ:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ.
- **ದುರ್ಬಲರಾಗಬೇಡಿ:** ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ. ತಂಡದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿ ಮತ್ತು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ.
- **ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ:** ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ತಂಡದ ಭಾಗವಾಗಿ ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಹಿತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.

## ಘಟಕ 6.7: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ.
3. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

### 6.7.1 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ, ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಜಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಅದು ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಸೀಮಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸೀಮಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೆಲವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಂಶಗಳು

- ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ - ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜನೆ ಮಾಡಿ.
- ದೊಡ್ಡ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕ ಕೆಲಸಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಸಾಧಿಸಿ.
- ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಸರಳವಾದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.



ಚಿತ್ರ 6.7.1: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

### 6.7.2 ಸಮಯ ಹಾಳುಮಾಡುವಂತಹದ್ದು

ಸಮಯ ಹಾಳುಮಾಡುವಂತಹದ್ದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.

- ಕಳಪೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ.
- ಭೇಟಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸದೆ ಬರುವ ಜನರಿಂದಂಟಾಗುವ ಅಡಚಣೆಗಳು.
- ಕಳಪೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ತಂಡ.
- ಮಾಧ್ಯಮದ ಕಳಪೆ ಬಳಕೆ: ದೂರವಾಣಿ, ಮೊಬೈಲ್, ಇ-ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್, ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಓದುವುದು.
- ಒಳ್ಳೆಯ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಕಾಳಜಿಯ ಕೊರತೆ.
- ಸ್ಪಷ್ಟ ಆದ್ಯತೆಗಳ ಕೊರತೆ

ಸಮಯ ಹಾಳಾಗುವುದನ್ನು ಇದರಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು:

- ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸಕ್ರಿಯರಾಗಿರಿ.
- ಸಂಘಟಿತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ತಂಡ.
- ಆಧುನಿಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

### 6.7.3 ಪ್ಯಾರಿಟಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

- ಇದರ ಪ್ರಕಾರ 80% ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು 20% ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಉಳಿದ 20% ಕೆಲಸಗಳು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ 80% ಭಾಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮೊದಲ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮುಗಿಸಬೇಕು.
- ಸಮಯವು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಳ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿರಬೇಕು. ನಾವು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ, ಅದರಿಂದ ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬರು ಯಾವಾಗಲೂ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

ತುರ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್

1. ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು	2. ತುರ್ತು ಅಲ್ಲದ ಆದರೆ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು
<p>ತಕ್ಷಣವೇ ಮಾಡಬೇಕಾದ್ದು</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು</li> <li>• ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಯಕೆ</li> <li>• ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಕೆಲಸಗಳು ಈಗ ಬಾಕಿ ಇವೆ</li> <li>• ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಗಳು</li> </ul>	<p>ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಯೋಚಿಸಿ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಯೋಜನೆ, ತಯಾರಿ</li> <li>• ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ</li> <li>• ವಿನ್ಯಾಸ, ಪರಿಶೀಲನೆ</li> <li>• ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಯೋಚಿಸುವುದು, ರಚಿಸುವುದು, ಮಾಡಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು</li> </ul>
3. ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲದ ಆದರೆ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು	4. ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಗಳು
<p>ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಇತರರ ಸಣ್ಣ ವಿನಂತಿಗಳು</li> <li>• ತೋರಿಕೆಯ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳು</li> <li>• ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗಳು</li> <li>• ಅರ್ಥವಿಲ್ಲದ ದಿನಚರಿ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು</li> </ul>	<p>ಪ್ರತಿರೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸಿ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಕಂಫರ್ಟ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು</li> <li>• ಆಟಗಳು, ನೆಟ್ ಸರ್ಫಿಂಗ್, ಹೆಚ್ಚಾದದ್ದು</li> <li>• ಸಿಗರೇಟ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು</li> <li>• ಚಾಟ್, ಗಾಸಿಪ್, ಸಾಮಾಜಿಕ</li> <li>• ಸಂವಹನಗಳು</li> <li>• ಅಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಓದುವುದು</li> </ul>

ಚಿತ್ರ 6.7.2: ತುರ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್

ಈ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ಏನು ಮಾಡಬೇಕು
- ಏನನ್ನು ಯೋಚಿಸಬೇಕು
- ಯಾವುದನ್ನು ವಿರೋಧಿಸಬೇಕು
- ಯಾವುದನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬೇಕು

ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸರಳ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು. ಮೊದಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

- ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳ ದೈನಂದಿನ ಪಟ್ಟಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿರಿಸಿ.
- ಅತ್ಯಂತ ಅಹಿತಕರ ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮೊದಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಉಳಿದದ್ದು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲಸದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ
- ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಹೇಳಲು ಕಲಿಯಿರಿ
- ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸ್ಟ್ರೈಕ್‌ಔಟ್ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮಗೆ ಯಾವುದು ಮುಗಿದಿದೆ ಮತ್ತು ಏನನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎನ್ನುವುದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತದೆ.

ದಿನವೂ ನೀವು ಮಾಡುವ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.

.....

.....

.....

.....

ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಬರೆಯಿರಿ.

ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲಸಗಳು	ಅಷ್ಟು ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಕೆಲಸಗಳು	ತುರ್ತಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳು	ತುರ್ತಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಿಲ್ಲದ ಕೆಲಸಗಳು

## ಘಟಕ 6.8: ರೆಸ್ಯೂಮ್ (ಸ್ವ ಪರಿಚಯ) ತಯಾರಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

### 6.8.1 ಪರಿಚಯ

ಪರಿಚಯಪತ್ರ ಎನ್ನುವುದು ಸ್ವಯಂ-ಘೋಷಣೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೌಶಲಗಳು, ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳು ಅವರು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವ ಕೆಲಸದ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಏಕೈಕ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಗೆಲ್ಲುವುದು. ಅದು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಾತರಿಂದ ಹೊಸ ವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಬರೆದ ಪರಿಚಯಪತ್ರ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲಗಳೊಂದಿಗೆ ವೃತ್ತಿಪರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ. ಅದು ನಿಮ್ಮ ನಡೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟ ಹೊಂದಲು, ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗುವ ಇಲ್ಲವೇ ವೃತ್ತಿ ಬದಲಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಆರಂಭಿಸಲು ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ.

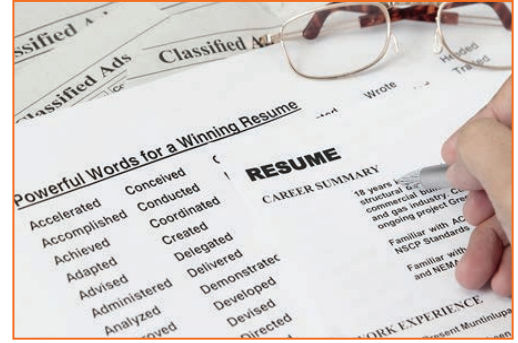
ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಬಗ್ಗೆ ಇದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ನಿಮಗೆ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆಯೇ ಹೊರತು ಉದ್ಯೋಗವನ್ನಲ್ಲ
- ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಕೇವಲ 15-20 ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ ನೋಡುತ್ತಾರೆ. ಅಷ್ಟು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅವರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬೇಕು.

ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಭಾಗಗಳಿವೆ:

ವಿಭಾಗ	ಉದ್ಯೋಗಿ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ
ಶಿರೋನಾಮೆ	ನಿಮ್ಮ ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಉದ್ದೇಶ	ಅವರ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದುತ್ತದೆಯೇ ನೋಡುವುದು
ಶಿಕ್ಷಣ	ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಮೂಲಭೂತ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆಯೇ/ಇಂಟರ್ನಶಿಪ್‌ಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವಿರಾ
ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅನುಭವ/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳು	ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವಂತಹದ್ದೇನಾದರೂ ಮಾಡಿರುವಿರಾ ನೋಡಿ. ಇತರರಿಗಿಂತ ನೀವು ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನ
ಕೌಶಲಗಳು	ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿ ಕೌಶಲಗಳಲ್ಲಿ ನೀವೆಷ್ಟು ಸನ್ನದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ
ಆಸಕ್ತಿಗಳು	ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ನಿಮ್ಮ ಬದುಕು ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆ?
ಇತರೆ	ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನಾ ಜೋಡಿಸುವಂತಹದ್ದೇನಾದರೂ ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತವಾದಂತಹದ್ದು ಇದೆಯೇ

ಚಿತ್ರ 6.8.2 : ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು



ಚಿತ್ರ 6.8.1 : ರೆಸ್ಯೂಮ್

### ತಯಾರಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಸಲಹೆಗಳು

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಮೊದಲು, ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:

- ಹತ್ತನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಗೆ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇಂಟರ್‌ನಿಶ್‌ಗಳು, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳು, ಅರೆಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು, ಪತ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಕ್ರೀಡೆಗಳು, ತರಬೇತಿ, ಕೌಶಲಗಳು, ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಪಟ್ಟಿಯು ಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ, ನಿಮಗೆ ಬೇಕೆನಿಸಿದಾಗ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸುತ್ತಾ ಹೋಗಬಹುದು.

ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:

- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ವಾಸ್ತವಿಕ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೀವು ಹೇಳಬೇಕಾಗಿರುವುದನ್ನು ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಹೇಳಿ. ಅದು ತಕ್ಷಣವೇ ಗಮನಸೆಳೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬುಲೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಬೇಡಿ ನೀವು ಏನು ಸಾಧಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ ನಾವು ಮಾಡುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪು ಎಂದರೆ ನಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಿಂದ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಅನ್ನು ನಕಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅದನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.

### 6.8.1.1 ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಉದ್ದೇಶ: ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು, ಇದರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.

ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾದದ್ದು : ಹೆಸರು, ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಳಾಸ, ಇಮೇಲ್ ಐಡಿ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ. ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಫಾಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

ಬೇಡ:

- ನಿಮ್ಮ ಫೋಟೋ
- ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಫೈಲ್‌ಗೆ ಶೀರೋನಾಮೆಯಾಗಿ ಬರೆಯುವುದು.
- ಕುಟುಂಬದ ಮಾಹಿತಿ, ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ
- ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಕೆಳಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿ ಅಥವಾ ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಬಳಸಿ.

### 6.8.1.2 ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು

ಉದ್ದೇಶ: ನೀವು ಯಾವ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಗಳಿಸುವುದರ ಕಡೆಗೆ ಗಮನವಿರಬೇಕು.

ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಬೇಕಿರುವ ಹುದ್ದೆ
- ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ

- ಬೇಕಾದ ಉದ್ಯಮ
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಪದಗಳ ಮಿತಿಯಿರಲಿ.
- ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹುದ್ದೆಗೂ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರಬೇಕು
- ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ, ಉದ್ದೇಶವು ನೀವು ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಏನನ್ನೋ ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎನ್ನುವುದಲ್ಲ, ಕಂಪನಿಗೆ ಏನು ಬೇಕು ಎನ್ನುವುದು.

### 6.8.1.3 ಶಿಕ್ಷಣ

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುಂದೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ್ದು ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುವುದು.

**ಉದ್ದೇಶ:** ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರೋ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು.

**ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:**

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

### 6.8.1.4 ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳು

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಮುಂದಿನ ಭಾಗವು ನೀವು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳು, ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳು, ಇನ್-ಪ್ಲಾಂಟ್ ಟ್ರೈನಿಂಗ್, ಅರೆಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು, ಸ್ವಯಂಸೇವಕತ್ವ, ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಉಪಕ್ರಮಗಳಂತಹ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಕೈಗೊಂಡ ಉಪಕ್ರಮಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪವು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಿರೋನಾಮೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕೋ ಅಥವಾ ಹಾಗೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕೋ ಎನ್ನುವುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಉದ್ದೇಶ:** ಇದು ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಕಡ್ಡಾಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ನೈಪುಣ್ಯತೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಹೊರತಾಗಿ ನೀವು ಕೈಗೊಂಡ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ನಿಮ್ಮ ನೈಜ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುತ್ತದೆ.

**ನೆನಪಿಡಿ:**

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

**ಬೇಡ:**

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

### 6.8.1.5 ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಶಿರೋನಾಮೆ: ಕೌಶಲಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಹು ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

- ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್: ನಮೂದಿಸಲೇಬೇಕು. ಅವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತವೆ.
- ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಇತರರಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- IT ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸಕ್ಕೂ IT ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಥವಾ ಮೂಲಭೂತ IT ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಮೂದಿಸಿ.

ನೆನಪಿಡಿ:

- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಕೆಲವು ಮೃದು ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಆರಿಸಿ
- ನೀವು ತಿಳಿಸಿದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಸೂಕ್ತ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

### 6.8.1.6 ಆಸಕ್ತಿಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲೆಂದು ನೀವು ಬಯಸುವ ಪ್ರಸ್ತುತವಾದ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಈ ವಿಭಾಗವು ನೀವು ಎಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಚರ್ಚೆಗಳು ಈ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ನೆನಪಿಡಿ:

- ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾದ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತಂದುಕೊಡುವ ಆಸಕ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಪೂರಕ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ಕೇವಲ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಡಿ: ಮಲಗುವುದು, ತಿನ್ನುವುದು, ಉಸಿರಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಧೂಮಪಾನ, ಮದ್ಯಪಾನ, ಪಾರ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮುಂತಾದ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ. ಅವು ತಪ್ಪು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ.

### 6.8.1.7 ಉಲ್ಲೇಖಗಳು

ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿನ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು

ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಎಂದರೆ ನೀವು ಮೊದಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಿಳಿದಿರುವ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ಜನರು. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ಕರೆಮಾಡಿ ಮಾತನಾಡಬಹುದು. ಉಲ್ಲೇಖಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಇವುಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ

- ಹೆಸರು, ಇಮೇಲ್ ಐಡಿ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ (ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು ಅವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ) ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಕರೆ ಬರಬಹುದೆಂದು ತಿಳಿಸಿ.

### 6.8.1.8 ನೆನಪಿಡಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- ರೆಸೂಮ್ ವಾಚ್ಯವಾಗಿರಬಾರದು ಮತ್ತು 2 ಪುಟಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರಬೇಕು
- ರೆಸೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳು ಇರಬಾರದು. ಯಾವುದೇ ಕಾಗುಣಿತದ ತಪ್ಪುಗಳು, ವ್ಯಾಕರಣ ದೋಷಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿರಬಾರದು.
- ರೆಸೂಮ್ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಹಲವು ಬಾರಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಫಾಂಟ್ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿರಲಿ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರ 11 ಅಥವಾ 12 ಇರಲಿ. 2 ಕ್ಷಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಫಾಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಅದನ್ನು ಒಂದಕ್ಕೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ.
- ಆದಾಗ್ಯೂ ಹೆಡರ್ ಮತ್ತು ಪರಿಚಯದ ಫಾಂಟ್ ಅನ್ನು ದೊಡ್ಡದಾಗಿರಿಸಬಹುದು.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ಬಿಳಿ ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸುವುದರಿಂದ ಪಠ್ಯವು ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣದ್ದಾಗಿರಬೇಕು.
- ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾರ್ಜಿನ್ ಇರಿಸಿ (1.5 ರಿಂದ 2 ಲೈನ್ ಸ್ಪೇಸ್)
- ರೆಸೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಎಡಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೆಡರ್ ಅನ್ನು ಮಧ್ಯಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಬೇಕು.

## ಘಟಕ 6.9: ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಸಂದರ್ಶನದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
3. ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ತರಬೇತಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಉತ್ತೇಜಿತರಾಗಿ.

### 6.9.1 ಸಂದರ್ಶನ

ಇಬ್ಬರ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿ) ಸಂದರ್ಶನ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ ನೀವು ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದರೆ ನೀವು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಸಂದರ್ಶಿಸಲ್ಪಡುತ್ತೀರಿ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ, ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅವರು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 6.9.1 : ಸಂದರ್ಶನ

#### ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಸಂದರ್ಶನಗಳು

1. **HR ಸಂದರ್ಶನ:** ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂದರ್ಶನಗಳಾಗಿವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇದು ಊಖಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮುಖತಃ ನಡೆಯುವ ಸಂಭಾಷಣೆಯಾಗಿದೆ. ನೇರವಾಗಿ ನೋಡುತ್ತಾ ಉತ್ತರಿಸಲು, ತೀಕ್ಷ್ಣವಾಗಿ ಆಲಿಸಲು ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. **ಪ್ಯಾನೆಲ್ ಸಂದರ್ಶನ:** ಇಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಂದರ್ಶಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಇಬ್ಬರಿಂದ ಹತ್ತು ಸದಸ್ಯರವರೆಗಿನ ಸಮಿತಿಯು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಗುಂಪು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.
3. **ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂದರ್ಶನ:** ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. **ಟೆಲಿಫೋನಿಕ್ ಸಂದರ್ಶನ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ವೈಯುಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೊದಲ ನಡೆಸುವ ಸ್ಟ್ರೀನಿಂಗ್ ಸಂದರ್ಶನ.

ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಯಾರೊಂದಿಗೆ ಮಾತಾನಾಡುವಿರಿ ಎನ್ನುವುದರ ಕುರಿತು ನೀವು ತಿಳಿದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಹೊಂದುವಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿ ನೀವು ಎಂದು ತೋರಿಸುವಂತಿರಬೇಕು..

ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ
- ಕೆಲಸದ ವಿವರ
- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ (ಕೌಶಲಗಳು, ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳು)
- ರೆಸ್ಯೂಮ್ (ಅನುಭವ)

ನೀವು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಾಗಿದ್ದರೆ, ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರುವ, ಶಾಂತ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ.

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ
- ಶಾಂತವಾಗಿರಿ
- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರಿ
- ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ
- ವೃತ್ತಿಪರವಾದ ಉಡುಗೆ

ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಡ್ರೆಸ್ ತೊಡುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಉಡುಗೆ ತೊಡುಗೆಯು ನಮ್ಮನ್ನು ಗೃಹಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ಸಾಬೀತಾಗಿರುವ ಸತ್ಯವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು 90% ರಷ್ಟು ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಕ (ಸನ್ನೆಗಳು, ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ. ) ಮತ್ತು ನಾವು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅನಿಸಿಕೆ ಮೂಡಿಸುವುದು ಇದರ ಮೂಲಕ. ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆಯನ್ನು ಗಾಢವಾಗಿಸಲು ಇದು ಸರಳವಿಧಾನ.

ಉತ್ತಮವಾದ ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆಗಾಗಿ ಇದು ಮುಖ್ಯವಾದುದು:

- ಉತ್ತಮ ವಾಸನೆ
- ವೃತ್ತಿಪರ ನೋಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅಂದವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗಮನ ಕೊಡಿ
- ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಿ
- ನೀವು ಏನು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
- ನಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವು ನಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗ್ರಹಿಕೆಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಉಡುಪು ಧರಿಸಬೇಕು

ಗಂಡಸರು	ಹೆಂಗಸರು
ಉದ್ದ ತೋಳಿನ ಗುಂಡಿಗಳಿರುವ ಶರ್ಟ್ (ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿದ)	ಕನ್ಸರ್ವೇಟಿವ್ ಪಂಪ್, ಸ್ಪಿಲೆಟೋಸ್ ಬೇಡ
ಗಾಢ ಬಣ್ಣದ ಶೂಗಳು (ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಿರುವುದು) ಮತ್ತು ಗಾಢ ಬಣ್ಣದ ಸಾಕ್ಸ್‌ಗಳು	ಆಭರಣ - ಕಿವಿಯೋಲೆ
ಹೇರ್‌ಕಟ್ ಮಾಡಿಸಿ (ಕೂದಲನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿರುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು)	ಬಳೆಗಳು ಬೇಡ
ಆಭರಣ ಧರಿಸಬೇಡಿ (ಸರಗಳು, ಕಿವಿಯೋಲೆಗಳು, ಪಿಯರ್ಸಿಂಗ್)	ಕನಿಷ್ಠ ಮೇಕಪ್
ಗಡ್ಡವಾಗಲಿ ಟಾಟೂಗಳಾಗಲಿ ಬೇಡ	

ಚಿತ್ರ 6.9.2 : ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಉಡುಪು

## 6.9.2 ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದದ್ದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ್ದು

ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಎದುರಿಸಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ಎದುರಿಸದೆ ಇರಬಹುದು. ಆದರೂ ಈಗ, ವೃತ್ತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆಯ ಅಂಗೀಕೃತ ಮಾನದಂಡಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಖಂಡಿತವಾಗಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀಡಿರುವ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಅಥವಾ ಮಾಡಬಾರದೆಂದು ಗುರುತಿಸಿ:

ವಾಕ್ಯಗಳು	ಮಾಡಬೇಕಾದದ್ದು	ಮಾಡಬಾರದ್ದು
ನಿಮ್ಮಂತೆ ನೀವಿರಿ		
ಮಾತಾಡುವಾಗ ತೇಗುವುದು!		
'ಪೌಡರ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿ'ಯಂತೆ ಕಾಣುವುದು (ಜಾಸ್ತಿ ಮೇಕಪ್)		
ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪುವುದು		
ಕ್ಯಾಬಿನ್/ಕಚೇರಿಯೊಳಗೆ ನುಗ್ಗುವುದು		
ಸ್ವಾಗತಕಾರರಿಗೆ ವಂದಿಸುವುದನ್ನು ಮರೆಯುವುದು/ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸದಿರುವುದು		
ಮಾತನಾಡುವ ಮುನ್ನ ಯೋಚಿಸಿ		
ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ - ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ		
ಯೋಚಿಸಲು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ		
ಆ ದಿನದಂದು ಗಾಢ ಬಣ್ಣದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ		
ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಿ		
ಸಂದರ್ಶಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದ / ಚರ್ಚೆ		
ಸಂದರ್ಶನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚುಯಿಂ ಗಮ್		
ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		
ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಫೈಲ್‌ನಿಂದ ಜಾರುತ್ತಿರುವುದು (ನಾಜೂಕಿಲ್ಲದಿರುವುದು)		
ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ		
'ಅವರಿಗೆ ನಾನು ಬೇಕು' ಎಂಬ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ		
ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		
ಒಂದು ಅಕ್ಷರದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡಿ (ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ನಡುನಡುವೆ)		
ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ		

ಚಿತ್ರ 6.9.3 : ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದದ್ದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು

## ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ, ಸೊಕ್ಕಿನಿಂದಲ್ಲ
- ಉತ್ಸಾಹದಿಂದಿರಿ - ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನಿಮ್ಮ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಿ, ದೂರಬೇಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ನಿಯತಾಂಕಗಳು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾಗಿದೆ. ಈ ತರಬೇತಿಯು ನಿಮಗಾಗಿ ಈ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದೆ.



## 7. ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು



- ಘಟಕ 7.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು
- ಘಟಕ 7.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ
- ಘಟಕ 7.3 - ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು
- ಘಟಕ 7.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ
- ಘಟಕ 7.5 - ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಘಟಕ 7.6 - ಓರ್ವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ



## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ:

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 ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್ 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. MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
38. Microsoft Outlook ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
39. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
40. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
41. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
42. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
43. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
44. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
45. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
46. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
47. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
48. ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
49. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
50. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
51. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
52. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
53. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ 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 ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
65. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
66. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
67. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
68. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
69. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
70. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

71. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
72. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
73. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
74. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
75. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
76. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
77. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
78. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
79. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ 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 7.1 : ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ:

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

## 7.1.1 ಆರೋಗ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ : ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ (WHO) ಪ್ರಕಾರ, ಆರೋಗ್ಯವು “ಸಂಪೂರ್ಣ ದೈಹಿಕ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಕೇವಲ ರೋಗ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲತೆಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಿಲ್ಲ.” 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.

ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೆಂದರೆ:

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

### 7.1.1.1 ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳು

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

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

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

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

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

### 7.1.1.2 ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?

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

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

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

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

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

ನಿಮ್ಮ ಅಂಕ:

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

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

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

### 7.1.1.3 ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ

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

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

### 7.1.1.4 ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

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

ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

- \* ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:
- \* ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- \* ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- \* ಪ್ರೇರಕ ಮತ್ತು ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು
- \* ನಗುತ್ತಿರುವ! ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಗುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- \* ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು
- \* ಬೇಗ ಮಲಗುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಗ ಎಳುವುದು

ನೀವು ತಕ್ಷಣ ತ್ಯಜಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

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

### 7.1.1.5 ಸಲಹೆಗಳು



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

## 7.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

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

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

### 7.1.2.1 ರಾಜಿಯಾಗಬಾರದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

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

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

### 7.1.2.2 ಸಲಹೆಗಳು



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

## 6.1.3 ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ - ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ:

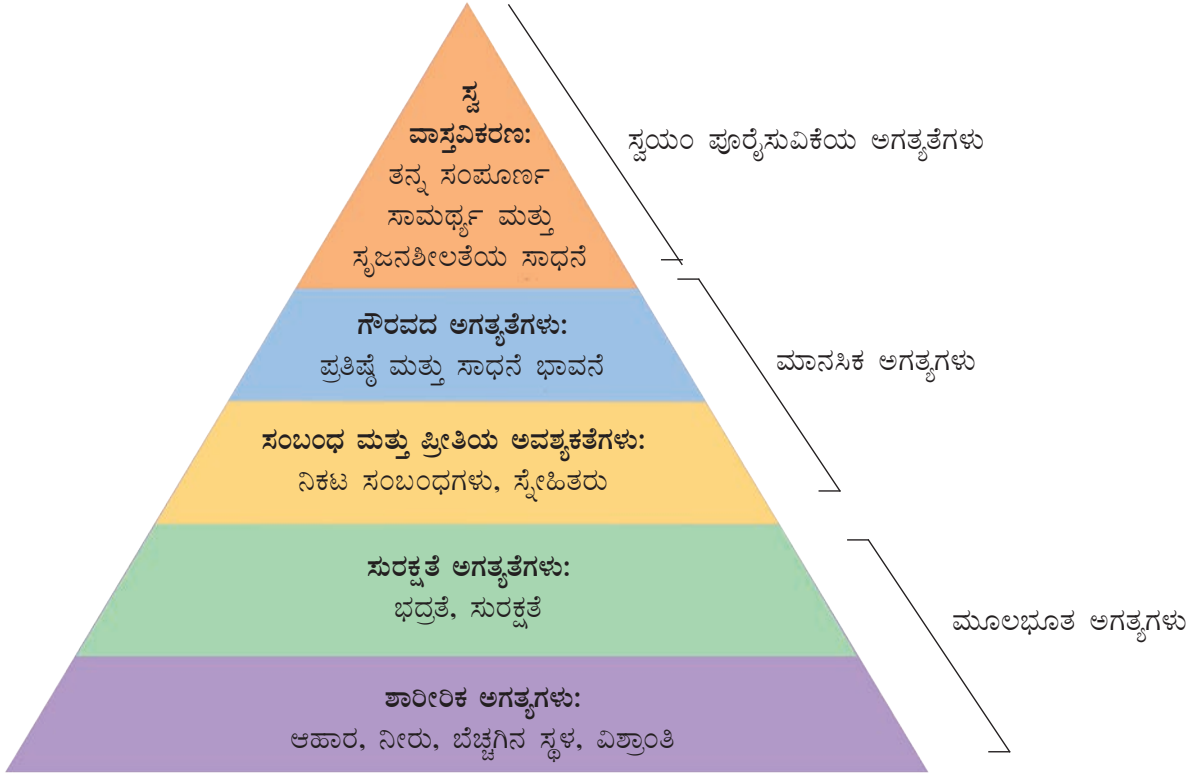
ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಧಿಸಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಳಗನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ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

## ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?

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

### 7.1.3.2 ಮ್ಯಾಸ್ಟೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್

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



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

## ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

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

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

### ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

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

ನಾನು ಇವರಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದೇನೆ:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗಿನ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು:

- \* ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- \* ಭವಿಷ್ಯದ ಒಳಿತಿಗಾಗಿ ಒದಗುವ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಗ್ಗುವಿಕೆಯ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸುವುದು
- \* ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯ ನೀಡುವುದು
- \* ಸಾಧನೆಯ ಗುರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರುವುದು
- \* ಅತ್ಯಂತ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿಯಾಗಿರುವುದು
- \* ಬಹಳ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಹೊಸತನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು
- \* ಹೆಚ್ಚು ಸಾಧನೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಿಶ್ರಾಂತತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ:

- \* ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
- \* ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಿಂತ ಬಗ್ಗೆ ಆಲೋಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ?

### 7.1.3.4 ಸಕಾರಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ?

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

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

### 7.1.3.5 ವರ್ತನೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು:

ಸ್ವಯಂ-ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಈಗ ನಾವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ, ನಮ್ಮನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ವಹಿಸುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ. ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವೃತ್ತಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಋಣಾತ್ಮಕ) ಎಂದು ವಿವರಿಸಬಹುದು, ಯಾರಾದರೂ ಅಥವಾ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನುಭವಿಸಲು. ವರ್ತನೆಯು ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದಲ್ಲೂ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ನಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ನೇಹಿತ ಅಥವಾ ನಮ್ಮ ಕೆಟ್ಟ ಶತ್ರುವಾಗಿರಬಹುದು. ಬೇರೆ ಪದಗಳಲ್ಲಿ:

“ಜೀವನದ ಏಕೈಕ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವೆಂದರೆ ಕೆಟ್ಟ ವರ್ತನೆ.”

ನೀವು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ಕಷ್ಟದ ಸಮಯಗಳು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನವರೆಗೆ ನೀವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದು ಖಚಿತ. ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯು ಕಠಿಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕೈಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನತ್ತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ. ವರ್ತನೆ ಕೂಡ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕವಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಹೊಡೆದಾಡಾರವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

### 7.1.3.6 ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಲು ಮರೆಯದಿರಿ

ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು	ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು

### 7.1.3.7 ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು.
- \* ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯದಿರಿ.
- \* ಆರಂಭಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಬೇತಿಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣಿರಿ.

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

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಸತ್ಯವಾದ ಗುಣವಾಗಿದೆ. ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕನೆಂದು ವರ್ಣಿಸಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸತ್ಯವಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಎಂದು ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಂಚನೆ ಅಥವಾ ಮೋಸವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನ ಅಥವಾ ಮೋಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಗೆ ಎರಡು ಆಯಾಮಗಳಿವೆ - ಒಂದು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ.

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಮನಸ್ಸಿನ ಶಾಂತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ಆತಂಕವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷದಿಂದ ತುಂಬಿದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

### 7.1.4.1 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಗಳು

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

1. ಇತರರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಚಿಂತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ನಂಬುತ್ತಾರೆ ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಅವರು ತಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಮೇಲಿದೆ ಎಂಬ ಅರಿವಿದ್ದರೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಹಿಂದೆಮುಂದೆ ನೋಡುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಅವರು ದಪ್ಪಚರ್ಮದವರು. ಇದರರ್ಥ ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರು ಏನೆಂದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ಬೆಸೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸ್ನೇಹಿತರಿಂದ ಸುತ್ತುವರಿದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ನಿಜಾಯಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

ಇವರನ್ನು ಜೊತೆಗಾಗರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಇವರನ್ನು ನಂಬಬಹುದಾಗಿದೆ ಎಂದು ಎಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ.

- \* **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು:** ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದಾಗ, ಇದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- \* **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರು:** ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಸಮಸ್ಯೆಯಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು. ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಸ್ಪೂಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಎಲ್ಲವೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಸಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಗಂಟಿಯಾಗುತ್ತದೆ.
- \* **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.

### 7.1.4.2 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

- \* **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು:** ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ ಅದು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಾಪಾರದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

### 7.1.4.3 ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಯಾವುವು?

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೈತಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಸಮಗತ ಮತ್ತು ಗೌರವದಂತಹ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಸುಳ್ಳು, ಮೋಸ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನದಂತಹ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಾರದು ಎಂದರ್ಥ.

ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದಂತೆ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ನೀತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತವೆ. ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

### 7.1.4.4 ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು, ಹಾಗೆಯೇ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅದೇ ಮಟ್ಟದ ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಂಬುವ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ:

- \* **ವೃತ್ತಿಪರತೆ:** ನೀವು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಎನ್ನುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನೀವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ವರೆಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- \* **ಗೌರವಾನ್ವಿತತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಎಷ್ಟು ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಲಘುಮನೋವೃತ್ತಿ ಇದ್ದರೂ ಸಹ ಸಮಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು.
- \* **ಅವಲಂಬನೆ:** ಇದು ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಗಮಿಸುವುದಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿರಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.
- \* **ಸಮರ್ಪಣೆ:** ಇದರರ್ಥ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ತ್ಯಜಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- \* **ನಿರ್ಧಾರ:** ಇದರರ್ಥ ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಿಡುವ ಬದಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿತ್ವಾಪಕತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ತಳ್ಳುವುದು.
- \* **ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಮನ್ನಿಸದಿರುವುದು.
- \* **ವಿನಯ:** ಇದರರ್ಥ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

### 7.1.4.5 ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರೋಪಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಈ ನೀತಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕೆಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು:

- \* **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮೋಸ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಇಲ್ಲದೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು.
- \* **ಒಳ್ಳೆಯ ನಡವಳಿಕೆ:** ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಆಶಾವಾದಿ, ಶಕ್ತಿಯುತ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು.
- \* **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಾವು ಇರಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಇರಬೇಕಾದಾಗ ತೋರಿಸಬೇಕು.
- \* **ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಎಂದಿಗೂ ಅನುಚಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು, ಇತ್ಯಾದಿ.
- \* **ಉಪಕ್ರಮ:** ಕನಿಷ್ಠ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಚುರುಕಾಗಿದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯೋತ್ಸಾಹವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.
- \* **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ನಂಬಿಕೆಯು ಅನುಸಂಧಾನ ಮಾಡುವುದಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನಂಬಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಹೊರಗೆ ಹಾಕಲು ಇದು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ.
- \* **ಗೌರವ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿ, ಕಾನೂನು, ಅವರ ಕೆಲಸ, ತಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ತಮ್ಮನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು.
- \* **ಸಮಗ್ರತೆ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈತಿಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
- \* **ದಕ್ಷತೆ:** ದಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ಅಸಮರ್ಥ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

### 7.1.4.6 ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಕೇಳಿದ್ದನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡದಿದ್ದರೂ ಯಾರಾದರೂ ನಿಮಗೆ ಸತ್ಯವನ್ನು ಹೇಳಿದಾಗ ನೀವು ಕೋಪಿಸಬೇಡಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಸದಾ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

### 7.1.4.5 ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ

ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಸ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ರಚನೆ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅದು ಕಾಲ್ಪನಿಕ, ಸೃಜನಶೀಲ ಅಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೃಜನಶೀಲರಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

#### ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- \* ಅವರು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮತ್ತು ಲವಲವಿಕೆಯವರು
- \* ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುತ್ತಾರೆ
- \* ಅವರು ಸಣ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ
- \* ಅವರು ಬೇಸರದ ಬಗ್ಗೆ ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
- \* ಅವರು ನಿಯಮ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ದ್ವೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ
- \* ಅವರು ಹಗಲುಗನಸು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ
- \* ಅವರು ತುಂಬಾ ಕುತೂಹಲಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

#### ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೇನು?

ನಾವೀನ್ಯತೆಗೆ ಹಲವು ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿವೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೆ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ನವೀನ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- \* ಅವರು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ
- \* ಅವರಿಗೆ ಅಡ್ಡದಾರಿ ಹಿಡಿಯುವುದರಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- \* ಅವರು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿರಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- \* ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟುಹಿಡಿದು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- \* ಅವರು ಸಂಘಟಿತರಾಶಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ವಿಮುಖರಾಗಿ ಇರುತ್ತಾರೆ

### 7.1.5.1 ಸಲಹೆಗಳು



- \* ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಶಕ್ತಿಭರಿತ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ತಾಜಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲ ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವಿರಾಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮೂಲಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

## 7.1.6 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕೆಲಸ (ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮಾಡುವುದು) ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ (ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು) ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಕಠಿಣ ಗಡುವನ್ನು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗಲೂ ಸಹ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅಸಮರ್ಥ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

### ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳು

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಇಂತಹ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ:

- \* ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆ
- \* ಹೆಚ್ಚಿನ ದಕ್ಷತೆ
- \* ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ \* ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡ
- \* ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು
- \* ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು

ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಈ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- \* ಮೀರಿಹೋಗುವ ಗಡುವುಗಳು
- \* ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ
- \* ವೃತ್ತಿಯ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ
- \* ಕೆಲಸದ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ
- \* ವೃತ್ತಿಪರತೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ
- \* ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ

### 7.1.6.1 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- \* ಅವರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ,
- \* ಅವರು ದೈನಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ
- \* ಅವರು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
- \* ಅವರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- \* ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರು ಜನರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ
- \* ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಅವರಿಗೆ ಗೊತ್ತು
- \* ಅವರು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಗಡುವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುತ್ತಾರೆ
- \* ಅವರು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ
- \* ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ
- \* ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ,
- \* ಅವರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬಲ್ಲರು

### 7.1.6.2 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂತ್ರಗಳು

ಕೆಲವು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಸಹಾಯಕ ಸಲಹೆಗಳೆಂದರೆ:

- \* ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಹಾಗೆಯೇ ಅಡಚಣೆಗಳ ನಿವಾರಣೆಯನ್ನೂ ಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- \* ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಗಿಸಬೇಕಾದಾಗ “ಅಡಚಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ” ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.
- \* ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗಮನಭಂಗಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ. ರಿಂಗಣಿಸುವ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ, ಚಾಟ್ ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ತಾಣಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.
- \* ಕೆಲಸ ಮುಂದೂಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಆಲಸ್ಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯ ಅಥವಾ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಷ್ಟು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅದರ ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- \* ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗದಂತೆ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.

### 7.1.6.3 ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಯಾವಾಗಲೂ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಮುಗಿಸಿ.
- \* ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 7 - 8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಡಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಬೇಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- \* ಚಿಕ್ಕ, ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- \* ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- \* ಕಾರ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಕಾಲ ನೀಡಿ.

### 7.1.1 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೀಗೆ:

1. ನೀವು ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಲಿಯುವುದು
2. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂದಲ್ಲ.

#### ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವ

ಕೋಪವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾನವ ಭಾವನೆಯಾಗಿದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ, ಕೋಪವನ್ನು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಭಾವನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಹೇಗಾದರೂ, ಅದನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಕೋಪವು ನಮ್ಮನ್ನು ಅನುಚಿತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾವು ನಂತರ ವಿಷಾದಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ವಿಪರೀತ ಕೋಪವು:

- \* ನಿಮ್ಮನ್ನು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ: ಇದು ಹೃದ್ಯೋಗ, ಮಧುಮೇಹ, ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿಯ ಕೊರತೆ, ನಿದ್ರಾಹೀನತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
  - \* ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಮಬ್ಬುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ, ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
  - \* ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನಕ್ಕೆ ಹಾನಿ ಮಾಡಬಹುದು: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದೂರವಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
  - \* ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಬಹುದು: ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಂಬಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲೂ ಹಾಯಾಗಿರಿ.
- ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಕೋಪವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

### 7.1.7.1 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

#### ತಂತ್ರ 1: ವಿಶ್ರಾಂತಿ

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

- 1 ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ (ನಿಮ್ಮ ಎದೆಯಿಂದ ಉಸಿರಾಡಬೇಡಿ)
- 2 ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರಾಟವು ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬರುವುದನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿ.
- 3 'ವಿಶ್ರಾಂತಿ' ಅಥವಾ 'ಆರಾಮ' ಎಂಬಂತಹ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುತ್ತಿರಿ. (ಆ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವಾಗ ಆಳವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಿ)
- 4 ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕ್ಷಣವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಮರಣೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು) ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದಾಗ.

#### ತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ

ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ ಎಂದರೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು. ಕೋಪವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಪಿಸುವಂತೆ, ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಮಾಡಲು, ಉತ್ಪೇಕ್ಷೆ 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 ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.

#### ತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು

ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೂ, ನೀವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಷ್ಟಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರ ಸಿಗದಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಬದಲಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಎದುರಿಸಲು ಗಮನಹರಿಸಿ. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಬಯಸಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀವು ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ದೂಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

#### ತಂತ್ರ 4: ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ

ನೀವು ಕೋಪಗೊಂಡಾಗ, ತಪ್ಪಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಹೋಗುವುದು ತುಂಬಾ ಸುಲಭ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೇಳುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಯೋಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ತಲೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೇಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೇಳಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

#### ತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

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

### 7.1.7.2 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- \* ನೀವು ಕೋಪದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ನೀವು ಶಾಂತವಾದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ, ಆದರೆ ಮುಖಾಮುಖಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
- \* ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ಬರುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗ ಓಡುವುದು ಅಥವಾ ಚುರುಕಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತಹ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಿ.
- \* ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಬದಲು, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

### 7.1.8 ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನಾವು ಅತಿಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೊತ್ತಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾದ ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದಾಗ ನಾವು 'ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದೇವೆ' ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತೇವೆ. ನಮ್ಮ ಯೋಗಕ್ಷೇಮವನ್ನು ಸವಾಲು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಒತ್ತಡ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಒತ್ತಡವು ಒಳ್ಳೆಯದು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟದ್ದಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿದರೆ, ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮ ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಒತ್ತಡವು ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು

**ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು:**

- \* ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ
- \* ನಿರಾಶಾವಾದ
- \* ಕಠಿಣ ಚಿಂತನೆ
- \* ಋಣಾತ್ಮಕ ಸ್ವ-ಮಾತು
- \* ಅವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು
- \* ಎಲ್ಲವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಒಳಗೊಳ್ಳದ ವರ್ತನೆ

**ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು:**

- \* ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- \* ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು
- \* ಸಂಬಂಧಗಳೊಂದಿಗೆ ತೊಂದರೆಗಳು
- \* ಹಣಕಾಸಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
- \* ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇರುವುದು
- \* ಒಬ್ಬರ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು

### 7.1.8.1 ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಒತ್ತಡದ ಅರಿವಿನ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಅರಿವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು
<ul style="list-style-type: none"> <li>* ಜ್ಞಾಪಕ 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>* ಬಿನ್ನತೆ</li> <li>* ತಳಮಳ</li> <li>* ಕಿರಿಕಿರಿ</li> <li>* ಒಂಟಿತನ</li> <li>* ಆತಂಕ</li> <li>* ಕೋಪ</li> </ul>
ದೈಹಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ವರ್ತನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು
<ul style="list-style-type: none"> <li>* ನೋವು ಮತ್ತು ಶೂಲೆ</li> <li>* ಅತಿಸಾರ ಅಥವಾ ಮಲಬದ್ಧತೆ</li> <li>* ವಾಕರಿಕೆ</li> <li>* ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ</li> <li>* ಎದೆನೋವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಹೃದಯಬಡಿತ</li> <li>* ಆಗಾಗ್ಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಜ್ವರ ತರಹದ ಭಾವನೆಗಳು</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ಹೆಸಿವು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದು</li> <li>* ಹೆಚ್ಚು ನಿದ್ರೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿದ್ರೆ ಮಾಡದಿರುವುದು</li> <li>* ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>* ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು</li> <li>* ಮದ್ಯಪಾನ ಅಥವಾ ಸಿಗರೇಟ್ ಸೇವನೆ</li> <li>* ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಉಗುರು ಕಚ್ಚುವುದು, ಗಡಿಬಿಡಿ ಮುಂತಾದವು</li> </ul>

### 7.1.8.2 ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು:

- \* ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳನ್ನು ನೀವು ನಿಭಾಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- \* ನೀವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು.
- \* ಕೋಪದಿಂದ, ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- \* ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಧ್ಯಾನ, ಯೋಗ ಅಥವಾ ತಾಯ್ ಚಿಯಂತಹ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ದಿನದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ವ್ಯಾಯಾಮಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿಡಿ.
- \* ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಕ್ಕರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ; ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- \* ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಜನರು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- \* ನೀವು ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಕೆಫೀನ್ ಸೇವನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- \* ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.

## 7.2. ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರ್ ಮನನ

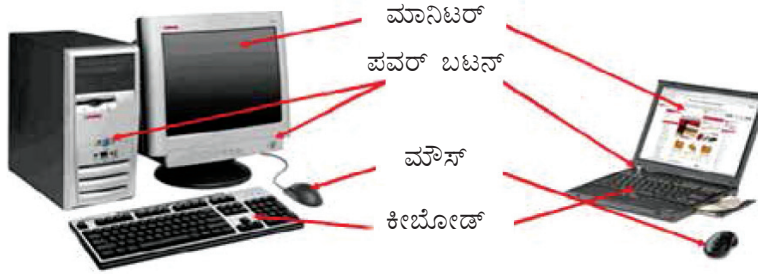
### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



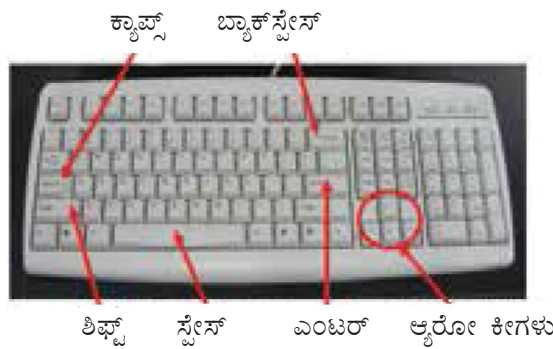
ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

### 7.2.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮೂಲಾಂಶಗಳು



ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಭಾಗಗಳು



ಕೀಲಿಮಣಿಯ ಭಾಗಗಳು

### 7.2.1.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

1. ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (CPU): ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೆದುಳು. ಇದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್: ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಧನ.
3. ಮಾನಿಟರ್: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಧನ.
4. ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್: ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಲೋಡ್ ಆದ ನಂತರ ಮೊದಲ ಪರದೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಹಿನ್ನೆಲೆ: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಚಿತ್ರ.
6. ಮೌಸ್: ಮಾನಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ.
7. ಕೀಬೋರ್ಡ್: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸಾಧನಗಳು.
8. ಪ್ರಿಂಟರ್: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ಕಾಗದದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನ.
9. ಐಕಾನ್: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಣ್ಣ ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ.
10. ಕರ್ಸರ್: ನೀವು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಣ.
11. ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮೆನು: ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
12. ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಮತಲ ಪಟ್ಟಿ (Taskbar)
13. ಮರುಬಳಕೆ ಬುಟ್ಟಿ: ಅಳಿಸಲಾದ ಫೈಲ್‌ಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಸ್ಥಳ. (Recycle Bin)

### 7.2.1.2 ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲ ಪದಗಳು

- \* ಅಂತರ್ಜಾಲ: ಅತಿ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹ.
- \* ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್: ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- \* ಜಾಲತಾಣ: ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ (ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ) ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಳ.
- \* ಮುಖಪುಟ: ಜಾಲತಾಣ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಪುಟಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.
- \* ಲಿಂಕ್/ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್: ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್ ಮಾಡಿದ ಐಕಾನ್, ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಅಥವಾ ಪಠ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ.
- \* ವೆಬ್ ವಿಳಾಸ/URL: ಜಾಲತಾಣದ ವಿಳಾಸ.
- \* ವಿಳಾಸ ಬಾಕ್ಸ್: ಬ್ರೌಸರ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ನೀವು ವೆಬ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಬಾಕ್ಸ್.

### 7.2.1.3 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಕೀಲಿಗಳು

- \* ಬಾಣದ ಕೀಲಿಗಳು: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಸಲು ಈ ಕೀಲಿಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- \* ಸ್ಪೇಸ್ ಬಾರ್: ಜಾಗವನ್ನು (ಸ್ಪೇಸ್) ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- \* ನಮೂದಿಸಿ/ಹಿಂತಿರುಗಿ: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಹೊಸ ಸಾಲಿಗೆ ಸರಿಸಿ.
- \* ಶಿಫ್ಟ್: ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಕೀಲಿಯ ಮೇಲಿನ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- \* ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್: ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರಗಳಾಗಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಸಣ್ಣ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಹಿಂತಿರುಗಲು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿರಿ.
- \* ಬ್ಯಾಕ್ಸ್ಪೇಸ್: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಳಿಸುತ್ತದೆ.

### 7.2.1.4 ಸಲಹೆಗಳು



- \* .com ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, <http://> ಅಥವಾ [www](http://www) ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಜಾಲತಾಣದ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ Ctrl + Enter ಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. (ಉದಾಹರಣೆ: [www.apple.com](http://www.apple.com) ಗೆ ಹೋಗಲು 'apple' ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು Ctrl + Enter ಒತ್ತಿರಿ)
- \* ಪಠ್ಯದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು Ctrl ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು + ಅಥವಾ - ಒತ್ತಿರಿ.
- \* ವೆಬ್ ಪುಟವನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮರುಲೋಡ್ ಮಾಡಲು F5 ಅಥವಾ Ctrl + R ಒತ್ತಿರಿ.

### 7.2.2 ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್

#### ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಬಗ್ಗೆ

ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಸೂಟ್ ಆಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದರೂ, ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಗೃಹ ಬಳಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಕಿಂಟೋಷ್ ಎರಡಕ್ಕೂ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

#### ಅತಿ ಜನಪ್ರಿಯ ಆಫೀಸ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೆಂದರೆ:

1. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್: ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್‌ಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್‌ಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
4. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್: ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒನ್‌ನೋಟ್: ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್‌ನ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
6. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಕ್ಸ್‌ಸ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನೇಕ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

#### ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು?

ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೆಲವು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನಪ್ರಿಯ ಇಮೇಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಯ್ಕೆ, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ವಿಳಾಸ ಪುಸ್ತಕ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- \* ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಸರ್ಚ್ ಫಂಕ್ಷನ್: ಎಲ್ಲಾ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಾದ್ಯಂತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ನೀವು ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- \* ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭದ್ರತೆ: ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಹ್ಯಾಕರ್‌ಗಳು, ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫಿಶಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಮೇಲ್‌ನಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.
- \* ಇಮೇಲ್ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡುವಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ಸಂಪರ್ಕ ಪಟ್ಟಿ, ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು... ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ!
- \* ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಪ್ರವೇಶ: ಅಂತರ್ಜಾಲ ಇಲ್ಲವೇ? ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲ! ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ.

### 7.2.2.1 ಸಲಹೆಗಳು



- \* .com ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, <http://> ಅಥವಾ [www](http://www) ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಜಾಲತಾಣದ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ Ctrl + Enter ಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. (ಉದಾಹರಣೆ: [www.apple.com](http://www.apple.com) ಗೆ ಹೋಗಲು 'apple' ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು Ctrl + Enter ಒತ್ತಿರಿ)
- \* ಪಠ್ಯದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು Ctrl ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು + ಅಥವಾ - ಒತ್ತಿರಿ.
- \* ವೆಬ್ ಪುಟವನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮರುಲೋಡ್ ಮಾಡಲು F5 ಅಥವಾ Ctrl + R ಒತ್ತಿರಿ.

### 7.2.3 ಇ ಕಾಮರ್ಸ್

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೆ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ, ಅಥವಾ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಹಣ ಅಥವಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು 'ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಕಾಮರ್ಸ್'ನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವಾಗಿದೆ.

ಇ ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೇನು?

- \* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್
- \* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಟಿಕೆಟಿಂಗ್
- \* ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಪಾವತಿಗಳು
- \* ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್

ಈ ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ವಿಧಗಳು

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳೆಂದರೆ:

- \* ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (B2B): ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುವ ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ವ್ಯವಹಾರದವು.
- \* ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (B2C): ವ್ಯಾಪಾರಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಅಂತಿಮ-ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- \* ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ (C2C): ಗ್ರಾಹಕರು ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಒಗ್ಗೂಡುತ್ತಾರೆ.
- \* ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ (C2B): ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಖರವಾಗಿ ಆ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- \* ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (B2A): ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.
- \* ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (C2A): ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.

#### 7.2.3.1 ಇ ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

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

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- \* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ
- \* ಮೇಲಿನ ಖರ್ಚು-ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- \* ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪದಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಅರಿವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- \* ಭೌಗೋಳಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- \* ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಂತೆ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
- \* ದೂರದ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ
- \* ಬೆಲೆ ಹೋಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ

### 7.2.3.2 ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೇವೆಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು 2015 ರಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅಭಿಯಾನವು ದೇಶದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಶ್ರೇಣಿ 2 ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ 3 ನಗರಗಳಿಂದ ಬರುತ್ತವೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ, ಸರ್ಕಾರವು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಅಂತ್ರಜಾಲ ತಲುಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಭಾರತದ 4 ನೇ ಹಂತದ ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

#### ಇ ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನೀವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ

### 7.2.3.3 ಸಲಹೆಗಳು



- \* ನಿಮ್ಮ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರದ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ.

## 7.3 : ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

### ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು?

#### ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಭವಿಷ್ಯವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ. ನಾಳೆ, ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷ ಏನಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮಗೆ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಶಾಂತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.

#### ಉಳಿತಾಯದ ಲಾಭಗಳು

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

- \* **ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಲು:** ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದಾಗ ನೀವು, ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದಾಗ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು, ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಮುಂತಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.
- \* **ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು:** ಉಳಿತಾಯದ ಮೂಲಕ, ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳದ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಳಿಸಬಹುದು.
- \* **ಋಣಭಾರದಿಂದ ಹೊರಬರಲು:** ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿಸಿದರೆ, ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಲ್‌ಗಳಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದು.
- \* **ಅಚ್ಚರಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು:** ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದರಿಂದ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸದೆ ಹಠಾತ್ ಕಾರು ಅಥವಾ ಮನೆ ರಿಪೇರಿಗಳಂತಹ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- \* **ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು:** ಹಠಾತ್ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಪ್ರವಾಸಗಳಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹೊರೆಯಾಗದಂತೆ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- \* **ದೊಡ್ಡ ಖರೀದಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು:** ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದರೆ ಮನೆ ಅಥವಾ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಖರೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- \* **ನಿವೃತ್ತಿ:** ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಮಗೆ ಆದಾಯ ಪಡೆಯುವುದು ನಿಂತಾಗ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವು ನಿಮ್ಮ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.

### 7.3.1.1 ಸಲಹೆಗಳು



- \* ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ವಾರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ದುಬಾರಿ ವಸ್ತು ಖರೀದಿಸದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಹಣವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.
- \* ಕೆಲವು ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನನ್ನೂ ಖರೀದಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿ.

### 7.3.2 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು

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

1. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು
2. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು
3. ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು
4. ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

#### ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೇಕಾದ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಖಾತೆಗಳು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಯಾವುದೇ ದಿನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲ. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಗುವ ಕೆಲವು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

#### ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೊದಲ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಮಾಡಿದ ಠೇವಣಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಬಂಧವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿವೆ. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

#### ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಖಚಿ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಖಾತೆಗಳು, ಆದರೆ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆದಾರರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಸಣ್ಣ, ನಿಶ್ಚಿತ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಅವಧಿಗೆ (ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳುಗಳು) ಠೇವಣಿ ಇಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸಿಕ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಆಗುವುದರಿಂದ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

#### ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

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, ಇದಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಂಡ ಇರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಇದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### 7.3.2.1 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

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

#### ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ತುಂಬಿ

ಈ ಫಾರ್ಮ್‌ಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- \* ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು (ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಲಿಂಗ, ಉದ್ಯೋಗ, ವಿಳಾಸ)
- \* ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ ವಿವರವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ (ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿ/ಇಮೇಲ್)
- \* ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ ಠೇವಣಿ ವಿವರಗಳು (ನಗದು/ಚೆಕ್)
- \* ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ (ಆನ್‌ಲೈನ್/ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್/ಚೆಕ್, ಸ್ಲಿಪ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ)

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲಾ ನೀವು ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

#### ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ಭಾವಚಿತ್ರ ಅಂಟಿಸಿ.

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

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

- \* ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್
- \* ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರ
- \* ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
- \* PAN ಕಾರ್ಡ್
- \* UIDAI (ಆಧಾರ್) ಕಾರ್ಡ್

#### ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ಮತ್ತು KYC ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ. ನಂತರ ಫಾರ್ಮ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವವರೆಗೆ ಕಾಯಿರಿ!

### 7.3.2.2 ಸಲಹೆಗಳು



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

### 7.3.3 ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವುದು

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?

- \* ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವಾಗ ಕಂಪನಿಗಳು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ರೀತಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇವು.
- \* ಕಂಪನಿಯು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅದು ಯಾವಾಗಲೂ ಹಾಗೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ.
- \* ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚ, ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇದು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಮಾನದಂಡ	ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು	ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು
ಅರ್ಥ	ಉತ್ಪಾದನೆಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವ ವೆಚ್ಚ	ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚ
ಪ್ರಕೃತಿ	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.	ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ
ಆದ ವೆಚ್ಚ	ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ.	ಘಟಕಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ	ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ವಿಲೋಮ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
ಉದಾಹರಣೆಗಳು	ಸವಕಳಿ, ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಬಳ, ವಿಮೆ, ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ	ಸೇವಿಸಿದ ವಸ್ತು, ವೇತನ, ಮಾರಾಟದ ಮೇಲಿನ ಕಮಿಷನ್, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

#### 7.3.3.1 ಸಲಹೆಗಳು



- \* ವೆಚ್ಚವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಬದಲಾಗುವುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ? ಉತ್ತರ ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ನಿಗದಿತ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತರ ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ಬಹುಶಃ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ.

### 7.3.4 ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು

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

- \* **ಬಾಂಡ್‌ಗಳು:** ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯಲಾಗದಷ್ಟು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದಾತರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- \* **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.

- \* **ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- \* **ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್‌ಗಳು:** ಹಣದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* **ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್:** ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* **ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- \* **ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿ:** ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿಯು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಂಪನಿಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ, ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಷೇರುಗಳು ಷೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
- \* **ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್:** ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಆ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿನ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಅದೇ ತಾನೇ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

### ವಿಮೆ

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

### ಜೀವ ವಿಮೆ

ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮನುಷ್ಯನ ಜೀವದ ವಿಮೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ

### ಜೀವವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

- \* **ಅವಧಿ ವಿಮೆ:** ಇದು ವಿಮೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಸರಳ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗದ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇದು 15 ರಿಂದ 20 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಾವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದಿರುವ ಅವಧಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿಮಾದಾರರು ಏನನ್ನೂ ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- \* **ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಭಾಗವನ್ನು ವಿಮಾ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಅನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಸಿದಾರರ ಮರಣದ ನಂತರ, ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ, ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
- \* **ಯುನಿಟ್-ಲಿಂಕ್ಡ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಪ್ಲಾನ್ (ULIP):** ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಲೈಫ್ ಕವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಯಮಿತ ಉಳಿತಾಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- \* **ಮನಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಲೈಫ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್:** ಪಾಲಿಸಿದಾರರು ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗ, ಪಾಲಿಸಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗಿನ ಭಾಗಶಃ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಮಾದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯು ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
- \* **ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ 100 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಮಾ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

### ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಕೃಷಿ ಬೆಳೆಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

### ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

- \* **ಮೋಟಾರು ವಿಮೆ:** ಇದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರಗಳ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ವಿಮೆ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.
- \* **ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ:** ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಕುಟುಂಬ ಪ್ಲೇಟರ್ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಸಮಗ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ವಿಮೆ.
- \* **ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ:** ಇದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ಕುಟುಂಬ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.

- \* **ಗೃಹ ವಿಮೆ:** ಇದು ಮನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಪಾಯದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
- \* **ಸಾಗರ ವಿಮೆ:** ಈ ವಿಮೆಯು ಸರಕುಗಳು, ಸರಕು ಸಾಗಣೆ, ಸರಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ರೈಲು, ರಸ್ತೆ, ಸಮುದ್ರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗಾಳಿಯ ಮೂಲಕ ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಇರುತ್ತದೆ.

#### ತೆರಿಗೆಗಳು

ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.

#### ನೇರ ತೆರಿಗೆ

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಒಂದು ಘಟಕ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ:

- \* **ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳೆರಡಕ್ಕೂ ಇದು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- \* **ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಗೇನ್ಸ್ ತೆರಿಗೆ:** ನೀವು ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ವಿಧವಾಗಿದೆ - 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಹೊಂದಿರುವ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು.
- \* **ಸೆಕ್ಯೂರಿಟೀಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಷೇರಿನ ಬೆಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* **ಪಕ್ಷಿಸೈಟ್ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಬಳಸಿದ ಪರ್ಕ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆ:** ಕಂಪನಿಗಳು ಅವು ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯದಿಂದ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

#### ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ:

- \* **ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ:** ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* **ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* **ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ:** ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ರಾಜ್ಯವು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- \* **ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಮತ್ತು ಆಕ್ಟಾಯ್:** ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಎನ್ನುವುದು ಬೇರೆ ದೇಶದಿಂದ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಖರೀದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶುಲ್ಕವಾಗಿದೆ. ಭಾರತದೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಗಡಿಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಆಕ್ಟಾಯ್ ಅನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* **ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕ:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### 7.3.4.1 ಸಲಹೆಗಳು



- \* ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ನಿಮಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ನೀವು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ನೆನಪಿಡಿ, ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿರುವುದು ದಂಡದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯವರೆಗೆ ದಂಡಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

### 7.3.5 ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT RTGS ಇತ್ಯಾದಿ

ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು, ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ID ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು:**
- \* ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು
  - \* ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬಾಕಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು
  - \* ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು
  - \* ಖಾತೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು
  - \* ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಲು
  - \* ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿಗಾಗಿ
  - \* ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು

#### ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ

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

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

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

#### NEFT

NEFT ಎಂದರೆ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ 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
- \* ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್

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

- \* ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಹೆಸರು
- \* ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಹೆಸರು
- \* ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
- \* ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ IFSC ಕೋಡ್

## RTGS

RTGS ಎಂದರೆ ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲ್‌ಮೆಂಟ್. ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖಿಲಿಖಿಲಿ ಪಾವತಿ ಗೇಟ್‌ವೇ ಅನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಖಿಲಿಖಿಲಿ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಖಿಲಿಖಿಲಿ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ರವಾನೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆಯ ಮೂಲಕ ನೀವು ಫಲಾನುಭವಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ:

- \* ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು
- \* ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿಳಾಸ
- \* ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
- \* ಬ್ಯಾಂಕಿನ IFSC ಕೋಡ್

## IMPS

IMPS ಎಂದರೆ ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ. ಇದು ನೈಜ-ಸಮಯ, ಅಂತರ-ಬ್ಯಾಂಕ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು SMS ಎರಡರ ಮೂಲಕ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತ್ವರಿತ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು IMPS ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಎಟಿಎಂ ಮತ್ತು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕವೂ ಬಳಸಬಹುದು. ಏಕೆಂದರೆ ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾರದ 7 ದಿನಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಗೇಟ್‌ವೇ ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

IMPS ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ:

- \* ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕಿನೊಂದಿಗೆ IMPS ಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿ
- \* ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಮನಿ ಐಡೆಂಟಿಫೈಯರ್ (MMID) ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
- \* ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ MPIN ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ

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

ಫಲಾನುಭವಿಯು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು, ಅವನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ:

- \* ಅವನ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವನ ಸಂಬಂಧಿತ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಬೇಕು
- \* ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ MMID ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು

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

- \* ಫಲಾನುಭವಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
- \* ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೊತ್ತ
- \* ಫಲಾನುಭವಿಯ MMID
- \* ನಿಮ್ಮ MPIN

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

### 7.3.5.1 NEFT ಮತ್ತು RTGS ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಮಾನದಂಡ	NEFT	RTGS	IMPS
ಪಾವತಿ	ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ	ತಕ್ಷಣ	ತಕ್ಷಣ
ಪೂರ್ಣ ರೂಪ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ವರ್ಗಾವಣೆ	ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲ್ಮೆಂಟ್	ತಕ್ಷಣ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ
ಸೋಮವಾರ ಶುಕ್ರವಾರದ ವರೆಗೆ ವೇಳೆ	8:00 am – 6:30 pm	9:00 am – 4:30 pm	24 x 7
ಶನಿವಾರದ ವೇಳೆ	8:00 am – 1:00 pm	9:00 am – 1:30 pm	24 x 7
ಕನಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	ರೂ.1	ರೂ.10 ಲಕ್ಷ ದಿನಕ್ಕೆ	ರೂ.1 ಲಕ್ಷ
ಗರಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	ರೂ. 10 ಲಕ್ಷ	ರೂ.10 ಲಕ್ಷ ದಿನಕ್ಕೆ	ರೂ.2 ಲಕ್ಷ
ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪ್ರಕಾರ ಗರಿಷ್ಠ ಶುಲ್ಕ	10,000 ವರೆಗೆ – ರೂ.2.5 10,000 – 1 ಲಕ್ಷ – ರೂ.5 1ರಿಂದ – 2 ಲಕ್ಷ – ರೂ.15 2ರಿಂದ – 5 ಲಕ್ಷ – ರೂ.25 5ರಿಂದ – 10 ಲಕ್ಷ – ರೂ.25	2ರಿಂದ – 5 ಲಕ್ಷ – ರೂ.25 5ರಿಂದ – 10 ಲಕ್ಷ – ರೂ.50	10,000 ವರೆಗೆ ರೂ.5 10,000 – 1 ಲಕ್ಷ – ರೂ.5 1– 2 ಲಕ್ಷ – ರೂ.15

### 7.3.5.2 ಸಲಹೆಗಳು



- \* ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಲಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- \* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಳಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಥವಾ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ.

## 7.4 ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
3. ಆಗಾಗ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
4. ಆಗಾಗ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
5. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

### 7.4.1 ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ?

ನೀವು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸ ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಾಗಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಆಯಿತು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

#### 1. ನಿಮಗೆ ಸಂದರ್ಶನ ಇರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕುರಿತಂತೆ ಸಂಶೋಧಿಸಿ.

- \* ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವು ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- \* ಕಂಪನಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ. ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಪರಿಚಯ ತಿಳಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- \* ಕಂಪನಿಯು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತಿಳಿಯಲು ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ಯೋಜಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

#### 2. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.

- \* ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- \* ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.
- \* ಸಂಸ್ಥೆಯ ವರ್ಗಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೋಡೋಣ. ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನವು ಈ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.

#### 3. ಕೇಳಲಾದ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.

- \* ನೆನಪಿಡಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಪರಿಚಯ-ಆಧಾರಿತ, ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* ಈ ಮೂರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- \* ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಈ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

#### 4. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ.

- \* ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದ ಹೊರತು ಔಪಚಾರಿಕ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ (ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು).
- \* ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಟಸ್ಥ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ - ತುಂಬಾ ಪ್ರಕಾಶಮಾನ ಅಥವಾ ಮಿನುಗುವ ಯಾವುದೂ ಬೇಡ.

- \* ನೀವು ಧರಿಸುವ ಬೂಟುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- \* ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು, ನೀವು ವ್ಯಕ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂಬ ಅನಿಸಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಲಿ.

#### 5. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- \* ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ. ಅದನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- \* ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ ಜೊತೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ಸಂಬಂಧಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ.

#### 5. ಮಾತಿಲ್ಲದ ಸಂವಹನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

- \* ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಕಿರುನಗೆ ಮತ್ತು ನೆಟ್ಟನೋಟವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢವಾದ ಹಸ್ತಲಾಘವ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- \* ಭಂಗಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಲು ಟ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡದ ಸನ್ನಿಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನೀವೇ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

#### 6. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

- \* ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರೇ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕ(ರು) ಕೇಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಇದು ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ.
- \* ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಚರ್ಚಿಸಲು ಬಯಸುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅವರಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಇದು ಸಮಯ.
- \* ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇಳಲು ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:
- \* ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ಪ್ರಮುಖ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?
- \* ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅವಕಾಶಗಳು ಯಾವುವು?
- \* ನನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
- \* ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?
- \* ನೆನಪಿಡಿ, ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಬೇಡಿ.

### 7.4.1.1 ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಒಳನೋಟದ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- \* ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ, ನಗುವುದು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಲೆಯಾಡಿಸುವಂತಹ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೂಪಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಆಲಸ್ಯದಿಂದರಬೇಡಿ, ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಡಬೇಡಿ, ಚಡಪಡಿಕೆ, ಜೂಯಿಂಗ್ ಗಮ್ ಅಥವಾ ಗೋಣಗಾಟ ಬೇಡ.

## 7.4.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ಸ್ವಪರಿಚಯವು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಸ್ವಪರಿಚಯವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಂಬಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

### ಹಂತ 1: ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯದ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಉಳಿದ ಭಾಗದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಪ್ಪ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ:

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

### ಹಂತ 2: ಪರಿಚಯ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

#### ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ

- \* ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಪದವಿ ಪಡೆದ ಜಾಲತಾಣ ವಿಷಯ ಬರಹಗಾರರು 6 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
- \* ತಿರುಳಿನ ಪರಿಣತಿಯು ಇ-ಕಲಿಕೆ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ K-12 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿಷಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿದೆ.

### ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಉನ್ನತ ಪದವಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನ, ಶ್ರೇಣಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಥವಾ ಅಕಿಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

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

ಉದಾಹರಣೆ:

#### ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು:

- \* 8.8 CPIಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಬಿಯಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ (2007)
- \* 87% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂಬೈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟಡೀಸ್ ನಲ್ಲಿ ಪದವಿ (2004).
- \* ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ 91% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಗಣಿತ, ಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್, 10+2 (2001).
- \* 93% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ (1999).



**ಉದಾಹರಣೆ:**

**ಪತ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು**

- \* ಚರ್ಚಾಸ್ಪರ್ಧೆ ಕ್ಲಬ್‌ನ ಸದಸ್ಯ
- \* ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದ ಟೆನಿಸ್ ಆಟಗಾರ
- \* ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಕ್ಯಾಮಲ್ ಚಿತ್ರಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಬಹುಮಾನ, 2010

**ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ**

ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಕೊನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

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

**ಉದಾಹರಣೆ:**

**ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು:**

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

### 7.4.2.1 ಸಲಹೆಗಳು



- \* ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ಕಡತದ ಹೆಸರನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ, ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ಪರಿಚಯ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಸರಳ ಬಿಳಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ರಚಿಸಿ.

### 7.4.3. ಸಂದರ್ಶನದ FAQಗಳು

ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು (FAQ - Frequently Asked Questions) ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

**1. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- \* ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಡಿ.
- \* ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ 2-3 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಭವ ಹೇಳಿ.
- \* ಆ ಅನುಭವಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿವೆ ಎನ್ನುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮುಗಿಸಿ.

**2. ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- \* ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಅದು ಸ್ನೇಹಿತರ ಮೂಲಕ (ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ), ಈವೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಲೇಖನ (ಅವರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ) ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಪೋರ್ಟಲ್ (ಯಾವುದನ್ನು ಹೇಳಿ).
- \* ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಈ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆದದ್ದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

**3. ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- \* ಕಂಪನಿಯ 'ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ' ಪುಟದಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಹೇಳಬೇಡಿ.
- \* ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- \* ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏಕೆ ನಂಬುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

**4. ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಲಸ ಏಕೆ ಬೇಕು?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- \* ನೀವು ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ಸುಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- \* ಪಾತ್ರವು ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- \* ನೀವು ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರೀತಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

**5. ನಾವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

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

**6. ನಿಮ್ಮ ಶ್ರೇಷ್ಠ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- \* ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ - ನೀವು ಉತ್ತಮವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲವು ನೈಜ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- \* ನೀವು ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

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

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- \* ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ-ಅರಿವು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು.
- \* ನೀವು ಹೋರಾಡುತ್ತಿರುವ ಆದರೆ ನೀವು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

**8. ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಯಾವುವು?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

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

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

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- \* ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
- \* ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಿ - ನಿಮಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

**10. ನೀವು ಪ್ರಾಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಏನಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

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

**11. ನಾವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- \* ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಬಹುದೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
- \* ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

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

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- \* ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತ್ವರಿತ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಹುಡುಕಾಟದ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ.
- \* ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಬುದ್ಧಿವಂತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

**7.4.3.1 ಸಲಹೆಗಳು**



- \* ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ..

**7.4.4 ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ - ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳು**

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- \* **ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಪಾವತಿಸಿದ ಬಿಡುವಿನ ರಜೆ.
- \* **ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ.
- \* **ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನ ಒಂದು ಭಾಗ.
- \* **ವಿರಾಮಗಳು:** ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ.
- \* **ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ.
- \* **ಕಾಂಪೆನ್ಸೇಟರಿ ಟೈಮ್ (ಸರಿದೂಗಿಸುವ ಸಮಯ):** ವೇತನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಸಮಯ ರಜೆ.

- \* **ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ:** ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ, ಅವರು ಹೇಳಲಾದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಕಂಪನಿಗೆ, ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- \* **ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ:** ವೇತನ ಅಥವಾ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತ ನೀಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.
- \* **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪೀಳಿಗೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* **ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು:** ಕಂಪನಿಯು ನೀಡುವ ಸಂಬಳದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಮರ್ಥ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಮಾಲೋಚನಾ ತಂತ್ರ.
- \* **ಕವರ್ ಲೆಟರ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಜೊತೆಗೆ ಇರುವ ಪತ್ರ, ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪರಿಚಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ನೈಜ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- \* **ಸ್ವಪರಿಚಯ(CV)/ರೆಸ್ಯೂಮ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಧನೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- \* **ನಿರಾಕರಣ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- \* **ಕಡಿತಗಳು:** ನೌಕರನ ವೇತನದಿಂದ ಕಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- \* **ತಾರತಮ್ಯ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಕ್ರಿಯೆ.
- \* **ಉದ್ಯೋಗಿ:** ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- \* **ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಹಾಜರಾಗಲು ಕೇಳಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ತರಬೇತಿ.
- \* **ಉದ್ಯೋಗದ ಅಂತರಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಗಳ ನಡುವಿನ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಸಮಯದ ಅವಧಿಗಳು.
- \* **ಸ್ಥಿರ-ಅವಧಿಯ ಒಪ್ಪಂದ:** ಒಪ್ಪಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- \* **ಅನುಸರಣೆ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಮರ್ಥ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ.
- \* **ಸ್ವತಂತ್ರ/ಸಮಾಲೋಚಕ/ಸ್ವತಂತ್ರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ:** ತನಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- \* **ರಜಾದಿನ:** ಕೆಲಸದ ನಡುವಿನ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಮಯ ವಿರಾಮ.
- \* **ಗಂಟಿಯ ದರ:** 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
- \* **ಇಂಟರ್‌ನಿಷ್ಠೆ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ, ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇಂಟರ್‌ನಿಷ್ಠೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಮರ್ಥ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ.
- \* **ಸಂದರ್ಶನ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ದರಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆ.
- \* **ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವದಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಫಾರ್ಮ್. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.
- \* **ಜಾಬ್ ಆಫರ್:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ.
- \* **ಉದ್ಯೋಗ ಹುಡುಕಾಟ ಏಜೆಂಟ್:** ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ

- \* **ಲೇ ಆಫ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಆ ನೌಕರನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಕೆಲಸದಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಬಿಡಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ವಜಾಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- \* **ರಜೆ:** ನೌಕರನಿಗೆ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಕೆಲಸದಿಂದ ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* **ಸ್ವೀಕಾರ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮಾಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾಪದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- \* **ಒಪ್ಪಂದದ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಪತ್ರ.
- \* **ಶಿಫಾರಸು ಪತ್ರ:** ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೆಲಸದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬರೆದ ಪತ್ರ.
- \* **ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ:** ಗರ್ಭಿಣಿಯರು ಅಥವಾ ಈಗಷ್ಟೇ ಜನ್ಮ ನೀಡಿದ ಮಹಿಳೆಯರು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ರಜೆ.
- \* **ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ:** ನಿಮಗಿಂತ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ, ನಿಮಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- \* **ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ:** ಗಂಟೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
- \* **ಸೂಚನೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- \* **ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಆಫರ್, ಆರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ, ಸಂಬಳ, ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಮುಖ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- \* **ಮುಕ್ತವಾದ ಒಪ್ಪಂದ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗಿನ ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದ.
- \* **ಅತಿಯಾದ ಅರ್ಹತೆ:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಥವಾ ಹಿಂದೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
- \* **ಅರೆಕಾಲಿಕ ಕೆಲಸಗಾರ:** ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ.
- \* **ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ:** ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ತಂದೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ರಜೆ.
- \* **ನೇಮಕಾತಿದಾರರು/ಕೆಲಗಾರರನ್ನು ಹುಡುಕುವವರು/ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುಡುಕುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವ ವೃತ್ತಿಪರರು.
- \* **ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡುವುದು/ರಾಜೀನಾಮೆಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆಯುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದಾಗ.
- \* **ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ:** ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- \* **ಟೈಮ್ ಶೀಟ್:** ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಫಾರ್ಮ್, ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

## 7.5 ಉದ್ಯೋಗಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

## 7.5.1 ಪರಿಚಯ

ಎಷ್ಟೇ ಅಪಾಯವಿದ್ದರೂ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಯಾರಾದರೂ ಉದ್ಯಮಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಅಪಾಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯ ವ್ಯಾಪಕ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

### 7.5.1.1 ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ:

1. ಇದು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
2. ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ
3. ಇದು ಸುಧಾರಿತ ಜೀವನಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
4. ಇದು ಒಂದು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

### 7.5.1.2 ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಅವರೆಲ್ಲರೂ:

- \* ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ಸಾಹವುಳ್ಳವರು
- \* ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವುಳ್ಳವರು
- \* ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಮುಡಿಪಾಗಿರುವವರು
- \* ಪ್ರೇರಿತ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತರು
- \* ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲರು
- \* ದಾರ್ಶನಿಕರು
- \* ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- \* ನಿರ್ಣಾಯಕರು

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:

- \* ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ
- \* ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವುದು
- \* ತಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- \* ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು
- \* ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- \* ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತಜ್ಞರಿಂದ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- \* ತಮ್ಮ ನಷ್ಟವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯುವುದು

### 7.5.1.3 ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು:

- \* ಬಿಲ್ ಗೇಟ್ಸ್ (ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್‌ನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- \* ಸ್ಟೀವ್ ಜಾಬ್ಸ್ (ಆಪಲ್‌ನ ಸಹ-ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- \* ಮಾರ್ಕ್ ಜುಕರ್‌ಬರ್ಗ್ (ಫೇಸ್‌ಬುಕ್‌ನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- \* ಪಿಯರ್ ಒಮಿಡಿಯಾರ್ (ಇ ಬೇ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)

### 7.5.1.4 ವಿವಿಧ ಉದ್ಯಮಗಳು

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

#### ಏಕ ಮಾಲೀಕತ್ವ

ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವು ಕಾನೂನು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂಪಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಲಾಭ, ನಷ್ಟಗಳು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸೇರಿವೆ, ಉದ್ಯಮಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ.

#### ಪಾಲುದಾರಿಕೆ

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮದ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಲಾಭವನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪಾಲುದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೀಮಿತ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಪಾಲುದಾರರು ಮರಣಹೊಂದಿದಾಗ, ನಿವೃತ್ತರಾದಾಗ, ದಿವಾಳಿತನದ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥರಾದಾಗ ಹೋದಾಗ ಅದನ್ನು ರದ್ದುಮಾಡಬೇಕು.

#### ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (LLP)

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

### 7.5.1.5 ಸಲಹೆಗಳು



ಇತರರ ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಕಲಿಯಿರಿ.

- \* ಇದೇ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಸ್ಯೆ ಹುಡುಕುವ ಬದಲು, ಬಗೆಹರಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ.

### 7.5.2 ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸಗಳು : ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕರು

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

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

- \* ಭವಿಷ್ಯದ ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವವರು.
- \* ಆ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವವರು.

### 7.5.2.1 ಎಲ್ಲ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳು

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

1. **ವ್ಯಾವಹಾರಿಕತೆ:** ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಎಂದರ್ಥ.
2. **ವಿನಯ:** ಇದರರ್ಥ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂಚೆಯೇ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತ್ವರಿತವಾಗಿರುವುದು. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು, ದೂಷಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳಲ್ಲ.
3. **ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:** ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಯಾವಾಗ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಅಷ್ಟೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ.
4. **ಅಧಿಕೃತತೆ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಎರಡನ್ನೂ ತೋರಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಮಾನವೀಯತೆ ತೋರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಮನುಷ್ಯರು ಎಂದು ಇತರರಿಗೆ ತೋರಿಸುವುದು.
5. **ಮರುಶೋಧನೆ:** ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವ ಶೈಲಿಯನ್ನು ರಿಫೈನ್ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಅಂತರವು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.
6. **ಜಾಗೃತಿ:** ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

### 7.5.2.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದಿಂದ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ. ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವವು ನಾಯಕನನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತದೆ:

- \* ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು
- \* ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು
- \* ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತುಂಬುವುದು
- \* ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು
- \* ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು

### 7.5.2.3 ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳು

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

### 7.5.2.4 ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಮಹತ್ವ

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

1. **ಉದ್ದೇಶದ ಏಕತೆ:** ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಉದ್ದೇಶ, ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

3. ಸಹಯೋಗದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ: ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರಬೇಕು.
4. ಮುಂದಾಳು: ತಂಡವು ಚುರುಕಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಸದಸ್ಯರು: ತಂಡವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
6. ಉತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಬದಲಾವಣೆಯು ಧನಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ ಎಂದು ತಂಡವು ನಂಬಬೇಕು. ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊಸದನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು.
7. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ತಂಡವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಅನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಸ್ಥಳ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು.

### 7.5.1.5 ಸಲಹೆಗಳು



- \* ನಿಮ್ಮ ಮೂಲ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಅದನ್ನು ವಿಕಸನಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸಿ.
- \* ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವಂತೆ ನೀವು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.
- \* ತಂಡದ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿ

### 7.5.3 ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವಿಲ್ಲದೆ, ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಸಂವಹನ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ನಿರಾಶೆಗೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಕೇಳುವುದು ಕೇಳುವಿಕೆಯಂತೆಯೇ ಅಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಕೇಳುವಿಕೆಯು ನೀವು ಕೇಳುವ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕೇಳುವುದು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು. ಕೇಳಲು, ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಗಮನ ಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಕಥೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವವರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು. ಆಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

#### 7.5.3.1 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- \* ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- \* ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- \* ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- \* ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಪದ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- \* ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರಿ
- \* ಭಾಷಣಕಾರರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ

- \* ತುಂಬಾ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ
- \* ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ವರಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- \* ಭಾಷಣಕಾರನ ಸನ್ನೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- \* ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರದಬ್ಬಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ
- \* ಭಾಷಣಕಾರನ ನಡವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಬಿಡಬೇಡಿ

### 7.5.3.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಸಂದೇಶವು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಭಾಷಣಕಾರ ಎಂದರೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಪದಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಸರಿಯಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವನು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳು ಸನ್ನೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು.

ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಳುವ ಸ್ವರವು ಹಲವಾರು ಗ್ರಹಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಡಿಮೆ ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ನೀರಸವಾದ ಧ್ವನಿ ಹೊಂದಿರುವವರು ನಾಚಿಕೆ ಸ್ವಭಾವದವರು ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### 7.5.3.3 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- \* ನೇರ ನೋಟ, ನಗುವುದು, ತಲೆಯಾಡಿಸುವಿಕೆ, ಸನ್ನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮುಂತಾದ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- \* ನೀವು ಭಾಷಣ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನ ಕರಡನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಭಾವ ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ಸರಿಯಾದ ಉಚ್ಚಸ್ವರ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- \* ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸ್ವರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ನೀವು ಸರಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಭಾವಿಸಬಾರದು.
- \* ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಲಪಿಸಲು ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- \* ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣ ತಾರ್ಕಿಕ ಹರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ.
- \* ಚಡಪಡಿಕೆ, ಸೆಳೆತ ಮುಂತಾದ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟವಾಗದ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- \* ಸೈಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಂತಹ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- \* ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡದಿರಲು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ಸಿದ್ಧವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಬರಬಹುದು.
- \* ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿರಾಮ ಕೊಡುವುದನ್ನು ಮರೆಯದಿರಿ.

### 7.5.3.4 ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಯಾರಾದರೂ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರ ಮಾತುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ತಲೆಯಲ್ಲಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- \* ನೀವು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಕೇಳುವಾಗ. ಇದು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

## 7.5.4 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಆಕ್ಸ್‌ಫರ್ಡ್ ನಿಘಂಟಿನ (1995) ಪ್ರಕಾರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, “ಪರಿಹಾರದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒಂದು ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ” ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

1. ಗುರಿಗಳು
2. ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಗುರಿಯು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

### 7.5.4.1 ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು?

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

**ಹಂತ 1:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

**ಹಂತ 4:** ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

**ಹಂತ 2:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ

**ಹಂತ 5:** ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

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

**ಹಂತ 6:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

### 7.5.4.2 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ:

- \* ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರುವುದು
- \* ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- \* ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವುದು
- \* ಗಾಬರಿಯಾಗದಿರುವುದು
- \* ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು
- \* ಸರಿಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು

### 7.5.4.3 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

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

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

### 7.5.4.4 ಅನುಸಂಧಾನ ಎಂದರೇನು?

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

**ಅನುಸಂಧಾನ ಏಕೆ?**

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಲವು, ಹಲವು ಅನುಸಂಧಾನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕೆಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಇತರವು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮುರಿಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಆದರೆ ಅನುಸಂಧಾನ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.

**ಅನುಸಂಧಾನ ಹೇಗೆ?**

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

**ಹಂತ 1: ಅನುಸಂಧಾನದ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾರೆಲ್ಲ ಇರಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.

**ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ:** ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು.

**ಹಂತ 3: ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ:** ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಒಂದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

**ಹಂತ 4: ಗೆಲುವು-ಗೆಲುವಿನ ಫಲಿತಾಂಶದ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿ:** ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಇರಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಗೆಲ್ಲುವ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತಲುಪಲು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

**ಹಂತ 5: ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ:** ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ, ಒಪ್ಪಂದದ ವಿವರಗಳು ಎರಡೂ ಕಡೆಯವರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು, ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.

**ಹಂತ 6: ಪರಿಹಾರದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ:** ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಕ್ರಮದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.

### 7.5.3.4 ಸಲಹೆಗಳು



- \* ನಿಮಗೆ ಏನು ಬೇಕೋ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
- \* ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ
- \* ಗೆಲ್ಲುವ ಬದಲು ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ
- \* ನಿಮ್ಮ ಜನರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ
- \* ಯಾವಾಗ ಹೊರನಡೆಯಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ - ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಬರುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೇ ಇರಬಹುದು

## 7.5.5 ಉದ್ಯಮದ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ

“ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.” – ಪೀಟರ್ ಡ್ರೆಕ್ಕರ್

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

**ಅವಕಾಶ ಎಂದರೇನು?**

ಅವಕಾಶ ಎಂಬ ಪದವು ಸಂದರ್ಭಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

**ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು**

ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಒಂದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯೆಂದರೆ ತಮಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.

- \* ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:
- \* ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಪೂರೈಸದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಬೇಕೇ?
- \* ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಒಂದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕೇ ಮತ್ತು ಅದು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕೇ?
- \* ಉದ್ಯಮ ಬೇರೆಡೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕೇ?

ಆದ್ದರಿಂದ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೊಸ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

**ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆ ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗುವುದು ಯಾವಾಗ**

ಕಲ್ಪನೆಯು ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗುವುದು ಯಾವಾಗ ಎಂದರೆ:

- \* ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ
- \* ಇದು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ, ನೋವಿನ ಅಂಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ
- \* ದೃಢವಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ
- \* ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

**ಅವಕಾಶಕ್ಕಾಗಿ ಹುಡುಕಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು**

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

- \* ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- \* ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು
- \* ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- \* ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- \* ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- \* ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ

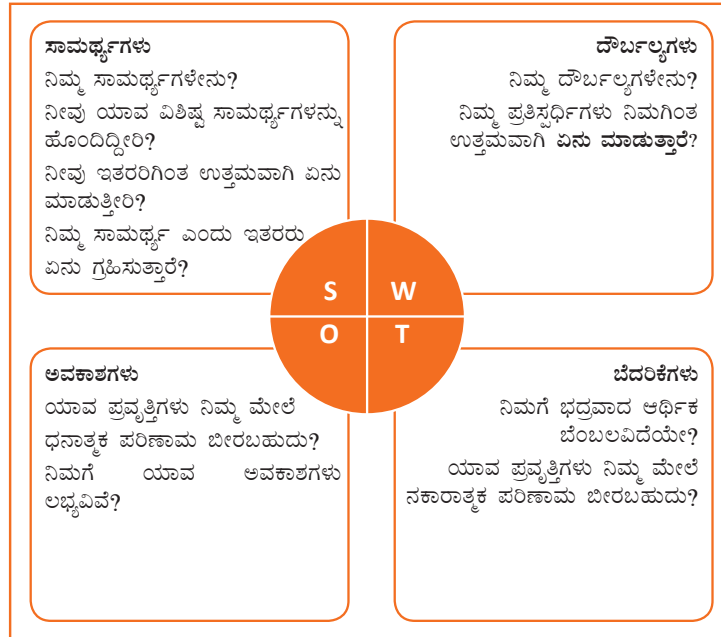
### ವ್ಯಾಪಾರದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

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

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

### ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. **SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ:** SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. SWOT ಎಂಬ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವು (**S**trengths, **W**eaknesses, **O**pportunities, **T**hreats) ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. **SWOT** ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಚೌಕಟ್ಟು:



ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

**SWOT** ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು, ಹಾಗೆಯೇ ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಹಳಿತಿರುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

### ನಿಮ್ಮ **USP** ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ **USP** (unique selling proposition - ಅನನ್ಯವಾದ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಸ್ತಾಪ) ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಏಕೆ ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಕಾರಣವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಿ.

### ಅವಕಾಶಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ನೀವು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅವಕಾಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ನೀವು:

- \* ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನಕೊಡಿ
- \* ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನಹರಿಸಿ
- \* ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮದ ನಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- \* ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ

### 7.5.5.1 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.

### 7.5.6 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಈತ:

- \* ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ
- \* ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾನೆ
- \* ಉದ್ಯಮದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆ, ಉತ್ತಮತೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳಿವೆ:

1. **ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ಬಡಗಿ, ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್, ಅಡುಗೆಯವರು ಇತ್ಯಾದಿ ಆಗಿರಬಹುದು. ಅವರು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು, ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಡಗಿಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಅವರು ಇದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
2. **ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಯಕೆಯು ಬೆಳೆಯುವ, ಅನೇಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣ ಗಳಿಸುವ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಅವರ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3. **ಯೋಜನೆ ಆಧಾರಿತ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಲೆ ಅಥವಾ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಉದ್ಯಮಗಳು ಅವರು ತುಂಬಾ ಭಾವೋದ್ರಿಕ್ತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತವೆ.
4. **ಜೀವನಶೈಲಿ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಬದಲು ಜನರು ಆನಂದಿಸುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:

- \* ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ತೇಜಿತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- \* ಅವರು ಸೃಜನಶೀಲರು ಮತ್ತು ಹಿಡಿದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಲ್ಲವರು
- \* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

- \* ಅವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ತಮ್ಮ ನಗದು ಹರಿವು, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ
- \* ಅವರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಿರುತ್ತಾರೆ
- \* ಅವರು ತುಂಬಾ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ - ಇದರರ್ಥ ಅವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗಾಗಿ ಕಾಯುವ ಬದಲು ತಾವೇ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುತ್ತಾರೆ
- \* ಅವರಿಗೆ ಮುನ್ನೋಟ ಇರುತ್ತದೆ - ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- \* ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- \* ಅವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮರು

### 7.5.6.1 ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

#### ಧೀರೂ ಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ

ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗಿರ್ನಾರ್ ಪರ್ವತದಲ್ಲಿ ಯಾತ್ರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 'ಬಜ್ಜಿ'ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. 16ನೇ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ, ಅವರು ಯೆಮನ್‌ಗೆ ತೆರಳಿದರು, ಅಲ್ಲಿ ಅವರು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ಆಗಿ ಮತ್ತು ತೈಲ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು. 50,000 ರೂ.ಗಳೊಂದಿಗೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಜವಳಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದರು. ಇವರ 'ರಿಲಯನ್ಸ್' ಉದ್ಯಮವು ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಬ್ಸ್ 500 ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ.

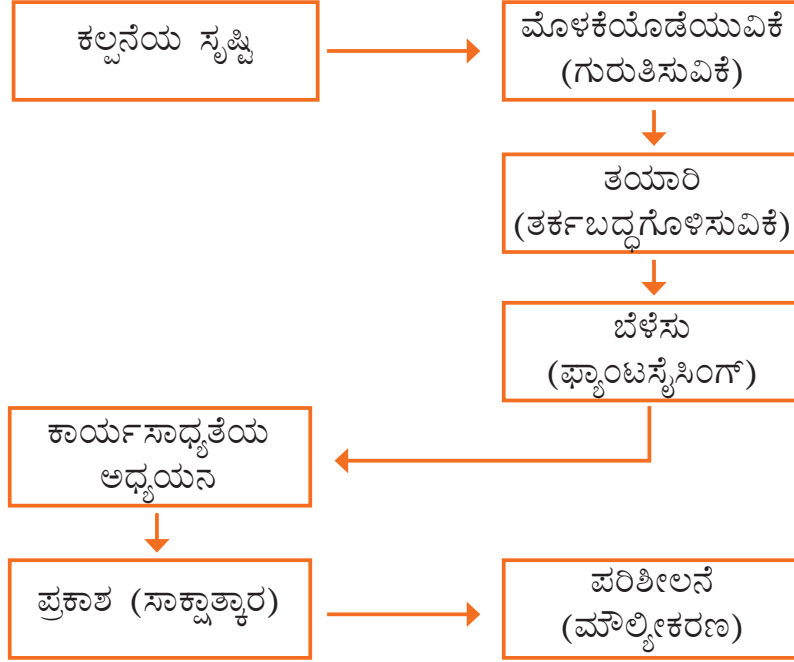
#### ಡಾ. ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್

ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯಿ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಿತ್ತಲಲ್ಲಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ ತಯಾರಿಸಿದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದರು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಗ್ಗದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಕೆಜಿಗೆ ರೂ.13 ಇದ್ದಾಗ ಅವರು ಕೆಜಿಗೆ ರೂ.3ಕ್ಕೆ ಮಾರಿದರು. ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ಅಂತಿಮವಾಗಿ 'ನಿರ್ಮಾ'ವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಇದು ಭಾರತೀಯ ದೇಶೀಯ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಸ ಸ್ತರವೊಂದಕ್ಕೆ ನಾಂದಿಯಾಯಿತು.

### 7.5.6.2 ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- \* **ಹಂತ 1:** ಕಲ್ಪನೆಯ ವಿಕಾಸ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಉದ್ಯಮಿಯು ಯೋಚಿಸಿದ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಯು ಪರಿಹಾರವಾಗಬಲ್ಲ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.
- \* **ಹಂತ 2:** ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಹಾರ ಯೋಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* **ಹಂತ 3:** ತಯಾರಿ ಅಥವಾ ತರ್ಕಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಇತರರು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* **ಹಂತ 4:** ಬೆಳೆಸುವುದು ಅಥವಾ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಇಂಬುಗೊಡುವುದು. ಈ ಹಂತವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಬರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* **ಹಂತ 5:** ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ: ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಒಂದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನದ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಆಲೋಚನೆಯು ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ
- \* **ಹಂತ 6:** ಪ್ರಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರ. ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಅನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದಾಗ ಆಗುವ ಸ್ಥಿತಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.
- \* **ಹಂತ 7:** ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ. ಈ ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕಲ್ಪನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ.



### 7.5.6.3 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸಾಮೂಹಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ, ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪರಿಸರ ಅಥವಾ 'ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯಲ್ಲಿ ಅವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ. ಈ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆರು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. **ಅನುಕೂಲಕರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಇದು ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ, ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಜಾಲವರ್ಧನೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನದಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
2. **ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವ:** ಇದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
3. **ಹಣಕಾಸು ಆಯ್ಕೆಗಳು:** ಏಂಜೆಲ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಂಗ್, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಿರುಸಾಲಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.
4. **ಮಾನವ ಬಂಡವಾಳ:** ಇದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
5. **ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು:** ಇದು ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಗಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
6. **ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಬೆಂಬಲ:** ಇದು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು, ದೂರಸಂಪರ್ಕ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರಬಲವಾದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ ಮತ್ತು ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆರು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಚಿತ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ಆರಂಭಿಕ ಗ್ರಾಹಕರು**

- \* ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪುರಾವೆಗಾಗಿ ಆರಂಭಿಕ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡವರು
- \* ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ
- \* ಉಲ್ಲೇಖ ಗ್ರಾಹಕ
- \* ಮೊದಲ ವಿಮರ್ಶೆಗಳು
- \* ವಿತರಣಾ ವಾಹಿನಿಗಳು

**ಜಾಲಗಳು**

- \* ಉದ್ಯಮ ಜಾಲಗಳು
- \* ಗುಂಪು ಜಾಲಗಳು
- \* ಬಹುರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

**ಕಾರ್ಮಿಕರು**

- \* ಕೌಶಲ್ಯ ಸಹಿತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯರಹಿತ
- \* ಸರಣಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು
- \* ಮುಂದಿನ ಘೀಳಿಗೆಯ ಕುಟುಂಬ

**ತ್ರಿಕೋನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು**

- \* ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದವಿ (ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)
- \* ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿ

**ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ**

- \* ದೂರಸಂಪರ್ಕ
- \* ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್
- \* ಶಕ್ತಿ
- \* ವಲಯಗಳು, ಬೆಳವಣಿಗೆ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಕ್ಷಸ್ತ್ರಾಂಗಗಳು

**ಬೆಂಬಲ ವೃತ್ತಿಗಳು**

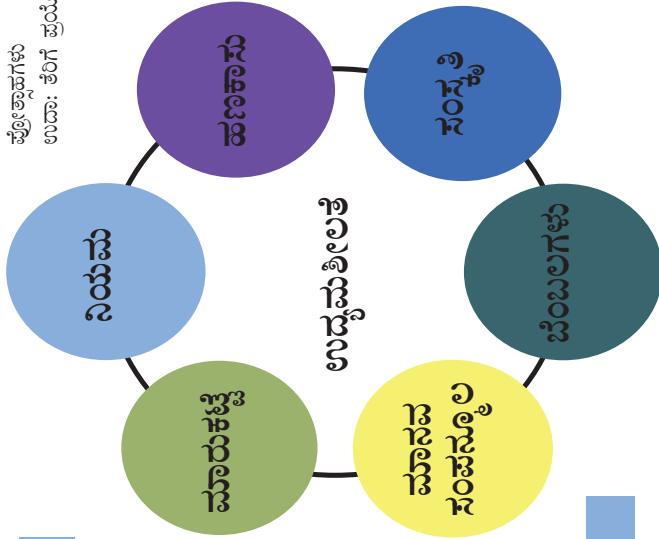
- \* ಕಾನೂನು
- \* ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ
- \* ಹೂಡಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು

**ನಾಯಕತ್ವ**

- \* ನಿಸ್ಸಂದಿಗ್ಧ ಬೆಂಬಲ
- \* ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆ
- \* ವಕೀಲರಿಗೆ ತೆರೆದ ಬಾಗಿಲು
- \* ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತಂತ್ರ
- \* ಶುರ್ಪು, ಬೆಕ್ಕು ಮತ್ತು ಸವಾಲು

**ಸರ್ಕಾರ**

- \* ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- \* ಉದಾ: ಹೂಡಿಕೆ, ಬೆಂಬಲ
- \* ಹಣಕಾಸಿನ ಬೆಂಬಲ
- \* ಉದಾ: ಆರ್‌ಡಿಐಗಾಗಿ, ಜಂಪ್ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು
- \* ನಿಯಂತ್ರಣ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳು
- \* ಉದಾ: ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು



**ಆರ್ಥಿಕ ಬಂಡವಾಳ**

- \* ಕಿರು ಸಾಲಗಳು
- \* ಉದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ನಿಧಿಗಳು
- \* ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ
- \* ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಂಡವಾಳ
- \* ಶೂನ್ಯ-ಹಂತದ ಉದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ
- \* ಸಾಲಗಳು

**ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು**

- \* ಗೋಚರಿಸುವ ಯಶಸ್ಸುಗಳು
- \* ಸಂಸ್ಕಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಪತ್ತಿನ ಉತ್ಪಾದನೆ
- \* ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖ್ಯಾತಿ

**ಸಾಮಾಜಿಕ ನಿಯಮಗಳು**

- \* ಅಪಾಯ, ತಪ್ಪುಗಳು, ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಸಡಿಪ್ಪುತೆ
- \* ನಾವೀನ್ಯತೆ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ಪ್ರಯೋಗ
- \* ಸ್ಥಾನಮಾನ
- \* ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪತ್ತು ಸೃಷ್ಟಿ
- \* ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆ, ಚಾಲನೆ, ಹಸಿವು

**ಸರ್ಕಾರೀತರ ಸಂಸ್ಥೆ**

- \* ಲಾಭರಹಿತ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಪತ್ರೋತ್ಸಾಹ
- \* ಸಮ್ಪೂರ್ಣಗಳು
- \* ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಸ್ನೇಹಿ ಸಂಘಗಳು
- \* ವಾಣಿಜ್ಯ ಯೋಜನೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು

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 ಹೊಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ-ದಿವಾಳಿಗೊಳಿಸುವಂತೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ, ಆದ್ದರಿಂದ ಪರಿಸರದ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

#### 7.5.6.4 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರ

ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಗಮನವಾಗಿದೆ. ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಪ್ರವರ್ಧಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಜಗತ್ತಿನಾದ್ಯಂತ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಗುರುತಿಸುತ್ತಿವೆ. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

1. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸುವವರನ್ನು ನಿರುತ್ತಾಹಗೊಳಿಸುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ಸಮರ್ಥ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಉದ್ಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ, ಪ್ರಬಲವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಒಲವು ತೋರುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತವೆ.
2. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಬದಲು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಉತ್ಪನ್ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಹರಿವಿನ ಹೆಚ್ಚಿದ ದರಗಳನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
3. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲಿಗರು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾರು ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಕ್ಷೆಗಳು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.
4. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಗಳು ಅನಿವಾರ್ಯ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಆರ್ಥಿಕ ಅಡಚಣೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳು (ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು) ಈ ಕುಸಿತಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು, ಹೀಗಾಗಿ ಅವರು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಸ್ಥಳೀಯ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅಗತ್ಯವು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿದೆ. ನೈಜ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದಾದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಊಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು.

#### 7.5.6.5 ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮ ಪರಿಸರದ ಕಿರುಚಿತ್ರ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಹೊಸ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿದೆ. ಅನೇಕ ಭಾರತೀಯರು, ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರಪಂಚಕ್ಕೆ ತೆರದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರು, ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್‌ಕ್ಯುಬೇಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ಯಮದ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗನುಖ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರ್ಥಿಕತೆಗೆ ಬೆಂಬಲ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿವೆ ಆದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಉತ್ಕೃಷ್ಟಗೊಳಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ:

1. ನಾವು ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
2. ನಾವು ವಿದ್ಯಾವಂತರನ್ನು ಉದ್ಯಮಿಗಳಾಗಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

3. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
4. ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ಕೆಂಪು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಶಾಹಿಯಂತಹ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು.
5. ನಾವು ನಮ್ಮ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಭಾರತಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗಿದೆ.
6. ನಾವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ನಗರಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ನೀತಿ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ಜನರು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅದೇ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಇಂದು, ಈ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಸತನದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ದೊಡ್ಡ ಅವಕಾಶವಿದೆ, ಅದು ಬೆಳೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಮೃದ್ಧಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

### 7.5.6.6 ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿವೆ. ಅವರ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯಗಳೆಂದರೆ:

- \* ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- \* ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕುವುದು
- \* ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- \* ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು
- \* ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- \* ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಾಲುದಾರರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು

ಪ್ರಧಾನಿ ಮೋದಿಯವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಯುವ, ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶ:

- \* ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು
- \* ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು
- \* ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- \* ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು
- \* ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

### 7.5.6.7 ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ, ನವೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳಗಾರರು, ಪರೋಕ್ಷ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಇರುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- \* ವೈಫಲ್ಯವು ಒಂದು ಮೆಟ್ಟಿಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಸಾಹಸದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಯಂ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸಿ.

## 7.5.7 ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಚೇತನ

**ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ**

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು. ಅವರು ಮಾರ್ಗ ನಿರ್ಮಾಪಕರು, ಮಾರ್ಗಕ್ರಮಿಸುವವರು ಅಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಜಾಗರೂಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು (ಅವನ ಏಕೈಕ ಆದಾಯ) ತ್ಯಜಿಸಲು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕನಸುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ, ತನ್ನ ಊಹೆಗಳು ತಪ್ಪಾಗಿ ಸಾಬೀತಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಘಟನೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾನೆ. ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ ನಂತರ, ಯಶಸ್ಸು ಇನ್ನೂ ಖಾತರಿಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾರ್ಥಕವಾಗಿದೆ. ಅಪಾಯ-ಅಪೇಕ್ಷೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ, ಇದು ಭಾಗಶಃ ಅನುವಂಶಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಸ್ವಯಂ ಗಳಿಸಿರುವುದು.

**ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಎಂದರೇನು?**

ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ, ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಎಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಜ್ಜಾಗಿದೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ಇದು ಸಂಭವನೀಯ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳ ನಡುವೆ (ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನೀತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಹೊಡೆದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಫಲಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಆದರೆ ನಷ್ಟದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರುವುದು ಕಂಪನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಹೋಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬೆಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ “ಕಡಿಮೆ”, “ಮಧ್ಯಮ” ಮತ್ತು “ಹೆಚ್ಚು” ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ(ಗಳು) ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಆ ಹಂತಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- \* ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರ
- \* ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಒತ್ತಡಗಳು
- \* ಕಂಪನಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗಿನ ಪ್ರಾರಂಭವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ನವೋದ್ಯಮವು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮೊದಲಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆಯ ಹೇಳಿಕೆಗಳು**

ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು. ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಂಶವೆಂದರೆ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯದ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು. ಇದು ಕಂಪನಿಯೊಳಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಹೇಳಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು:

- \* ವ್ಯಾಪಾರವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಪಾಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ.
- \* ಕಂಪನಿಯು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಅಪಾಯ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.
- \* ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯದ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅಪಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
- \* ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲದ ನಡುವಿನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿನಿಮಯ.
- \* ಅಪಾಯ ತಡೆಯ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕ್ಕೀಡಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು.

**ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಚೇತನ**

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಪುನರ್ಚೇತನ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಗುಣಗಳ ಗುಂಪಿನಿಂದ ನಿರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಗುಣಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಅಪಾಯದ ನಂತರದ ಪುನರ್ಚೇತನವು ಅತ್ಯಂತ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸವಾಲುಗಳ ಬೆದರಿಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಂಬಲಾಗಿದೆ.

ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿನ್ನಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪುನರ್‌ಚೇತನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹಿನ್ನಡೆಯಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಪುನರ್‌ಚೇತನವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪುನರ್‌ಚೇತನವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು:

- \* ತರಬೇತುದಾರರು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ವೃತ್ತಿಪರ ಜಾಲವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ
- \* ಬದಲಾವಣೆಯು ಜೀವನದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ
- \* ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಗತಿಯಾಗಿ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ

#### ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಒಂದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- \* ಬಲವಾದ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಜ್ಞೆ
- \* ಬಲವಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು
- \* ಹಿನ್ನಡೆಗಳಿಂದ ಕಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ
- \* ದೊಡ್ಡ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಗಮನಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- \* ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- \* ಬದುಕುಳಿಯುವ ವರ್ತನೆ
- \* ನಗದು ಹರಿವಿನ ಜಾಗ್ರತೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- \* ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ

### 7.5.7.1 ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗೆಳೆಯರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಉತ್ತಮ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ನಿಮಗೆ ಕಲಿಯಲು, ಹೊಸ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- \* ಹಿನ್ನಡೆಗಳಲ್ಲೇ ಇರಬೇಡಿ. ಮತ್ತೆ ಮುನ್ನಡೆಯಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- \* ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

### 7.5.8 ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು

ಶ್ಯಾಮ್ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿ, ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದ ವಿಷಯವೆಂದರೆ ಶ್ಯಾಮ್ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ವಿಫಲರಾದರು. ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿಫಲವಾದ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಉದ್ಯಮಿಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಓದಿ.

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ಶ್ಯಾಮ್, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು ಎಂದು ನಾನು ಕೇಳಿದ್ದೇನೆ, ಅವರು ಎಂದಿಗೂ ವಿಫಲರಾಗಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ನಿಜವೇ?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ಹೌ, ಇಲ್ಲ ಖಂಡಿತ ಇದು ನಿಜವಲ್ಲ! ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರ್ಭಯವಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಇರಬೇಕೆಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ, ಭಯವು ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯವಾದ ಮನುಷ್ಯಹಜ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ! ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ನನ್ನ ದೊಡ್ಡ ಭಯವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಭಯವಾಗಿತ್ತು. ವಾಸ್ತವ ಏನೆಂದರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾರೋ ಅಷ್ಟು ಸೋಲುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ವಿಫಲವಾಗುವ ಭಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸದಿರುವುದು ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪಾಠಗಳಾಗಿವೆ!

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಕಾರಣವೇನು?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ಕಾರಣವಿಲ್ಲ. ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಉದ್ಯಮಿ ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು. ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ನೀವು ಬಿಟ್ಟಿದ್ದೀರಿ. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು (ವಿತರಿಸಲು) ನೀವು ಸಿದ್ಧರಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು.

“ನೀವು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಲ್ಲ!” ನೀವು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟಿದ್ದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು – ಬಹುಶಃ ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಪಟ್ಟುಬಿಡದಿರಬಹುದು. ಸಣ್ಣ, ಅತ್ಯಲ್ಪ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು. ವಿಫಲಗೊಳ್ಳಲು ಇತರ ಕಾರಣಗಳು ತಪ್ಪು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಕಾರಣಗಳು!

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ನಾವೆಲ್ಲರೂ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೋಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ನಂಬುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ನೋಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಆಲೋಚನೆ ಇದ್ದರೆ, ನೀವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವಿದ್ದರೂ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿರುವುದು ಅಲ್ಲಿಯೇ ವಿಫಲವಾಗಿದೆ, ಹೇಗಾದರೂ! ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯವು ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಟ್ಟ ವಿಷಯವಲ್ಲ. ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪಶ್ಚಾತ್ತಾಪ ಪಡುವುದು ಮತ್ತು ‘ಏನಾದರೆ’ ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮತ್ತು ವಿಫಲವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಾನು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ.

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಿಫಲರಾದಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸಿತು?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ನಾನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಎದೆಗುಂದಿದ್ದೆ! ಇದು ತುಂಬಾ ನೋವಿನ ಅನುಭವ. ಆದರೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಏನೆಂದರೆ, ನೀವು ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ನಂತರದ ವೈಫಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ, ಚೇತರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಪ್ರತಿ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಒಂದು ಪಾಠವಾಗಿ ನೋಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅದು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಬದಲಿಗೆ ನೀವು ಜಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಅಡಚಣೆಯಾಗಿದೆ. ವೈಫಲ್ಯವು ಅನೇಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ.

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದಾಗುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ನಾನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಿದ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ವೈಫಲ್ಯವು ನನ್ನನ್ನು ಹೊಸ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ನೋಡುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಇದು ನನಗೆ ಮೊದಲು ಇಲ್ಲದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿತು. ವೈಫಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೆಚ್ಚು 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 ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುತ್ತೇನೆ.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಆ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ನಿಜವಾಗಿಯೂ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ 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!

### 7.5.8.1 ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- \* ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ – ಅವಸರದಿಂದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

## 7.6 ಓರ್ವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 P ( Product, Price, Place, and Promotion)ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ವಿಕಸನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
5. CRM (Customer Relationship Management - ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
6. CRMನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ವ್ಯಾಪಾರ ಜಾಲದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
8. ವ್ಯಾಪಾರ ಜಾಲದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಗುರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
11. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
15. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

### 7.6.1 ಘಟಕದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ/ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Pಗಳು/ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಹತ್ವ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಇದು ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೂಡಾ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- \* ಹಿಂದಿನ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರು
- \* ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- \* ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
- \* ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ಯಮ
- \* ಸಂಬಂಧಿತ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- \* **ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿ:** ಇದು ನೀವೇ ಅಥವಾ ನೀವು ನೇಮಿಸಿದ ಯಾರಾದರೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ.
- \* **ದ್ವಿತೀಯ ಮಾಹಿತಿ:** ಇದು ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಹುಡುಕಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

### ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

- \* ಪರಿಶೋಧಕ: ಇದು ತೆರೆದ ಅಂತ್ಯದ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವರವಾದ, ರಚನೆಯಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- \* ನಿರ್ದಿಷ್ಟ: ಇದು ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ, ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪರಿಶೋಧನಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ.

### ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆ

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಹೊರಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ವಿತೀಯ ಮೂಲಗಳೆಂದರೆ:

- \* ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲಗಳು: ಇವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿಭಾಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- \* ವಾಣಿಜ್ಯ ಮೂಲಗಳು: ಇವುಗಳು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಘಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- \* ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ಇವುಗಳು ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಕಾಲೇಜುಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

## 7.6.1 ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 4 P ಗಳು

### ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 4 ಕಗಳು

1. ಉತ್ಪನ್ನ (Product) 2. ಬೆಲೆ (Price) 3. ಪ್ರಚಾರ (Promotion) 4. ಸ್ಥಳ (Place) ಈ 4 P ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

### ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಉತ್ಪನ್ನವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- \* ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಪದಾರ್ಥ
- \* ಒಂದು ಅಮೂರ್ತ ಸೇವೆ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಏನೇ ಇರಲಿ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

- \* ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯಿಂದ ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ?
- \* ಇದು ಯಾವ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ?
- \* ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದೇ?
- \* ಇದು ಯಾವುದೇ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?
- \* ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ?
- \* ಇದನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಬೇಕು?
- \* ಇದು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?
- \* ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಎಷ್ಟು ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ?
- \* ಇದನ್ನು ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದೇ?

### ಬೆಲೆ

ಉತ್ಪನ್ನದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಬೆಲೆ ಅಂಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಯು ಲಾಭಾಂಶಗಳು, ಪೂರೈಕೆ, ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತಂತ್ರದಂತಹ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

- \* ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಮೌಲ್ಯ ಏನು?
- \* ಸ್ಥಳೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಬೆಲೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವೆಯೇ?
- \* ಗ್ರಾಹಕರ ಬೆಲೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿದೆಯೇ?
- \* ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೇ?
- \* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ಹೇಗೆ?

### ಪ್ರಚಾರ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ಮುಂದಿನ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಚಾರದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ಜಾಹೀರಾತು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಇಮೇಲ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಸರ್ಚ್ ಇಂಜಿನ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ವೀಡಿಯೋ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನಷ್ಟು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

- \* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು?
- \* ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಳಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾಧ್ಯಮ ಯಾವುದು?
- \* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಯಾವಾಗ?
- \* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

### ಸ್ಥಳ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪ್ರಚಾರ, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ ಆಧಾರವು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ, ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಜವಾದ ಗ್ರಾಹಕರಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

- \* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
- \* ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿತರಣಾ ಚಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
- \* ನಿಮಗೆ ಮಾರಾಟ ಪಡೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- \* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?
- \* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೇ?
- \* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಬೇಕೇ?

### ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಹತ್ವ

ಕಲ್ಪನೆಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಆವಿಷ್ಕಾರಕ, ಸಾಧಿಸಲು ಸುಲಭ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಜಟಿಲವಾಗಿದೆ. ಏನೇ ಇರಲಿ, ಅದು ಕಲ್ಪನೆ ಎಂಬ ಅಂಶವು ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಲ್ಲದೆ, ಏನೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಹೆದರುತ್ತಾರೆ, ಅಪಹಾಸ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಭಯದಿಂದ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನತೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರಬೇಕು.

ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳೆಂದರೆ:

- \* ವಿಚಾರ ಮಂಥನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಆಸಕ್ತರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.
- \* ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು, ಇದರಿಂದ ಜನರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.
- \* ಕಲ್ಪನೆಯು ಹಾಸ್ಯಾಸ್ಪದವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸದೆ ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು.
- \* ನೀವು ತಕ್ಷಣವೇ ಮಾಡದಿರುವ ಕೆಲಸದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸದೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ನಂತರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

### 7.6.1.2 ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಚಾರಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನನ್ಯವಾಗಿರಬೇಕಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಯವು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- \* ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

### 7.6.2 ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು: ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆ

ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದಾದರೆ, ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- \* ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನ.
- \* ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಅದರ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣ.
- \* ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ.
- \* ಸ್ವತ್ತುಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲದರ ಮೌಲ್ಯ.
- \* ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್: ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಇಕ್ವಿಟಿಯ ಸ್ಯಾಂಪ್ಲಿಂಗ್.
- \* ಬಾಟಮ್ ಲೈನ್: ವ್ಯಾಪಾರವೊಂದು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- \* ವ್ಯಾಪಾರ: ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ.
- \* ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ (B2B): ಇನ್ನೊಂದು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- \* ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (B2C): ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- \* ಬಂಡವಾಳ: ವ್ಯವಹಾರವು ತನ್ನ ಖಾತೆಗಳು, ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹಣ. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ.
- \* ನಗದು ಹರಿವು: ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವ್ಯವಹಾರದ ಮೂಲಕ ನಿಧಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಲನೆ.
- \* ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆ.
- \* ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಂದ.
- \* ಸವಕಳಿ: ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವುದು.
- \* ಖರ್ಚು: ವ್ಯವಹಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉಂಟಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- \* ಹಣಕಾಸು: ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ.

- \* ಹಣಕಾಸು ವರದಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ.
- \* ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ: ಒಂದು-ಬಾರಿಯ ಖರ್ಚು.
- \* ಆದಾಯದ ಹೇಳಿಕೆ (ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆ): ಸಮಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- \* ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು: ವ್ಯಾಪಾರವು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೌಲ್ಯ.
- \* ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್: ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- \* ನಿವ್ವಳ ವರಮಾನ/ಲಾಭ: ಆದಾಯಗಳು ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆದ ಮೊತ್ತ.
- \* ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ.
- \* ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ.
- \* ಲಾಭದ ಅಂಚು: ಲಾಭದ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಆದಾಯದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ (ROI): ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ಲಾಭವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರವು ಪಡೆಯುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತ.
- \* ಆದಾಯ: ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- \* ಮಾರಾಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ.
- \* ಪೂರೈಕೆದಾರ: ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವವರು.
- \* ಟಾರ್ಗಟ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್: ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಂಪು.
- \* ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜು.
- \* ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚ: ವ್ಯಾಪಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- \* ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್: ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

### 7.6.3 CRM (Customer Relation Mangement) ಎಂದರೇನು?

CRM ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೂಲತಃ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇಂದು ಇದು ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.

#### CRM ಅವಶ್ಯಕತೆ

ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿಡಷ್ಟು ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆ 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 ಪ್ರಯೋಜನ

CRM ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

- \* ಇದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅದು ಇವಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:
  - \* ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ

\* 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.

### 7.6.3.1 ನೆಟ್ ವರ್ಕಿಂಗ್ 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, ಉಲ್ಲೇಖಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಫೋನ್, ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಯಬಹುದು.

#### ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಅಗತ್ಯ

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಜನರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತನ್ನ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಇರುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ನಡೆಯುವ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ರೀತಿಯ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ, ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಗೊಳಿಸಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಮಾನಮನಸ್ಸು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಹತ್ತರ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಭವಗಳು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಸಂಪರ್ಕ, ಸ್ಪೂರ್ತಿ, ಸಲಹೆ, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- \* ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ/ಸುಲಭ ಪಡೆಯುವುದು
- \* ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳ ಹೆಚ್ಚಳ
- \* ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಉತ್ತಮ ಮೂಲ
- \* ಸಮಾನಮನಸ್ಸು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ
- \* ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿಚಿತ್ರದ ಮಾಹಿತಿ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- \* ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವುದು
- \* ಹೆಚ್ಚಿದ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
- \* ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತೃಪ್ತಿ
- \* ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತವಾದ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.

### 7.6.1.2 ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- \* ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

## 7.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಏಕೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು?

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.

### ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಗುರಿಗಳು

\* ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

\* ಅವು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

**ಉದಾಹರಣೆ:** ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತೆ ವಿಫಲವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೇವಾ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

### ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

**ಉದಾಹರಣೆ:** ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು

### ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ರಚಿಸಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3-5 ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕವಾಗಿ ಎಂಟು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

## 7.6.4.1 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳು

### ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶವು ಶೀಘ್ರಕೆ ಪುಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರಾಂಶವು ವ್ಯಾಪಾರದ ಮಾಲೀಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಆಸೆಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳ ಅವಲೋಕನವಾಗಿದೆ. ಇದು 1-2 ಪುಟಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ಮಾದರಿ.

ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶವು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

\* ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವು ಏನೆಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### ಉದಾಹರಣೆ: ನೈಕೌನ ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ

ನೈಕೌನ ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ “ವಿಶ್ವದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕ್ರೀಡಾಪಟುವಿಗೆ ಸ್ಪೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ ತರಲು.”

\* ಕಂಪನಿ ಮಾಹಿತಿ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವಾಗ ರೂಪುಗೊಂಡಿತು, ಸಂಸ್ಥಾಪಕರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ಥಳ(ಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

\* ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು: ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

\* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು: ಒದಗಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

\* ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

\* ಭವಿಷ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ: ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯ ಅನನ್ಯತೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಈ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- \* ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಣೆ
- \* ನೀವು ಪೂರೈಸಲು ಗುರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳು
- \* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಧಾನಗಳು
- \* ನೀವು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- \* ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಗಳು

#### ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವಿಭಾಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಈ ವಿಭಾಗದ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಶೋಧ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ಇಡಬೇಕಾದ ವಿಭಾಗವೂ ಇದು

ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- \* ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ
- \* ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ
- \* ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ
- \* ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ
- \* ನೀವು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಬಯಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಷೇರಿನ ಪ್ರಮಾಣ
- \* ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ರಚನೆ
- \* ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- \* ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅಗತ್ಯಗಳು

#### ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಈ ವಿಭಾಗವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ ಬರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗವು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- \* ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ
- \* ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವಿವರಗಳು
- \* ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದ ವಿವರಗಳು
- \* ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಅರ್ಹತೆಗಳು
- \* ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗ/ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಗಳು
- \* ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳು

#### ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲು

ಮುಂದಿನ ವಿಭಾಗವು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲಿನ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಉತ್ಪನ್ನವು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

**ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲಿನ ವಿಭಾಗವು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:**

- \* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ವಿವರಣೆ
- \* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಜೀವನಚಕ್ರದ ವಿವರಣೆ
- \* ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ಪೇಟೆಂಟ್ ಫೈಲಿಂಗ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- \* ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಯೋಜಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ R&D ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ

**ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ**

ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

**ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:**

- \* ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನುಗ್ಗುವ ತಂತ್ರ: ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಈ ತಂತ್ರವು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- \* ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ತಂತ್ರ: ಈ ತಂತ್ರವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದರೂ ಸಹ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- \* ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳು: 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:**

- \* ಸೇಲ್ಸ್‌ಫೋರ್ಸ್ ತಂತ್ರ: ಈ ತಂತ್ರವು ಉದ್ಯಮದ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಗಿತ: ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು - ನೀವು ಅದನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಾ, ಎಷ್ಟು ಯೂನಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ಪ್ರತಿ ಘಟಕವನ್ನು ಯಾವ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

**ಧನಸಹಾಯ ವಿನಂತಿ**

ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅವರ ಸಾಹಸಕ್ಕೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ. ಧನಸಹಾಯ ವಿನಂತಿ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- \* ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- \* ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- \* ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಹಣದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಬಯಸುವಿರಾ?
- \* ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಗಳು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ - ಈ ಯೋಜನೆಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಈ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- \* ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಕ್ಷಣದಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಆದಾಯ, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷದ ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಆದಾಯ ಹೇಳಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ತೆರಿಗೆ ರಿಟರ್ನ್ಸ್ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ನಗದು ಹರಿವು ಬಂದ ನಗದನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಬಜೆಟ್, ಹೊರ ಹೋದ ನಗದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ನಗದು ಕೊರತೆ (ಋಣಾತ್ಮಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ.

**ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆ**

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

- \* ಹಂತ 1: ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
- \* ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆ ವಿವರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಿಲ್‌ಗಳು, ವಿಮೆ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- \* ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಏನನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ (ನಿಮ್ಮ ಮನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀವು ಬಾಕಿಯಿರುವುದನ್ನು ಕಳೆಯಿರಿ (ಸಾಲಗಳು, ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೊತ್ತಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.) ನೀವು ಉಳಿದಿರುವ ಮೊತ್ತವು ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ.
- \* ಹಂತ 4: ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಣ ಎಲ್ಲಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- \* ಹಂತ 5: ತುರ್ತು ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ತುರ್ತು ನಿಧಿಯು ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- \* ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ವಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ವಿಮೆಯು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

#### ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

#### ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳೆಂದರೆ:

- \* ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- \* ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಟ್ರೆಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಹಿಂದೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಅದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಇನ್ನೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟವೆಯೇ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆದಾಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.
- \* ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ, ಆರ್ಥಿಕತೆಯು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- \* ವಿವರವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.

### 7.6.4.2 ಸಲಹೆಗಳು



- \* ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- \* ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- \* ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿರಿ.
- \* ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರಿ.
- \* ಸಾಧ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲಾ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳಂತಹ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

### 7.6.5 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕರೆಗಳು

#### ಬ್ಯಾಂಕ್ ಧನಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯ

ಉದ್ಯಮದಾರರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸವಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆಂದರೆ ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯಾವ ಧನಸಹಾಯ ವಿಧಾನವು ತಮಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಗಳ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ನವಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

### 7.6.5 ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು?

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಾಗ, ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ದರ ಮತ್ತು ಸಾಲ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಲು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈಗ ಹಿಂದೆಂದಿಗಿಂತಲೂ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಧನವನ್ನು ಅರಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು, ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮೇಲಾಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

#### ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು

ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- \* ಪರಿಚಯದ ಪತ್ರ(ಗಳು): ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಬರೆಯಬೇಕು. ಈ ಪತ್ರದ ಗುರಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯ ಭರವಸೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನೆಗಳಾದ್ಯಂತ ಹೊಂದಿಸುವುದು.
- \* ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯ: ಇದು ಮೂಲತಃ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ಆಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
- \* ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರ: ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, ವ್ಯವಹಾರವು ಎಷ್ಟು ಕಾಲದಿಂದ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- \* ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು: ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- \* ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಅಥವಾ ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆ: ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.

#### ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳೆಂದರೆ:

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| * ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್      | * ಲಾಭ ಮತ್ತು-ನಷ್ಟ ಖಾತೆ    |
| * ಹಣದ ಹರಿವಿನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ | * ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯ |
| * ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ        | * ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ   |

#### ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲಾಧಾರಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಭದ್ರತೆ ಇಲ್ಲದೆ ನಿಮಗೆ ಸಾಲ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ನೀವು ನೀಡಬಹುದು. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವಾಹನಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### 7.6.5.2 ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನೀಡುವ ಸಾಲದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಪೂರೈಸಿದರೆ ನಿಧಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಿನಂತಿಯು ಯಶಸ್ವಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

- \* ಉತ್ತಮ ನಗದು ಹರಿವು
- \* ಸಾಕಷ್ಟು ಷೇರುದಾರರ ನಿಧಿಗಳು
- \* ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತೆ
- \* ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ
- \* ಒಳ್ಳೆಯ ಹೆಸರು

### ವಿಧಾನ

ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಲು ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- \* ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
- \* ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೇಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
- \* ನಿಮಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

### 7.6.5.3 ಸಲಹೆಗಳು



- \* ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- \* ಜಾಗರೂಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಡಿ.

### 7.6.6 ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಈವೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವವರೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

#### ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆ ಕೇಳಿ.

ಇತ್ತೀಚೆಗಷ್ಟೇ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಿಸಿರುವ ಉದ್ಯಮಿ ರಾಮು ಅವರ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ರಾಮು ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ – ಅವರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರು, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ರಾಮು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಹೇಗಾದರೂ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ರಾಮು ಅವರು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಮು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಅನುಭವಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಒಂದು ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ. ಮತ್ತೊಂದು ಪರಿಹಾರವೆಂದರೆ ರಾಮು ತನ್ನ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅವನು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಬಹುದು, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ನೀಡಬಹುದು.

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

ವಿಶ್ವದ ಅತ್ಯಂತ ನುರಿತ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಸಹ ಉದ್ಯಮವು ತನ್ನಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ತನ್ನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೀಲಿಯು ತನ್ನ ಸುತ್ತಲಿನವರ ನಡುವೆ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದರಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ನಿಯೋಗ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾದುದು ಏಕೆಂದರೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ನಿಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಮಗಾಗಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲು, ನೀವು ಎರಡು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಎರಡನೇ ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾಡಲು ನೀಡಬಹುದು. ತಪ್ಪಾದ ನಿಯೋಗದ ಜೊತೆಗೆ, ಉದ್ಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ ಅತಿ-ನಿಯೋಗ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇದರೊಂದಿಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದವರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತೀರಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

**ಹಂತ 3: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ.**

ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಬಹಳ ದೂರ ಸಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ನೀವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಚೆಕ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರು ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ. ನೀವು ತುಂಬಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಕ್ಕೂ ವಿವರವಾದ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಉದ್ಯೋಗ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನೀವು ಹಾಕುತ್ತೀರಿ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

**ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.**

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೇರಣೆಯ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧ್ಯೇಯವನ್ನು ನಂಬುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಬೋನಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಹೆಮ್ಮೆ ಪಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು. ನೆನಪಿಡಿ, ತರಬೇತಿಯು ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಪ್ರಯತ್ನವಲ್ಲ. ಇದು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ.

**ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.**

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಲೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಅವರು ಇದನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ನೋಡಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯಿಂದ ಮುನ್ನಡೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ. ಇದರಿಂದ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

**ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಿ.**

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಇಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಈಗ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

**7.6.6.1 ಸಲಹೆಗಳು**



- \* ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- \* ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ, ನೀವು ಅನುಕೂಲವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

**7.6.7 ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು**

ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ

- \* ನಾನು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
- \* ನಾನು ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?

- \* ಇತರರು ಮೊದಲು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಅವರು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ?
- \* ನಾನು ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರನ್ನು ನಾನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆಯೇ?
- \* ನನ್ನ ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಹಕ ಯಾರು?
- \* ನನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಯಾರು?
- \* ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯು ಇತರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವುದು ಯಾವುದು?
- \* ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
- \* ನಾನು SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿದ್ದೇನೆಯೇ?
- \* ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ ಎಷ್ಟು?
- \* ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?
- \* ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನನಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕು?
- \* ನಾನು ಸಾಲ ಪಡೆಯಬೇಕೆ?
- \* ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ?
- \* ನಾನು ಯಾವಾಗ ಖರ್ಚು ಮಾರಾಟ ಸರಿದೂಗಿಸುತ್ತೇನೆ ಅಥವಾ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತೇನೆ?
- \* ನನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವವರು ಹೇಗೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ?
- \* ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾನೂನು ರಚನೆಯನ್ನು ನಾನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?
- \* ನಾನು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು?
- \* ನನಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಿಮೆ ಬೇಕು?
- \* ನಾನು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪಿದೆಯೇ?

### 7.6.6.1 ಸಲಹೆಗಳು



- \* ನೀವು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಯ, ಹಣ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- \* ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಳಕೊಳ್ಳುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.

#### ಅಡ್ಡಿಪ್ಪಣೆಗಳು:

1. ಒಬ್ಬ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಒಬ್ಬ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿ ವ್ಯಕ್ತಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
3. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ.
4. SWOT ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಆತಂಕಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವು ಉತ್ಪನ್ನದ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕಡಿಮೆ ಸಂಭವನೀಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ.
6. ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭವು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದಾಗ ಕಂಪನಿಯು ಲಾಭ-ನಷ್ಟವಿಲ್ಲದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ರಚನೆಯು ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ, ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಾಗಿರಬಹುದು.
8. ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.
9. ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ - ಜೀವವಿಮೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ. ಜೀವವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.





**SANKALP**

Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship

## ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈಲಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,  
ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029  
ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : [www.kaushalkar.com](http://www.kaushalkar.com)