



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

# ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ FACILITATOR GUIDE

ಫೀಲ್ಡ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ (ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರೇಜ್)  
Field Technician (Networking and Storage)

ವಲಯ (Sector)

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್

ಉಪ ವಲಯ (Sub-sector)

IT-ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್

ಉದ್ಯೋಗ (Occupation)

ಮಾರಾಟೋತ್ತರ ಬೆಂಬಲ

ಉಲ್ಲೇಖ ID: ELE/Q4606, ಆವೃತ್ತಿ 1.0

NSFQ ಮಟ್ಟ: 4

## ಪ್ರಕಟಣೆ

ಎಲ್ಲ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನೂ ಕಾದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ  
ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಮಾರ್ಚ್ 2017

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣ  
ನವದೆಹಲಿ - 110016

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2017  
602-608, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನ್ಸಲ್ ಚೇಂಬರ್ಸ್ - II  
ಭಿಕಾಜಿ ಕಾಮಾ ಪ್ಲೇಸ್, ನವದೆಹಲಿ - 110066  
ಇ-ಮೇಲ್: [info@essc-india.org](mailto:info@essc-india.org)

## ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ನಿರಾಕರಣೆ

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ESSCI ನ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿನ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಮರ್ಪಕತೆಯ ಖಾತರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ESSCI ಹೊರತಾಗಿರುತ್ತದೆ. ESSCI ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಡಕಗೊಂಡಿರುವ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನೂ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಸ್ವೀಕೃತಿಯಿಂದ ಹೊರತಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದರೆ ಅದನ್ನು ಮುಂದಿನ ಮುದ್ರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕೃತಜ್ಞತೆಯಿಂದ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಈ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ESSCI ಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸದರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಿದೆ. ESSCI ನ ಅಧಿಕೃತ ಸಮ್ಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ಹಾಳೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಾಗಲೀ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.





ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ  
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ

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



## ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪದ ಕೌಶಲ್ಯ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ ಆಧಾರಿತ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹೊಂದುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗಿದೆ.

QP ಫೀಲ್ಡ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರೇಜ್‌ಗಾಗಿ ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಅರ್ಪಿಸಲು ನಾನು ಈ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾಧನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ದಣಿವರಿಯದ ಅನ್ವೇಷಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವೇ ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ತರುವಲ್ಲಿ ದಣಿವರಿಯದ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯಮ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ SME ಮತ್ತು ESSCI ನಲ್ಲಿರುವ ತಂಡವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಅವರ ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ KontentEdge ತಂಡಕ್ಕೆ ನಾನು ಧನ್ಯವಾದವನ್ನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ.

CEO

ಭಾರತೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ

## ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಬಗ್ಗೆ

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

ಪ್ರತಿ NOS ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು NOS ಘಟಕದ ಪ್ರಾರಂಭ ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

## ಬಳಸಿರುವ ಸಂಕೇತಗಳು



ಕೇಳಿ



ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



ಸುಗಮಕಾರರ  
ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ  
ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಮಾಡಿ



ವಿವರಿಸಿ



ತಿಳಿಸಿ



ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸಾರಾಂಶ



ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ



ಉದಾಹರಣೆ

## ಪರಿವಿಡಿ

| ಕ್ರ.ಸಂ    | ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು  | ಪುಟ ಸಂ.   |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಸ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ಗೆ ಪರಿಚಯ (ELE/N4612)</b>                                    | <b>1</b>  |
|           | ಘಟಕ 1.0 – ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶ  | 3         |
|           | ಘಟಕ 1.1 – ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲತತ್ವಗಳು   | 5         |
|           | ಘಟಕ 1.2 – ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮೂಲತತ್ವಗಳು   | 11        |
|           | ಘಟಕ 1.3 – ತಂತ್ರಾಂಶ ಮೂಲತತ್ವಗಳು  | 15        |
| <b>2.</b> | <b>ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಮೂಲ ವಿಷಯಗಳು (ELE/N4612, ELE/N4613)</b>                                      | <b>19</b> |
|           | ಘಟಕ 2.0 – ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶ  | 21        |
|           | ಘಟಕ 2.1 – ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಮೂಲತತ್ವಗಳು   | 22        |
|           | ಘಟಕ 2.2 – ಇತರೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು  | 26        |
| <b>3.</b> | <b>ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು (ELE/N4612, ELE/N4613)</b>   | <b>31</b> |
|           | ಘಟಕ 3.0 – ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಪರಿಚಯ   | 33        |
|           | ಘಟಕ 3.1 – ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು   | 34        |
|           | ಘಟಕ 3.2 – TCP/IP ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್  | 36        |
|           | ಘಟಕ 3.3 – ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್   | 38        |
|           | ಘಟಕ 3.4 – ಕೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕನೆಕ್ಟರ್‌ಗಳು   | 40        |
| <b>4.</b> | <b>ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು (ELE/N4612)</b>                                  | <b>43</b> |
|           | ಘಟಕ 4.0 – ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಪರಿಚಯ   | 45        |
|           | ಘಟಕ 4.1 – ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು   | 46        |
|           | ಘಟಕ 4.2 – ಪರಿಫರಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೆಟ್‌ಅಪ್ ಮಾಡುವುದು                            | 51        |
|           | ಘಟಕ 4.3 – ಅನುಸ್ಥಾಪನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು  | 55        |
| <b>5.</b> | <b>ಸ್ವೀಡೇಜ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಕಾನ್ಫಿಗರೇಶನ್ (ELE/4612, ELE/N4613)</b> | <b>59</b> |
|           | ಘಟಕ 5.0 – ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಪರಿಚಯ   | 61        |
|           | ಘಟಕ 5.1 – ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಕಾನ್ಫಿಗರೇಶನ್                                   | 62        |
|           | ಘಟಕ 5.2 – ಸ್ವೀಡೇಜ್ ಸಾಧನಗಳ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಕಾನ್ಫಿಗರೇಶನ್  | 66        |
| <b>6.</b> | <b>ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳು, ಸ್ವೀಡೇಜ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಘಟಕಗಳ ದೋಷನಿವಾರಣೆ (ELE/N4613)</b>                  | <b>69</b> |
|           | ಘಟಕ 6.0 – ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಪರಿಚಯ   | 71        |
|           | ಘಟಕ 6.1 – ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು  | 72        |
|           | ಘಟಕ 6.2 – ದೋಷನಿವಾರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ   | 74        |
|           | ಘಟಕ 6.3 – ದುರಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು  | 77        |
|           | ಘಟಕ 6.4 – ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು  | 79        |

|            |   |            |
|------------|---|------------|
| <b>7.</b>  | <b>ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ (ELE/N4601, ELE/N9909)</b>            | <b>81</b>  |
|            | ಘಟಕ 7.0 – ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಪರಿಚಯ  | 83         |
|            | ಘಟಕ 7.1 – ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು                                | 84         |
|            | ಘಟಕ 7.2 – ಸೈಟ್ ಭೇಟಿಗೆ ಮೊದಲು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ              | 85         |
|            | ಘಟಕ 7.3 – ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು                     | 86         |
|            | ಘಟಕ 7.4 – ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು                    | 87         |
|            | ಘಟಕ 7.5 – ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು                         | 90         |
| <b>8.</b>  | <b>ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು (ELE/N9909)</b> | <b>91</b>  |
|            | ಘಟಕ 8.0 – ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಪರಿಚಯ  | 93         |
|            | ಘಟಕ 8.1 – ಗ್ರಾಹಕರ ನೀತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು                                   | 94         |
|            | ಘಟಕ 8.2 – ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು            | 97         |
|            | ಘಟಕ 8.3 – ಕಂಪನಿಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು             | 98         |
|            | ಘಟಕ 8.4 – ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು                      | 101        |
|            | ಘಟಕ 8.5 – ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು                      | 104        |
| <b>9.</b>  | <b>ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ELE/4601)</b>  | <b>107</b> |
|            | ಘಟಕ 9.0 – ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶ   | 109        |
|            | ಘಟಕ 9.1 – ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು  | 110        |
|            | ಘಟಕ 9.2 – ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ                                    | 111        |
|            | ಘಟಕ 9.3 – ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ  | 113        |
|            | ಘಟಕ 9.4 – ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಮಲ್ಟಿಟಾಸ್ಕಿಂಗ್                            | 114        |
|            | ಘಟಕ 9.5 – ಸಂಬಂಧಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆ                                   | 115        |
|            | ಘಟಕ 9.6 – ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಗ್ರೂಪಿಂಗ್   | 116        |
| <b>10.</b> | <b>ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</b>                           | <b>119</b> |
|            | ಘಟಕ 10.1 – ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು                  | 123        |
|            | ಘಟಕ 10.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ                                  | 157        |
|            | ಘಟಕ 10.3 – ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು  | 166        |
|            | ಘಟಕ 10.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ-ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ                          | 184        |
|            | ಘಟಕ 10.5 – ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು                           | 202        |
|            | ಘಟಕ 10.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ  | 231        |
| <b>11.</b> | <b>ಅನುಬಂಧ</b>   | <b>253</b> |
|            | ಅನುಬಂಧ 1 – ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ  | 254        |
|            | ಅನುಬಂಧ 2 – ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ   | 261        |





**Skill India**  
कौशल भारत-कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C  
National  
Skill Development  
Corporation

Transforming the skill landscape



# 1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪರಿಚಯ

- ಘಟಕ 1.0 – ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶ
- ಘಟಕ 1.1 – ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲತತ್ವಗಳು
- ಘಟಕ 1.2 – ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮೂಲತತ್ವಗಳು
- ಘಟಕ 1.3 – ತಂತ್ರಾಂಶ ಮೂಲತತ್ವಗಳು



ELE/N4612

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರಿ:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರಿ
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರಿ
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರಿ
- ವಿವಿಧ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸಾಧನಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರಿ
- ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರಿ

## ಘಟಕ 1.0: ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶ

### ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶ



ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕಲಿಯುವುದು ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಅವರು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ರೀತಿಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಹಲವು ಪ್ರಭೇದಗಳು ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ (OS) ಅನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಲವು ರೀತಿಯ OS ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ.

### ಕೇಳಿ



- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅವರು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- PC, ವರ್ಕ್‌ಸ್ಟೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಹೇಳಬಹುದೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ವಿವಿಧ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಸಾಧನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ಗಿಂತ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- OS ಅನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ OS ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅವರಿಂದ ವಿಚಾರಿಸಿ. ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಕೆಲವು OS ಅನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಸೆಶನ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಬ್ಲಾಕ್‌ಬೋರ್ಡ್/ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನಿಂದ ತಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿ.
- ಒಳಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

## ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್

### ಉದ್ದೇಶ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಿತರಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಡುವಿನ ಅಂತರವನ್ನು ಮುರಿಯಲು ಇದನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ (ಅವರು ಪರಸ್ಪರ ಮಾತನಾಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ).

### ಮಾಡಿ

- ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕೆಲವು ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ:
  - ಪಿವಿ ಸಿಂಧು
  - ಅಂಡರ್‌ಟೇಕರ್
  - ಹ್ಯಾರಿ ಪಾಟರ್
  - ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ
  - ಅಮಿತಾಬ್ ಬಚ್ಚನ್

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ. ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೆಸರನ್ನು ತೋರಿಸದೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಟ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ.
- ತನ್ನ ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಟ್ಯಾಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಹೆಸರನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಕೇಳಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಈ ಆಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಡಬೇಕು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಉದಾಹರಣೆ ನೀಡಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ:
  - ನಾನು ಕ್ರೀಡಾಪಟುವೇ?
  - ನಾನು ಕುಸ್ತಿಪಟುವೇ?
  - ನಾನು ನಟನೇ?
- ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು “ಹೌದು” ಅಥವಾ “ಇಲ್ಲ” ಎಂದು ಮಾತ್ರ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ಇತರ ಕೆಲವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಅದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.

## ಘಟಕ 1.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲತತ್ವಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

### ಕೇಳಿ



- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಯಾವ ಘಟಕವನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೆದುಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಹೇಳಬಹುದೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅವರಿಂದ ವಿಚಾರಿಸಿ. ಅವರು ಹೌದು ಎಂದು ಹೇಳಿದರೆ, ಕೆಲವು ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಪ್ರಿಂಟರ್ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ಕೆಲವು ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅವರು ಹೇಳಬಹುದೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



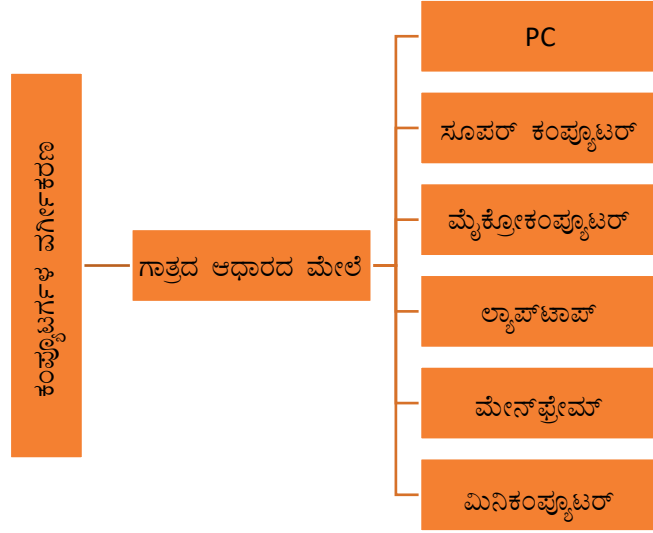
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ವಿವಿಧ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ವೆಬ್‌ಕ್ಯಾಂ, ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟರ್ ಗಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ವಿಂಡೋಸ್‌ನಂತಹ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- MS ಅಫೀಸ್‌ನಂತಹ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ಜೀವನದ ಅನಿವಾರ್ಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಅಂಕಗಣಿತ ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ನಂತರ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಒಂದು ಸಾಧನ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ, ಇದು ಅಂಕಗಣಿತ ಅಥವಾ ತಾರ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚನೆಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸೂಚನೆಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
  - ವೇಗ: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಸೆಕೆಂಡಿಗೆ 3 -4 ಮಿಲಿಯನ್ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿವೆ.
  - ನಿಖರತೆ: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು 100% ನಿಖರತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.
  - ಶ್ರದ್ಧೆ: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿವೆ.
  - ಬಹುಮುಖತೆ: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಬಹುಮುಖ ಯಂತ್ರಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.
  - ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು.

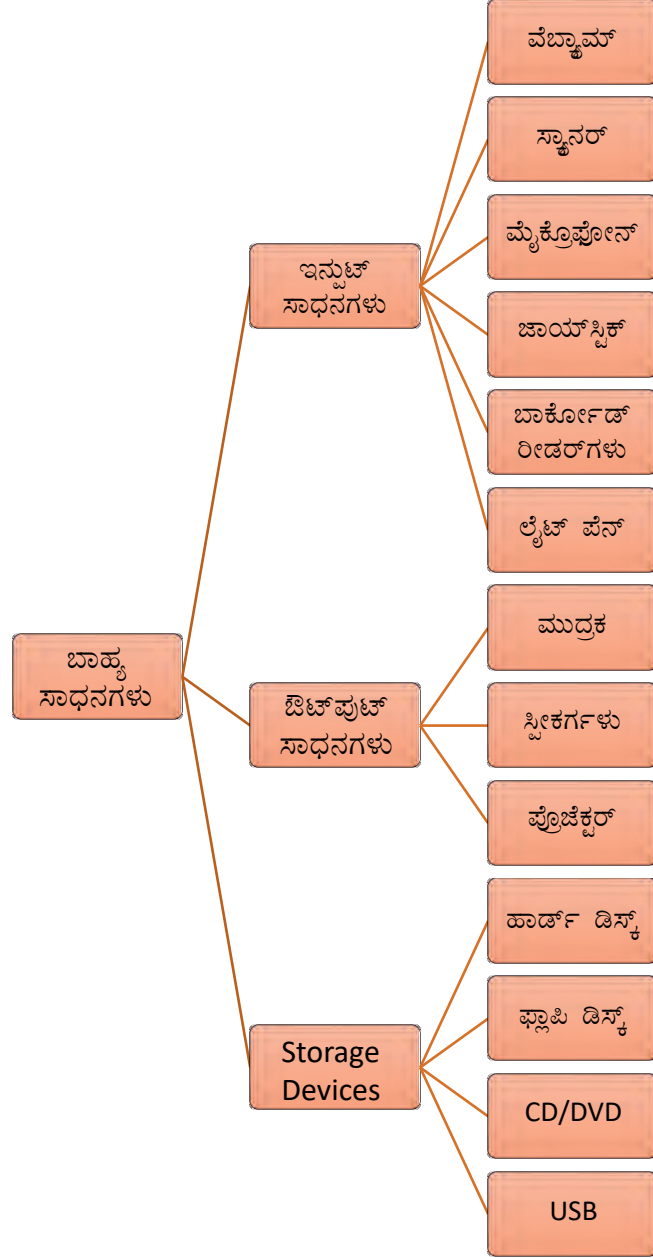
- ಮುಂದೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ನಾಲ್ಕು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ, ಅವುಗಳು ಇನ್‌ಪುಟ್ ಘಟಕ, ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕ, CPU ಮತ್ತು ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಘಟಕಗಳಾಗಿವೆ.
- ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳು ಇನ್‌ಪುಟ್-ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಸಾಧನಗಳಾಗಿದ್ದು, ಶೇಖರಣೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಮುಂದೆ, ಕೆಳಗಿನ ಆಕೃತಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಗಾತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 1.1.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ವರ್ಗೀಕರಣ

- ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
  - ವ್ಯಾಪಾರ: ವೇತನದಾರರ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು, ಬಜೆಟ್, ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ (ERP) ಮತ್ತು ಹೀಗೆ.
  - ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್: ಆನ್‌ಲೈನ್ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸೌಲಭ್ಯ
  - ಶಿಕ್ಷಣ: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಶಿಕ್ಷಣ
  - ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್: ಜಾಹೀರಾತು, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಹೋಮ್ ಶಾಪಿಂಗ್
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಘಟಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ವೆಬ್‌ಕ್ಯಾಂ, ಸ್ಕಾನರ್, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಮಾನಿಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಕರ್‌ನಂತಹ ಇತರ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಘಟಕಗಳ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಸ್ಕರಣೆ, ಅಂಕಗಣಿತದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಇನ್‌ಪುಟ್-ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಸಾಧನಗಳಂತಹ ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಶೇಖರಣೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳು ಸಹಾಯಕ ಸಾಧನಗಳಂತೆಯೇ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಬಾಹ್ಯವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿವೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಮೌಸ್ ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮೂಲಭೂತ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನಿಟರ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟರ್ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಸಾಧನಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್, ಫ್ಲಾಪಿ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

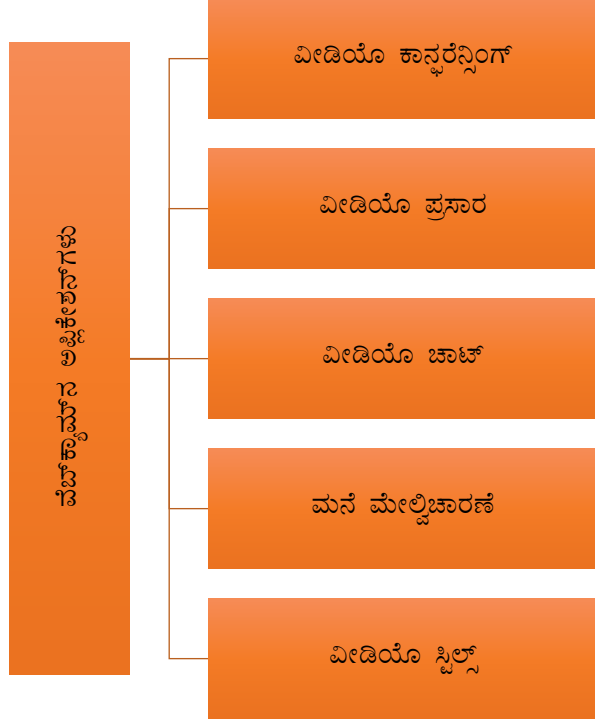
- ಮುಂದೆ, ಕೆಳಗಿನ ಆಕೃತಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮೂಲಭೂತ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 1.1.2: ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳು

- ಇದರೊಂದಿಗೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
  - o ವೆಬ್‌ಕ್ಯಾಮ್: ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕ ನೈಜ-ಸಮಯದ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಸ್ಟ್ರೀಮ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ವೀಡಿಯೋ ಡೇಟಾ/ಸ್ಟ್ರೀಮ್ ಅನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದು, ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ಚಲಿಸುವ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ಇದು ಇಮೇಜ್ ಸೆನ್ಸರ್ ಚಿಪ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಅಂಕಿಗಳ ಸ್ಟ್ರೀಮ್ ಆಗಿರುವ ಬೈನರಿ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಮೂಲಕ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವೆಬ್‌ಕ್ಯಾಮ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ:



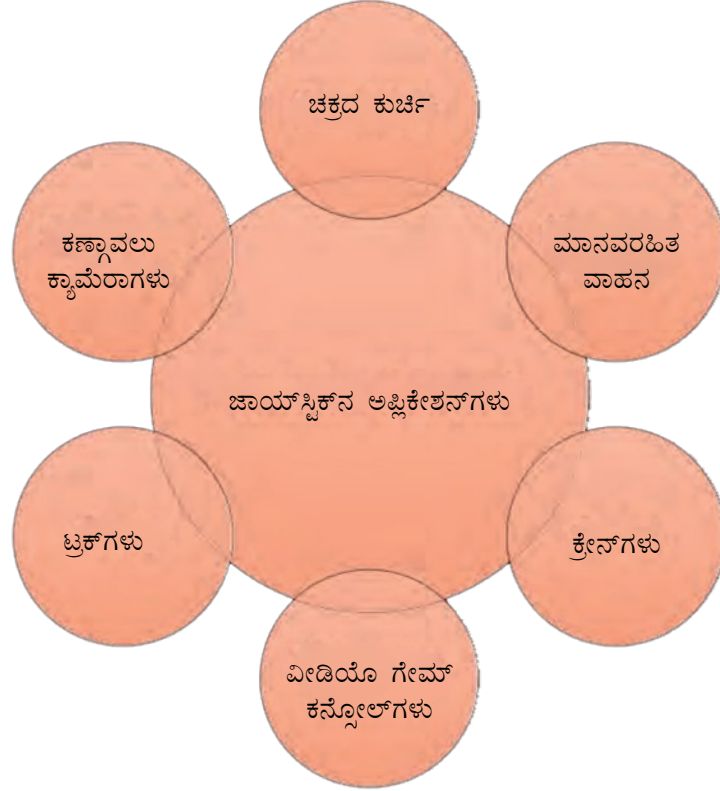
ಚಿತ್ರ 1.1.3: ವೆಬ್‌ಕ್ಯಾಮ್‌ನ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು

- ಸ್ಕ್ಯಾನರ್: ಸ್ಕ್ಯಾನರ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು (ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳು) ಓದುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ. ಭೌತಿಕ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನರ್‌ನ ಗಾಜಿನ ತಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಕ್ಯಾನರ್‌ನ ವಿವಿಧ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೆಂದರೆ ಇದನ್ನು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್: ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್ ಎನ್ನುವುದು ಆಡಿಯೋ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಕೇತಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪದಗಳನ್ನು ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್‌ಗೆ ಉಚ್ಚರಿಸಿದಾಗ, ಧ್ವನಿಯಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಧ್ವನಿ ತರಂಗಗಳು ಅವುಗಳೊಳಗಿನ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ. ಧ್ವನಿ ತರಂಗಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್‌ನಿಂದ ಸ್ವೀಕರ್‌ಗೆ ಹಾದುಹೋಗುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಭಾಂಗಣಗಳು, ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಸ್ಟುಡಿಯೋಗಳು, ಭಾಷಣ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ದೂರದರ್ಶನ ಪ್ರಸಾರದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಜಾಯ್‌ಸ್ಟಿಕ್: ಜಾಯ್‌ಸ್ಟಿಕ್ ಎನ್ನುವುದು ಆಟಗಳನ್ನು ಆಡಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಪುಶ್ ಬಟನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಅದರ ಇನ್‌ಪುಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಓದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಿವೋಟ್ ಮಾಡುವ ಕೋಲನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ದಿಕ್ಕು ಮತ್ತು ಕೋನಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾದ ಸಾಧನದಿಂದ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಜಾಯ್‌ಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ:



ಚಿತ್ರ 1.1.4: ಜಾಯ್‌ಸ್ಟಿಕ್‌ನ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು

- ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ರೀಡರ್: ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ರೀಡರ್ ಎನ್ನುವುದು ಇನ್‌ಪುಟ್ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಮುದ್ರಿತ ಬಾರ್‌ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಓದುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಮೂಲತಃ ಉದ್ಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಪಿಂಗ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಲೈಟ್ ಪೆನ್: ಲೈಟ್ ಪೆನ್ ಎನ್ನುವುದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಪಾಯಿಂಟಿಂಗ್ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕ್ಯಾಥೋಡ್ ರೇ ಟ್ಯೂಬ್ (CRT) ಆಧಾರಿತ ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇಯೊಂದಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಿಂಟರ್: ಇದು ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಥವಾ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಿಂಟರ್‌ನ ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್ ಅಥವಾ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಇಂಚಿಗೆ ಚುಕ್ಕೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (DPI) ಮತ್ತು ಡ್ಯುಪ್ಲೆಕ್ಸಿಂಗ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಯು ಪ್ರಿಂಟರ್ ಅನ್ನು ಕಾಗದದ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಪೇಪರ್‌ಗಳು ಏಕ-ಹಾಳೆ ಕಾಗದ, ನಿರಂತರ-ಫೀಡ್ ಪೇಪರ್, ಥರ್ಮಲ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ದೊರಕುತ್ತವೆ.
- ಸ್ವೀಕರ್: ಸ್ವೀಕರ್‌ಗಳು ಆಡಿಯೋ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಧ್ವನಿ ಕಾರ್ಡ್‌ನಿಂದ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಆಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಧ್ವನಿ ತರಂಗಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಆಡಿಯೋ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಆಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್: ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಒಂದು ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಪಾರದರ್ಶಕ ಮಸೂರದಿಂದ ಬೆಳಕು ಹೊರಸೂಸಿದಾಗ ಅದು ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಕ್ಷೇಪಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್‌ಗಳು ಲೇಸರ್‌ಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಚಿತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.
- ಹೆಡ್‌ಫೋನ್‌ಗಳು: ಸಂಜ್ಞಾಪರಿವರ್ತಕವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಧ್ವನಿಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆಡಿಯೋ ಅಥವಾ ಧ್ವನಿ ಕ್ಲಿಪ್ ಅನ್ನು ಕೇಳಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಡ್‌ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಇಯರ್‌ಫೋನ್ ಎಂದೂ ಸಹ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಅವರಿಗೆ ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್, ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಡಿಸ್ಕ್ (ಸಿಡಿ), ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಸ್ಟಿಪ್ ಮತ್ತು ಯುನಿವರ್ಸಲ್ ಸೀರಿಯಲ್ ಬಸ್ (ಯುಎಸ್‌ಬಿ) ನಂತಹ ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಸಾಧನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಸಾಧನಗಳು ತಮ್ಮ ಮೆಮೊರಿಯಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ: ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ:
  - o ಐದು ಜನರ ಗುಂಪನ್ನು ಮಾಡಿ.
  - o ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
  - o ಅವುಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸಾಧನದ ಪ್ರಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಸಲು ಹೇಳಿ.
  - o ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಉತ್ತರವನ್ನು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ:
    1. d.
    2. e.
    3. b.
    4. a.
    5. c.

## ಘಟಕ 1.2: ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮೂಲತತ್ವಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

### ಕೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಎಂದರೇನು ಎಂದು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸೆಶನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು LAN, MAN ಮತ್ತು WAN ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳ ಕುರಿತು ಅವರು ಹೇಳಬಹುದೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಮತ್ತು ಸರ್ವರ್‌ನ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



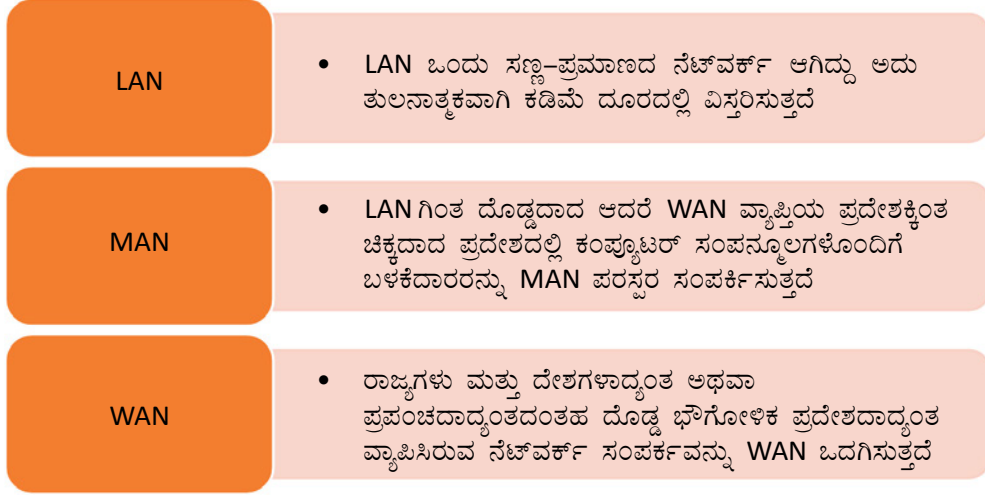
- ವಿವಿಧ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳಂತಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಪ್ರಕಾರದ ಪ್ರಸರಣ ಮಾಧ್ಯಮದಿಂದ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಗುಂಪಿನ ಅಂತರಸಂಪರ್ಕವೇ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
  - ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನಾದ್ಯಂತ ಮಾಹಿತಿಯ ಹಂಚಿಕೆ
  - ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬಳಕೆ
  - ಡೇಟಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳ ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್ ಎನ್ನುವುದು ರಚನಾತ್ಮಕ ಮಾದರಿಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಪ್ರಕಾರ, ಲೇಔಟ್ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳನ್ನು ಡೇಟಾ ಫಾರ್ಮಾಟ್, ವಿಭಿನ್ನ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಎರಡು ರೀತಿಯ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
  - ಪೀರ್-ಟು-ಪೀರ್: ಪೀರ್-ಟು-ಪೀರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ, ಕ್ಲೈಂಟ್ ಮತ್ತು ಸರ್ವರ್ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗಣಕವು ಪ್ರತಿ ಇತರ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬಹುದು. ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತವಾಗಿ, ಯಾವುದೇ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಧಿಕಾರವಿಲ್ಲ.
  - ಕ್ಲೈಂಟ್-ಸರ್ವರ್: ಕ್ಲೈಂಟ್-ಸರ್ವರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ, ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸರ್ವರ್‌ಗಳಿಂದ ಕೇಂದ್ರೀಯವಾಗಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ವರ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ, ಇದು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಕ್ಲೈಂಟ್ ಎನ್ನುವುದು ಸರ್ವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಕ್ಲೈಂಟ್/ಸರ್ವರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸೆಟಪ್‌ನಲ್ಲಿ, ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳು ಕಳುಹಿಸಿದ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ವರ್ ಜವಾಬ್ದಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ಮುಂದೆ, ಫೈಲ್, ಪ್ರಿಂಟ್, ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ ಸರ್ವರ್‌ನಂತಹ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸರ್ವರ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಮೂರು ವಿಧದ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
  - o ಲೋಕಲ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ (LAN)
  - o ವೈಡ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ (WAN)
  - o ಮೆಟ್ರೋಪಾಲಿಟನ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ (MAN)
- ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 1.2.1: ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಪ್ರಕಾರ

- ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಂವಹನದ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಅಂಶದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಸಂವಹನವು ಮಾತು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಸಂಕೇತಗಳು ಅಥವಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

- ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ವಿವಿಧ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:

#### ಬದಲಿಸಿ

- ಇದು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇತರ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ನಿಯೋಜಿತ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿನ ಡೇಟಾದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಓಪನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಇಂಟರ್ ಕನೆಕ್ಷನ್ (OSI) ಮಾದರಿಯ ಎರಡನೇ ಪದರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

#### ರೂಟರ್

- ಇದು ಒಂದು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಹೋಸ್ಟ್‌ನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ರಿಮೋಟ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಹೋಸ್ಟ್‌ಗೆ IP ರೂಟಿಂಗ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು OSI ಮಾದರಿಯ ಮೂರನೇ ಪದರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

#### ಕೇಂದ್ರ

- ಇದು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಈಥರ್ನೆಟ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು OSI ಮಾದರಿಯ ಭೌತಿಕ ಪದರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

#### ಬ್ರಿಜ್

- ಇದು ಅವುಗಳ ನಡುವೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು LAN ಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಎರಡು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸೇತುವೆ ಸಾಧನಗಳು OSI ಮಾದರಿಯ ಡೇಟಾ ಲಿಂಕ್ ಲೇಯರ್ (ಲೇಯರ್ 2) ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

#### ಗೇಟ್‌ವೇ

- ಇದು ವಿವಿಧ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ, ಕಂಪನಿಯ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಅನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ನೋಡ್‌ನಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು OSI ಮಾದರಿಯ ಯಾವುದೇ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಲೇಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

#### ಪುನರಾವರ್ತಕ

- ವಿಕೃತ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸಲು ಪ್ರಸರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ದೂರದವರೆಗೆ ರವಾನಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ 1.2.2: ವಿಭಿನ್ನ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳು

- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ: ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಆರಿಸಿ
  - o ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
  - o ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
  - o ಒಮ್ಮೆ ಅವರು ಮುಗಿಸಿದ ಬಳಿಕ, ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ::
    1. a.
    2. b.
    3. c.
    4. b.

- ಎರಡು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪರಿಹಾರ:
  - ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.
  - ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅಡಾಪ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ಲಗ್ ಇನ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತರ್ನಿರ್ಮಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
    - 'ಮೈ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್' ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
    - 'ಪ್ರಾಪರ್ಟೀಸ್' ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
    - ಪ್ರಾಪರ್ಟೀಸ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ 'ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್' ಟ್ಯಾಬ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
    - ಡಿವೈಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
    - ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅಡಾಪ್ಟರ್‌ಗಾಗಿ ಹುಡುಕಿ ಮತ್ತು ಸಾಧನವು ಎರಡೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
  - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಎತರ್ನಿಟ್ ಸಾಕೆಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಪೋರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.
  - CAT5 ಕೇಬಲ್‌ನ ಒಂದು ತುದಿಯನ್ನು ಮೊದಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಎತರ್ನಿಟ್ ಸಾಕೆಟ್‌ಗೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಹಬ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಪಡಿಸಿ.
  - ಇನ್ನೊಂದು CAT5 ಕೇಬಲ್‌ನ ಒಂದು ತುದಿಯನ್ನು ಎರಡನೇ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಎತರ್ನಿಟ್ ಸಾಕೆಟ್‌ಗೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಯನ್ನು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಹಬ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
  - ನಿಸ್ತಂತು ರೂಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಎರಡು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
    - ಎರಡೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಸಾಧನ ನಿರ್ವಹಕದಲ್ಲಿ ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅಡಾಪ್ಟರ್ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
  - ಈಥರ್ನಿಟ್ ಕೇಬಲ್ ಬಳಸಿ ಮೋಡೆಮ್‌ಗೆ ರೂಟರ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
  - ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ರೂಟರ್ ಅನ್ನು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡಿ.
    - ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಸೆಟ್ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ (SSID)
    - ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ಎನ್‌ಕ್ರಿಪ್ಷನ್ (WEP) ಅಥವಾ Wi-Fi ರಕ್ಷಿತ ಪ್ರವೇಶ (WPA)
    - ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಮತ್ತು ರೂಟರ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡಲು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
    - ರೂಟರ್, ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇವ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ರೂಟರ್ ಅನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಕೇಬಲ್ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
  - ಎರಡು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ರೂಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

## ಘಟಕ 1.3: ತಂತ್ರಾಂಶ ಮೂಲತತ್ವಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರಿ:

- ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ
- ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತೀರಿ
- ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ

### ಕೇಳಿ



- ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ನಡುವಿನ ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರರು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ವಿವಿಧ ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಎಂದಾದರೂ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಕೇಳಿ



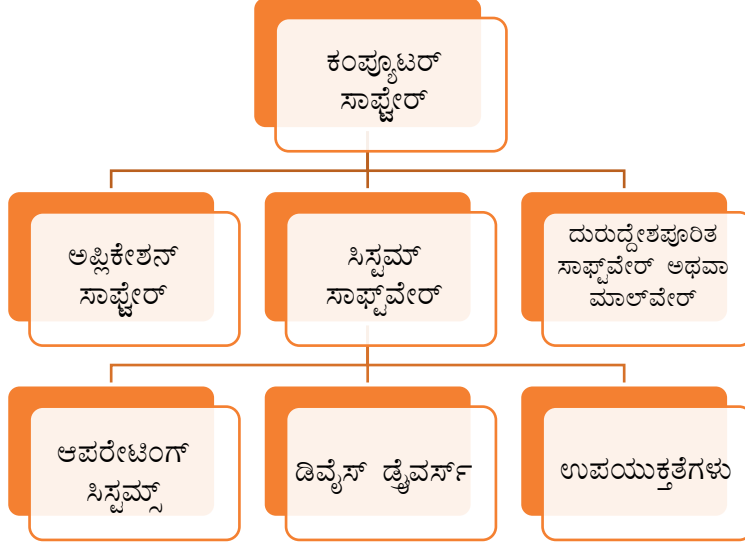
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ OS ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯುನಿಕ್ಸ್, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ (ಎಂಎಸ್) ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭದ್ರತಾ ಬೆದರಿಕೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಭದ್ರತಾ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
  - ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ, ಅದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಭಾಷೆಗೆ ಹೋಲುತ್ತದೆ.
  - ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಲ್ಯಾಂಗ್ವೇಜ್ ಕಂಪೈಲರ್ ಅಥವಾ ಇಂಟರ್ಪ್ರಿಟರ್ ಅಥವಾ ಎರಡರ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಯಂತ್ರ ಭಾಷೆಗೆ ಅನುವಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಕೆಳಮಟ್ಟದ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬಹುದು, ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಭಾಷೆಯ ವರ್ಣಮಾಲೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಯಂತ್ರ ಭಾಷೆಯ ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಜ್ಞಾಪಕ ನಿರೂಪಣೆ. ಇದನ್ನು ನಂತರ, ಅಸೆಂಬ್ಲರ್ ಬಳಸಿ ಯಂತ್ರ ಭಾಷೆಗೆ ಅನುವಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

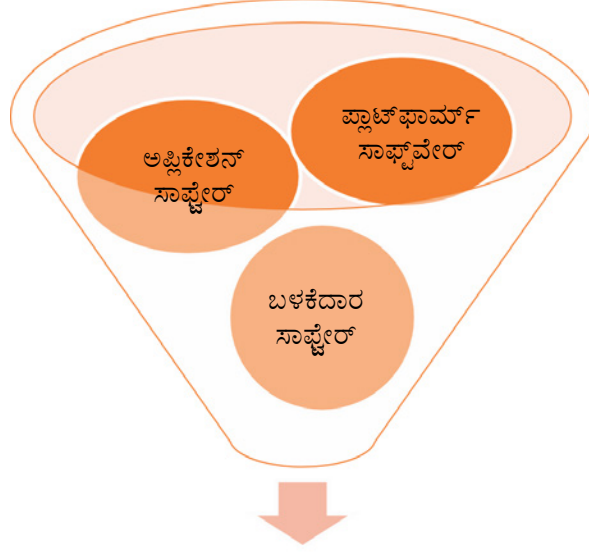
- ಕೆಳಗಿನ ಆಕೃತಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 1.3.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್

- **ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್:** ಈ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಥವಾ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಮೀರಿ ಮನರಂಜನಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳಿವೆ ಏಕೆಂದರೆ ಆಧುನಿಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ.
- **ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್:** ಈ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:
  - **ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್:** ಇದು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು “ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ” ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇತರ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಸೂಪರ್‌ವೈಸರಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್, ಬೂಟ್ ಲೋಡರ್‌ಗಳು, ಶೆಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಿಂಡೋ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗಗಳಾಗಿವೆ.
  - **ಡಿವೈಸ್ ಡ್ರೈವರ್:** ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯ ಸಾಧನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಸಾಧನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಅನುಗುಣವಾದ ಡಿವೈಸ್ ಡ್ರೈವರ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಇನ್‌ಪುಟ್ ಡಿವೈಸ್ ಮತ್ತು ಒಂದು ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಡಿವೈಸ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ, ಅದಕ್ಕೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಡಿವೈಸ್ ಡ್ರೈವರ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
  - **ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳು:** ಇವುಗಳು ತಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಆರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಾಗಿವೆ.
- **ದುರುದ್ದೇಶಪೂರಿತ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಥವಾ ಮಾಲ್‌ವೇರ್:** ದುರುದ್ದೇಶಪೂರಿತ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮಾಲ್‌ವೇರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಮಾಲ್‌ವೇರ್‌ಗಳು ಅನಪೇಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್-ಸಂಬಂಧಿತ ಅಪರಾಧಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿದೆ. ಬಳಕೆದಾರರ ಅರಿವಿಲ್ಲದೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಈ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಬಹುದು. ವೈರಸ್ ಸೋಂಕನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸುಲಭವಾದ ತಂತ್ರವೆಂದರೆ ಆಂಟಿವೈರಸ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ನವೀಕೃತವಾಗಿರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ಕ್ಯಾನ್‌ಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

- ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪದರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:



ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪದರಗಳು

ಚಿತ್ರ 1.3.2: ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪದರಗಳು

- **ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್:** ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಫರ್ಮ್‌ವೇರ್, ಡಿವೈಸ್ ಡ್ರೈವರ್‌ಗಳು, ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ ಗ್ರಾಫಿಕಲ್ ಯೂಸರ್ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಪರಿಫರಲ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಕೊಂಡು ಬರುತ್ತದೆ.
- **ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್:** ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಥವಾ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿದಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಯಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಖರೀದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನಿಂದ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಆದರೂ ಅವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಕಂಪೈಲರ್‌ಗಳು, ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳಲ್ಲ.
- **ಬಳಕೆದಾರ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್:** ಬಳಕೆದಾರ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸ್ಟೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇಮೇಲ್ ಫಿಲ್ಡರ್‌ಗಳು ಸಹ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಬಳಕೆದಾರ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಗಿದೆ. ಬಳಕೆದಾರರು ಈ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವತಃ ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ.
  - ವಿವಿಧ ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್‌ಗಳು, ಕುಕೀಸ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಶ್ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
  - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಸೈಬರ್ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಅಥವಾ IT ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
  - ಸೈಬರ್ ಭದ್ರತೆಯು ಇದನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
    - ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶದಿಂದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು
    - ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು
    - ಮಾಹಿತಿಯ ಕಳ್ಳತನವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು
    - ಸೇವೆಗಳ ಅಡ್ಡಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು
  - ಸೈಬರ್ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಹೀಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
    - ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಭದ್ರತೆ
    - ಮಾಹಿತಿ ಭದ್ರತೆ
    - ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ
  - ಆಂಟಿ-ಸ್ಪೈವೇರ್ ಎನ್ನುವುದು ಅನಗತ್ಯ ಸ್ಪೈವೇರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.

- ಸ್ಟ್ರೈವೇರ್ ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ರೀತಿಯ ಮಾಲ್‌ವೇರ್ ಆಗಿದ್ದು, ಅದು ಬಳಕೆದಾರರ ಅರಿವಿಲ್ಲದೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ, ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ:
  - o ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
  - o ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
  - o ಒಮ್ಮೆ ಅವರು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ:
    1. a.
    2. a.
    3. a.
- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರಿಹಾರ, ಮರುಸ್ಥಾಪನೆ ಬಿಂದುವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಂಡೋಸ್‌ಗಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು 8:
  1. ಎಲ್ಲಾ ತೆರೆದ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇವ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
  2. ವಿಂಡೋಸ್‌ನಲ್ಲಿ, ರಿಸ್ಟೋರ್ ಅನ್ನು ಹುಡುಕಿ.
  3. ಮರುಸ್ಥಾಪನೆ ಹುಡುಕಾಟ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಪುನಃಸ್ಥಾಪನೆ ಬಿಂದುವನ್ನು ರಚಿಸಿ ತೆರೆಯಿರಿ.
  4. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಪ್ರಾಪರ್ಟೀಸ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ, ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವಿನಲ್ಲಿ ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
  5. ಸ್ಥಳೀಯ ಡಿಸ್ಕ್ ವಿಂಡೋಗಾಗಿ ಸಿಸ್ಟಮ್ ರಕ್ಷಣೆಯಿಂದ ಸಿಸ್ಟಮ್ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ.
  6. ಪುನಃಸ್ಥಾಪನೆ ಬಿಂದುವನ್ನು ರಚಿಸಿ.
    - ಎ. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ, ರಚಿಸಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
    - ಬಿ. ರಿಸ್ಟೋರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಾಗಿ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
    - ಸಿ. ಕ್ರಿಯೇಟ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
  7. ಯಾವುದೇ ತೆರೆದ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇವ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ತೆರೆದ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
  8. ವಿಂಡೋಸ್‌ನಲ್ಲಿ, ರಿಸ್ಟೋರ್ ಅನ್ನು ಹುಡುಕಿ.
  9. ಕ್ರಿಯೇಟ್ ಎ ರಿಸ್ಟೋರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
  10. ಸಿಸ್ಟಮ್ ರಿಸ್ಟೋರ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
  11. ನೀವು ಬಳಸಲು ಬಯಸುವ ಮರುಸ್ಥಾಪನೆ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ಮುಂದೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
  12. ರಿಸ್ಟೋರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ತೆರೆದಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.
  13. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ರಿಸ್ಟೋರ್ ಮಾಡಲು ಫಿನಿಷ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C  
National  
Skill Development  
Corporation

Transforming the skill landscape

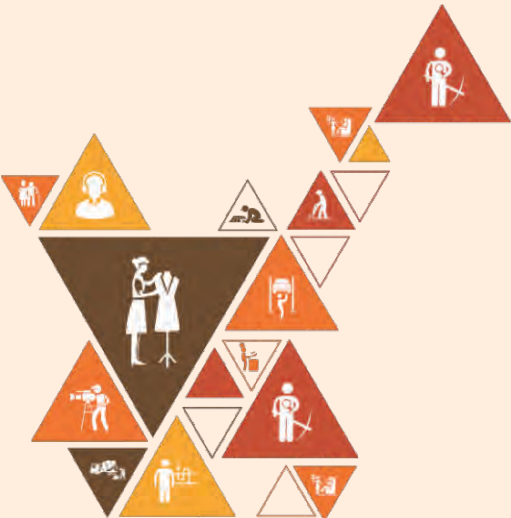


## 2. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಮೂಲ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 2.0 - ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶ

ಘಟಕ 2.1 - ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್‌ನ ಮೂಲತತ್ವಗಳು

ಘಟಕ 2.2 - ಇತರೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು



ELE/N4612  
ELE/N4613

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
- ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯ ಮೂಲತತ್ವಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
- ಪ್ರಿಂಟೆಡ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಬೋರ್ಡ್ (PCB) ಮತ್ತು ಅದರ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್‌ನ ಇತರ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

## ಘಟಕ 2.0: ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ತತ್ವಗಳೊಂದಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪರಿಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಘಟಕಗಳಾದ ಡಯೋಡ್‌ಗಳು, ರೆಸಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫಾರ್ಮರ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ವಿವಿಧ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಂತಹ ಇತರ ಮೂಲಭೂತ ತತ್ವಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ. ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್ (PCB) ಮತ್ತು ಅದರ ಭೌತಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

### ಕೇಳಿ



- ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನಿಂದ ತಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ವಿವಿಧ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಘಟಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ವಿಚಾರಿಸಿ. ಉತ್ತರ ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅನುಕ್ರಮ ಬಳಕೆಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಮತ್ತು ಕರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ವಿವಿಧ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಘಟಕಗಳ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ರೇಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಕೇಳಿ.
- ಯಾರಾದರೂ ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಸೆಶನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಬ್ಲಾಕ್‌ಬೋರ್ಡ್/ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನಿಂದ ತಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿ.
- ಒಳಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

## ಘಟಕ 2.1: ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್‌ನ ಮೂಲತತ್ವಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಲ್ಲರು
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

### ಮಾಡಿ

- ರೋಡ್‌ಗಳು, ಸೊಲೆನಾಯ್ಡ್‌ಗಳು, ಡಯೋಡ್‌ಗಳು, ಕೆಪಾಸಿಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳಂತಹ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ.

### ಕೇಳಿ

- ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಘಟಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನ ಭೌತಿಕ ಸ್ವರೂಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಬಸ್ ಸ್ಟಾಟ್‌ಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

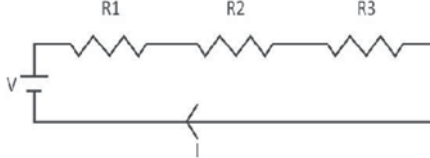
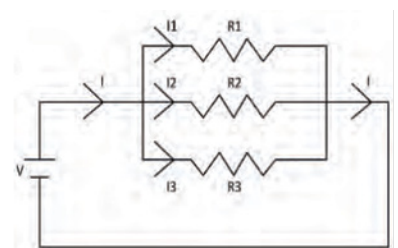
### ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ವಿಜ್ಞಾನದ ಒಂದು ಶಾಖೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಸಕ್ರಿಯ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಅನ್ನು ಅನಲಾಗ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಅನಲಾಗ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಲ್ಲಿ, ಸಮಯದ ಜೊತೆಗೆ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಅಥವಾ ಕರೆಂಟ್‌ನ ನಿರಂತರ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ವೋಲ್ಟೇಜ್ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 5V) 1 ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ವೋಲ್ಟೇಜ್ 0 ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಘಟಕಗಳು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಡಯೋಡ್‌ಗಳು, ರೆಸಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಸೊಲೆನಾಯ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಘಟಕಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಸಕ್ರಿಯ ಘಟಕಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಶಕ್ತಿಯ ಮೂಲವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿವೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಶಕ್ತಿಯ ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.


- ಅನಲಾಗ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು ರೆಸಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಕೆಪಾಸಿಟರ್‌ಗಳು, ಇಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡಯೋಡ್‌ಗಳಂತಹ ಮೂಲಭೂತ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಅನಲಾಗ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು ಸರಣಿ ಮತ್ತು ಸಮಾನಾಂತರ ಸಂಪರ್ಕಗಳಾಗಿವೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸರಣಿ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಸಮಾನಾಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿ ರೋಧವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವ ಸೂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:

| ಸಂಪರ್ಕದ ಪ್ರಕಾರ  | ಸೂತ್ರಗಳು                   | ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರ   |
|-----------------|----------------------------|---|
| ಸರಣಿ ಸಂಪರ್ಕ     | $R = R1 + R2 + R3$         |   |
| ಸಮಾನಾಂತರ ಸಂಪರ್ಕ | $1/R = 1/R1 + 1/R2 + 1/R3$ |  |

ಚಿತ್ರ 2.1.1: ರೋಧದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ

- ಇದಲ್ಲದೆ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನಲಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳಿಂದ ಬೈನರಿ ಸ್ಕ್ವಿಮ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ವೋಲ್ಟೇಜ್‌ಗಳನ್ನು (ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ) ವಿಭಿನ್ನ ತರ್ಕ ಮಟ್ಟಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ವೋಲ್ಟೇಜ್, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 5V, ಒಂದು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಮೌಲ್ಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 0V ಆಗಿರುವ ಕಡಿಮೆ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮತ್ತಷ್ಟು, ಲೋಡ್, ಪೂರೈಕೆ ಮೂಲ ಮತ್ತು ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳು ಘಟಕಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಗಳಾಗಿವೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನ ಮೂಲ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ:

| ಘಟಕಗಳು            | ಹೆಸರು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ | ಚಿತ್ರ   | ಕಾರ್ಯ   |
|-------------------|--------------------|---|---|
| ರೋಧಕಗಳು           | R                  |  | ವಿದ್ಯುತ್ಪ್ರವಾಹದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರೋಧಿಸುತ್ತದೆ              |
| ಟ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು | Q                  |  | ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವರ್ಧಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ |

|               |   |   |                                      |
|---------------|---|---|--------------------------------------|
| ಕೆಪಾಸಿಟರ್‌ಗಳು | C |  | ವಿದ್ಯುತ್ ಚಾರ್ಜ್ ಅನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ |
|---------------|---|---|--------------------------------------|

ಚಿತ್ರ 2.1.2: ಮೂಲ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಘಟಕಗಳು

- ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ CPU, ಚಿಪ್‌ಸೆಟ್, ಇನ್‌ಪುಟ್/ಔಟ್‌ಪುಟ್ (I/O) ಪೋರ್ಟ್‌ಗಳು, ಮೂಲ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ (BIOS) ROM ಚಿಪ್‌ಗಳು, ಮೆಮೊರಿ, ವಿಸ್ತರಣೆ ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಾದೃಶ್ಯದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

| ರೀತಿಯ                                  | ವಿಶೇಷಣಗಳು  |
|--|--|
| ನಾನ್-ಇಂಟೆಗ್ರೇಟೆಡ್ ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್ (ಹಳೆಯದು) | ಬಾಹ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಕಗಳು ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ. ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು (ಆಡ್-ಆನ್-ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ) ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. |
| ಇಂಟೆಗ್ರೇಟೆಡ್ ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್ (ಇತ್ತೀಚಿನ)    | ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಾಹ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಕ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ಸಂಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ.  |

ಚಿತ್ರ 2.1.3: ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್ ವಿಧಗಳು

- ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಭೌತಿಕ ಸ್ವರೂಪಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ:

#### ಅಡ್ವಾನ್ಸ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ (AT) ಮತ್ತು ಬೇಬಿ ಅಡ್ವಾನ್ಸ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ (ಬೇಬಿ ಎಟಿ)

- ಬೇಬಿ AT ಅನ್ನು ಕೀಬೋರ್ಡ್, ವೀಡಿಯೊ ಮತ್ತು ಮೌಸ್‌ನಂತಹ ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಪ್ರೊಸೆಸರ್, ಹೀಟ್ ಸಿಂಕ್ ಮತ್ತು ಕೂಲಿಂಗ್ ಫ್ಯಾನ್‌ನ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ.

#### ಸುಧಾರಿತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ವಿಸ್ತರಣೆ (ATX)

- ಇದು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಶಟ್ ಡೌನ್ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಅಪ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರೈಸರ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

#### ಮೈಕ್ರೋ ATX

- ಇದು ಹಿಂಭಾಗದ ತುದಿಯಲ್ಲಿ I/O ಕನೆಕ್ಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

#### ಲೋ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಎಕ್ಸ್ಟೆನ್ಸನ್ (LPX)

- ಇದು ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡ್ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ಕೂಲಿಂಗ್ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋವನ್ನು ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಹೊಂದಿದೆ.

#### ನ್ಯೂ ಲೋ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಎಕ್ಸ್ಟೆನ್ಸನ್ (NLX)

- ಇದು ಕಡಿಮೆ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಡೆಸೈನ್‌ನ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ
- ಇದು ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ

ಚಿತ್ರ 2.1.4: ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಭೌತಿಕ ಸ್ವರೂಪ

- ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಸ್ ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
  - ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್ (ISA) ಬಸ್ ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳು
  - ಪೆರಿಫೆರಲ್ ಕಾಂಪೋನೆಂಟ್ ಇಂಟರ್‌ಕನೆಕ್ಟ್ (PCI) ಬಸ್ ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳು

- o ಒ ಪರಿಫರಲ್ ಕಾಂಪೋನೆಂಟ್ ಇಂಟರ್‌ಕನೆಕ್ಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಸನ್ (PCI-X) ಬಸ್ ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳು
- o ಎಕ್ಸ್‌ಟೆಂಡೆಡ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್ (EISA) ಬಸ್ ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳು
- o ಮೈಕ್ರೋ ಚಾನೆಲ್ ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್ (MCA) ಬಸ್ ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳು
- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ: ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ:
  - o ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
  - o ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
  - o ಅವರು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಬಳಿಕ, ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ:

|    |    |
|----|----|
| 1. | d. |
| 2. | c. |
| 3. | a. |
| 4. | b. |

## ಘಟಕ 2.2: ಇತರೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಅನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಲ್ಲರು
- ವಿವಿಧ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು

### ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಎಂದರೆ ಋಣ ವಿದ್ಯುದಾವೇಶದ ಘಟಕ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕ ಆವೇಶವಿರುವ ಘಟಕಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾವ್ಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ನೀಡುವ ಪ್ರತಿ ಯುನಿಟ್ ಸಮಯಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹವು ವಿದ್ಯುತ್ ಚಾರ್ಜ್ ಹರಿವು ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಇದು ತಂತಿಯಲ್ಲಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಚಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ರೋಧವು ಪ್ರವಾಹದ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಅಡಚಣೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



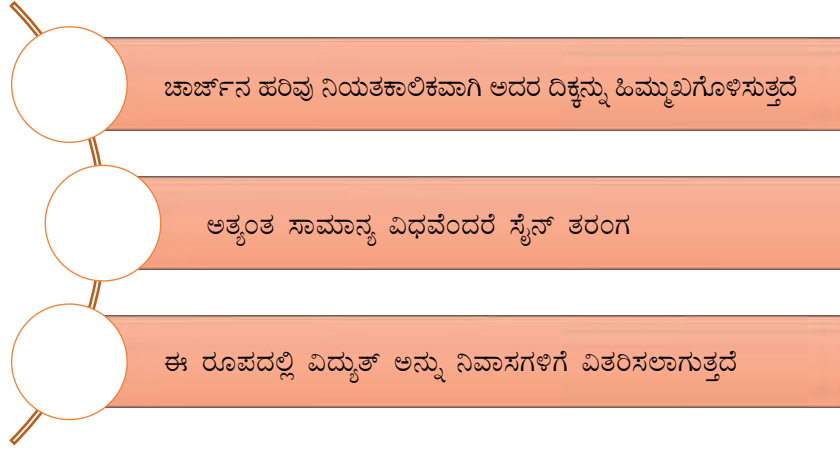
- ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳ ಚಲನೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳು ಚಲಿಸುವಾಗ ಚಾರ್ಜ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಈ ಚಾರ್ಜ್ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
  - ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಎನ್ನುವುದು ಎರಡು ಬಿಂದುಗಳಲ್ಲಿನ ಶುಲ್ಕಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ವೋಲ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು 'V' ಎಂಬ ಚಿಹ್ನೆಯಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - ಪ್ರಸ್ತುತವು ಚಾರ್ಜ್‌ನ ಹರಿವಿನ ದರವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಆಂಪಿಯರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು 'A' ಎಂಬ ಚಿಹ್ನೆಯಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತಂತಿಯು ಸಾಗಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರವಾಹದ ಪ್ರಮಾಣವು ಇದನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
  - ತಂತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಲೋಹದ ವಿಧ
  - ತಂತಿಯ ವ್ಯಾಸ
  - ತಂತಿಯನ್ನು ಆವರಿಸುವ ನಿರೋಧನದ ವಿಧ
- ಎರಡು ವಿಧದ ಪ್ರವಾಹಗಳಿವೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ:
  - ಪರ್ಯಾಯ ವಿದ್ಯುತ್ಪ್ರವಾಹ (AC)
  - ನೇರ ವಿದ್ಯುತ್ಪ್ರವಾಹ (DC)
- ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ದರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ವಿದ್ಯುತ್ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಮತ್ತು ಕರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಒಂದು ಘಟಕದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹದಿಂದ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತಹ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಂಪನಿಯು ಒದಗಿಸಿದ ವಿದ್ಯುತ್ ಮೀಟರ್‌ಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ರಚನೆಯೊಳಗೆ ಬಳಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ:



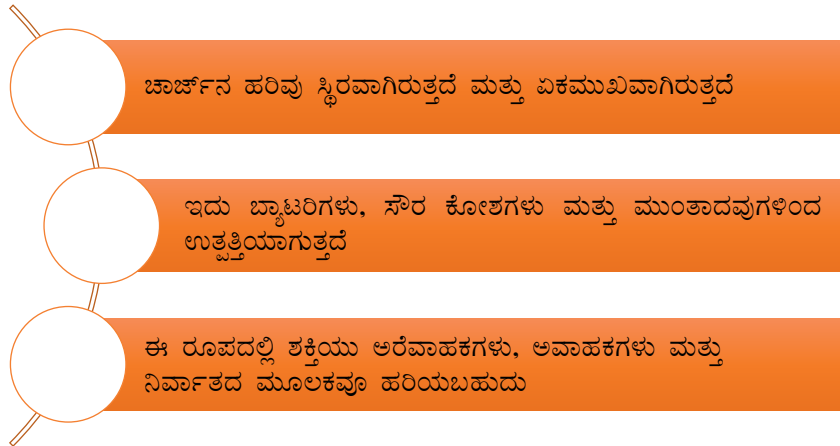
ಚಿತ್ರ 2.2.1: ವಿದ್ಯುತ್ ಮೀಟರ್

- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬಳಸುವ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವರಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಬಳಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮಾಪನದ ಘಟಕವು ವ್ಯಾಟ್ಸ್-ಗಂಟಿ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ, ಅಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ:  
ವ್ಯಾಟ್ಸ್-ಗಂಟಿ = ಬಳಸಿದ ಒಟ್ಟು ವ್ಯಾಟ್‌ಗಳು X ಸಮಯ ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ
- ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ACಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:



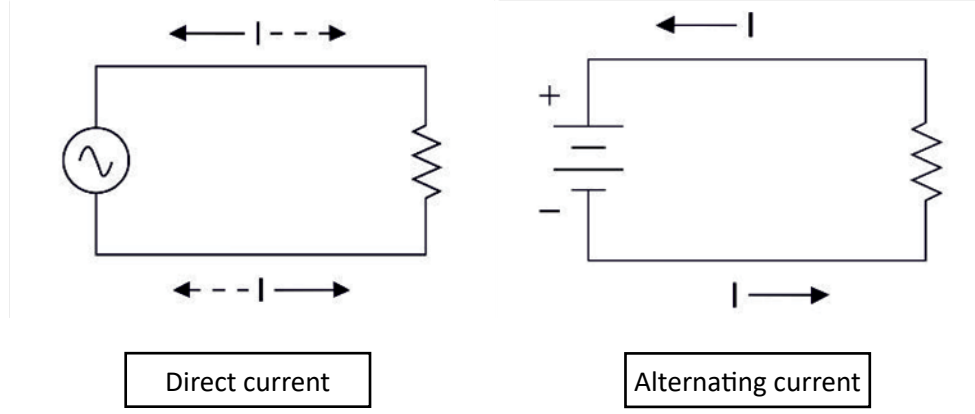
ಚಿತ್ರ 2.2.2: ಪರ್ಯಾಯ ಪ್ರವಾಹದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ DCಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 2.2.3: ನೇರ ಪ್ರವಾಹದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

- ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ AC ಮತ್ತು DC ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 2.2.4: AC ಮತ್ತು DC ಕರೆಂಟ್

- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದ ಸಹಾಯದಿಂದ AC ಮತ್ತು DC ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:

| ಮಾನದಂಡ               | AC   | DC  |
|----------------------|--|---|
| ದಿಕ್ಕು               | ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ನಲ್ಲಿ ಹರಿಯುವಾಗ ಅದು ತನ್ನ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. | ಇದು ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಹರಿಯುತ್ತದೆ. |
| ವಿದ್ಯುತ್ಪ್ರವಾಹ       | ಇದು ಪರಿಮಾಣದ ಪ್ರವಾಹವಾಗಿದೆ, ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ               | ಇದು ಸ್ಥಿರ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರವಾಹವಾಗಿದೆ.                 |
| ಇದರಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ    | AC ಜನರೇಟರ್ ಮತ್ತು ಮೇನ್ಸ್  | ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಟರಿ                               |
| ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳು | ಪ್ರತಿಬಾಧೆ  | ರೋಧ ಪ್ರತಿರೋಧ                                    |
| ಪವರ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರ್       | 0 ಮತ್ತು 1 ರ ನಡುವೆ  | ಇದು ಯಾವಾಗಲೂ 1                                   |
| ಪ್ರಕಾರಗಳು            | ಸೈನುಸೈಡಲ್, ತ್ರಾಪಿಜ್ಯೋಯ, ತ್ರಿಕೋನೀಯ, ಚೌಕ                         | ಶುದ್ಧ ಮತ್ತು ಮಿಡಿತದ                              |

ಚಿತ್ರ 2.2.5: AC ಮತ್ತು DC ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

- ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಘಟಕದ (PSU) ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಮುಂದೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಆಂತರಿಕ ಘಟಕಗಳಿಗೆ AC ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಅನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿತ DC ವೋಲ್ಟೇಜ್‌ಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಮೂಲಕ PSU ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, PSU ಒಳಗೆ ಇರುವ ವಿವಿಧ ಕೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಣ್ಣದ ಕೋಡ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ:
  - ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
  - 4-5 ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿ.

- ಎರಡು ಕಾಲಮ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. ಒಂದು ಕಾಲಮ್ ಅಲ್ಲಿ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಕಾಲಮ್ ಅಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ. ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕವು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ:

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಘಟಕಗಳು            | ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಅವಶ್ಯಕತೆ (ವೋಲ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ) |
|---------|-------------------|-----------------------------------|
| 1.      | USB ಪೋರ್ಟ್‌ಗಳು    | 5                                 |
| 2.      | CPU ಫ್ಯಾನ್        | 5                                 |
| 3.      | ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್       | 12                                |
| 4.      | ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಡ್ | 12                                |
| 5.      | CPU               | 3.3                               |



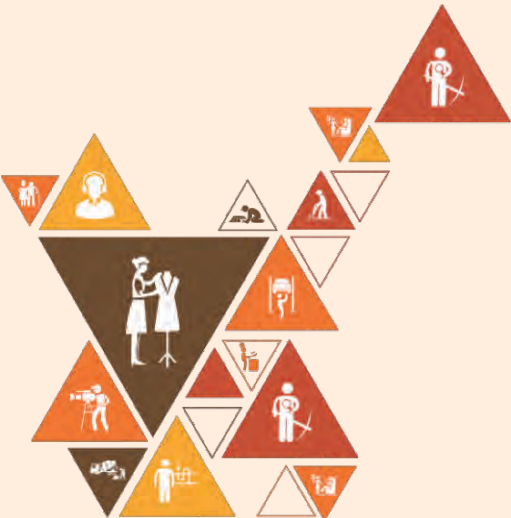


**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत



## 3. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

- ಘಟಕ 3.0 – ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಪರಿಚಯ
- ಘಟಕ 3.1 – ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು
- ಘಟಕ 3.2 – TCP/IP ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್
- ಘಟಕ 3.3 – ವೈರಲೆಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್
- ಘಟಕ 3.4 – ಕೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕನೆಕ್ಟರ್‌ಗಳು



ELE/N4612  
ELE/N4613

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಮೂಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
- TCP/IP ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಪದಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಕೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕನೆಕ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು

## ಘಟಕ 3.0: ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಪರಿಚಯ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಮೂಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತವಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ವಿಭಿನ್ನ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಟೋಪೋಲಾಜಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಓಪನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಇಂಟರ್‌ಕನೆಕ್ಟನ್ (OSI) ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಮಿಷನ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್/ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ (TCP/IP) ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಭಿನ್ನ ಲೇಯರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಚಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಐಪಿ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ರಿಂಪಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಸಹ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

### ಕೇಳಿ



- ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನಿಂದ ತಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ವಿವಿಧ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಟೋಪೋಲಾಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ವಿಚಾರಿಸಿ. ಉತ್ತರ ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಕೆಲವು ಟೋಪೋಲಾಜಿಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- OSI ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಭಿನ್ನ ಪದರಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರಾದರೂ ಕೇಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು TCP/IP ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಭಿನ್ನ ಲೇಯರ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸೆಶನ್ ಅನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.
- ಕೋರ್ಸ್‌ನಿಂದ ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ನಂತರ, ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಬ್ಲ್ಯಾಕ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.

## ಘಟಕ 3.1: ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

- ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಟೋಪೋಲಜಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತೀರಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಟೋಪೋಲಜಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತೀರಿ
- ಓಪನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಇಂಟರ್‌ಕನೆಕ್ಟ್ಡ್ (OSI) ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪದರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ

### ಕೇಳಿ



- ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಟೋಪೋಲಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- OSI ಮಾದರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರಾದರೂ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನಿಂದ ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ

### ವಿವರಿಸಿ



- ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ನಂತರ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಟೋಪೋಲಜಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- OSI ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪದರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

### ತಿಳಿಸಿ



- ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಟೋಪೋಲಜಿಯು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ (ಲಿಂಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನೋಡ್‌ಗಳು) ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಮುಂದಿನ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ TCP/IP ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ನ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರು OSI ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಅನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಘಟಕಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಇದು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ವಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಟೋಪೋಲಜಿ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- OSI ಮಾದರಿಯು ವಿವಿಧ ತಯಾರಕರು ಮತ್ತು ಡೆವಲಪರ್‌ಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಜಾಗತಿಕ ನಿಯಮಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಹೀಗಾಗಿ ಸಂಘಟಿತ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ನಂತರ, ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸಂವಹನದ ಏಳು ಪದರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ: ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ:
  - o ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
  - o ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

o ಒಮ್ಮೆ ಅವರು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಬಳಿಕ, ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ:

- |    |    |
|----|----|
| 1. | d. |
| 2. | a. |
| 3. | b. |
| 4. | c. |

## ಘಟಕ 3.2: TCP/IP ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- TCP/IP ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಪದರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- IP ಅಡ್ರೆಸಿಂಗ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- IPv4 ಅಡ್ರೆಸಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

### ಕೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು TCP/IP ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ. ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಅದರ ಪದರಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನಂತರ, ಅವರು TCP/IP ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ನ ಲೇಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು IP ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಅದರ ತರಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ವಿವರಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ TCP/IP ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಉಲ್ಲೇಖ ಮಾಡರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- TCP/IP ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಸೂಟ್ ಮತ್ತು ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಫ್ ಡಿಫೆನ್ಸ್ (DOD) ಮಾಡರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ನೋಡ್‌ನ IP ವಿಳಾಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- IPv4 ವಿಳಾಸದ ಮೂಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ದೂರಸ್ಥ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಬಳಸುವ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಇಂಟರ್‌ಕನೆಕ್ಷನ್‌ಗಳಾಗಿ TCP ಮತ್ತು IP ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. TCP/IP ಉಲ್ಲೇಖ ಮಾಡರಿಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು:
  1. ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್‌ಗೆ ಬೆಂಬಲ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ.
  2. ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ದೃಢವಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ಮೂಲ ಮತ್ತು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ಯಂತ್ರಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವವರೆಗೂ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಹಾಗೇ ಇರುತ್ತವೆ.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, TCP/IP ಮತ್ತು DOD ಮಾಡರಿಯು ನಾಲ್ಕು ಲೇಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
  1. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಪದರ
  2. ಹೋಸ್ಟ್-ಟು-ಹೋಸ್ಟ್ ಲೇಯರ್/ಸಾರಿಗೆ ಲೇಯರ್
  3. ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಪದರ
  4. ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಪ್ರವೇಶ ಪದರ
- IP ವಿಳಾಸವು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಅಂತರ್‌ಸಂಪರ್ಕಿತ ಗ್ರಿಡ್‌ನ ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಇದು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ದ್ವಿಮುಖ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಥವಾ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಾಧನಕ್ಕಾಗಿ IP ಅಡ್ರೆಸ್ ಅನನ್ಯ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಇದು 32-ಬಿಟ್ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ. IP ಅಡ್ರೆಸ್ ನಾಲ್ಕು ದಶಮಾಂಶ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಚುಕ್ಕೆಗಳಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮುಂದೆ, ನೋಡ್‌ನ IP ವಿಳಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ:

- ಚಟುವಟಿಕೆ: ನೀಡಿರುವ IP ವಿಳಾಸಗಳಿಗಾಗಿ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಹೋಸ್ಟ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಅವರು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಬಳಿಕ, ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ:

| IP ವಿಳಾಸ       | ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ವಿಳಾಸ | ಹೋಸ್ಟ್ ವಿಳಾಸ |
|----------------|-----------------|--------------|
| 10.10.48.80    | 10.10.48.0      | 0.0.0.80     |
| 28.212.250.254 | 28.212.250.0    | 0.0.0.254    |
| 10.10.250.1    | 10.10.250.0     | 0.0.0.1      |

## ಘಟಕ 3.3: ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಲ್ಲರು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ಬ್ಲೂ ಟೂತ್ ಅನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಲ್ಲರು

### ಕೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ಲೋಕಲ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ (WLAN) ಮಾನದಂಡದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಬ್ಲೂಟೂತ್ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

### ವಿವರಿಸಿ



- ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ನಿಸ್ತಂತು ಜಾಲಗಳ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- WLAN ನ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ನಂತರ ರೇಡಿಯೋ ಫ್ರೀಕ್ವೆನ್ಸಿ ಐಡೆಂಟಿಫಿಕೇಶನ್ (RFID) ನ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ರೇಡಿಯೋ ಫ್ರೀಕ್ವೆನ್ಸಿ (RF) ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಯಾವುದೇ ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ಸಾಧನದಿಂದ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ರೇಡಿಯೋ ತರಂಗಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು, ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು/ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಂತಹ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬಳಕೆದಾರರು ತೊಡಕಿನ ವೈರ್‌ಗಳಿಂದ ನಿರ್ಬಂಧಿತರಾಗದೆ ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಬಹುದು.
- ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ವೈಡ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ (WWAN), WLAN ಮತ್ತು ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ಪರ್ಸನಲ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ (WPAN) ನಂತಹ ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 802.11, 802.11a, 802.11b, 802.11g, 802.11n ಮತ್ತು HiperLAN ನಂತಹ WLAN ನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಬ್ಲೂಟೂತ್ ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯವಾದ WPANಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಉದ್ಯಮದ ವಿವರಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಾಯಕರು ಹೇಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಸಾಧನಗಳ ಮೂರು ವರ್ಗಗಳಿವೆ:

| ವರ್ಗಗಳು                    | ವಿವರಣೆ  | ಉದಾಹರಣೆಗಳು   |
|----------------------------|---|--|
| ಧ್ವನಿ/ಡೇಟಾ ಪ್ರವೇಶ ಬಿಂದುಗಳು | ಧ್ವನಿ/ಡೇಟಾ ಪ್ರವೇಶ ಬಿಂದುವು ಕಂಪ್ಯೂಟಿಂಗ್ ಸಾಧನವನ್ನು ಸಂವಹನ ಸಾಧನಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. | ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಅನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡುವುದು. |

|                             |  |   |
|-----------------------------|--|---|
| ಬಾಹ್ಯ ಅಂತರ್ಸಂಪರ್ಕಗಳು        | ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ಲಿಂಕ್ ಮೂಲಕ ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಮೌಸ್ ಮತ್ತು ಜಾಯ್‌ಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳಂತಹ ಇತರ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಫೆರಲ್‌ಗಳು ಇಂಟರ್‌ಕನೆಕ್ಟ್‌ಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. | ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬ್ಲೂಟೂತ್ ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.  |
| ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರದೇಶದ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ | ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ಪರ್ಸನಲ್ ಎರಿಯಾ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸ್ವತಂತ್ರ ಮೂಲ ಸೇವಾ ಸೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ (IBSS) ಹಲವಾರು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.                    | WAN ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ಆಫೀಸ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು. |

ಚಿತ್ರ 3.3.1: ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಸಾಧನಗಳ ವರ್ಗಗಳು

- ಬ್ಲೂಟೂತ್ ಭದ್ರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಮೂರು ಭದ್ರತಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು:
  - ಮೋಡ್ 1 ಸುರಕ್ಷಿತವಲ್ಲ.
  - ಮೋಡ್ 2 ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
  - ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದಾಗ ಮೋಡ್ 3 ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ರೇಡಿಯೋ ಫ್ರೀಕ್ವೆನ್ಸಿ ಐಡೆಂಟಿಫಿಕೇಶನ್ (RFID) ಅನ್ನು ಒಂದು ಪದವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ, ಇದು ಐಟಂಗಳ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಳಸುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ರೇಡಿಯೋ ಆವರ್ತನ ಸಂಕೇತಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ:
  - ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಟೋಲ್ ಸಂಗ್ರಹ (ETC)
  - ರೈಲ್ವೇ ಕಾರ್ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್
  - ಇಂಟರ್ಮೋಡಲ್ ಕಂಟೈನರ್ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
  - ಅಸೆಟ್ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್
  - ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ, ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಐಟಂ ನಿರ್ವಹಣೆ
- - ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ
  - ಪ್ರಾಣಿ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
  - ಇಂಧನ ವಿತರಣಾ ನಿಷ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
  - ಆಟೋಮೊಬೈಲ್ ನಿಶ್ಚಲತೆ (ಭದ್ರತೆ)
- ನಂತರ, RFID ಘಟಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ರೂಟರ್ ಅನ್ನು ರೂಟರ್‌ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಧನ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ಆದರೆ ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸ್ವಿಚ್‌ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ಘಟಕ 3.4: ಕೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕನೆಕ್ಟರ್‌ಗಳು

### ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಕೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಧಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಲ್ಲರು
- ಕನೆಕ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಕ್ರಿಂಪಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

### ಕೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸೆಶನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಏನೆಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಮಾನ್ಯವಾದ ಉತ್ತರಗಳಿದ್ದರೆ, ಕೇಬಲ್‌ಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ವಿವರಿಸಿ

- ಕೇಬಲ್‌ಗಳು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ತಿರುಚಿದ ಜೋಡಿ ಕೇಬಲ್‌ಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನಂತರ ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಕೇಬಲ್‌ನ ಕ್ರಿಂಪಿಂಗ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಕೇಬಲ್‌ಗಳು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಮೂರು ವಿಧದ ಕೇಬಲ್‌ಗಳಿವೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಕೋಆಕ್ಸಿಯಲ್ ಕೇಬಲ್‌ಗಳು, ತಿರುಚಿದ ಜೋಡಿ ಕೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫೈಬರ್-ಆಪ್ಟಿಕ್ ಕೇಬಲ್‌ಗಳು. ಈ ಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ, ಶೀಲ್ಡ್ ಟ್ವಿಸ್ಟೆಡ್ ಪೇರ್ ಕೇಬಲ್‌ಗಳು (STP) ಮತ್ತು ಅನ್‌ಶೀಲ್ಡ್ ಟ್ವಿಸ್ಟೆಡ್ ಪೇರ್ ಕೇಬಲ್‌ಗಳು (UTP) ಟ್ವಿಸ್ಟೆಡ್ ಪೇರ್ ಕೇಬಲ್‌ಗಳ ಉಪ-ವಿಧಗಳಾಗಿವೆ; ಮತ್ತು ಸಿಂಗಲ್-ಮೋಡ್ ಮತ್ತು ಮಲ್ಟಿಮೋಡ್ ಫೈಬರ್-ಆಪ್ಟಿಕ್ ಕೇಬಲ್‌ಗಳ ಉಪ-ವಿಧಗಳಾಗಿವೆ.
- ನೇರ ಕೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಾಸ್ ಕೇಬಲ್‌ನ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಕಲರ್ ಕೋಡ್ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಕೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಕೇಬಲ್‌ನ ಕ್ರಿಂಪಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕನೆಕ್ಟರ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಕೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಕ್ರಿಂಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
  - o ಹಂತ 1 - ಕೇಬಲ್‌ನ ಒಂದು ತುದಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನೇರವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಲು ಅದನ್ನು ಸ್ಲಿಪ್ ಮಾಡಿ. ಕೇಬಲ್‌ನ ಜಾಕೆಟ್‌ನ ಸುಮಾರು ಒಂದು ಇಂಚು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
  - o ಹಂತ 2 - ಜಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದಾಗ, ನಾಲ್ಕು ತಿರುಚಿದ ಜೋಡಿ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜೋಡಿಯು ಕಂದು, ಹಸಿರು, ಕಿತ್ತಳೆ ಮತ್ತು ನೀಲಿ ಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಘನ ಬಣ್ಣಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ.
  - o ಹಂತ 3 - ಈಗ ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಎಂಟು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ತಂತಿಗಳಿವೆ.
  - o ಹಂತ 4 - ತಂತಿಗಳು ಒಂದು ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿರುವಾಗ, ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಜಾರಿದರೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
  - o ಹಂತ 5 - ತಂತಿಗಳನ್ನು ಪ್ಲಗ್ಗೆ ತಳ್ಳಿದಾಗ, ಪ್ಲಗ್ ಅನ್ನು ಕ್ರಿಂಪಿಂಗ್ ಟೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಂಪಿಂಗ್ ಸ್ಲಾಟ್‌ಗೆ ಹೊಂದಿಸಿ.
  - o ಹಂತ 6 - ಈಗ ಕೇಬಲ್ ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಯನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.

- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ, ಕೇಬಲ್‌ಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ:
  - o ಐದು ಜನರ ಗುಂಪನ್ನು ಮಾಡಿ.
  - o ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ವಿಭಿನ್ನವಾದ ಕೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಹೇಳಿ.
  - o ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:
    - 1. ಆಪ್ಟಿಕಲ್ ಫೈಬರ್ ಕೇಬಲ್ (ಮಲ್ಟಿ-ಮೋಡ್)
    - 2. ಕ್ರಾಸ್ಟೆಡ್ ಕೇಬಲ್
    - 3. ಆಪ್ಟಿಕಲ್ ಫೈಬರ್ ಕೇಬಲ್
    - 4. ಕೋಆಕ್ಸಿಯಲ್/ಹೆಲಿಕ್ಸ್ ಕೇಬಲ್
    - 5. ಆಪ್ಟಿಕಲ್ ಫೈಬರ್ ಕೇಬಲ್ (ಏಕ-ಮೋಡ್)





**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C  
National  
Skill Development  
Corporation

Transforming the skill landscape



## 4. ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ಘಟಕ 4.0 - ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 4.1 - ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ಘಟಕ 4.2 - ಪೆರಿಫೆರಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೆಟ್‌ಅಪ್ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 4.3 - ಅನುಸ್ಥಾಪನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು



ELE/N4612

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರಿ:

- ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಲ್ಲರಿ
- ಪೆರಿಫೆರಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಸೆಟ್‌ಅಪ್ ಮಾಡಬಲ್ಲರಿ
- ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಸೆಟ್‌ಅಪ್ ಮಾಡಬಲ್ಲರಿ
- ಇನ್‌ಸ್ಟಲೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಲ್ಲರಿ

## ಘಟಕ 4.0: ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಪರಿಚಯ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪರಿಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಅವರಿಗೆ ಪರಿಚಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪೆರಿಫೆರಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

### ಕೇಳಿ



- ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನಿಂದ ತಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಗ್ರಾಹಕರ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಅನುಸ್ಥಾಪನಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ವಿಚಾರಿಸಿ.
- ಸ್ಥಾಯೀವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಡಿಸ್ಚಾರ್ಜ್ (ESD) ಅನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರಾದರೂ ಕೇಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ. ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಅದರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಡೆಮೋವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.
- ಕೋರ್ಸ್‌ನಿಂದ ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ನಂತರ, ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಬ್ಲ್ಯಾಕ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.

## ಘಟಕ 4.1: ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಇನ್‌ಸ್ಟಲೇಶನ್ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಸೆಟ್ ಅಪ್ ಮಾಡಲು ಇರುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ಸೈಟ್ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕನ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಲ್ಲರು
- ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಕನೆಕ್ಟ್ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಲ್ಲರು

### ತಿಳಿಸಿ



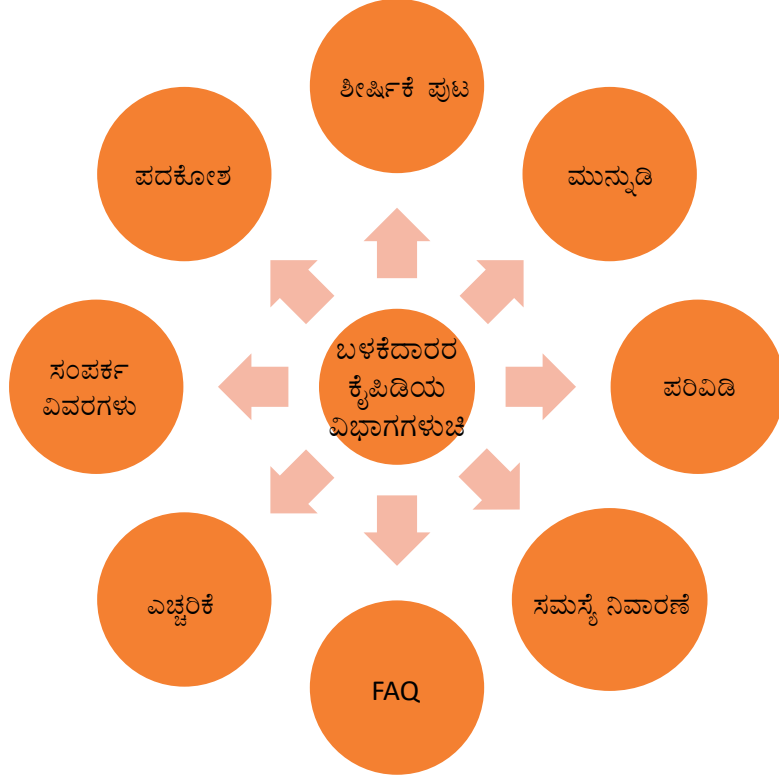
- ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮೊದಲು ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಓದುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಅನ್ನು ತೆರೆದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಒಬ್ಬ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞನು ರಿಮೋಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ತಮ್ಮ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರೈಸುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮೊದಲು, ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸ್ಥಾಯೀವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಡಿಸ್ಚಾರ್ಜ್ (ESD) ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಮೊದಲ ಬಾರಿಯ ದುರಸ್ತಿ ದರವು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಒಬ್ಬ ಫೀಲ್ಡ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಮುರಿದ ಉಪಕರಣವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು, ಅದು ನಂತರದವರನ್ನು ಕೆರಳಿಸುತ್ತದೆ. ವೈಫಲ್ಯಕ್ಕೆ ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿವೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ತಪ್ಪಾದ ಉಪಕರಣದ ಬಳಕೆ, ತಪ್ಪಾದ ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳು, ತಪ್ಪಾದ ದೋಷ ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಾದ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ. ವೈಫಲ್ಯಕ್ಕೆ ಈ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಡೆಯಬಹುದು:
  - ತರಬೇತಿ
  - ಕ್ಷೇತ್ರ ಸೇವಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
  - ನಿಯಂತ್ರಣ
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಸುಗಮ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
  - ಮಾನಿಟರ್ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಬಿರುಕುಗಳು
  - ಯಾವುದೇ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಘಟಕವು ಕಾಣೆಯಾಗಿದೆ
  - ಯಾವುದೇ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಹಾನಿ

- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಘಟಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಪೋರ್ಟ್‌ಗಳ ಸರಿಯಾದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಅಗತ್ಯ.
- ಸೂಕ್ತವಾದ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ವಿವಿಧ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ಗಳ ಸರಿಯಾದ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್/ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಪೋರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 4.1.1: ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಯ ವಿಭಾಗಗಳು

- ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ತೆರೆಯುವಿಕೆಯ ನೇರ ಪ್ರದರ್ಶನದೊಂದಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಥವಾ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಡಿಸೆಂಬಲ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
  - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಶಟ್ ಡೌನ್ ಮತ್ತು ಅನ್‌ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಿ
  - ತೋಳುಗಳು ಅಥವಾ ಬೆರಳುಗಳಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಲೋಹದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
  - ESD ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಿಸಿ
  - ಆಂಟಿ-ಸ್ಟಾಟಿಕ್ ರಿಸ್ಟ್ ಬ್ಯಾಂಡ್, ಚಾಪೆ ಮತ್ತು ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
  - ಕೈಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಣಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
  - ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
  - ಘಟಕಗಳನ್ನು ಬಲವಂತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
  - ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ
  - ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಪ್ರಯತ್ನದಿಂದ ದೂರವಿರಿ
  - ಚಿಕ್ಕ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತಲುಪಲಾಗದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಬೀಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ

- o ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೇವಾಂಶ, ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಭಗ್ನಾವಶೇಷಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿ
- ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಲಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ತಂದಾಗ ESD ಸ್ಥಾಯೀವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಹಠಾತ್ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ESD ರಕ್ಷಣೆಯ ಪರಿಕರಗಳ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ:
  - o ಕೈಗವಸುಗಳು
  - o ತಂತಿ ಪಟ್ಟಿ
  - o ಸುರಕ್ಷತಾ ಬಟ್ಟೆ
  - o ESD ಮ್ಯಾಟ್
  - o ESD ಮಣಿಕಟ್ಟಿನ ಬ್ಯಾಂಡ್
- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ:
  - o ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಪರಿಹಾರ, ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ:
    - 1. E
    - 2. D
    - 3. A
    - 4. B
    - 5. C
- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರ: ಹೊಸ ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಸ್ಥಾಪನೆ: ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:
  1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೇಸ್ ತೆರೆಯಿರಿ.
  2. ನೀವು IDE ಡ್ರೈವ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಸ್ಟರ್/ಸ್ಲೇವ್ ಜಂಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ; SCSI ಡ್ರೈವ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ, SCSI ID ಜಂಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದು ಅನನ್ಯ SCSI ID ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಹೊಂದಿಸಿ.
  3. PC ಗೆ ಡ್ರೈವ್ ಅನ್ನು ಆರೋಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಡ್ರೈವ್ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು (ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳು, ಹೆಡ್‌ಗಳು, ಪ್ರತಿ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಸೆಕ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೀಗೆ.) ಬರೆಯಿರಿ.
  4. ಶಾರೀರಿಕವಾಗಿ ಡ್ರೈವನ್ನು ಕೇಸ್‌ಗೆ ಆರೋಹಿಸಿ; ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಡ್ರೈವ್ ಹಳಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
  5. ಡ್ರೈವ್‌ಗೆ (ಗಳು) ಕೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜಿನಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ.
  6. PCಯ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ, BIOS ಸೆಟಪ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ, ಡ್ರೈವ್ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಪೂರಕ ಮೆಟಲ್-ಆಕ್ಸೈಡ್-ಸೆಮಿಕಂಡಕ್ಟರ್ (CMOS) ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ.
  7. ಹೊಸ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು CMOS ಗೆ ಉಳಿಸಿ ಮತ್ತು PC ಅನ್ನು ರೀಬೂಟ್ ಮಾಡಿ.
  8. ಬೂಟ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಫ್ಲಾಪಿ ಡಿಸ್ಕ್‌ನಿಂದ PC ಅನ್ನು ಬೂಟ್ ಮಾಡಿ.
  9. ಸ್ಥಿರ ಡಿಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಡಿಸ್ಕ್ (FDISK) ಉಪಯುಕ್ತತೆಯನ್ನು ರನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಡ್ರೈವಿನಲ್ಲಿ ವಿಭಜನಾ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ರಚಿಸಿ.
  10. ಹೊಸ ಡ್ರೈವಿನಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದರೆ:
    - ಎ. ಹಳೆಯ ಡೇಟಾವನ್ನು ಬ್ಯಾಕಪ್ ಮಾಡಿ
    - ಬಿ. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಅಳಿಸಿ
    - ಸಿ. ಹೊಸ ಡಿಸ್ಕ್ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಮರುಸೃಷ್ಟಿಸಿ
  11. ಫ್ಲಾಪಿ ಡ್ರೈವಿನಿಂದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮರು-ಬೂಟ್ ಆದ ನಂತರ, ಹೊಸ ಡ್ರೈವ್ ಅನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಡ್ರೈವ್‌ಗೆ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಲೇಬಲ್ ನೀಡಲು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಅನ್ನು ರನ್ ಮಾಡಿ.
  12. ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
  13. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೇಸ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
  14. ಡ್ರೈವ್ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಯುವವರೆಗೆ ಕವರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಡಿ.
  15. PC ಬೂಟ್ ಆಗದೇ ಇದ್ದರೆ:
    - ಚಿ. ಗಣಕದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನೀವು ಕನಿಷ್ಠ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಾ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ: ಪ್ರೊಸೆಸರ್, ಪೂರ್ಣ ಮೆಮೊರಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್, ವೀಡಿಯೋ ಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಡ್ರೈವ್.

- ಬಿ. ಇವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮೆಮೊರಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಿ. ಭಾಗಶಃ ಸೇರಿಸಲಾದ ಮೆಮೊರಿ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ವಿಲಕ್ಷಣ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.
16. ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಬಚ್ಚಿಕೆ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
17. ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಂಪರ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಎರಡು ಬಾರಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅದರ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಪ್ರಕಾರ, ಗಡಿಯಾರ ಗುಣಕ, ಬಸ್ ವೇಗ ಮತ್ತು ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಜಿಗಿತಗಾರರನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. CMOS ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಫ್ಲಾಶ್ BIOS ಜಂಪರ್ ಸಾಮಾನ್ಯ, ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
18. ಎಲ್ಲಾ BIOS ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಡೀಫಾಲ್ಟ್‌ಗೆ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ, ಅತಿಯಾದ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ BIOS ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿ ಮೌಲ್ಯಗಳು. ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಶ್, ಮೆಮೊರಿ ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಸಮಯವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ. BIOS ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ದೂರವಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.
19. ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಎರಡು ಬಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
20. ಯಾವುದೇ ಘಟಕಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಬಿಸಿಯಾಗುತ್ತಿರುವಂತೆ ತೋರುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಲು ಪ್ರಕರಣದ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
21. ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ:
- ಬೋರ್ಡ್ ಸ್ವತಃ ಬಿರುಕುಗೊಂಡಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅದು ಬಿರುಕು ಬಿಟ್ಟರೆ, ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
  - ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮುರಿದ ಪಿನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಘಟಕಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ; ಇದ್ದರೆ, ಆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಬಳಸುವ ಕಅ ಯ ಘಟಕದೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ.
  - ಸಾಕೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಡಿಲವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಾಕೆಟ್ ಮಾಡಲಾದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಇದು ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಆದರೆ ದೃಢವಾಗಿ ಸಾಕೆಟ್‌ಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ.
22. ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್ಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
23. ವಿಫಲವಾದ ಕ್ಯಾಷ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ನೀವು ಅದನ್ನು ಅನುಮಾನಿಸಿದರೆ, ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ.
24. ಅಧಿಕ ಬಿಸಿಯಾದ ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ದೋಷನಿವಾರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
25. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮೆಮೊರಿಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ. ಮೆಮೊರಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್ ದೋಷಗಳು ಎಂದು ತಪ್ಪಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮೆಮೊರಿ ದೋಷ ಪತ್ತೆ ಮಾಡುವ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ.
26. ವೀಡಿಯೋ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ದೋಷನಿವಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಮೇಲಾಗಿ ಸರಳವಾದ ನೇರ ವೀಡಿಯೋ ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಅರೇ (VGA) ಕಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇನ್ನೊಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು.
27. ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಹಳೆಯದಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕರಣವು ಅಗ್ಗವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನೀವು ದುರ್ಬಲ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆಯೊಂದಿಗೆ (ವಿಶೇಷವಾಗಿ 200W ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರುವ ಒಂದು) ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗೆ ಹಲವು ಹೊಸ ಡೈವ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿದ್ದರೆ, ನಂತರ ನೀವು ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ನೀವು ಅದನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಹುದು.
28. ನೀವು BIOS ದೋಷ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ತಯಾರಕರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಂಬಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು UseNet ನಲ್ಲಿಯೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
29. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದೋಷನಿವಾರಣೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅಥವಾ ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್ ತಯಾರಕರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಂಬಲ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ. ಇದು ಹೊಸ ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ದೋಷನಿವಾರಣೆ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ದಣಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಬಹುದು.

30. ಕೆಲವು ಹೊಸ ವೈರಸ್‌ಗಳು, ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ಫ್ಲಾಶ್ BIOS ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ BIOS ಕೋಡ್‌ನ ಭಾಗವನ್ನು ತಿದ್ದಿ ಬರೆಯುತ್ತವೆ. BIOS ದೋಷಪೂರಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಸಿಸ್ಟಮ್ ಬೂಟ್ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ.
  31. ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯು ಸ್ವತಃ ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ. ಅದು ಮಾಡಿದರೆ, ಮೂಲ ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಬಹುಶಃ ದೋಷಪೂರಿತವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಅದನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರಬಹುದು.
- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರ: ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಕಾರ್ಡ್‌ನ ಸ್ಥಾಪನೆ (NIC): ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:
    1. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ.
    2. ಪಿಸಿ ಕೇಸ್ ತೆರೆಯಿರಿ.
    3. ESD ರಿಸ್ಟ್ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಧರಿಸಿ.
    4. PCI ಸ್ಲಾಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ನಾಚ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಮೂಲಕ NIC ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು PCI ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
    5. PC ಗೆ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ.
    6. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ.
    7. ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

## ಘಟಕ 4.2: ಪರಿಫೆರಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾನ್‌ಫಿಗರ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೆಟ್‌ಅಪ್ ಮಾಡುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಗ್ರಾಹಕನ ಪರಿಫೆರಲ್ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಫೆರಲ್‌ಗಳನ್ನೂ ಕನೆಕ್ಟ್ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಪರಿಫೆರಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಲ್ಲರು

### ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಫೆರಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಇನ್‌ಸ್ಟಾಲೇಷನ್ ಮಾಡುವಾಗ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
- ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೈಟ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ಮೌಸ್ ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿವರಿಸಿ:
  - o USB ರಿಸೀವರ್ ಅನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ USB ಪೋರ್ಟ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ
  - o ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ
  - o ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬ್ಯಾಟರಿ ಟ್ಯಾಬ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
  - o ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ಮೌಸ್ ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಬ್ಯಾಟರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ
  - o ಮೌಸ್ ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಸಣ್ಣ ಪವರ್ ಬಟನ್‌ಗಳನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ
  - o ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆನ್ ಮಾಡಿ
- ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಪ್ರಿಂಟರ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
  - o ಪ್ರಿಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಟ್ರಿಜ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಟ್ರೇನಲ್ಲಿ ಕಾಗದವನ್ನು ಇರಿಸಿ.
  - o ಅನುಸ್ಥಾಪನಾ ಸಿಡಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಸೆಟಪ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ರನ್ ಮಾಡಿ.
  - o USB ಕೇಬಲ್ ಬಳಸಿ ಪ್ರಿಂಟರ್ ಅನ್ನು PC ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
  - o ಆನ್ ಮಾಡಿ.
  - o ಪರೀಕ್ಷಾ ಪುಟವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ
- ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರಾಗಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು MS ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಆಂಟಿವೈರಸ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಎಂದು ಹೇಳಿ:
  - o MS ಆಫೀಸ್ ಅನ್ನು ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಮಾಡುವುದು ಮಾಡುವುದು:
    - ನಿಮ್ಮ Microsoft ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡಿ
    - ಇನ್‌ಸ್ಟಾಲ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
    - ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು 'ರನ್' ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
    - ಇನ್‌ಸ್ಟಾಲ್ಲರ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

- MS ಆಫೀಸ್ ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ
- ಆಂಟಿವೈರಸ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು
  - ಆಂಟಿವೈರಸ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ
  - ಆಂಟಿವೈರಸ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ
  - ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ
  - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಕಾನ್ ಮಾಡಿ
  - ಸ್ಕಾನ್ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ
  - ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು ಆಂಟಿವೈರಸ್ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೆಮೊರಿ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಮೂರು ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು ವಿಂಡೋಸ್, ಮ್ಯಾಕ್ ಓಎಸ್ ಮತ್ತು ಲಿನಕ್ಸ್ ಓಎಸ್ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಮುಂದೆ, ಅವರಿಗೆ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವಿಂಡೋಸ್ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
  - ಇದು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒಡೆತನದಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
  - ಇತ್ತೀಚಿನ ಆವೃತ್ತಿಯು ವಿಂಡೋಸ್ 10 ಆಗಿದೆ, ಇದು ಟಚ್‌ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
  - ವಿಂಡೋಸ್ NT ನ ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್:
    - ವಿಂಡೋಸ್ NT ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ಪದರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಅದು ಬಳಕೆದಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ನಲ್ ಮೋಡ್, ಈ ಎರಡೂ ಪದರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
    - ಬಳಕೆದಾರ ಮೋಡ್: ಬಳಕೆದಾರರ ಮೋಡ್ ವಿಭಿನ್ನ ಸಿಸ್ಟಮ್-ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಡೈನಾಮಿಕ್ ಲಿಂಕ್ ಲೈಬ್ರರಿ (DLL ಗಳು) ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಪರಿಸರ ಉಪವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಬಳಕೆದಾರ ಮೋಡ್ ಮತ್ತು ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಕರ್ನಲ್ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ಪರಿಸರ ಉಪವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳೆಂದರೆ Win32 ಉಪವ್ಯವಸ್ಥೆ, OS/2 ಉಪವ್ಯವಸ್ಥೆ, Linuxಗಾಗಿ ವಿಂಡೋಸ್ ಉಪವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು POSIX ಉಪವ್ಯವಸ್ಥೆ.
    - ಕರ್ನಲ್ ಮೋಡ್: ವಿಂಡೋಸ್ NT ಕರ್ನಲ್ ಮೋಡ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿತ ಮೆಮೊರಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ರನ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರ ಮೋಡ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಇದು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಇದು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ನೊಂದಿಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಡ್ರೈವ್ ಆದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಮೆಮೊರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮುಂದೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಂಡೋಸ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನ (ವಿಂಡೋಸ್ 10) ಇತ್ತೀಚಿನ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
  - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ BIOS ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
  - BIOS ನ ಬೂಟ್ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮೆನುವನ್ನು ಹುಡುಕಿ.
  - ಬೂಟ್ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮೆನುವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ನಂತರ BIOS ನ ಹೆಸರನ್ನು ಹುಡುಕಿ.
  - CD-ROM ಡ್ರೈವ್ ಅನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೊದಲ ಬೂಟ್ ಸಾಧನವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
  - ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೇವ್ ಮಾಡಿ.
  - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಶಟ್ ಡೌನ್ ಮಾಡಿ.
  - PCಯ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ CD/DVD ಡ್ರೈವ್‌ಗೆ ವಿಂಡೋಸ್ 10 ಡಿಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
  - ಭಾಷೆ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಕರೆನ್ಸಿ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
  - ಇನ್ಸ್ಟಾಲ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

- o ಸೆಟಪ್ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಲು ಕೆಲವು ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- o ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್ ಕೀ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸ್ಕಿಪ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- o ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಟರ್ಮ್ಸ್ ಅನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನೆಕ್ಟ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- o 'ಕಸ್ಟಮ್: ವಿಂಡೋಸ್ ಅನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ (ಸುಧಾರಿತ)' ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- o ವಿಂಡೋಸ್ 10 ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕಾದ ಡೈವ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- o ವಿಂಡೋಸ್ 10 ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- o ಸರಣಿ ಕೀಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಈ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಲು 'ಇದನ್ನು ನಂತರ ಮಾಡು' ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- o ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು 'ಯುಸ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು' ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- o ಖಾತೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- o ವಿಂಡೋಸ್ 10 ಅನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಇನ್ಸ್ಟಾಲ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ಮುಂದೆ, Mac OS ಅನ್ನು ಮೊದಲು Mac OS X ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು, ಇದು Apple Inc ನಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾದ Unix-ಆಧಾರಿತ ಗ್ರಾಫಿಕಲ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸರಣಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಇದು Apple ನ Macintosh ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ Mac ಗಳಲ್ಲಿ 2002 ರಿಂದ ಪೂರ್ವಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿದೆ.
- ಡಿಸ್ಕ್ ಸಹಾಯದಿಂದ Linux OS ಅನ್ನು ಇನ್‌ಸ್ಟಾಲ್ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಹಂತಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:
  - o ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಅಥವಾ ನವೀಕರಿಸಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
  - o ಭಾಷೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
  - o ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
  - o ಸ್ಕಿಪ್ ಮೀಡಿಯಾ ಟೆಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
  - o ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಡಿವೈಸ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
  - o ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಹೋಸ್ಟ್ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
  - o ಸಮಯ ವಲಯದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
  - o ರೂಟ್ ಬಳಕೆದಾರರಿಗಾಗಿ ಗುಪ್ತಪದವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
  - o ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ವಿಭಜನಾ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಎನ್‌ಕ್ರಿಪ್ಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
  - o ವಿಭಜನಾ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ.
  - o ವಿಭಜನೆ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಫೈಲ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ.
  - o ಬೂಟ್ ಲೋಡರ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಸಂರಚಿಸಿ; ಭದ್ರತಾ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬೂಟ್ ಲೋಡರ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ನೀಡಿ.
  - o ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಇದೀಗ ಕಸ್ಟಮೈಸ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
  - o ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಕಸ್ಟಮೈಸ್ ಮಾಡಿ.
  - o ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ.
  - o ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ರೀಬೂಟ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆರಂಭಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿದಂತೆ ರೂಟ್ ರುಜುವಾತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಿ.
- ಆಂಟಿವೈರಸ್ ಅನ್ನು ಆಂಟಿ-ಮಾಲ್‌ವೇರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಇದು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ವೈರಸ್, ವರ್ಮ್‌ಗಳು, ಆಯ್ಡ್‌ವೇರ್, ಟ್ರೋಜನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ.
- ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಸ್ವಚ್ಛತೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಸ್ವಂತ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರ: ಪ್ರಿಂಟರ್ ಅನ್ನು ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಿ  
ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:
  1. ಪ್ರಿಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಟ್ರಿಜ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಟ್ರೇನಲ್ಲಿ ಕಾಗದವನ್ನು ಇರಿಸಿ
  2. ಅನುಸ್ಥಾಪನ ಸಿಡಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಸೆಟಪ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ರನ್ ಮಾಡಿ.
  3. USB ಕೇಬಲ್ ಬಳಸಿ ಪ್ರಿಂಟರ್ ಅನ್ನು PC ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

4. ಅದನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ.
5. ಪರೀಕ್ಷಾ ಪುಟವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ
- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರ: Microsoft Office (MS Office) 2016. ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:
  1. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
  2. ಡಿವಿಡಿ ಡ್ರೈವಿನಲ್ಲಿ ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಮೀಡಿಯಾ ಡಿಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
  3. ವಿಂಡೋಸ್ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಸೆಟಪ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ.
  4. ಪ್ರಾಂಪ್ಟ್ ಮಾಡಿದಾಗ “ಮುಂದುವರಿಸಿ” ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪರವಾನಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ನಂತರ “ನಾನು ಈ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ” ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
  5. “ಮುಂದುವರಿಸಿ” ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
  6. ಕೆಲವು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, “ಕಸ್ಟಮೈಸ್” ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
  7. ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಮೊದಲ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
  8. ಪ್ರತಿ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅಥವಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಹಿಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
  9. ಲಾಂಛನದಲ್ಲಿ MS ಆಫೀಸ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು “ಈಗ ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಿ” ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ: ಆಡಿಯೋ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಇಲ್ಲ  
ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು:
  1. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಶಟ್ ಡೌನ್ ಮತ್ತು ರಿಸ್ಪಾಟ್ ಮಾಡಿ.
  2. ಸೌಂಡ್ ಡ್ರೈವರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
  3. ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಪ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್ ಸಾಧನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಧ್ವನಿ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದರೆ, ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಪ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್ ಸಾಧನವು ಆಡಿಯೋ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿರುವ ಧ್ವನಿ ಕಾರ್ಡ್ ಆಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
  4. ಧ್ವನಿ ಕಾರ್ಡ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅದನ್ನು ರನ್ ಮಾಡಿ.
  5. ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಸೌಂಡ್ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿನ ಲೈನ್-ಔಟ್ ಹೆಡ್‌ಫೋನ್ ಅನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
  6. ಆಡಿಯೋ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಲೈನ್-ಇನ್ ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್ ಜ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಲೈನ್-ಔಟ್‌ಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
  7. OS ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ CMOS ಸೆಟಪ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
  8. ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಧ್ವನಿ ಕಾರ್ಡ್‌ನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
  9. ಡ್ರೈವರ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್‌ಇನ್‌ಸ್ಟಾಲ್ ಮಾಡಿ, ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಮರುಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಡ್ರೈವರ್‌ಗಳನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಿ. ಚಾಲಕಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
  10. ಬೇರೆ PCI ಸ್ಲಾಟ್‌ಗೆ ಧ್ವನಿ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಮರುಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಡ್ರೈವರ್‌ಗಳನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
  11. ಧ್ವನಿ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ:
    - ಎ. ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಪ್ಯಾನಲ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಆಡಿಯೋ ಡ್ರೈವರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪೋಷಕ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ/ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಹೋಗಿ.
    - ಬಿ. PC ಅನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ.
    - ಸಿ. ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿರುವ ಸ್ಥೂ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಅದರ ಸ್ಲಾಟ್‌ನಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಹೊರಕ್ಕೆ ಎತ್ತಿ.
    - ಡಿ. ಹೊಸ ಕಾರ್ಡ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದರ ಅಂಚುಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
    - ಇ. PCI ಅಥವಾ PCI-Express 1x ಅನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಲಾಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
    - ಎಫ್. ಈಗ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಸ್ಲಾಟ್ ಒಳಗೆ ಸರಿಸಿ.
    - ಜಿ. ಸೌಂಡ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಾಗಿ ಅನುಸ್ಥಾಪನ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ರನ್ ಮಾಡಿ.
    - ಹೆಚ್. ಸ್ಲಾಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥೂ ಮಾಡಿ.
      - i. ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
  12. ಬದಲಾಯಿಸಲಾದ ಧ್ವನಿ ಕಾರ್ಡ್ ಸಹ ಅದೇ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿದರೆ, ಧ್ವನಿ ಕಾರ್ಡ್‌ನ ವಿಭಿನ್ನ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

## ಘಟಕ 4.3: ಅನುಸ್ಥಾಪನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು

### ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸಿಸ್ಟಮ್ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಲ್ಲರು
- ಆಂಟಿವೈರಸ್‌ನಂತಹ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಲ್ಲರು
- ಉತ್ಪನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಡೆಮೋ ಒದಗಿಸಬಲ್ಲರು
- ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸಬಲ್ಲರು
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಮರುಮಾಹಿತಿ (feedback) ಪಡೆಯಬಲ್ಲರು

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ನಂತರ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸರಿಯಾದ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಂತಹ (ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ) ಕೆಲವು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತಹ ಅನುಸ್ಥಾಪನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಅವರು ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸ್ಲಿಪ್ ಆನ್ ಆಗಿದೆಯೇ?

- ಉತ್ತರವು ಹೌದು ಆಗಿರಬೇಕು

ಯಾವುದೇ ದೋಷ ಸಂದೇಶಗಳಿವೆಯೇ?

- ಉತ್ತರವು ಇಲ್ಲ ಎಂದಿರಬೇಕು

ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅಥವಾ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?

- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸ್ಥಳಾಂತರಗೊಂಡಿದೆಯೇ?

- ಗ್ರಾಹಕರು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ

ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಡಿತ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿರುಗಾಳಿಗಳು ಸಂಭವಿಸಿವೆಯೇ?

- ಸೂಕ್ತ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಮರುಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?

- ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಡ್ ನ ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಇದು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್/ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಮಸ್ಯೆಯೇ?

- ದೋಷವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ದೋಷನಿವಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಾಲ್‌ವೇರ್ ಅಥವಾ ವೈರಸ್ ಇದೆಯೇ?

- ಆಂಟಿವೈರಸ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ರನ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಚಿತ್ರ 4.3.1: ಅನುಸ್ಥಾಪನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

- ನಂತರ, ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೂರು ರೀತಿಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆ.
- ಮತ್ತಷ್ಟು, ಈ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಅದರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಇದರೊಂದಿಗೆ, ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸಿಸ್ಟಂನ OSನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
  - o ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ
  - o ಸರಿಯಾದ OS ಹೆಸರನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಿಸ್ಟಮ್ ವಿಂಡೋಸ್ 10 ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅದರ ಹೆಸರು “ವಿಂಡೋಸ್ 10.” ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
  - o ನಂತರ “ಸ್ಟಾರ್ಟ್” ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
  - o ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು “ವಿಂಡೋಸ್ ಬಗ್ಗ” ವಿಂಡೋವನ್ನು ನೋಡಿ.
  - o ನಂತರ ಮೈ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೇಲೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಪರ್ಟೀಸ್ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
  - o ಸಿಸ್ಟಮ್ ಕಾನ್ಫಿಗರೇಶನ್, ರಕ್ಷಣೆ, ಸಾಧನ ನಿರ್ವಾಹಕ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ “ಸಿಸ್ಟಮ್ ಪ್ರಾಪರ್ಟೀಸ್” ವಿಂಡೋವನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಮುಂದೆ, ಆಂಟಿ-ವೈರಸ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ನಂತರ, ತ್ವರಿತ ಸ್ಕ್ಯಾನ್, ಪೂರ್ಣ ಸ್ಕ್ಯಾನ್, ಆಯ್ಕೆ ಪೋಲ್ಡರ್ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮತ್ತು ಬೂಟ್-ಟೈಮ್ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
  - o ತ್ವರಿತ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ - ಮಾಲ್‌ವೇರ್ ಸೋಂಕಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಒಳಗಾಗುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲು ಇದು ಆಂಟಿವೈರಸ್‌ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ.
  - o ಪೂರ್ಣ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ - ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಆಳವಾದ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಇದು ವಿವರವಾದ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಲು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
  - o ಪೋಲ್ಡರ್ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ - ದುರುದ್ದೇಶಪೂರಿತ ಫೈಲ್‌ಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಪೋಲ್ಡರ್(ಗಳನ್ನು) ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಥವಾ ಬಹು ಪೋಲ್ಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ.
  - o ಬೂಟ್-ಟೈಮ್ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ - ಕೆಲವು ವೈರಸ್‌ಗಳು ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿವೆ ಆದರೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ನಂತರ ಅವು ಕಾಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಬೂಟ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅಂತಹ ವೈರಸ್‌ಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬೂಟ್-ಟೈಮ್ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ.
- ಮುಂದೆ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಡೆಮೊ ಸೆಶನ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಏಕೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶನದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಡೆಮೊದ ಗ್ರಾಹಕೀಕರಣ, ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಬಳಕೆದಾರರ ಪಾತ್ರ, ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಮೊದಲು ಡೆಮೊ ಮೂಲಕ ಹೋಗಿ, ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಂದದ ನಂತರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗಿದೆ.
- ಆಳವಡಿಸಲಾದ ಉಪಕರಣದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪಾಯಿಂಟರ್‌ಗಳ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಮೂಲ ಪಾಯಿಂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ:
  - o ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
  - o ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್/ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಗಾಗಿ ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ/ಸಹಾಯ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಓದುವುದು
  - o ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
  - o ಎಲ್ಲಾ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ನವೀಕೃತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
  - o ಅಗತ್ಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು
  - o ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಕಾಳಜಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
  - o ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ಇಡಲು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಇದು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಸೂಚಕ (KPI) ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ.

- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರ: ಆಂಟಿವೈರಸ್‌ನ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ನವೀಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳು. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು:
  - o ಆಂಟಿವೈರಸ್ ಮೆನು ತೆರೆಯಿರಿ
  - o ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ
  - o 'ಹೌ ಟು ಅಪ್‌ಡೇಟ್' ನಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ನವೀಕರಣದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ - ಡ್ರಾಪ್‌ಡೌನ್‌ನಲ್ಲಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು:
    - ಎ. ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ನವೀಕರಣ
    - ಬಿ. ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಯಾವಾಗ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ
    - ಸಿ. ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನವೀಕರಣ





**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत

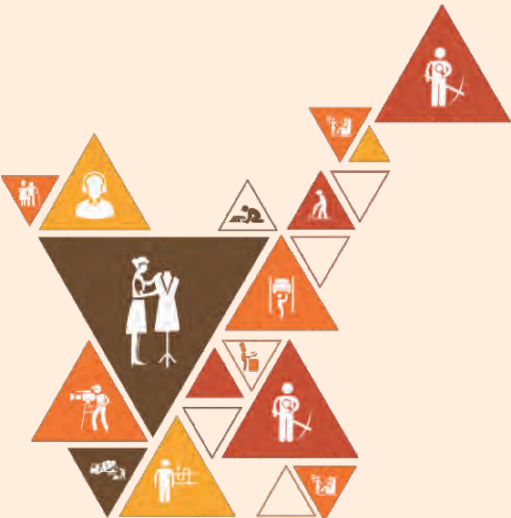


## 5. ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಕಾನ್‌ಫಿಗರೇಶನ್

ಘಟಕ 5.0 - ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 5.1 - ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಕಾನ್‌ಫಿಗರೇಶನ್

ಘಟಕ 5.2 - ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಸಾಧನಗಳ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಕಾನ್‌ಫಿಗರೇಶನ್



ELE/N4612  
ELE/N4613

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

- ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ
- ಸ್ಪೋರೇಜ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ

## ಘಟಕ 5.0: ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಪರಿಚಯ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮೂಲ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಕಾನ್ಫಿಗ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

### ಕೇಳಿ



- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾರಾದರೂ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ವಿಚಾರಿಸಿ.
- ಯಾರಾದರೂ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್, ಇಂಟ್ರಾನೆಟ್ ಮತ್ತು ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರಾನೆಟ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು NAS ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನಿಂದ ತಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.
- ಕೋರ್ಸ್‌ನ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ನಂತರ, ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಬ್ಲಾಕ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.

## ಘಟಕ 5.1: ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಕಾನ್‌ಫಿಗರೇಶನ್

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಲ್ಲರು
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್, ಇಂಟ್ರಾನೆಟ್ ಮತ್ತು ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರಾನೆಟ್ ಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಲ್ಲರು
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಲ್ಲರು
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡಬಲ್ಲರು

### ಕೇಳಿ



- ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸೆಶನ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ರಿಲೇ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಲೇಯರ್ 2 ಸ್ವಿಚಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ರೂಟರ್ ಎಂದರೇನು ಎಂದು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನಂತರ, ರೂಟರ್ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳಬಹುದೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ವಿವರಿಸಿ



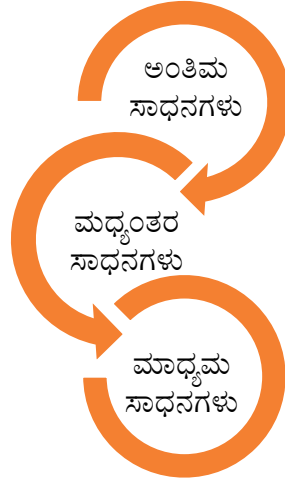
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ನಂತರ, ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಬಳಸುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ರೂಟರ್ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳ ಸಂರಚನೆ ಮತ್ತು ಅನುಸ್ಥಾಪನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



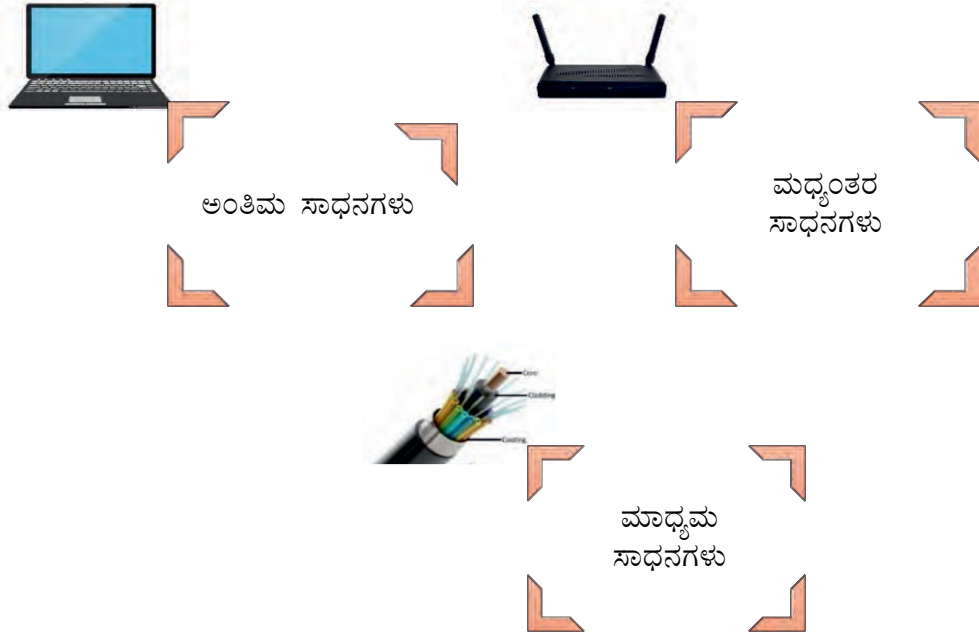
- ಅತ್ಯಂತ ಮೂಲಭೂತ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಧನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- LAN ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಸಾಧನಗಳು OSI ಮಾದರಿಯ ವಿವಿಧ ಪದರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಿಲೇ ಸಾಧನಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ವಿಭಿನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಹೆಚ್ಚಿನ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ರೀತಿಯ ರಿಲೇ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.
- ಎರಡು LAN ಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸ್ಥಳೀಯ ರಿಲೇ ಸಾಧನವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. ರಿಮೋಟ್ ರಿಲೇ ಸಾಧನವು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಮಧ್ಯಂತರ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ದಾಟುತ್ತದೆ.

- ಲೇಯರ್ 2 ಸ್ವಿಚಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ವಿಭಜಿಸಲು LAN ನಲ್ಲಿ ಸಾಧನಗಳ MAC ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಲೇಯರ್ 2 ಸ್ವಿಚಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ರಿಡ್ಜ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಹಂಚಿದ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಫಾರ್ವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಹೋಸ್ಟ್‌ಗಳು ನಿರ್ಧರಿಸಲು CSMA/CD (ಫಾರ್ವರ್ಡ್ ಪತ್ತೆಯೊಂದಿಗೆ ಕ್ಯಾರಿಯರ್ ಸೆನ್ಸ್ ಮಲ್ಟಿಪಲ್ ಆಕ್ಸೆಸ್) ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಘಟಕಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 5.1.1: ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳ ಘಟಕಗಳು

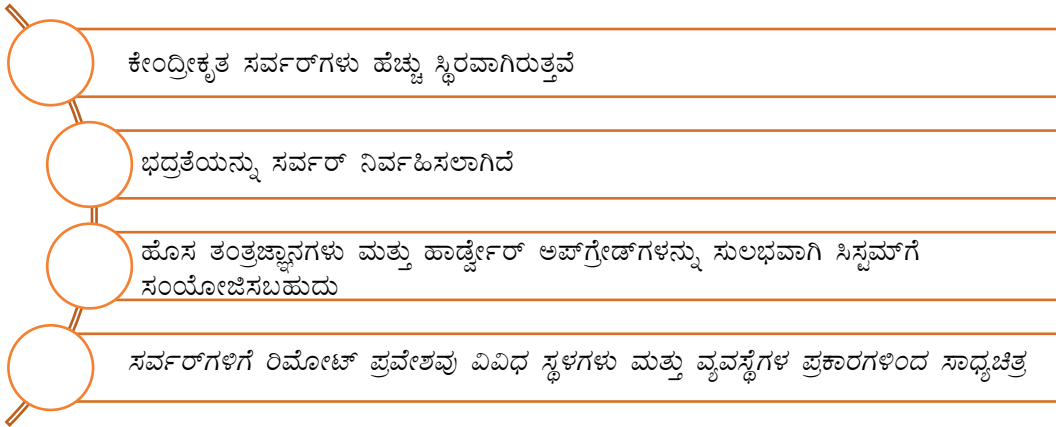
- ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಈ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಿಹ್ನೆಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 5.1.2: ಘಟಕಗಳ ಸಂಕೇತ ಪ್ರತಿನಿಧಿತ್ವ

- ಇಂಟರ್ನೆಟ್, ಇಂಟ್ರಾನೆಟ್ ಮತ್ತು ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರಾನೆಟ್‌ನಂತಹ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

- ಇದಲ್ಲದೆ, ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ದತ್ತಾಂಶ ರವಾನೆಯ ವಿಧಾನದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಮೋಡ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಡೇಟಾ ಹರಿವಿನ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಮೂರು ವಿಧದ ಮೋಡ್‌ಗಳಿವೆ:
  - ಸಿಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್: ಇದು ಒಂದು ರೀತಿಯ ಸಂಪರ್ಕವಾಗಿದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ ಡೇಟಾದ ಹರಿವು ಏಕಮುಖವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಅಂದರೆ ಡೇಟಾವು ಕೇವಲ ಒಂದು ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಹರಿಯುತ್ತದೆ.
  - ಅರ್ಧ-ಡಬ್ಲ್‌ಡಬ್ಲ್: ಇದು ಒಂದು ರೀತಿಯ ಸಂಪರ್ಕವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಡೇಟಾದ ಹರಿವು ಒಂದು ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿದೆ, ಆದರೆ ಅದು ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎರಡೂ ಆಗಿರಬಾರದು.
  - ಪೂರ್ಣ-ಡಬ್ಲ್‌ಡಬ್ಲ್: ಇದು ಒಂದು ರೀತಿಯ ಸಂಪರ್ಕವಾಗಿದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ ಡೇಟಾದ ಹರಿವು ದ್ವಿಮುಖವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ರೇಖೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತುದಿಯು ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು. ಇದರರ್ಥ ಬ್ಯಾಂಡ್‌ವಿಡ್ತ್ ಅನ್ನು ಡೇಟಾ ಪ್ರಸರಣದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಿಕ್ಕಿಗೆ ಎರಡಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ, ಪ್ರಸರಣದ ಎರಡೂ ದಿಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಒಂದೇ ಪ್ರಸರಣ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ.
- ಇದಲ್ಲದೆ, ಸಿಂಕ್ರೊನಸ್ ಮತ್ತು ಅಸಮಕಾಲಿಕ ಸಂವಹನ ಮೋಡ್, ಸಮಾನಾಂತರ ಮತ್ತು ಸರಣಿ ಮೋಡ್ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ಇತರ ರೀತಿಯ ಪ್ರಸರಣ ವಿಧಾನಗಳಿವೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ (NOS) ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
  - ಇದು ಸರ್ವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡೇಟಾ, ಬಳಕೆದಾರರು, ಗುಂಪುಗಳು, ಭದ್ರತೆ, ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸರ್ವರ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
  - NOS ನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿನ ಬಹು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಹಂಚಿದ ಫೈಲ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟರ್ ಅನ್ನು ಅನುಮತಿಸುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಇದು LAN ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಇತರ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಖಾಸಗಿ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಮೂಲಕ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
  - ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವಿಂಡೋಸ್ ಸರ್ವರ್ 2003, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವಿಂಡೋಸ್ ಸರ್ವರ್ 2008, ಯುನಿಕ್ಸ್, ಲಿನಕ್ಸ್, ಮ್ಯಾಕ್ ಓಎಸ್ ಎಕ್ಸ್, ನೋವೆಲ್ ನೆಟ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಬಿಎಸ್‌ಡಿ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.
  - ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 5.1.3: ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

- ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಮೋಡೆಮ್, ರೂಟರ್ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ: ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ
  - ಐದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಹೇಳಿ.
  - ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ:
    - 1. d

- 2. c.
  - 3. a.
  - 4. b.
- CSF (ಕಾನ್ಫಿಗ್ ಸರ್ವರ್ ಫೈರ್‌ವಾಲ್) ನ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಸಂರಚನೆಗೆ ಪರಿಹಾರ CentOS 7:  
ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು:
    1. CSF ಗಾಗಿ ಅವಲಂಬನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
    2. CSF ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
    3. CSF ಅನ್ನು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡಿ.
    4. ಮೂಲ CSF ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ನಂತರ, ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನ ಮೂಲ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
    5. ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಿತ ಸಂರಚನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
  - ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರಿಹಾರ: ಹೋಮ್ ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ರೂಟರ್‌ನ ಸೆಟಪ್. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು:
    1. ರೂಟರ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆರಿಸಿ
    2. ರೂಟರ್‌ಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
    3. ರೂಟರ್‌ನ ಆಡಳಿತ ಕನ್ಸೋಲ್ ತೆರೆಯಿರಿ.
    4. ರೂಟರ್‌ನ MAC ವಿಳಾಸವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.
    5. ಸೇರ್ಪಡೆ ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಭದ್ರತಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡಿ.

## ಘಟಕ 5.2: ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಸಾಧನಗಳ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಕಾನ್ಫಿಗರೇಶನ್

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಲ್ಲರು
- ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡಬಲ್ಲರು

### ಕೇಳಿ



- ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಸಾಧನ ಯಾವುದು ಮತ್ತು ಅದು ಹೇಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರಾದರೂ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡುವುದು, ಡೇಟಾ ಬ್ಯಾಕಪ್ ಅಥವಾ Windows ನಲ್ಲಿ ಮರುಸ್ಥಾಪನೆ ಬಿಂದುವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಯಾರಿಗಾದರೂ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಹಂತಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ವಿವರಿಸಿ



- ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು IT ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಅವರ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಶೇಖರಣಾ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ (NAS) ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬ್ಯಾಕಪ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪುನಃಸ್ಥಾಪನೆ ಬಿಂದುವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಡೇಟಾವನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಐಟಿ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಹಲವಾರು ರೀತಿಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಿರಂತರ (ಅಸ್ಥಿರವಲ್ಲದ) ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಲ್ಲದ (ಅಸ್ಥಿರ).
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ವಿಂಡೋಸ್ 8 ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಡಿಸ್ಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಗೆ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಓಕೆ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ವಿಂಡೋಸ್ 8 ನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಕಪ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಫೈಲ್ ರಿಕವರಿ ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ನಂತರ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ವಿಂಡೋಸ್ 7 ಫೈಲ್ ರಿಕವರಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- 'ವಿಂಡೋಸ್ 7 ಫೈಲ್ ರಿಕವರಿ' ವಿಂಡೋ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ. 'ಸೆಟಪ್ ಬ್ಯಾಕಪ್' ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಬ್ಯಾಕಪ್ ಡ್ರೈವ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಬ್ಯಾಕಪ್ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಮುಂದೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. 'ವಿಂಡೋಸ್ ಆರಿಸಲಿ' ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಮುಂದೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- 'ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ' ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಒಮ್ಮೆ ಬ್ಯಾಕಪ್ ತೆರೆದ ನಂತರ, 'ಸೇವ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕಪ್ ರನ್' ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ವಿಂಡೋಸ್ 8 ನಲ್ಲಿ ರಿಸ್ಟೋರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- ಹುಡುಕಾಟದಲ್ಲಿ ಅವರು 'ರಿಸ್ಟೋರ್ ಪಾಯಿಂಟ್' ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು 'ರಿಸ್ಟೋರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ' ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಪುನಃಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪುನಃಸ್ಥಾಪನೆ ಪೋ ಇಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮರುಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮುಕ್ತ ಸ್ಥಳವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಕೊನೆಯದಾಗಿ, NAS ಒಂದು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಲಿಂಕ್ ಆಗಿರುವ ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿರುವ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ಡೇಟಾ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸ್ವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.



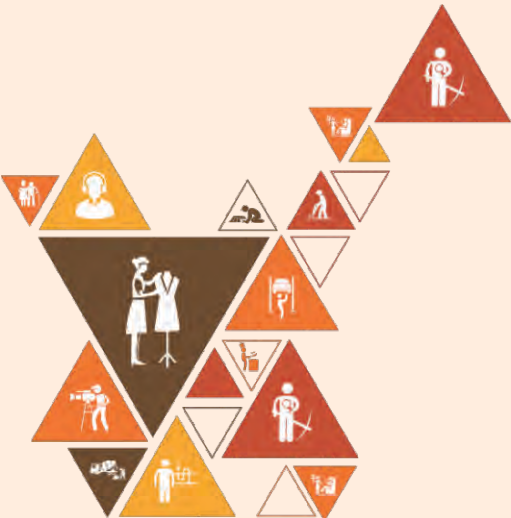


**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत



## 6. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳು, ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಘಟಕಗಳ ದೋಷನಿವಾರಣೆ

- ಘಟಕ 6.0 - ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಪರಿಚಯ
- ಘಟಕ 6.1 - ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಘಟಕ 6.2 - ದೋಷನಿವಾರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
- ಘಟಕ 6.3 - ದುರಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು
- ಘಟಕ 6.4 - ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು



ELE/N4613

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರಿ:

- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಲ್ಲರಿ
- ಫೀಲ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮಟ್ಟದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರಿ
- ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಧನಗಳ ದೋಷನಿವಾರಣೆ ಮಾಡಬಲ್ಲರಿ
- ದುರಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಲ್ಲರಿ
- ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರಿ

## ಘಟಕ 6.0: ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಪರಿಚಯ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಗುರಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ದೋಷನಿವಾರಣೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗೆ ಪರಿಚಿತಗೊಳಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ದೋಷಯುಕ್ತ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರಿಗೆ ಸಾಲ್ವರಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಸಹ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಾಧನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಡಿಸೆಂಬಲ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

### ಕೇಳಿ



- ದೋಷ ನಿವಾರಣೆ ಎಂದರೇನು ಎಂದು ಯಾರಿಗಾದರೂ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ವಿಚಾರಿಸಿ.
- ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಕುರಿತು ಯಾರಾದರೂ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನಿಂದ ತಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.
- ಕೋರ್ಸ್‌ನ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ನಂತರ, ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಬ್ಲಾಕ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.

## ಘಟಕ 6.1: ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿದಾರರು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಶಕ್ತರಾಗುವರು:

- ಗ್ರಾಹಕರ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತೀರಿ
- ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕನೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ
- ದೂರಿನ ವಿಧವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಫೀಲ್ಡ್ ಭೇಟಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ
- ಉತ್ಪನ್ನದ ವಾರಂಟಿ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ
- ದೂರಿನ ವಿಧವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುತ್ತೀರಿ
- ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕೇ ಎಂದು ವಿಮರ್ಶಿಸುತ್ತೀರಿ
- ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುತ್ತೀರಿ

### ತಿಳಿಸಿ



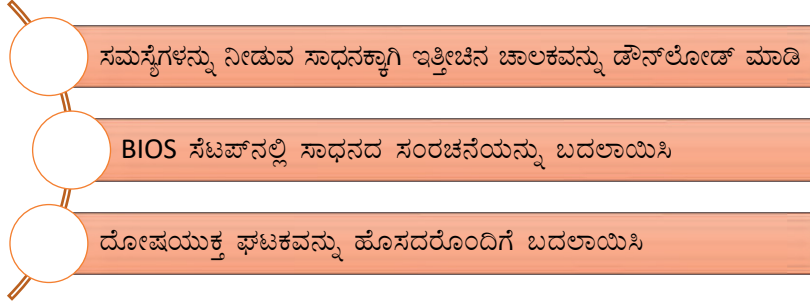
- ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಯ ಮೂಲಕ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಗ್ರಾಹಕರ ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಯಂತ್ರಾಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮೇಲೆ ಬರೆದಿರುವ ಖಾತರಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಓದಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಗ್ರಾಹಕರ ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪದಿದ್ದರೆ, ಅದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕಿರಿಕಿರಿ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. Route4me, flexiroute ಮತ್ತು Routific ನಂತಹ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಸಾಧನಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯೊಂದಿಗೆ, ಪ್ರತಿ ಬಾರಿಯೂ, ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಂದಾಗಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪುವುದು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವರು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ, ಅತಿಯಾದ ವಿರಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಚಾಟ್ ಮಾಡಲು ಕಾಲಹರಣ ಮಾಡುವಂತಹ ಇತರ ಕಡಿಮೆ ಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಪಿನ್ ಮಾಡಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರಣಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸಬಹುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ರಿಮೋಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಈ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಹೊರತಾಗಿ, ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಿಪ್ತಿಗಳು, ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಲಾಗ್ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಂಟಿವೈರಸ್ ಮತ್ತು ಮಾಲ್‌ವೇರ್ ಲಾಗ್ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಂತಹ ಕೆಲವು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿವೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಭೌತಿಕ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ, ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುಣಪಡಿಸುವುದು ಕಷ್ಟ.
- ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅಥವಾ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೂಲವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ದೋಷನಿವಾರಣೆಯ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

- ಕೆಳಗಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಕಡೆಗೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ:
  - ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಸಮಸ್ಯೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ
  - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಧನವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ
  - ಸಮಸ್ಯೆಯು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕೆಲಸದ ನಡುವೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರೀಬೂಟ್ ಆಗುವುದು
  - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬೂಟ್ ಮಾಡಲು ವಿಫಲವಾಗಿದೆ, POST ನಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಬೀಪ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ
- ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಏನಾಗಿದ್ದರೂ, ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕೇವಲ ಮೂರು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಕೃತಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಈ ಮೂರು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 6.1.1: ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು

- ಒಂದು ಐಟಂ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ತಯಾರಕರ ದೃಢೀಕರಣವು ಖಾತರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಇದು ಖರೀದಿದಾರ ಮತ್ತು ತಯಾರಕ (ಅಥವಾ ಮಾರಾಟಗಾರ) ನಡುವಿನ ಕಾನೂನು ಒಪ್ಪಂದ ಎಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದು, ಇದು ಐಟಂ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮಾರಾಟದ ನಂತರ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.
- ವಾರಂಟಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಖಾತರಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವಿಧ ವಿಚಾರಗಳಿವೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
  - ಖಾತರಿ ವೆಚ್ಚ/ಘಟಕ
  - ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಖಾತರಿ ವೆಚ್ಚ
  - ವಾರಂಟಿ ವೆಚ್ಚ/ಸಮಯ ಅಥವಾ ವಾರಂಟಿ ವೆಚ್ಚದ ದರ
- ವಾರಂಟಿ ವೆಚ್ಚಗಳು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಳಕೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಅಳೆಯಬಹುದಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗವು ಉತ್ತಮ ಸಹಾಯವಾಗಬಹುದು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಈ ಮಾನದಂಡಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವೆಯು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕರೆಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಕೇಳಿ ನಂತರ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ಘಟಕ 6.2: ದೋಷನಿವಾರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಅವನ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಲ್ಲರು
- ಮೂಲ ಕಾರಣ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಕಂಪ್ಯೂಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಡಿಸೆಂಬಲ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಲ್ಲರು
- ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಸಾಧನಗಳ ದೋಷನಿವಾರಣೆ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಸೋಲ್ಯೂಶನ್ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಬಲ್ಲರು

### ತಿಳಿಸಿ



- ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಈ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಇದಲ್ಲದೆ, ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೂಲ ಕಾರಣವು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅಥವಾ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಗುರುತಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಅದರ ನಂತರ, ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಘಟಕಗಳನ್ನು ದೋಷನಿವಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅಥವಾ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ದೋಷಗಳು ಇದ್ದರೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ದೋಷ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಮುಂದೆ, ಕಾಲಾವಧಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ರೀಬೂಟ್‌ನಂತಹ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ದೋಷ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ಇದರೊಂದಿಗೆ, ಅವರು ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ದೋಷ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದ ಕೆಲವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೆಲವು ಯಂತ್ರಾಂಶಗಳು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿವೆ. ಈ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯಿದ್ದರೆ, ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಕೆಲವು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಥವಾ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳ ಸ್ಥಗಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಷ್ಟ. ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಅವರಿಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಬೇಕಾಗಬಹುದು ಎಂದು ಹೇಳಿ.

- ಇದಲ್ಲದೆ, ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
  - ಬ್ಲಾಕ್ ಮಾನಿಟರ್‌ಗಳು: ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪರಿಹಾರವೆಂದರೆ ಸರಬರಾಜು ಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಅವು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕತೆಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು. ವೀಡಿಯೋ ಕೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಡಿಲವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಅದನ್ನು ಅದರ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ತಳ್ಳಿರಿ. ಇನ್ನೊಂದು ಮಾನಿಟರ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಮೂಲಕ CPU ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮುಂದಿನ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲವೂ ಸರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಸಮಸ್ಯೆ ಮಾನಿಟರ್ ಅಥವಾ ಅದರ ತಂತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಮಾನಿಟರ್ ಕೆಲವು ವಿಭಿನ್ನ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದರೆ, ಮಾನಿಟರ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಪಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿಪಿಯು ಸರಿಯಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
  - ಡೆಡ್ ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್: ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್ ಮುಖ್ಯ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಡೆಡ್ ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್ ಪ್ರಮುಖ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು, ಇದು ದೊಡ್ಡ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್ ಅನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಅಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಚೇತರಿಕೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿಶೇಷ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಡೇಟಾವನ್ನು ಮರುಪಡೆಯುವುದು ಮಾತ್ರ ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ. ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್ ಮರುಪಡೆಯುವಿಕೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತೊಂದು ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ.
- ದೋಷನಿವಾರಣೆಗಾಗಿ, ಇನ್ನೊಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕರ ಮೌಸ್ ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ, ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು:
  - ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿನ ಕಾನ್ಫಿಗರೇಶನ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
  - ಸಾಧನ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- N+X ಪುನರಾವರ್ತನೆ - N+X ಪುನರುಜ್ಜೀವನದ ಸೆಟಪ್ ಒನ್ ಫಾರ್ ಒನ್ ಸೆಟಪ್‌ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಾಯಕವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ N ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕೇವಲ X ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳಿಂದ ಬ್ಯಾಕಪ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಸೆಟಪ್‌ನ ಅನನುಕೂಲವೆಂದರೆ ಎಲ್ಲಾ N ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಅದು ಕಡಿಮೆ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ, ವಿವಿಧ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ದೋಷ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಂತ್ರದ ಸಾಧಕ-ಬಾಧಕಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಮೆಮೊರಿ ಮಿರರಿಂಗ್ ಸೆಟಪ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯೂನತೆಯೆಂದರೆ ವಿಶೇಷವಾದ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ನ ಅಗತ್ಯತೆ ಎಂದು ಒತ್ತಿಹೇಳಿ. ಜೊತೆಗೆ, ಈ ಸೆಟಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರೊಸೆಸರ್‌ನ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಕೂಡ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ.
- ಮುಂದೆ, ದೋಷ ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ತಪ್ಪು ತಪ್ಪಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ದೋಷ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪವರ್ ಆನ್ ಸೆಲ್ಫ್-ಟೆಸ್ಟ್ (POST) ಮೂಲ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಾಧನಗಳು, ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅಂಶಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
  - ವಿದ್ಯುತ್ಪ್ರವಾಹ ಇಲ್ಲ
  - ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
  - ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ
  - ಮೌಸ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲ
  - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಲ್ಲಿ ಶಬ್ದವಿಲ್ಲ
  - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಳ್ಳುತ್ತಿಲ್ಲ
  - ಖಾಲಿ ಪರದೆ
  - ಪ್ರಿಂಟರ್ ದೋಷ
- ಗ್ರಾಹಕರ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ದೋಷಪೂರಿತ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಸೈಟ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಅಗತ್ಯ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

- ಕೆಳಗಿನ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ ಕ್ರಾಪ್-ಅಪ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
  - ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್:
    - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬೂಟ್ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ದೋಷ ಸಂದೇಶ ಕಾಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ
    - ಸಿಸ್ಟಮ್ ಪವರ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಪರದೆಯು ಖಾಲಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ
    - ಸಿಸ್ಟಮ್ ಡ್ರೈವ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದಿಲ್ಲ
    - ಸಿಸ್ಟಮ್ FDISK ನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ವಿಭಜನಾ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಉಳಿಸಲು ವಿಫಲವಾಗಿದೆ
    - ಡಿಸ್ಕ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ (DOS) ಸಂದೇಶವು “ಡಿಸ್ಕ್ ಬೂಟ್ ವೈಫಲ್ಯ” “ನಾನ್-ಸಿಸ್ಟಮ್ ಡಿಸ್ಕ್” ಅಥವಾ “ನೋ ರಾಮ್ ಬೇಸಿಕ್ - ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡಿದೆ” ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ
    - ಸಿಸ್ಟಮ್ ದೋಷ ಸಂದೇಶ, “HDD ನಿಯಂತ್ರಕ ವೈಫಲ್ಯ” ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ
    - ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿದೆ. ಕೀಬೋರ್ಡ್ ದೀಪಗಳು ಆನ್ ಆಗಿವೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಸೂಚಕ ದೀಪಗಳು ಬೆಳಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್ ತಿರುಗುತ್ತಿದೆ.
    - ಸಿಸ್ಟಮ್ ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಡ್ರೈವಿನಿಂದ ಬೂಟ್ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಫ್ಲಾಪಿ ಡಿಸ್ಕ್ ಡ್ರೈವಿನಿಂದ ಬೂಟ್ ಮಾಡಬಹುದು
    - ಸಿಸ್ಟಮ್ ಫ್ಲಾಪಿ ಡಿಸ್ಕ್‌ನಿಂದ ಮಾತ್ರ ಬೂಟ್ ಆಗುತ್ತದೆ. ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಓದಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ನಿಂದ ಬೂಟ್ ಮಾಡುವುದು ಅಸಾಧ್ಯ
    - ಪರದೆಯ ಸಂದೇಶವು “ಅಮಾನ್ಯ ಸಂರಚನೆ” ಅಥವಾ “CMOS ವೈಫಲ್ಯ” ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ
    - ಎರಡನೇ ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಬೂಟ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ
  - ಹೊಸ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಕಾರ್ಡ್:
    - ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ನೈಬರ್‌ಹುಡ್ ಅನ್ನು ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸರ್ವರ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಸಿಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ವಿಂಡೋಸ್ ದೋಷವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿದೆ
- ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಾದಲ್ಲಿಲ್ಲಾ, ದೋಷನಿವಾರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನೇರ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರಿಹಾರ, ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ಗಾಗಿ ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಡ್ರೈವ್‌ನ ಬದಲಿ:
  - ರಿಕವರಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಬಳಸಿ ರಿಕವರಿ ಡಿಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಇಮೇಜ್ ಮಾಡಿ
  - ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ.
  - ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಕೇಸ್ ತೆರೆಯಿರಿ.
  - ನಿಮ್ಮ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಿಂದ ಬೆಂಬಲಿತವಾದ ಕನೆಕ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದು ಸರಣಿ ಸುಧಾರಿತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಲಗತ್ತಾಗಿದೆ. (SATA) ಅಥವಾ ಇಂಟೆಗ್ರೇಟೆಡ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಎನ್ವಿರಾನ್ಮೆಂಟ್ (IDE) ಪವರ್ ಕನೆಕ್ಟರ್.
  - ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್ ಅನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.
  - ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಕನೆಕ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
  - ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್ ಕೇಜ್‌ಗೆ ಡ್ರೈವ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ಕೂಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
  - IDE ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:
    - ಮೂಲ ಡ್ರೈವ್‌ನ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಸಲು ಬದಲಿ ಡ್ರೈವ್‌ನಲ್ಲಿ ಜಿಗಿತಗಾರರನ್ನು ಸರಿಸಿ.
    - ಹಿಂದಿನ ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್‌ನಂತೆ ಜಂಪರ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಮಾಸ್ಟರ್, ಸ್ಲೇವ್ ಅಥವಾ ಕೇಬಲ್ ಸೆಲೆಕ್ಟ್‌ಗೆ ಹೊಂದಿಸಿ.
  - SATA ಡ್ರೈವ್‌ಗಾಗಿ ಮೂಲ ಡ್ರೈವ್‌ನಂತೆ ಜಂಪರ್ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
  - ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಕೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
  - ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್ ಅನ್ನು ಅದರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸೈಡ್ ಮಾಡಿ.
  - ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಡ್ರೈವ್ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಿ.

## ಘಟಕ 6.3: ದುರಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಬೆಂಚ್‌ಮಾರ್ಕ್ (ಸಾಕ್ಷಿಗಲ್ಲು) ವಿರುದ್ಧ ಬಹು ಭೇಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಕರೆ ಮುಕ್ತಾಯದ ಶೇಕಡವಾರು ವರದಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಬದಲಿಸುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಕಡಿಮೆ-ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲಿಸದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಲು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ (TAT) ಮುಗಿಸಬಲ್ಲರು
- ವಿಧಿಸಲಾಗಿರುವ ತಿಂಗಳ ಅಥವಾ ದಿನದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಲ್ಲರು

### ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



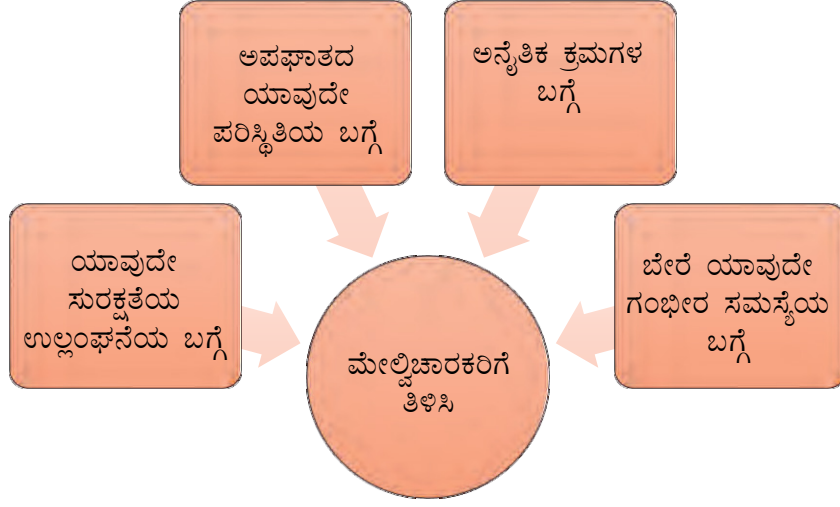
- ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು Google ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಕೆಲಸವು ಕೇವಲ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಲ್ಲ ಆದರೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೈಟ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂಖ್ಯೆ, ಭೇಟಿಯ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ವರದಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಭಾಗಗಳು/ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಪರಿಶೀಲಿಸದ ಭಾಗವು ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ದೋಷಯುಕ್ತ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವಾಗ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರೊಫೆಸ್ಸೋನಲಿಟಿ, ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಎಲ್ಲಾ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನಂತರ, ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸೇವೆಯು ಸಂತೋಷದ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಟರ್ನಾಓಂಡ್ ಸಮಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಅವರಿಗೆ google ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಅದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- IT ಉದ್ಯಮವು ಅತ್ಯಂತ ವೇಗದಲ್ಲಿ ವಿಕಸನಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ, ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಇತ್ತೀಚಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಅವರ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಮುಂದುವರಿದ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ನವೀಕರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬುದ್ಧಿವಂತ ಯಂತ್ರಾಂಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.

- ಮತ್ತಷ್ಟು, ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಎಸ್ಕಲೇಷನ್ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಎದುರಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 6.3.1: ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಎಸ್ಕಲೇಷನ್ ಮಾಡುವುದು

## ಘಟಕ 6.4: ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಕೆಲಸದ ಆದೇಶವನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಸಮಯ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಮೇಲೆ 100% ವರದಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಮರುಮಾಹಿತಿ (feedback) ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಲ್ಲರು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಜ್ಞಾನ ಭಂಡಾರವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬಲ್ಲರು

### ಕೇಳಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಫಾರ್ಮ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ದಾಖಲೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅವರು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅವರು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ತಿಳಿಸಿ



- ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಏಕೆ ಅಗತ್ಯ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮುಖ್ಯವಾದ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಓದುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
  - ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ?
  - ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಯಾರು?
  - ಇದು ಯಾವ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ?
  - ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಓದಬೇಕು?
- ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಓದುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರಾಗಿ, ಅದರ ಅನುಭವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೇಳಿ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ, ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ನಂತರ, ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಜೊತೆಗೆ, ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಕೆಲಸದ ನೀತಿ ಎಂದರೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ತಪ್ಪು ಮಾರ್ಗಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮುಂದೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
  - ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತಷ್ಟು ಸುಧಾರಣೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

- ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದೆಂದು ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂತೋಷಪಡುತ್ತಾರೆ.
- ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಅವರ ಕೆಲಸದ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯೋಪಾಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಬಹುದಾದ ಅವರ ಕೆಲಸದ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ತುಂಬಾ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಂಘರ್ಷಗಳು ಮತ್ತು ವಿರೋಧಾಭಾಸಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ. ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

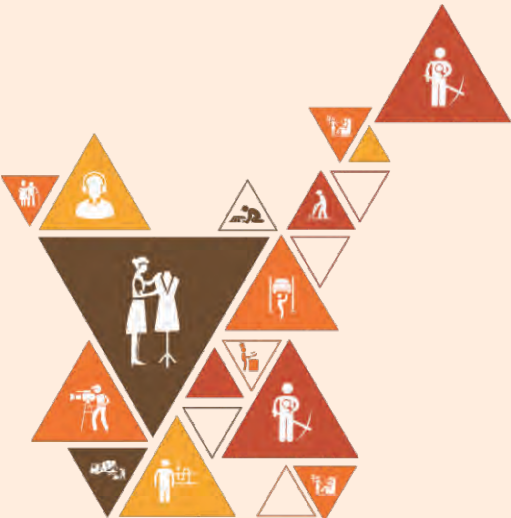


**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत



## 7. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ

- ಘಟಕ 7.0 - ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಪರಿಚಯ
- ಘಟಕ 7.1 - ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಘಟಕ 7.2 - ಸೈಟ್ ಭೇಟಿಗೆ ಮೊದಲು ಗ್ರಾಹಕನೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ
- ಘಟಕ 7.3 - ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು
- ಘಟಕ 7.4 - ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಘಟಕ 7.5 - ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು



ELE/N4601  
ELE/N9909

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

- ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
- ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವಿರಿ
- ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

## ಘಟಕ 7.0: ಮಾಡ್ಯೂಲನ ಪರಿಚಯ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಗುರಿಯು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಇನ್ಸ್ಟಾಲೇಷನ್‌ನೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದು. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಒಪ್ಪಂದಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಸ್ಥಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಅವರಿಗೆ ಕಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಉತ್ಪನ್ನದ ಖಾತರಿ ಕವರೇಜ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

### ಕೇಳಿ



- ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಒಪ್ಪಂದದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರಾದರೂ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ವಿಚಾರಿಸಿ.
- ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸ್ಥಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಯಾರಿಗಾದರೂ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನಿಂದ ತಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.
- ಕೋರ್ಸ್‌ನ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ನಂತರ, ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಬ್ಲ್ಯಾಕ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.

## ಘಟಕ 7.1: ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಯ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡಬಲ್ಲರು

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು, ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಏಕೆ ಅಗತ್ಯ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮುಖ್ಯವಾದ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಸೈಟ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ನಂತರ, ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

ಕಾರ್ಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಅಧಿಕಾರದ ರೇಖೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

ಸಮಯಕ್ಕೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ

ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿರಿ

ದಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ, ಸಂಘಟಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಕಾಳಜಿಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ

ಚಿತ್ರ 7.1.1: ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

- ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುದಾರರನ್ನು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಆಲಿಸಬೇಕು, ಸಮಸ್ಯೆ ಏನು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವವರೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ, ಅದು ಅವರ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವವರೆಗೆ. ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

## ಘಟಕ 7.2: ಸೈಟ್ ಭೇಟಿಗೆ ಮೊದಲು ಗ್ರಾಹಕನೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ಲೋಕೇಶನ್ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬಲ್ಲರು
- ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೇಳಬಲ್ಲರು
- ಸಾಧನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ವಾರಂಟಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಲ್ಲರು
- ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಒಪ್ಪಂದದ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡಬಲ್ಲರು

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಗ್ರಾಹಕರ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಯವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ. ಕೆಲವರು ಶಾಂತ ಮತ್ತು ಸಭ್ಯರಾಗಿದ್ದರೆ ಇನ್ನು ಕೆಲವರು ಕೋಪ ಮತ್ತು ಅಸಹನೆ ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಭ್ಯರಾಗಿರಬೇಕು. ಅವರು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಜಗಳವಾಡಬಾರದು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರಂತೆ ಅದೇ ಅಸಭ್ಯ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ನೀಡಬಾರದು.
- ಮತ್ತಷ್ಟು ವಾರಂಟಿ ಮತ್ತು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- “ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಒಪ್ಪಂದ” ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ಘಟಕ 7.3: ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಲ್ಲರು
- ವಾರಂಟಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ದೋಷಪೂರಿತ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಮಯವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಲ್ಲರು
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

### ತಿಳಿಸಿ



- ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಘಟಕವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಹಾರಗಳು.
- ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯು ಪ್ರಧಾನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ದೋಷಯುಕ್ತ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವಿಚಾರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭವಿಷ್ಯದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರಕುಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ವಾರಂಟಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ಘಟಕ 7.4: ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ನಿರ್ವಹಣೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಇನ್‌ವಾಯ್‌ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲರು

### ತಿಳಿಸಿ



- ಬೆಂಬಲ ಸೇವೆಗಳು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸೇವೆಗಳಾಗಿವೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಅಥವಾ ದೂರಸ್ಥ ಮೂಲಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ ನಂತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಿದ ತಯಾರಕರಿಂದ ಇನ್ವಾಯ್‌ಸ್ ಪ್ರತಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಅಥವಾ ದೂರಸ್ಥ ಮೂಲಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ, ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
  - ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ
  - ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ದೂರಸ್ಥ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ
  - ಉಪಕರಣ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.
  - ಐಟಿ ಮತ್ತು ಬಯೋಮೆಡಿಕಲ್‌ನಂತಹ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ
- ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ನಿರ್ವಹಣೆಯು ದೋಷಪೂರಿತ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ದೋಷನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನ ಸ್ಥಾಪನೆ ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.
- ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿಯಮಿತ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ನಿಯಮಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಯು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 7.4.1: ನಿಯಮಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

- ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ:
  - ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಫಿಕ್ಸ್ ಇಟ್ ಬಳಸಿ
  - ಸ್ಟಾರ್ಟ್-ಅಪ್ ನಲ್ಲಿ ಇರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ
  - ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
  - ಸಿಸ್ಟಮ್ ಡೈವ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
  - ಬೌಸರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
  - ಮಾಲ್ವೇರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
  - ವೈರಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೈವೇರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
  - ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗಾಗಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ
  - ಡಿಫ್ರಾಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಡೈವ್
  - ಹೆಚ್ಚು ರಾಮ್ ಮೆಮೊರಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
  - SSD ಡೈವ್‌ಗೆ ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡ್ ಮಾಡಿ
- ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಾಲ್ಕು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ:
  - ಸರಿಪಡಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆ
  - ಅಡಾಪ್ಟಿವ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
  - ಪರಿಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ
  - ತಡೆಗಟ್ಟುವ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ನಿಯಮಿತ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ನವೀಕರಣಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮಾಲ್‌ವೇರ್, ದುರುದ್ದೇಶಪೂರಿತ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗೆ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯದೆ ಅದನ್ನು ಹಾನಿ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿಂಡೋಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆನ್ ಆಗಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿರುವಾಗ ಮಾತ್ರ ವಿಂಡೋಸ್ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೊದಲ ಹಂತವೆಂದರೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ. ಭೌತಿಕ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ:
  - ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುತ್ತದೆ
  - ಸರಿಯಾದ ಗಾಳಿಯ ಹರಿವನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ

- ರೋಗಾಣುಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ
- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಸರಿಯಾದ ಟೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ಹೊಂದುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
  - ಸ್ಥಾಯೀವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಉಪಕರಣಗಳು
  - ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು
  - ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು
  - ಡಯಾಗ್ನಾಸ್ಟಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳು
- ಇನ್‌ವಾಲ್ವ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಭವಿಷ್ಯದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ಘಟಕ 7.5: ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದದ (SLA) ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ವಿತರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರನ್ನು ಸಮಾಧಾನಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ
- ಗ್ರಾಹಕ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಲ್ಲರು
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಅಥವಾ ಎರಡನೇ ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಇಲ್ಲದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲರು

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದವು ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಡುವಿನ ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಂದವಾಗಿದೆ, ಸೇವೆಗಳು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು, ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವ ಮೂಲಕ SLA ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ನಂತರ, SLA ಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- IT ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಔಪಚಾರಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಾನುಗತ ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
  - ಘಟನೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದಾಗ IT ಸೇವೆಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸ್ಥಿತಿಯೊಳಗೆ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಾನುಗತ ವಿಧದ ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕಾಣಬಹುದು.
  - ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಎಸ್ಕಲೇಶನ್, ಘಟನೆ/ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಅನುಭವಿ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅದು ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
  - ಕ್ರಮಾನುಗತ ಹೆಚ್ಚಳವು ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ SLA (ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದಗಳು) ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಎರಡನ್ನೂ ಎಚ್ಚರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಅನ್ನು ಲಾಗ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ತುಂಬಾ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಂಘರ್ಷಗಳು ಮತ್ತು ವಿರೋಧಾಭಾಸಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ. ಇದು ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ IT ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತ ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅದರ ಬಳಕೆಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ:
  - ವಿವಿಧ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ
  - ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಿಯೋಜಿತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ
  - ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮೊದಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕೆಲವು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ



**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत



## 8. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 8.0 - ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಪರಿಚಯ

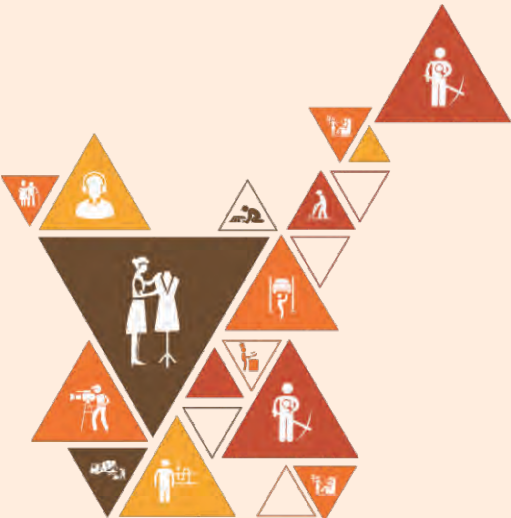
ಘಟಕ 8.1 - ಗ್ರಾಹಕರ ನೀತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 8.2 - ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಘಟಕ 8.3 - ಕಂಪನಿಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 8.4 - ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು

ಘಟಕ 8.5 - ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು



ELE/N9909

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರಿ:

- ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರಿ
- ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನ/ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರಿ
- ಕಂಪನಿಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರಿ
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬಲ್ಲರಿ
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬಲ್ಲರಿ

## ಘಟಕ 8.0: ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಪರಿಚಯ

### ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಉದ್ದೇಶ

ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳೊಂದಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪರಿಚಿತರಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕಂಪನಿಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಸಹ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ರಿಸೋರ್ಸ್ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ (ERP) ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ನಡುವಿನ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ.

### ಕೇಳಿ

- ಮೂಲ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರಾದರೂ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ವಿಚಾರಿಸಿ.
- ERP ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರಾದರೂ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನಿಂದ ತಮ್ಮ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.
- ಕೋರ್ಸ್‌ನ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ನಂತರ, ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಬ್ಲಾಕ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.

## ಘಟಕ 8.1: ಗ್ರಾಹಕರ ನೀತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಕಂಪನಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಕಾಳಜಿ ನೀತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಕಂಪನಿಯ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಸಂರಚನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಉತ್ಪನ್ನದ ವಾರಂಟಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಲ್ಲರು
- ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯಾಪಾರ, ಉತ್ಪನ್ನ ವೈವಿಧ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು

### ಕೇಳಿ



- ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಸಹಾಯವಾಣಿಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯಾರಾದರೂ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ವಿಚಾರಿಸಿ.
- ಕೆಲವು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರಾದರೂ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನಿಂದ ತಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಜ್ಞ ಸಹಾಯವಾಣಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ತಂತ್ರಜ್ಞ ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:

ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಟೆಲಿಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್

ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಪೂರೈಸುವ ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ವಿತರಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್

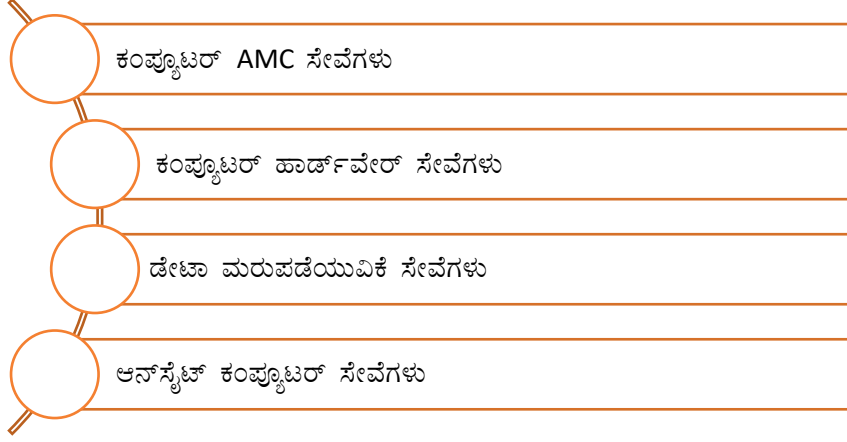
ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇವೆಗಳು

ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಸೂತ್ರೀಕರಣ

ಚಿತ್ರ 8.1.1: ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಕಾರ್ಯಗಳು

- ಇದಲ್ಲದೆ, ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾರಾಟದ ನಂತರದ ಸೇವೆಯು ಗ್ರಾಹಕರು ಕಂಪನಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ತೃಪ್ತರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

- ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಮಾರಾಟದ ನಂತರದ ಸೇವೆಯು ಮಾರಾಟವಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೀರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ IT ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಬೆಂಬಲ ಸೇವೆಗಳ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 8.1.2: IT ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಬೆಂಬಲ ಸೇವೆಗಳು

- ಆನ್‌ಸೈಟ್ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಆಫ್‌ಸೈಟ್ ಸೇವೆ ಎಂಬ ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಬಲ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಆ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಳಗೆ ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು, ಹಿರಿಯರು ಅಥವಾ ಕಿರಿಯರು, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಪಾತ್ರವು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- ಅಲ್ಲದೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ IT ಬೆಂಬಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಅವರಿಗೆ ವರ್ಚುವಲ್ ಖಾಸಗಿ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಅದು ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ರಿಮೋಟ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ದೂರದಿಂದಲೇ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸುರಕ್ಷಿತ ಖಾಸಗಿ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
  - ಸಮಯ ನಿರ್ಬಂಧಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ
  - ಕೆಲಸದ ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯ ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ
  - ಗ್ರಾಹಕರ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಅಲಭ್ಯತೆ
- ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಹೇಳಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ಹಾಗೆಯೇ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳನ್ನು ದೂರದಿಂದಲೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವರ್ಚುವಲ್ ಖಾಸಗಿ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 8.1.3: ವರ್ಚುವಲ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್

- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಾಮಾಜಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಇದು ರೂಢಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಗಮಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ತೋರಿಸಿ

ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಅಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾತುಗಳಲ್ಲಿ ಎಂದಿಗೂ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ

ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸದಾ ಉತ್ಸುಕರಾಗಿರಿ

ಚಿತ್ರ 8.1.4: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

- ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೈಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
  - o ದೇಶೀಯ ಸೈಟ್
  - o ಕೈಗಾರಿಕಾ ತಾಣ
  - o ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಸೈಟ್
- ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ದಾಖಲೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ರಚನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

## ಘಟಕ 8.2: ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮರುಕಳಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು

### ಕೇಳಿ

- ಕಂಪನಿಯು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರರು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ವಿಚಾರಿಸಿ.

### ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾದ ಮೌಸ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಮತ್ತು CPU ಮತ್ತು ಮೋಡೆಮ್, ಸ್ವಿಚ್ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಮರುಕಳಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.

## ಘಟಕ 8.3: ಕಂಪನಿಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋಸ್ಟಾಟ್ ಡಿಸ್‌ಚಾರ್ಜ್ (ESD) ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

### ತಿಳಿಸಿ



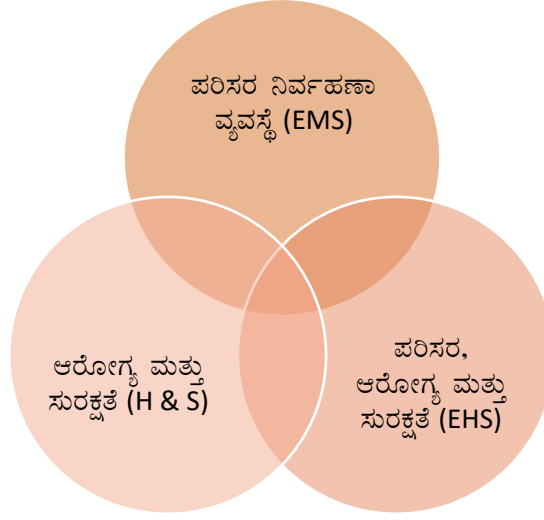
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ESD ರಕ್ಷಣೆಯ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಗ್ರಾಹಕರ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ದೋಷಯುಕ್ತ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತೆಯು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- 100% ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
  - ಅನುಸರಣೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - ಸಂವಹನ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು, ಅಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯ ವಿವಿಧ ನಿಯತಾಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ.
  - ನಿಗದಿತ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪರಿಶೀಲನಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
  - ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಲು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ಯೋಜನೆಯು ಏಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- ವರ್ತನೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಯಥಾಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸವಾಲನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
  - ಕೆಲಸದಿಂದ ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
  - ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ
  - ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ
  - ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ

- ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅನುಸರಿಸುವ ಹಲವಾರು ನೀತಿಗಳಿವೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ, ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ:



ಚಿತ್ರ 8.3.1: ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಗಳು

- ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:
  - ನೌಕರರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕಡೆಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು
  - ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಾಮರಸ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಲು
  - ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು, ತತ್ವಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು, ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲು
  - ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು
  - ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೂಪರೇಖೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು
- ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಲಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ತಂದಾಗ ESD ಸ್ಥಾಯೀವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಹಠಾತ್ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಎರಡು ವಿಧದ ಸ್ಥಾಯೀವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಉಪಕರಣಗಳಿವೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ:

| ಉಪಕರಣ                        | ಚಿತ್ರ   | ವಿವರಣೆ  |
|------------------------------|---|---|
| ಆಂಟಿ-ಸ್ಟಾಟಿಕ್ ರಿಸ್ಟ್ ಬ್ಯಾಂಡ್ |  | ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ESD ಹಾನಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ                           |
| ಆಂಟಿ-ಸ್ಟಾಟಿಕ್ ಮ್ಯಾಟ್         |  | ಸ್ಥಿರ ವಿದ್ಯುತ್ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಅದರ ಮೇಲೆ ಯಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಇರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ |

ಚಿತ್ರ 8.3.2: ಸ್ಥಾಯೀವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಉಪಕರಣಗಳು

- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ:
  - ಗುಂಪನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
  - ಅದರ ನಂತರ, ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ:
    - ದಹನಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬಳಿ ಧೂಮಪಾನ
    - ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂವಹನ ಪ್ರದೇಶದ ಬಳಿ ತೈಲ ಸೋರಿಕೆ
    - ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇರುವ ಉಪಕರಣಗಳು
    - ಮಂದ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ
    - ಕೇಬಲ್‌ನಿಂದ ನೇತಾಡುತ್ತಿರುವ ಲೈವ್ ವೈರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವುದು

## ಘಟಕ 8.4: ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಕೆಲಸ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಿರಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ (ERP) ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸದ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬಲ್ಲರು
- ನಿರ್ಬಂಧಗಳ ನಡುವೆಯೂ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸವನ್ನು ತಲುಪಿಸಬಲ್ಲರು

### ವಿವರಿಸಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ:

- ಅವರಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸವು ಅವರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಘರ್ಷಣೆ ಉಂಟಾಗದಂತೆ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸವು ಯಾವಾಗಲೂ ಕಂಪನಿಯ ವಿತರಣಾ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು. ಶ್ಲಾಘನೀಯ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹವಿದೆ. ಅಂತಹ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳನ್ನು ಅರಿತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ಇದು ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಯ ಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕೆಲವು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ, ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅಂತೆಯೇ, ಒಬ್ಬ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು. ಕಾರ್ಯವು ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರನ್ನು ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞ ಯಾವುದೇ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಸುಸ್ಪಷ್ಟ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಅಳೆಯಬಹುದಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗವು ಉತ್ತಮ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಈ ಮಾನದಂಡಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವೆಯು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

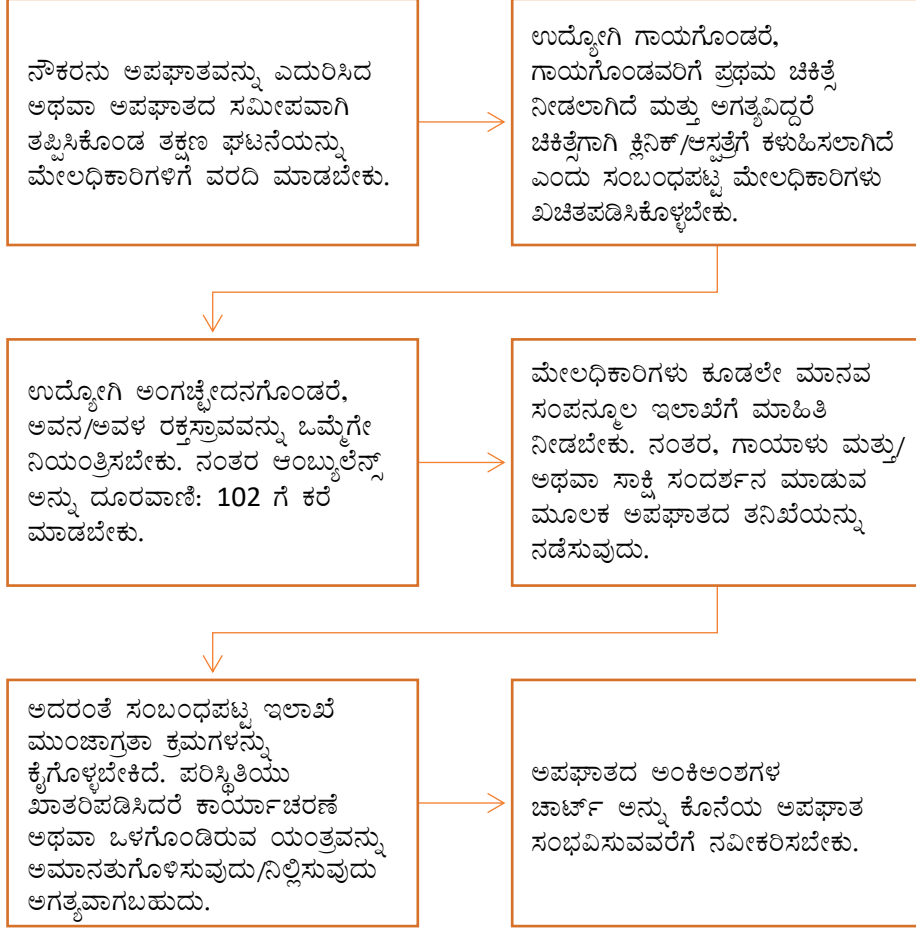
- ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಮಾನದಂಡಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ:

|               |  |
|---------------|--|
| ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಪಂಚದ ವೇಗದೊಂದಿಗೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಮಟ್ಟವೂ ಏರಿದೆ.</li> <li>• ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಸೇವೆಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕನಿಷ್ಠ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ.</li> </ul>  |
| ನಿಖರತೆ        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಎಲ್ಲಾ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿನ ನಿಖರತೆಯು ಒಟ್ಟಾರೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.</li> <li>• ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ, ಇದರಿಂದ ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಅವರು ಆಶಾದಾಯಕವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಪ್ರವರ್ತಕರಾಗುತ್ತಾರೆ.</li> </ul>   |
| ಸೂಕ್ತತೆ       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ತತೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.</li> <li>• ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.</li> </ul>   |
| ಮಾಪನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಲು, ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.</li> <li>• ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು.</li> <li>• ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.</li> </ul> |

ಚಿತ್ರ 8.4.1: ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಮಾನದಂಡಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

- ಎದ್ದಿರುವ ಕಳವಳಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ರಚಿಸುವ ಅನಗತ್ಯ ಅಡಚಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ನಡವಳಿಕೆಯ ವೈಪರೀತ್ಯಗಳು ಸೌಲಭ್ಯದ ಉತ್ಪಾದಕತೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗಬಹುದು.
- ಮುಂದೆ, ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳು ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಾಗಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಅಪಾಯದ ಒಂದು ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣವೆಂದರೆ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಅಥವಾ ಉಲ್ಲೇಖ ಕೈಪಿಡಿ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಕೊರತೆ. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ, ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ

- ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 8.4.2: ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಗಳು

- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ: ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ:
  - ಒಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
  - ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿದರೆ, ಮೂರನೆಯವರು ರವಿಯಾಗಿ ವರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ.
  - ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ರವಿಗೆ ಶ್ರೇಣಿಯ ಚಾರ್ಟ್‌ನ ರೇಖೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.
  - ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯು ಕೆಲಸ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಪರಿಕರಗಳು, ಬಳಸಲಾಗುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ವರದಿಯ ಸ್ವರೂಪದ ಬಗ್ಗೆ ರವಿಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ.

## ಘಟಕ 8.5: ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಟೂಲ್ ರೂಮ್ ಅಥವಾ ಸ್ಟೋರ್‌ನಿಂದ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅಥವಾ ದೋಷಯುಕ್ತ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸ್ಟೋರ್‌ಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸುಗಮ ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಲ್ಲರು

### ವಿವರಿಸಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ:

- ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ತಂಡದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಾಮರಸ್ಯದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಂಘರ್ಷದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರಬೇಕು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಹಿರಿಯರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ವಿಷಯವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂವಾದವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.
- ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು.
- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯತ್ತ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಆದರೂ ಅವರೆಲ್ಲರನ್ನೂ ಕೆಲವು ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವರು ಆ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ವಿಧಾನದಿಂದ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಕಪ್ಪು/ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:



ಚಿತ್ರ 8.5.1: ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

- ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮಾಹಿತಿ ಸಂವಹನದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶದ ನಿಖರತೆಯು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅಂತರ್-ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ಇದಲ್ಲದೆ, ಆರೋಗ್ಯಕರ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:

ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸುಗಮ ಹರಿವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಆಯಾ ಭೌಗೋಳಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಿ

ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ

#### ಚಿತ್ರ 8.5.2: ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧ

- ನಂತರ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಅದರ ನಂತರ, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯಶಸ್ಸು ತರಬೇತಿಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ, ಗುರಿ-ಆಧಾರಿತ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರಣೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಅಡ್ಡ-ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸಂವಾದವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ವಿಶೇಷ ಗಮನವನ್ನು ಬೇಡುವ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಅಡ್ಡ-ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸಂವಹನ. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ಇತರ ಅಗತ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.
- ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
  - ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಜನರು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರುವುದು ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.
  - ಇಲ್ಲಿ ಗುರಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳಾಗಿವೆ.
  - ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಎಂದರೆ ತಂಡದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
  - ಒಂದು ತಂಡದಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರಮುಖರು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿರಬಹುದು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಕ್ರಿಕೆಟ್ ಆಟದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡದ ನಿರ್ಮಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಮಾನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವಂತೆಯೇ, ಸಾಮೂಹಿಕ ಫಲಿತಾಂಶವು ತಂಡದ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ಸುಗಮವಾಗಿ ಸಾಗಬೇಕಾದರೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ: ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ
  - ಒಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಂತ್ರಜ್ಞನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಕೂಗುವ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹೇಳಿ.
  - ಮೂರನೇ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಾಗಲು ಕೇಳಿ.
  - ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ನಂತರ, ಆಟಗಾರರು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದಿತ್ತು ಅಥವಾ ಅವರು ಒಂದು ಹೆಜ್ಜೆ/ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು/ವೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.





**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C  
National  
Skill Development  
Corporation

Transforming the skill landscape



## 9. ಮೈದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ಘಟಕ 9.0 – ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶ
- ಘಟಕ 9.1 – ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಘಟಕ 9.2 – ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ
- ಘಟಕ 9.3 – ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ
- ಘಟಕ 9.4 – ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಮಲ್ಟಿಟಾಸ್ಕಿಂಗ್
- ಘಟಕ 9.5 – ಸಂಬಂಧಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆ
- ಘಟಕ 9.6 – ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಗ್ರೂಪಿಂಗ್



ELE/N4601

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

- ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ
- ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
- ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ
- ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಬಹುಕಾರ್ಯವನ್ನು (multitasking) ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
- ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸಂಬಂಧಿತ ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

## ಘಟಕ 9.0: ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶ

### ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶವು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಚಯಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಜಾಬ್ ಶೀಟ್ ಮತ್ತು ಇನ್‌ವಾಂಯ್ಸ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

### ತಿಳಿಸಿ



- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಮರಸ್ಯ ಮತ್ತು ಶಾಂತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನೀತಿಯು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.
- ಕೋರ್ಸ್‌ನ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ನಂತರ, ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಬ್ಲಾಕ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡಿ.

## ಘಟಕ 9.1: ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಜಾಬ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬಲ್ಲರು
- ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಬಲ್ಲರು

### ಪ್ರದರ್ಶಿಸು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ:
  - ಫೀಲ್ಡ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಜಾಬ್ ಶೀಟ್‌ನ ಒಂದು ಮಾದರಿ
  - ಫೀಲ್ಡ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ ನಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಮಾದರಿ
  - ಒಂದುನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸ/ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯ (checklist) ಮಾದರಿ.

### ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಜಾಬ್ ಶೀಟ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ಜೊತೆಗೆ, ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಜಾಬ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:

ಉದ್ಯೋಗಿಯ  
ವಿವರಗಳು

- ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಹೆಸರು
- ಉದ್ಯೋಗಿ ಐಡಿ
- ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ದಿನಾಂಕ
- ಇಲಾಖೆ
- ಇವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸ

ಗ್ರಾಹಕರ  
ವಿವರಗಳು

- ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರು
- ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಳಾಸ
- ಗ್ರಾಹಕರ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ನಗರ
- ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲ

ದೂರಿನ  
ವಿವರಗಳು

- ದೂರಿನ ವಿಧ
- ವಿವರಣೆ
- ವಾರಂಟಿ ಅವಧಿ

ಚಿತ್ರ 9.1.1: ಜಾಬ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯ

- ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಫೀಲ್ಡ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಫೀಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಜೊತೆಗೆ, ಫೀಲ್ಡ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸ/ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು, ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಓದಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾರ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಆಗಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ಘಟಕ 9.2: ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಮೂಲ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ಆಲಿಸುವುದು, ಸಂವಹನ, ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ ಇವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತೀರಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು

### ವಿವರಿಸಿ



- ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರು ಇವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ:
  - o ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂದು ಕೇಳಲು ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
  - o ಯಾವುದೇ ಹೊರಗಿನ ಶಬ್ದ ಅಥವಾ ಗೊಂದಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
  - o ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮಾತನಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಹಾರುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.
  - o ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕವಾಗಿರದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ.
  - o ಮೌಖಿಕ ಸುಳಿವುಗಳಾದ ತಲೆ ಆಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಹುಂ ಮತ್ತು ಹೌದು ಮುಂತಾದ ಪದಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಆಲಿಸಲು ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
  - o ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ತಿಳಿಸಿ



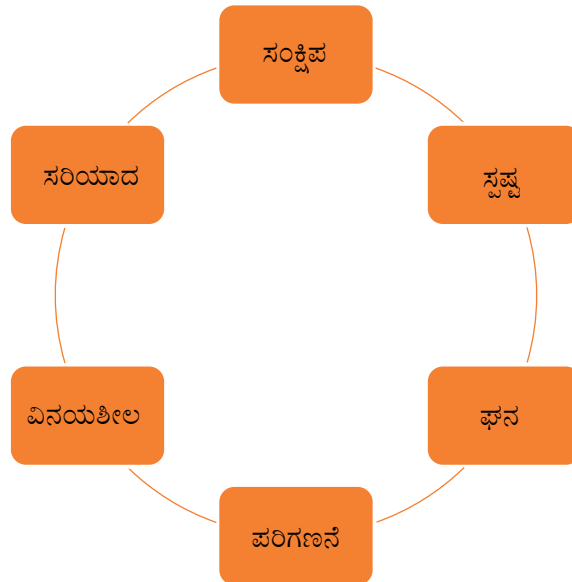
- ಸಂವಹನ ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ದ್ವಿಮುಖ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
  - o ಕಳುಹಿಸುವವರು, ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ಇದು ಒಂದು ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅವರು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ.
  - o ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ಸಂವಹನವು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ನೀಡಿ. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಅವರು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದಾಗ, ಅವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅವರಿಗೆ ದಿನದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರವು ಸಂವಹನದ ಲಿಖಿತ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿದೆ. ಅವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಾರೋ ಅದು ಮಾತನಾಡುವ ಸಂವಹನವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಅವರು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದಾಗ ಅದು ಫೀಡ್‌ಬ್ಯಾಕ್ ಆಗುತ್ತದೆ.
- ಸಂವಹನವು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ:
  - o ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ - ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು.
  - o ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ - ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸನ್ನೆಗಳು, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಚಲನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಸಹಾಯಕನಿಗೆ ತಂತಿಯ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲು ಥಂಬ್ಸ್ ಅಪ್ ತೋರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ವೈರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಹತ್ತಿರ ಬರಲು ಕೈಬೀಸುವ ಮೂಲಕ ಸಹಾಯಕನನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನಗಳ ವಿಧಗಳಾಗಿವೆ.

- o ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ - ಇದು ವರದಿಗಳು, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳಂತಹ ಸಂವಹನದ ಲಿಖಿತ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಲಿಖಿತ ದಾಖಲೆಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಒಂದು ವರದಿ ಅಥವಾ ಒಂದು ಅರ್ಜಿಯಾಗಿರಬಹುದು.
- ನಂತರ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:

| ಮಾಡಬೇಕಾದ್ದು  | ಮಾಡಬಾರದ ಕೆಲಸಗಳು   |
|--|---|
| ಸಂವಹನವು ತುಂಬಾ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿರಬೇಕು. ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಅಲ್ಲದೆ, ಉದ್ದೇಶಿತ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ.   | ನೀವು ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದಾಗ ಸಂವಹನ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಅಲ್ಲದೆ, ಎಂದಿಗೂ ತಪ್ಪಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ.            |
| ಸಂವಹನವು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅಥವಾ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬೇಕು. ಅದು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದ ಅಸಂಬಂಧ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು.  | ಅಪೂರ್ಣ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ನೀಡಬೇಡಿ.   |
| ಸಂವಹನವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.  | ಅಸಭ್ಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಎಂದಿಗೂ ಸಂವಹನ ಮಾಡಬೇಡಿ.   |
| ಸಂವಹನದಲ್ಲಿನ ಸಂದೇಶವು ಸುಸಂಬಂಧವಾಗಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತವಾಗಿರಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಅದು ಸೇರ್ಪಡೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಂದೇಶವು ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಅರ್ಥವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. | ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಪರಿಚಯವಿಲ್ಲದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ. ಸಂಕೀರ್ಣ ಪದಗಳು ಅಥವಾ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ. |

ಚಿತ್ರ 9.2.1: ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದವುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದವುಗಳು

- ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಸಂವಹನದ 5 C's ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 9.2.2: ಸಂವಹನದ 5 C's ಗಳು

## ಘಟಕ 9.3: ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಫೀಲ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವರು
- ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂದು ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡಬಲ್ಲರು

### ಕೇಳಿ



- ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರೆ ಏನು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಷ್ಟ ಎಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಮತ್ತು ಹಾಗಿದ್ದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಚಿಂತನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದನ್ನು ಹೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಹಾಗೆಯೇ, “ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆ” ಎಂಬ ಪದದಿಂದ ಅವರು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ತಿಳಿಸಿ

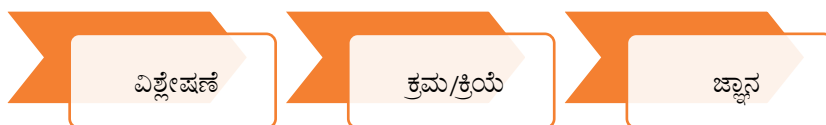


ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:

- ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹಂತವೆಂದರೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ನಂತರ, ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಡೇಟಾವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಅವರು ಮಾಡಬಹುದು.
- ಮೂರನೇ ಹಂತವೆಂದರೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು. ಅವರು ಒಂದು ಹಂತಕ್ಕೆ ಬರಲು ಗಣಿತ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗಬಹುದು, ಅದು ಅವರಿಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ, ಅದರಿಂದ ಪ್ಲಾನ್ B ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ಲಾನ್ A ಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.

ನಂತರ, ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆಗಾಗಿ ಅವರು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

- ಇದು ಹಿಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದರಿಂದ ತಮ್ಮ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
- ಇದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯವಾದುದನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಅವರು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅಡಚಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಇದು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ವಿಳಂಬದ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಇದು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವಂತೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು:



ಚಿತ್ರ 9.3.1: ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

## ಘಟಕ 9.4: ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಮಲ್ಟಿಟಾಸ್ಕಿಂಗ್

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಒಂದು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಮಾಡುವ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ಅಗತ್ಯಾನುಸಾರ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಮೇಲೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಲ್ಲರು

### ವಿವರಿಸಿ



- ಫೀಲ್ಡ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಾಮರಸ್ಯದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಸಂಘರ್ಷದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಆಗ ವಿಷಯವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸಂವಹನವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಎಂದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಜನರು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರುವುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಇಲ್ಲಿನ ಗುರಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳು. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಎಂದರೆ ತಂಡದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದರ್ಥ.
- ತಂಡದಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರೂ ಕೂಡ ಮುಖ್ಯರಾದವರು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಾಮೂಹಿಕ ಫಲಿತಾಂಶವು ತಂಡದ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ, ಇದು ಕ್ರಿಕೆಟ್ ಆಟದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡದ ನಿರ್ಮಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಮಾನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವಾಗ ಕಂಡುಬರುವಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸವು ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕೆಲಸ ಸುಗಮವಾಗಿ ಸಾಗಬೇಕಾದರೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ: ಪ್ರಕರಣದ ಚರ್ಚೆ
  - o ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
    - ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ
    - ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು
    - ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು
    - ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು ಆದರೆ ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ದೃಢತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು
    - ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುವುದು
  - o ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಹಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲಿ. ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಿ.

## ಘಟಕ 9.5: ಸಂಬಂಧಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಪ್ರತಿಫಲಿತ ವಿಚಾರವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನಿರ್ಣಾಯಕ ವಿಚಾರವನ್ನು ಬಳಸಬಲ್ಲರು
- ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವುದನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅಡಚಣೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಂಬಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ಗ್ರಾಹಕರ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ IT ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತನ್ನದೇ ಆದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ. ಒಬ್ಬ ಫೀಲ್ಡ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್‌ಗೆ, ಈ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು IT ಬೆಂಬಲ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳಿಂದ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮ್ಯಾನುವಲ್ ಆಗಿ ಅಥವಾ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಫೀಲ್ಡ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅವನು/ಅವಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ IT ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕರು ದೂರುವ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿವರಣೆಗಳು ಇರಬಹುದು, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
  - o ಕೇಬಲ್ ಮುರಿದಿರುವುದು ಅಥವಾ ದೋಷಯುಕ್ತ ರೂಟರ್‌ನಂತಹ ಭೌತಿಕ ಘಟಕದಲ್ಲಿನ ದೋಷ
  - o ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಥವಾ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ದೋಷಯುಕ್ತ ಕಾನ್ಫಿಗರೇಶನ್
  - o ಇಮೇಲ್‌ನಂತಹ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲಕ್ಕೆ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸಂಪರ್ಕದ ನಷ್ಟ, ಇದು ಎಲ್ಲಾ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸಂಪರ್ಕವು ಕಳೆದುಹೋಗಿದೆ ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕರು ಊಹಿಸಲು ಕಾರಣವಾಯಿತು
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತವಾದುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಮಸ್ಯೆಯ ನಿಜವಾದ ಕಾರಣವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಯಶಸ್ವಿ ಫೀಲ್ಡ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ: ಪ್ರಕರಣ ಚರ್ಚೆ (ಪಾತ್ರ ದ್ವಂದ್ವ)
  - o ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
    - ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ
    - ನಾಯಕತ್ವ
    - ತಂಡದ ಕೆಲಸ
  - o ಇಬ್ಬಿಬ್ಬರ ಒಂದೊಂದು ಗುಂಪನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಅಸಮರ್ಪಕ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
  - o ನಂತರ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ನಂತರ, ಚರ್ಚೆಯು ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನೀವು ಟೀಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

## ಘಟಕ 9.6: ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಗ್ರೂಮಿಂಗ್

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ (grooming) ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ಗ್ರಾಹಕನೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಬಳಸಬಲ್ಲರು

### ಕೇಳಿ



- ಫೀಲ್ಡ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ತಿಳಿಸಿ



- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು, ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅವರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.

### ವಿವರಿಸಿ



- ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನದ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಒಬ್ಬ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ ಸರಿಯಾದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ದೂರುಗಳು ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆ (customer care) ಸಹಾಯವಾಣಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಬರುತ್ತವೆ.
- ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್, ತಾನು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ, ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಭೌತಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರವೇ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಸಂದರ್ಭವಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಅಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದಾಗಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಒಂದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭೇಟಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದು.
- ವೈಯುಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅಂದವಾಗಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಅವರು ಗ್ರಾಹಕರ ಮುಂದೆ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಅವರು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದಾಗ ಅವರ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಭ್ರವಾಗಿರಬೇಕು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಅವರು ಬೆವರಿನ ವಾಸನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ಮುಂದೆ ಒಂದು ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಅನಿಸಿಕೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಇದು ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಾಮಾಜಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

- ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವು ಕೆಲವು ರೂಢಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಗಮಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ತೋರಿಸಿ

ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಾವಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಅಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾತುಗಳಲ್ಲಿ ಎಂದಿಗೂ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ

ಯಾವಾಗಲೂ ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಉತ್ಸುಕರಾಗಿರಿ

ಚಿತ್ರ 9.6.1: ಕೆಲಸ ಸ್ಥಳದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

## ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ:

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ. ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಡೆಯೆಲ್ಲಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.



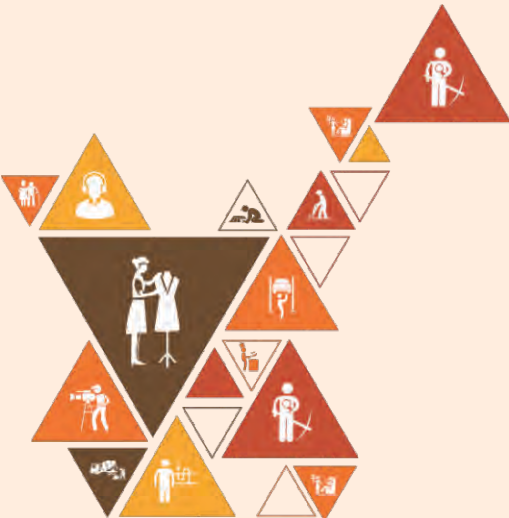


**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत



## 10. ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ಘಟಕ 10.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು
- ಘಟಕ 10.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ
- ಘಟಕ 10.3 – ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು
- ಘಟಕ 10.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ-ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ
- ಘಟಕ 10.5 – ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಘಟಕ 10.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ



## ಪರಿಚಯ (Introduction): ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಈ ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್‌ನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಸೆಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಲು ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಆಗಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್

- ಕೆಳಗಿನ ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು:

### ಐದು ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್ ಹಂತಗಳು:

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಐದು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ, ಅವರೇ ಸ್ವತಃ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಲಿ. (ನೀವು ಇದನ್ನು ಏಕೆ ಮಾಡುತ್ತೀರೆಂದರೆ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವರು ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿದಿರುವ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕುಳಿತು ಸಭೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ.)
- ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅವರ ಐದು ಮೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು, ಅವರ ಐದು ನೆಚ್ಚಿನ ಕಾದಂಬರಿಗಳು ಅಥವಾ ಅವರ ಐದು ಕನಿಷ್ಠ ಇಷ್ಟಪಟ್ಟ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಇದು ಅವರ ನಿಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ವಿಷಯವು ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಆಗಿರಬಹುದು - ಹೆಚ್ಚು ಇಷ್ಟಪಟ್ಟಿರುವುದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವುದು.
- ಈ ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್ ಗುಂಪಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಂಡಿರುವಂಥ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಾವು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಐದನ್ನು ಏಕೆ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಾಕಷ್ಟು ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕುತ್ತದೆ.
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಅವರ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ನಿರೀಕ್ಷೆ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್

ಮೊದಲ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಐಸ್ ಬ್ರೇಕರ್ ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ: “ಈ ತರಬೇತಿಯಿಂದ ನಾನು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೇನೆ?”

1. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
2. ಮತ್ತೊಂದು ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
3. ಎರಡು ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ, ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಟೀಕೆ ಮಾಡಿ.
4. ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ. ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
5. ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯ ಅವಧಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಆ ಶೀಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಬಹುದು.
6. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:
  - ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹೊಂದುತ್ತಾರೆ.
  - ತರಬೇತಿಯಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
  - ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಬೇಕು, ಯಾವುದನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್/ಆಯೋಜಕರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
7. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು:
  - ತರಗತಿಗೆ ಬಂದಾಗ ಹಾಜರಾತಿ ಶೀಟ್‌ಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು.
  - ತಾವು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು
  - ಸಮಯವನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು, ಗಮನ ಕೊಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು
8. ಒಳಗೊಳ್ಳಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೊದಲೇ ಮಾಡಿದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಪಡಿಸಿ.
9. ಈ ಅಭ್ಯಾಸದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

### ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು

1. ಘಟಕಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಘಟಕದ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಅವರು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಏನನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಇದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
4. ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ, ಉದ್ದೇಶಗಳು ಪ್ರಗತಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ ಇದರಿಂದ ಕಲಿಕೆಯು ಸಮನ್ವಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಓದಿ, ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಲು ಕೇಳಿ.
6. ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಎಷ್ಟು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನೀವು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

### ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ:

1. ನೀವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನೀವು ಇತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಓದಲು ಬಯಸಬಹುದು.
3. ಸಮಯ ಅಥವಾ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ನೀವು ಎತ್ತಲಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು. ನೀವು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಒಂದು ಅಸೈನ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಗಿ ತಿರುಗಿಸಬಹುದಾದರೆ, ಹಾಗೆ ಮಾಡಿ. ಅಸೈನ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಕೂಡ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು.
4. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. ತರಬೇತುದಾರರಾಗಿ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಇದು ನೀವೇ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯವರು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಏನನ್ನೂ ಊಹಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
6. ಸೆಷನ್‌ಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏಕತಾನತೆ ಮತ್ತು ಬೇಸರವನ್ನು ಮುರಿಯಲು, ಸ್ಟೆಚಿಂಗ್ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು, ಜೋಕ್‌ಗಳು, ಕೆಲವು ಗುಂಪು ಹಾಡುಗಳು ಅಥವಾ ಆಟಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.
7. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.
8. ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಪ್ರಶ್ನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ದೃಢವಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
9. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಉತ್ತರಿಸಲಿ. ಯಾವ ಉತ್ತರವೂ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರವಲ್ಲ.
10. ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಒಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಹೇಳಿ.
11. ತರಗತಿ ಒದಗಿಸಿದ ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೆಷನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
12. ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಕರಪತ್ರಗಳು, ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು, ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು ಮುಂತಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸೆಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡಿ.
13. ನಿಮ್ಮ ಸೆಷನ್ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

### ಪಾತ್ರ ಅಭಿನಯಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು:

1. ನೀವು ನಟರಾಗಲು ಅಥವಾ ಮನರಂಜನೆಗಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತೀಲ್ಲ. ನೀವು ಕೆಲವು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

2. ನೀವು ಬ್ರೀಫ್ ಅನ್ನು ಓದಿದಾಗ, ವಿವರಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಸಹಜ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಿ - ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ನೀವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನದ ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದು ಎಂಬ ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತರಾಗಿರಿ.
3. ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ನೀವು (ಮತ್ತು ಇತರರು) ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಬ್ರೀಫ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
4. ಬ್ರೀಫ್ ಕೇವಲ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕೇವಲ ದೃಶ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಸಭೆಯ ಸ್ವಾಭಾವಿಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದರಿಂದ ಬ್ರೀಫ್ ಅನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರರ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವಂತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಆಳವಡಿಸಿ.
5. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ನೀವು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ. ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಪಾತ್ರದ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನೈಜವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

## ಘಟಕ 10.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

### ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

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

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

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

### ಕೇಳಿ

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

### ತಿಳಿಸಿ

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

### ಕೇಳಿ

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

### ತಿಳಿಸಿ

- ನೆಗೆಡಿ, ಅಲರ್ಜಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ನಾವು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ. ನನಗೆ ಕೆಲವು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರು ಬೇಕು.

### ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

- ತರಗತಿಯಿಂದ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರೊಂದಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟ್ ನಡೆಸಿ. ಗ್ರಾಮದ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಗ್ರಾಮದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ನೀವು ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರಿಗೆ ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತೀರಿ.
- ನಿಮಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 4 ಸ್ವಯಂಸೇವಕರ (ನಿರೂಪಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿ, ಗ್ರಾಮದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ವೈದ್ಯರು) ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

- ಗ್ರಾಮದ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ನಿರೂಪಕರು ಸ್ಕಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ ತರಗತಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸ್ವಯಂಸೇವಕರ ಗುಂಪಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವವರು ಹಳ್ಳಿಗರು ಎಂದು ಭಾವಿಸಿಕೊಂಡು ಸ್ಕಿಟ್ ಅನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತರಗತಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಳ್ಳಿಗರಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

## ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

## ತಿಳಿಸಿ



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

## ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ.

## ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನರು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನರು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ?

## ತಿಳಿಸಿ



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

## ಮಾಡಿ



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

## ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಫಿಟ್ ಆಗಿರಲು ಅವರು ಈ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸುಳಿವುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.

## ಕೇಳಿ



ಚರ್ಚಿಸಿ:

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

## ತಿಳಿಸಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ: ನೈರ್ಮಲ್ಯ.

## ತಿಳಿಸಿ



- ನಾವು ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೇವೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಒಂದು ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀಡಲಾದ ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ.
- ನಿಮಗಾಗಿ ನಿಜವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಇದುವರೆಗೆ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ, ಹಾಗಾಗಿ ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

## ಮಾಡಿ



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

## ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನ “ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ”ದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?
- ಅದು ಏನು ಎಂದು ನೀವು ತರಗತಿಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

### ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ವಿನಂತಿಸಿ.

### ಕೇಳಿ



- ಅಭ್ಯಾಸ ಎಂದರೇನು?

### ತಿಳಿಸಿ



- ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವಾಗಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

### ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

## ಘಟಕ 10.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳು
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣ
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

### ತಿಳಿಸಿ

- ಒಂದಲ್ಲ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳಿವೆ. ಗಾಯ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವಂತಹ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಸೇರಿವೆ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:
  - ನೆಲಗಳ ಮೇಲೆ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಜಾರುವ ಅಪಾಯಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದ ಹಜಾರಗಳು ಅಥವಾ ನೆಲದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಹರಡಿರುವ ವೈರುಗಳು ಏಣಿಗಳು, ಸ್ಯಾಪೋಲ್ಡ್‌ಗಳು, ಛಾವಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಎತ್ತರದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
  - ರಕ್ಷಣೆಯಿಲ್ಲದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಚಲಿಸುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಭಾಗಗಳು; ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬಹುದಾದ ತಡೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿರುವುದು.
  - ತಂತಿಗಳು, ಕಾಣೆಯಾದ ನೆಲದ ಪಿನ್‌ಗಳು, ಅಸಮರ್ಪಕ ವೈರಿಂಗ್‌ನಂತಹ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು.
  - ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು (ಲಾಕ್‌ಔಟ್/ಟ್ಯಾಗ್ ಔಟ್, ಬಾಯ್ಲರ್ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಪ್ರೋಕ್‌ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ)

### ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು

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

| ಭಾಗ 1 |            |                |
|-------|------------|----------------|
| ಅಪಾಯ  | ಏನಾಗಬಹುದು? | ಅದು ಹೇಗೆರಬಹುದು |
|       |            |                |
|       |            |                |

### ಕೇಳಿ



- ನೀವಾಗಲೀ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಾಗಲೀ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಗಾಯಗೊಳ್ಳಬಹುದು?

### ತಿಳಿಸಿ



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

### ಮಾಡಿ



- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿರುವಂತೆ ಐದು ರಿಂದ ಆರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಫಾರ್ಮಾಟ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಗುಂಪು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಫಾರ್ಮಾಟ್ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕೆಲವು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ಈಗ ಅವರು ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕೆಲವು ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಸಂಕೇತಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಾರೆ.
- ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ರಚಿಸಲು/ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ 5 ರಿಂದ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

### ತಿಳಿಸಿ



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

### ಮಾಡಿ



- ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಉಳಿದ ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಡೀ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ.
- ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಅವರು ಮೀರಿದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ಕೇಳಿ



ಡೀ-ಬ್ರೀಫಿಂಗ್

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

## ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಚೌಕಾಸಿ ಮಾಡಲಾಗದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಬ್ರೀಫ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಿ.

## ಘಟಕ 10.1.3: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ- ಮನೋಭಾವ, ಸಾಧನೆ ಪ್ರೇರಣೆ: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಮನೋಭಾವದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

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

### ಚಟುವಟಿಕೆ

ಇದು ಪೇಪರ್ ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವ ಮೂರು ವಾಕ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನೆಮ್ಮದಿಯಿಂದ ಬದುಕಲು ನಮಗೆ ಏನು ಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೇನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?

### ಮಾಡಿ

- ಸೆಶನ್ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಬೋರ್ಡ್/ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು/ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಯಾರನ್ನೂ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಅಲ್ಲ ಆದರೆ ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆಯೇ ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಸ್ವಯಂ-ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

### ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



#### ಗೋಪುರದ ಕಟ್ಟಡ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಹಳೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.

### ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಹಳೆಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಂದ ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಬೀಳದ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳುವ ಅತಿ ಎತ್ತರದ ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಗುಂಪನ್ನು ವಿಜೇತ ಗುಂಪು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗುಂಪುಗಳು ತಮಗೆ ಬೇಕಾದಷ್ಟು ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು.

### ಕೇಳಿ



- ವಿಜೇತ ಗುಂಪು ಏನನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮಾಡಿದೆ?
- ನಿಮಗೇ ಒಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಗೋಪುರವನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಿರಿ?
- ಗೋಪುರವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವಾಗ ನಿಮಗೆ ಏನನ್ನಿಸಿತು?
- ನೀವು ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ?

### ತಿಳಿಸಿ



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

### ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ಮನೋಭಾವ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ?

### ತಿಳಿಸಿ



- ನಾನು ನಿಮಗೆ ಒಂದು ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಳುತ್ತೇನೆ:

ಚಿಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ಸಮುದ್ರ ತೀರದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಬೆಳಗಿನ ವಾಕ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ. ಬೆಳಗಿನ ಅಲೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನೂರಾರು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಬಂದವು ಮತ್ತು ಅಲೆಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗ, ಅವು ಹಿಂದೆ ಉಳಿದದ್ದನ್ನು ಅವನು ನೋಡಿದನು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಿನ ಸೂರ್ಯನ ಕಿರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವು ಸಾಯುತ್ತವೆ ಎಂದು ಅವನು ಭಾವಿಸಿದನು. ಅಲೆಗಳು ತಾಜಾ ಆಗಿದ್ದವು, ಮತ್ತು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಜೀವಂತವಾಗಿದ್ದವು. ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ, ಒಂದನ್ನು ಆರಿಸಿ ನೀರಿಗೆ ಎಸೆದನು. ಅವನು ಅದನ್ನು ಪದೇ

ಪದೇ ಮಾಡಿದನು. ಅವನ ಹಿಂದೆಯೇ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇದ್ದನು ಹಾಗೂ ಅವನಿಗೆ ಈ ವ್ಯಕ್ತಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಅವನು ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಳಿ ಬಂದು, “ನೀನು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀಯಾ?” ಎಂದು ಕೇಳಿದನು ನೂರಾರು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳಿವೆ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು? ಇದು ಯಾವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ?” ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉತ್ತರಿಸಲಿಲ್ಲ. ಇನ್ನೂ ಎರಡು ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕಿದನು, ಇನ್ನೊಂದನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಂಡು, ಅದನ್ನು ನೀರಿಗೆ ಎಸೆದನು ಮತ್ತು “ಇದಕ್ಕೂ ಇದು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ” ಎಂದು ಹೇಳಿದನು. ನಾವು ಯಾವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ? ದೊಡ್ಡದೋ ಚಿಕ್ಕದೋ ಅದು ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ, ನಾವು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ, ಅಲ್ಲವೇ?

### ಕೇಳಿ



- ಈ ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

### ಚಟುವಟಿಕೆ



ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

- ಇದು ಒಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ.

### ಮಾಡಿ



- ಅವರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ತರಗತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಯಾವುದು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಗತಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.

### ತಿಳಿಸಿ



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

### ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿ.

## ಘಟಕ 10.1.4: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು ಸಬಲ್ಲರು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

### ಕೇಳಿ

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯೆಂದರೆ ಏನು ಎಂದು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
- ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಯಾರಾದರೂ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಒಂದು ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

### ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
- “ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ:
  - ಏನು ತಪ್ಪಾಗಿದೆ?
  - ತಪ್ಪು ಯಾರದು?
  - ಇದು ಯಾರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಿತು - ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮಿ?
  - ಇದು ತಕ್ಷಣವೇ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ? ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಪರಿಣಾಮ ಏನಾಗಬಹುದು?
  - ಏನು ಮಾಡಬಹುದು?
  - ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

### ಮಾಡಿ

- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ ಆರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣಾಧ್ಯಯನವನ್ನು (ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ) ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.

- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸುತ್ತ ಅವರ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಗುಂಪು ಅವರಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ತರಗತಿಗೆ 5-10 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತುತಿಯು ನಿರೂಪಣೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ (ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ) ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಅವರ ಗುಂಪಿಗೆ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅಯಾ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು.

## ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



### ಪ್ರಕರಣಾಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

#### ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಆಕಾಶ್ ಅಲಹಾಬಾದ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಮೊಬೈಲ್ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಶಾಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆಯ ಸುಮಾರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಬ್ಬರು ಅಂಗಡಿಗೆ ನುಗ್ಗಿದರು ಮತ್ತು ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣವನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಆಕಾಶ್ ವಿರುದ್ಧ ಕೂಗಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಆಕೆಯ ಮೊಬೈಲ್‌ನ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಒಂದು ಕಡೆಯಿಂದ ಒಡೆದಿತ್ತು. ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೊಡುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದು ಆಕಾಶ್‌ಗೆ ನೆನಪಾಯಿತು. ಗ್ರಾಹಕಿ ಅವನ ಮೇಲೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವಳನ್ನು ಮೋಸ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದಾಗಿ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುತ್ತಾಳೆ. ಈಗ, ಸಮಸ್ಯೆಯು ಅಂಗಡಿಯ ಹೊರಗೆ ಎಲ್ಲೋ ಸಂಭವಿಸಿದೆ ಆದರೆ ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ, ಅದು ಅವನ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು. ಆಕಾಶ್ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನೀನಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೆ?

#### ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಸೂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸೀರೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸುಂದರವಾದ ಫುಲ್ಕಾರಿ ಕಸೂತಿ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಗೃಹಾಧಾರಿತ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್‌ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಕೆಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ನೀಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯೇ ಇದೆ. ಸ್ಮಿತಾ ಎಂಬುವವರು ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ತನ್ನ ಅತ್ತಿಗೆಯ ಮದುವೆಯು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ, ಸ್ಮಿತಾ ಕೆಲವು ಕರಕುಶಲ ಫುಲ್ಕಾರಿ ದುಪ್ಪಟ್ಟವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಳು. ಅವಳು ವಾಟ್‌ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟ್ಟಗಳಿಗೆ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದಳು ಮತ್ತು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಜನಿಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದಳು. ಪಾರ್ಸಲ್ ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಸ್ಮಿತಾಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕೈ ಕಸೂತಿ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರದ ಕಸೂತಿ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿತು. ವಸ್ತುಗಳ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ಕೂಡ ಬಯಸಿದಂತೆ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಸ್ಮಿತಾ ಎದೆಗುಂದಿದಳು. ಇದು ಹಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯರ್ಥವಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಗಿ ಮದುವೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅವಳು ಯೋಚಿಸಿದ್ದನ್ನು ಧರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಆಕೆ ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್‌ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ರಜನಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು.

ಸ್ಮಿತಾ ತನ್ನ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದಾಳೆ... ಇದು ರಜನಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ನೇರವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ನೀವು ರಜನಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

### ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶಂಕರ್ ಒಬ್ಬ ಟ್ಯಾಟೂ ಕಲಾವಿದನಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಹೊಸ ದೆಹಲಿಯ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಮಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಟ್ಯಾಟೂ ಷೋರೂಮ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಶ್ರೀಯುತ ಸಕ್ಷಮ್ ಇಂದು 11:00 ಗಂಟೆಗೆ ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಹೊಂದಿದ್ದರು ಆದರೆ ಅವರು 11:50ಕ್ಕೆ ತಲುಪಿದರು. ಈ ಮಧ್ಯೆ, ಶಂಕರ್ ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಯಿತು. ಶಂಕರ್ ಅವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಶ್ರೀಯುತ ಸಕ್ಷಮ್ ಅವರು ನಿಂದನೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಿರುಚಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಅವರು ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡರು. ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾರು ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ? ಶಂಕರ್ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಅವನು ಸಕ್ಷಮ್ ಅನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕನ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಣಿಯಬೇಕೇ?

### ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಶೈಲೆಂದರ್ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬಟ್ಟೆ ಮರುಮಾರಾಟಗಾರನಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಂತಹ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಪ್ರಿಯಾಂಕ ಶೈಲೆಂದರ್‌ಗೆ ಡ್ರೆಸ್‌ಗಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದಾಳೆ. ಆದರೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳಾದರೂ ಆಕೆಗೆ ಡ್ರೆಸ್ ಸಿಕ್ಕಿರಲಿಲ್ಲ. ಅವಳು ಕ್ಯಾನ್ಸಲ್ ಮಾಡುವಂತೆ ಕೇಳಿದಾಗ, ಶೈಲೆಂದರ್ ಅವಳನ್ನು ದಾರಿತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಸುಮಾರು 45 ದಿನಗಳ ಕಾಲ, ಅವನು ಹಣವನ್ನು ಇಂದು, ನಾಳೆ, ಮರುದಿನ ಪಾವತಿಸುವುದಾಗಿ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದನು. ಪದೇ ಪದೇ ಕರೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರವೂ ಪಾವತಿ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿದ್ದಾಗ, ಅವಳು ಅವನ ವಿರುದ್ಧ ಒಂದು ಜನಪ್ರಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಬರೆಯಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಳು. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಶೈಲೆಂದರ್ ಬಹಳಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡನು ಮತ್ತು ಅವನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಶೀಲ ವ್ಯಾಪಾರವು ದೊಡ್ಡ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟನ್ನು ಎದುರಿಸಿತು. ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಿತ್ತು?

### ತಿಳಿಸಿ



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

### ಮಾಡಿ



- ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಉಳಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಡೀ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

## ಘಟಕ 10.1.5: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಹೆಚ್ಚು ನಾವೀನ್ಯತೆಯನ್ನು ತರುವ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ಗಳು

### ಕೇಳಿ

- ನೀವು 'ರಾಗ್ಸ್ ಟು ರಿಚಸ್' ಪದದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ.
- ಈ ಕಥೆಗಳು ನಮಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತವೆ?
- ಈ ಜನರಲ್ಲಿರುವ ವಿಶೇಷತೆ ಏನು?

### ತಿಳಿಸಿ

- ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನಾವು ನೋಡೋಣ.
- ಇಂತಹ ಜನರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನಾನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ.
- ಈ ಕಥೆಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

#### A.P.J. ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ

A.P.J. ಬಗ್ಗೆ ಯಾರು ಕೇಳಿಲ್ಲ ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ: ಅವುಲ್ ಫಕೀರ್ ಜೈನುಲಬ್ಬೀನ್ ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ ಅತ್ಯಂತ ವಿನಮ್ರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಿಂದ ಬಂದವರು. ಅವರ ತಂದೆ ಒಂದು ದೋಣಿಯ ಮಾಲೀಕರಾಗಿದ್ದರು. ಅವರ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು, ಕಲಾಂ ಅವರು ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಮಾರಾಟಗಾರರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸೀಮಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೊಂದಿಗೆ, ಅವರು ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಪಡೆದರು ಮತ್ತು ಏರೋಸ್ಪೇಸ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿದರು. ಪರಮಾಣು ಶಕ್ತಿಯತ್ತ ಭಾರತದ ಹೆಜ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಿದ್ದರು. 2002ರಲ್ಲಿ ಅವರು ಭಾರತದ 11ನೇ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯಾದರು.

#### ಮೂಲದಲ್ಲಿಯೇ ನೀರಿನ ಫಿಲ್ಟರ್/ಶುದ್ಧೀಕರಣ

ಲಿಂಗ್‌ಜ್ಯಾ ಜೂನಿಯರ್ ಹೈಸ್ಕೂಲ್‌ನಿಂದ 4 ಮತ್ತು 5ನೇ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವ ಇಬ್ಬರು ಚಿಕ್ಕ ಹುಡುಗರು ಸರಳವಾದ ನವೀನ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ನೀರಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಣವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದರು.

ಈ ಕಲ್ಪನೆಯ ಹಿಂದೆ ಇದ್ದ ಸ್ಪೂರ್ತಿ: ಇಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಟರ್ ಫಿಲ್ಟರ್/ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಇಬ್ಬರೂ ಮಕ್ಕಳು ನೀರಿನ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಫಿಲ್ಟರ್/ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಹೊಂದಲು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಫಿಲ್ಟರ್/ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಖರೀದಿಸಲು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡದೆಯೇ ಶುದ್ಧ ನೀರನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ನೀರಿನ ತೊಟ್ಟಿಯಂತಹ ವಿತರಣಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವುದು ಸೋರಿಂಗ್ ಆಲೋಚನೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಲ್ಲಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಶುದ್ಧೀಕರಣವನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು ಸುಬಾಷ್ ಆಲೋಚನೆಯಾಗಿದೆ.

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

### ಸೌರ ಬೀಜಕ

ಇದು ನವೀನ ಸೋಲಾರ್ ಸೀಡರ್‌ನ ಕಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಪುದುಕ್ಕೊಟ್ಟೈನ ಸೇಂಟ್ ಸೆಬಾಸ್ಟಿಯನ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್ ಶಾಲೆಯ 8ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸುಭಾಷ್ ಚಂದ್ರ ಬೋಸ್ ಇದನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾನೆ. ಸುಭಾಷ್ ಸೌರಶಕ್ತಿ ಚಾಲಿತ ಬೀಜದ ಡ್ರಿಲ್ ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಇದರ ಮೂಲಕ ವಿಭಿನ್ನ ಗಾತ್ರದ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಆಳಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎರಡು ಬೀಜಗಳ ನಡುವೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ನೆಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

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

### ದೈಹಿಕ ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ಮಗ್ಗ

ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಈರೋಡ್‌ನ ಖಖಿಅ ಮೆಮೋರಿಯಲ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್‌ನ 6ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಏಲಕ್ಕಿಯಾ ಮತ್ತು 9ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿ ಪವಿತ್ರಾ ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರಿಯರ ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರಿಯರು ಕೆಳ ಅಂಗಗಳ ದೈಹಿಕ ಅಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ ಮಗ್ಗವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದಿದ್ದಾರೆ. ತಮ್ಮ ಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಪೆಡಲ್ ಚಾಲಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೋಟಾರ್ ಮತ್ತು ಗೇರ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರಾಟಿ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಜೋಡಿಸಿದ್ದಾರೆ.

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

### ಕೇಳಿ



- ಅವರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ನಿಮಗೇಕೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ 'ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ'ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

### ತಿಳಿಸಿ



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

### ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

• ಯಾರೇ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

#### ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ನೀವು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಿದ್ದೀರಿ?
- ಅವನ/ಅವಳ ಬ್ರಾಂಡ್ ಹೆಸರೇನು?
- ಅವನು/ಅವಳು ಯಾವ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ?
- ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ನಾವೀನ್ಯತೆ ಏನು?

## ಮಾಡಿ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ವರ್ಗವನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ಜನರ ಒಂದೊಂದು ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರು ಬರೆದದ್ದನ್ನು ಓದಲು ಹೇಳಿ.
- ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

## ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ತಮ್ಮ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲವು ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಜನರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

## ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ನಾವೀನ್ಯತೆಗಳ ಕಥೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲ:

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

## ಘಟಕ 10.1.6: ಸಮಯ ನರ್ವಹಣೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

### ಕೇಳಿ

ಇದು ನಿಮ್ಮಂತೆ ಇದೆಯೇ?

- ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ನಾನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನನಗೆ ಎಂದೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ನನಗೆ ಹಲವಾರು ಕೆಲಸಗಳಿರುವುದರಿಂದ ನಾನು ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತೇನೆ.
- ನಾನು ವಾಕ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ, ಆದರೆ ನನಗೆ ಸಮಯವಿಲ್ಲ.
- ನಾನು ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇತ್ತು, ಆದ್ದರಿಂದ ನಾನು ಆ ಆಡರ್ ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತಲುಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ.
- ನನ್ನ ಕನಸಿನ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಾನು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೇನೆ; ಆದರೆ, ನನಗೆ ಸಮಯವಿಲ್ಲ.

### ಉದಾಹರಣೆ

- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನಾವು ನೋಡೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1:

ಅಂಕಿತಾ ಒಬ್ಬ ಸ್ವತಂತ್ರ ಬರಹಗಾರಿಯಾಗಿ ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ 8 ಗಂಟೆಗಳ ಸಮರ್ಪಿತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರಣ, ಪ್ರಯಾಣದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಆದರೆ ಒಂದು ಸಮಯ ಇದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಅವಳಿಗೆ ಒಂದು ವ್ಯಾಕುಲತೆಯಾಗಿದೆ. ಅವಳು ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಸುಲಭವಾಗಿ ಎದ್ದು ಸೋಫಾದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತು ಟಿವಿ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು, ಹಾಗಾಗಿ ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಮಾಡಲು ಬೇರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಅವಳು ದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡರಿಂದ ಮೂರು ಗಂಟೆಗಳವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಫಲಿತಾಂಶವೆಂದರೆ ಅವಳ ಕೆಲಸವು ರಾಶಿಯಾಗುತ್ತಾ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಆಕೆಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಆಕೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಲಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಸಲ್ಲಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಆಕೆಯ ಗ್ರಾಹಕರು ತುಂಬಾ ಸಂತೋಷವಾಗಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ 2:

ಜಾವೇದ್ ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಯಶಸ್ವಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮಾರಾಟ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ಅವನ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಉತ್ತಮ ಜೀವನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ವಾಸದ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದಾನೆ. ಅವನ ತಂದೆ-ತಾಯಿ ಇಬ್ಬರೂ ಪೂರ್ಣ ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಅವನ ಇಬ್ಬರು ಕಿರಿಯ ಸಹೋದರರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪಾತ್ರವೂ ಇವನ ಮೇಲಿದೆ. ಅವನು ತನ್ನ ದಿನದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಚಿಕ್ಕ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಅದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಇದರರ್ಥ ಕೆಲಸದಿಂದ ಈ ಸಮಯ ಪೋಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಬದ್ಧತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವನು ಇನ್ನೂ ತನ್ನ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಲಾಭವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಇನ್ನೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು.

### ಕೇಳಿ



- ಇದು ನಿಮಗೂ ಆಗುತ್ತದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?

### ಚಟುವಟಿಕೆ



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

### ತಿಳಿಸಿ



- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು” ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

### ಕೇಳಿ



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

### ತಿಳಿಸಿ



- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸಮಯದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

### ಚಟುವಟಿಕೆ



#### ಸಮಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

#### ಭಾಗ 1 ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿ

- ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದವುಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು/ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಆದು ಎಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದಿದ್ದರೂ.
- ಅವು ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ತ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನೀವು ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು.

## ಭಾಗ 2

### ತುರ್ತು - ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಿಡ್

- ಇಲ್ಲಿ ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ನೀವು ಒಂದು ಗ್ರಿಡ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಈ ಗ್ರಿಡ್ ನಾಲ್ಕು ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ, ಪ್ರತಿ ಬಾಕ್ಸ್ ವಿಭಿನ್ನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ತುರ್ತು-ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಿಡ್‌ನ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಈ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆ:
  - ಈ ಕಾರ್ಯವು ಮುಖ್ಯವೇ?
  - ಈ ಕಾರ್ಯವು ತುರ್ತು ಆಗಿದೆಯೇ?
- ಈಗ, ನಿಮ್ಮ ಮಾಡಬೇಕಾದವುಗಳು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬರೆದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.
- ಈ ವರ್ಗಗಳು ಏನನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತವೆ?
- **ಗುಂಪು 1: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ**
  - ಈ ವರ್ಗವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ವರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಈಗ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
- **ಗುಂಪು 2: ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯ**
  - ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯಲು ನೀವು ಬಯಸುವ ಸ್ಥಳ ಇದು.
  - ಈ ವರ್ಗವು ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
  - ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮರ್ಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
  - ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಬಹುಶಃ ಹೆಚ್ಚು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟವುಗಳಾಗಿವೆ, ಆದರೆ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾದವುಗಳಾಗಿವೆ.
  - ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಿಂತನೆ, ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು - ಒಂದು ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗಗಳು.
- **ಗುಂಪು 3: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ**
  - ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಆದರೆ ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿಲ್ಲ. ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರತವಾಗಿರುವಾಗ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮುಖ್ಯವೆಂದು ತಪ್ಪಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - ತುರ್ತು ಆದರೆ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಕೆಲಸಗಳು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ.
  - ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇತರ ಕೆಲವರು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು.
- **ಗುಂಪು 4: ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ**
  - ಈ ವರ್ಗವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಕಠಿಣತೆಯಿಂದ ಇರುವುದನ್ನು ದೂರ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
  - ಇತರ ಕೆಲವರು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು.
  - ಇವುಗಳು ಯೋಚಿತವಲ್ಲದ ವಿರಾಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

### ಮಾಡಬೇಕಾದವು ಪಟ್ಟಿ-ನಮೂನೆ

|    |  |
|----|--|
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |

|     |  |
|-----|--|
| 7.  |  |
| 8.  |  |
| 9.  |  |
| 10. |  |
| 11. |  |
| 12. |  |
| 13. |  |
| 14. |  |
| 15. |  |

ತುರ್ತು - ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಿಡ್

|   |   |
|---|---|
| <p>ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಮೀಟಿಂಗುಗಳು</li> <li>• ಕೊನೆಯ ಕ್ಷಣದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು</li> <li>• ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಗಡುವುಗಳು</li> <li>• ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು</li> </ul> | <p>ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಯೋಜನೆ</li> <li>• ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು</li> <li>• ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು</li> <li>• ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬದ್ಧತೆಗಳು</li> </ul> |
| <p>1</p>  | <p>2</p>  |
| <p>3</p>  | <p>4</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಅಡಚಣೆಗಳು</li> <li>• ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳು/ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳು</li> <li>• ಇತರ ಜನರ ಸಣ್ಣ ಬೇಡಿಕೆಗಳು</li> </ul> <p>ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ</p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸರ್ಫಿಂಗ್</li> <li>• ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ</li> <li>• ಟಿವಿ ವೀಕ್ಷಣೆ</li> </ul> <p>ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ</p>                                    |

|              |                       |
|--------------|-----------------------|
| ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ | ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯ     |
| ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ | ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ |

|   |   |
|---|---|
| 1 | 2 |
| 3 | 4 |

## ಮಾಡಿ



- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದವು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಿಡ್‌ಗಾಗಿ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ.
- ಮಾಡಬೇಕಾದವು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮೊದಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಅವರ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನೀವು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಿಡ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಗ್ರಿಡ್ ಅನ್ನು ತುಂಬಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 40 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನಂತರ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

## ತಿಳಿಸಿ



ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾವು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಬಹುದು? ಈ ಗ್ರಿಡ್ ಮೂಲಕ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

- ಗುಂಪು 1: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ
  - ತೊಡೆದುಹಾಕುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಇಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
  - ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಕಳೆದರೆ, ನೀವು ಕೇವಲ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವವರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಗುಂಪು 2: ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯ
  - ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇವು ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ.
  - ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಯೋಜಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಅಡಚಣೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತರಾಗುತ್ತೀರಿ.
  - ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ, ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ಗುಂಪು 3: ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ
  - ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರೋಜಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
  - ಅಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೂಲವೆಂದರೆ ಇತರ ಜನರು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಜನರಿಗೆ ನಯವಾಗಿ “ಇಲ್ಲ” ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತಾವೇ ಪರಿಹರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- ಗುಂಪು 4: ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ
  - ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
  - ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಕೇವಲ ಗಮನವನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸುತ್ತವೆ – ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
  - ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.
  - ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಇತರರು ನಿರೋಜಿಸಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ “ಇಲ್ಲ” ಎಂದು ನಯವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರೇ ಅದನ್ನು ಏಕೆ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
  - ನಿಮ್ಮ ವಿರಾಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅವು ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

## ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

## ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಇಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಕಥೆ ಇದೆ. ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಳಿ ನೀವು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿಕರಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ವಿವರಿಸಿದ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು.
  - o ಒಂದು ದಿನ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಿತರೊಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಅವರು ಗುಂಪಿನ ಮುಂದೆ ನಿಂತಾಗ, ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಅಗಲವಾದ ಬಾಯಿ ಇರುವ ಒಂದು ಗಾಜಿನ ಲೋಟವನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದು ಅವರ ಮುಂದಿದ್ದ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇಟ್ಟರು ನಂತರ ಅವರು ಸುಮಾರು ಹನ್ನೆರಡು ಕಲ್ಲುಗಳಿರುವ ಚೀಲವೊಂದನ್ನು ತೆಗೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಜಾರ್ ಒಳಗೆ ಹಾಕಿದರು. ಜಾರ್ ತುಂಬ ಇನ್ನು ಕಲ್ಲುಗಳು ಒಳಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದಾದಾಗ ಅವರು ಕೇಳಿದರು, “ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?” ತರಗತಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಎಲ್ಲರೂ “ಹೌದು” ಎಂದರು. ಅವರು ಹೇಳಿದರು, “ನಿಜವಾಗಿಯೋ?”
  - o ಅವರು ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಜೆಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲುಗಳಿರುವ ಒಂದು ಬಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದರು. ಅವರು ಕೆಲವು ಜೆಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಜಾರ್ ಒಳಗೆ ಹಾಕಿ, ಅವು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಸರಿಯಲು ಜಾರ್ ಅನ್ನು ಅಲ್ಲಾಡಿಸಿದರು. ಆಗ ಗುಂಪನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಕೇಳಿದರು, “ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?” ಈ ಹೊತ್ತಿಗೆ ತರಗತಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗಲು ಶುರುವಾಯಿತು. “ಬಹುಶಃ ಇಲ್ಲ”, ಒಬ್ಬನು ಹೇಳಿದನು. “ಗುಡ್!” ಅವರು ಉತ್ತರಿಸಿದರು.
  - o ಅವರು ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮರಳು ಇರುವ ಒಂದು ಬಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದರು. ಅವರು ಮರಳನ್ನು ಜಾರ್‌ನೊಳಕ್ಕೆ ಹಾಕಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಅದು ಕಲ್ಲು ಮತ್ತು ಜೆಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲುಗಳ ನಡುವೆ ಇರುವ ಜಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಅವರು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿದರು, “ಜಾರ್ ತುಂಬಿದೆಯೇ?” “ಇಲ್ಲ”, ಇಡೀ ತರಗತಿಯು ಕಿರುಚಿತು. ಇನ್ನೊಮ್ಮೆ ಅವರು ಹೇಳಿದರು “ಗುಡ್!”. ಈಗ ಅವರು ನೀರಿರುವ ಒಂದು ಜಾರ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಆ ನೀರನ್ನು ಈ ಜಾರ್‌ನೊಳಕ್ಕೆ ಅದು ತುಂಬುವವರೆಗೂ ಸುರಿದರು. ನಂತರ ಅವರು ತರಗತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಕೇಳಿದರು “ಈ ವಿವರಣೆಯ ಅರ್ಥವೇನು? “ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತನ್ನ ಕೈಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ, “ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಎಷ್ಟೇ ಪೂರ್ಣವಾಗಿರಲಿ, ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೆ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು!” “ಇಲ್ಲ”, ಸ್ಟೀಕರ್ ಉತ್ತರಿಸಿದರು, “ಇಲ್ಲಿನ ವಿಷಯ ಅದಲ್ಲ. ಈ ದೃಷ್ಟಾಂತವು ನಮಗೆ ಕಲಿಸುವ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ: ನೀವು ಮೊದಲು ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಕದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಒಳಸೇರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.” ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ‘ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳು’ ಯಾವುವು? ನಿಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳು; ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೀತಿಪಾತ್ರರು; ನಿಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣ; ನಿಮ್ಮ ಕನಸುಗಳು; ಒಂದು ಯೋಗ್ಯವಾದ ಕಾರಣ; ಇತರರಿಗೆ ಬೋಧನೆ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ; ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು; ನಿಮಗಾಗಿ ಸಮಯ; ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ; ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿ (ಅಥವಾ ಇತರ ಗಮನಾರ್ಹವಾದುದು). ಈ ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಹಾಕಲು ಮರೆಯದಿರಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಹಾಕಲಾರಿರಿ. ನೀವು ಚಿಕ್ಕ ವಸ್ತುಗಳ (ಜೆಲ್ಲಿ, ಮರಳು, ಮತ್ತು ನೀರು) ಬಗ್ಗೆ ಬೆವರು ಸುರಿಸಿದರೆ, ನಂತರ ನೀವು ಚಿಂತೆ ಮಾಡುವ ಸಣ್ಣ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವನ್ನು ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ, ಮತ್ತು ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಎಂದಿಗೂ ದೊಡ್ಡ, ಮುಖ್ಯ (ದೊಡ್ಡ ಬಂಡೆಗಳು) ವಿಷಯಗಳಿಗಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಈ ಸಾಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಥೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿ...  
ಆದ್ದರಿಂದ, ಇಂದು ರಾತ್ರಿ ಅಥವಾ ನಾಳೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ, ನೀವು ಈ ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಲೋಚಿಸುವಾಗ, ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ನನ್ನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ‘ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳು/ಬಂಡೆಗಳು’ ಯಾವುವು? ಅವುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಜಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.

## ಘಟಕ 10.1.7: ಕೋಪದ ನಿರ್ವಹಣೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

### ಕೇಳಿ

- ಕೋಪ ಅಂದರೇನು? ಕೋಪ ಒಳ್ಳೆಯದೇ ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟದೇ?
- ಕೋಪ ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ನಡವಳಿಕೆಯೇ? ನಿಮಗೆ ಕೋಪವು ಹೇಗೆ ಹಾನಿಯುಂಟುಮಾಡಬಹುದು?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

### ತಿಳಿಸಿ

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

### ಮಾಡಿ

- ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವಂತೆ) ನೋಟ್ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತರಗತಿಗೆ 3-5 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಾವೇ ಸ್ವತಃ ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಕೆಲವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಇಡೀ ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರು ಬಯಸದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ತಮ್ಮ ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

### ಚಟುವಟಿಕೆ

- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಧಿಸಿದ ಯಾವುದಾದರೂ ಘಟನೆಯು ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
  - ದೈಹಿಕವಾಗಿ
  - ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ
  - ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಗೆ
  - ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ

### ಕೇಳಿ



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

### ತಿಳಿಸಿ



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

### ಮಾಡಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಕೋಪವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಆಂಶಗಳನ್ನು (ಕಾರಣ) ತರಗತಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಅನ್ನು (ಕೋಪ ಟ್ರಿಗರ್‌ಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ, ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು) ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತರಗತಿಗೆ 3-5 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ವಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುವ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಚಟುವಟಿಕೆ



ಟ್ರಿಗರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆ  
ಕೋಪ ಪ್ರಚೋದಕಗಳು

|   |
|---|
| ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ಬರಿಸುವ ಪ್ರಚೋದಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ:                     |
| ನೀವು ಏನೋ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಯಾರೋ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.       |
| ನೀವು ಈಗ ಹೊಂದಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಏನನ್ನಾದರೂ ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ. |
| ನೀವು ಮಾಡಬಾರದ್ದನ್ನು ಮಾಡಿ ಸಿಕ್ಕಿಬೀಳುತ್ತೀರಿ.             |
| ನೀವು ಮಾಡದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬ ಆರೋಪವಿದೆ.     |
| ನೀವು ಏನೋ ಒಂದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.  |

ಯಾರೋ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಒಪ್ಪುವುದಿಲ್ಲ.

ಯಾರೋ ನೀವು ಹೇಳಿದಂತೆ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತಗೊಳಿಸುವ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಏನಾದರೂ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ:

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಬಳಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

### ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಒಬ್ಬರು ಮೊದಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಚೋದಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ನಂತರ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಒಬ್ಬರು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮೌನವಾಗಿರಲು ವಿನಂತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

### ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನೂ ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಉಳಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಕಡೆ ಗಮನವಿರಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೊಟ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಹೇಳಿ.

## ಕೇಳಿ



### ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಪ್ರಸ್ತುತಿಪಡಿಸುವವರು ವಿವರಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ತಪ್ಪು ಯಾರದು?
- ನೀವು ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದಿತ್ತು?

## ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

## ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ತರಗತಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಾಗ ಅವರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.

## ಘಟಕ 10.1.8: ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ ಒತ್ತಡ ಅಂದರೇನು?

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸುಳಿವುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

### ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಒಂದು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಭೆಗಾಗಿ ರಿಸೆಪ್ಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದೀರಿ, ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳು ಅಲುಗಾಡುತ್ತವೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ತಣ್ಣಗಾಗುತ್ತವೆ, ನೀವು ನಿಸ್ಶಕ್ತಿ ಭಾವನೆ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಈ ರೀತಿಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿಲುಕಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ನಿದ್ರಿಸಲು ತೊಂದರೆ ಅನುಭವಿಸಿದ ದಿನಗಳು ಇವೆಯೇ?
- ನೀವು ಭಯಂಕರವಾದ ತಲೆನೋವಿನೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಚಿಂತಿಸಿದ್ದೀರಾ?

### ತಿಳಿಸಿ

- ಜನರು ಹೇಳುವುದನ್ನು ನೀವು ಬಹುಶಃ ಕೇಳಿರಬಹುದು, “ನಾನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದೇನೆ” ಅಥವಾ “ಇದು ನನಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒತ್ತಡವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತಿದೆ.”

### ಕೇಳಿ

- ಒತ್ತಡ ಅಂದರೆ ಏನೆಂದು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಯಾವುದು ನಿಮಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ?
- ನೀವು ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ಒತ್ತಡವು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

### ತಿಳಿಸಿ

- ನಾವು ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸದ ಹೊರೆ ಹೊತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ, ನಾವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತೇವೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಒತ್ತಡ, ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

- ನಿಮಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು.
- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

## ಮಾಡಿ

- ವರ್ಗವನ್ನು 5- 6 ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ (ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪು ಅವರಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಅವರ ಚರ್ಚೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
  - o ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣ(ಗಳು) ಯಾವುದು/ಯಾವುವು?
  - o ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿವಾರಿಸಬಹುದೇ?
  - o ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು (ನಿವಾರಿಸಬಹುದು) ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
  - o ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಏಕೆ ಆಗಲಾರದು?
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ತರಗತಿಗೆ 10-12 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- 12 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಅವರ ಗುಂಪಿಗೆ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅಯಾ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು.

## ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

### ಪ್ರಕರಣಾಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

#### ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಆಕಾಶ್‌ನ ಅಲಾರಾಂ ಹೊಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವನು ಮನೆಯಿಂದ ಹೊರಬರಲು ತಡವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವನು ಟ್ರಾಫಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳು ತಡವಾಗಿ ಬರುತ್ತಾನೆ, ಅದನ್ನು ಅವನ ಬಾಸ್ ಗಮನಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಮೇಜಿನ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಒಂದು ಗಂಟೆಯಲ್ಲಿ ಅವನು 2 ವರದಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವನಿಗೆ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ಅವನು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದಿರುವಾಗ, ಒಂದು ಸಂದೇಶವು ಪಾಪ್ ಅಪ್ ಆಗುತ್ತದೆ “ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಟೆಲಿಕಾನ್ 10 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ಇನ್ನು 5 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನ್ಸರ್ಟ್ ರೂಮಿನಲ್ಲಿ ಇರಿ.” ಅವನು ಈ ಕರೆಗೆ ಸಿದ್ಧನಿಲ್ಲ. ಅವನು ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾನೆ. ಅವನಿಗೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಬಾಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಇಷ್ಟವಿಲ್ಲ. ಅವನು ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತಾನೆ, ಕಸಿವಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಭಾವನೆ. ಕರೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲ.

#### ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಬಾಕಿಯಿರುವ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಾಗ, ಇದು ತಿಂಗಳ ಮಧ್ಯಭಾಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವನ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 500 ರೂ ಉಳಿದಿದೆ ಎಂದು ರಾಹುಲ್ ಅರಿತುಕೊಂಡನು. ಅವನು ಈಗಾಗಲೇ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳಿದ್ದಾನೆ, ಆದರೆ ಅವನಿನ್ನೂ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ. ಅವನ ಫೋನ್ ರಿಂಗ್ ಆದಾಗ ಅವನು ಇನ್ನೂ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅವನ ತಂಗಿಯ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬವಿದೆ ಮತ್ತು ಅವಳು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸುಂದರವಾದ ಉಡುಪನ್ನು ನೋಡಿದ್ದಾಳೆ ಆದರೆ ಅದು ಸ್ವಲ್ಪ ದುಬಾರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ರಾಹುಲ್ ತನಗಾಗಿ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ಅವಳು ಬಯಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬಕ್ಕೆ ಉಡುಪನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದಾಗಿ ರಾಹುಲ್ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾನೆ.

ರಾಹುಲ್ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿದಾನೆ, ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅವನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಅವನ ಟೀಮ್ ಲೀಡರ್ ಈಗಾಗಲೇ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

### ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶೀಲಾ ತನ್ನ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದ ಶುಲ್ಕ ಇದ್ದುದರಿಂದ ಕೇಬಲ್ ಕಂಪನಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಧ್ವನಿ ಮೇಲ್ ಮೆನುವಿನ ಮೂಲಕ ಮೂರು ಬಾರಿ ಹೋಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಆದರೂ ಅವಳು ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆ (customer care) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ನಂತರ, ಅವಳ ಕರೆಯನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವಳು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತಾಳೆ ಆದರೆ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಮೊದಲು, ಕರೆ ಡ್ರಾಪ್ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಈಗ ಶೀಲಾ ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಸ್ತಮರ್ ಕೇರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟೀವ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಇಡೀ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಇನ್ನೊಮ್ಮೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತಬೇಕು. ಅವಳು ತುಂಬಾ ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದಳು ಆದರೆ ಈ ಬಾರಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ.

ಅವಳು ಆಫೀಸ್‌ಗೆ ಹೊರಡಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವಳು ಆಫೀಸಿನಿಂದ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಸಾರಿ ಅವಳು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದಾಗ, ಅವಳು ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಕರೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ಮಾತಿನ ಧ್ವನಿ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಾದ ಕಾರಣ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಅವಳ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೆಲ್ಲರೂ ಅವಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ಫೋನ್ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಬಡಿಯುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಕರೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುತ್ತಾಳೆ.

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

### ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಅರ್ಪಿತ್ ಒಬ್ಬ ಯುವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲವು ವಾರಗಳ ಹಿಂದೆ ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಅವನು ಯಾವಾಗಲೂ ಒಂದು ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದವನು. ಅರ್ಪಿತ್ ಕಡಿಮೆ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ, ಒಮ್ಮೆಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೊಸ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಕಾಲಿಡುವುದು ಸುಲಭದ ನಿರ್ಧಾರವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಇವನ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಪಿತ್‌ನ ಬಾಸ್ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದರು.

ಇವನಿಗೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಡೀಲ್ ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಇದು ಅಜ್ಞಾತ ಅಸ್ಥಿರತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವನಿಗೆ ಬರುವ ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ. ಅರ್ಪಿತ್ ಆತಂಕಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ಅವನ ಹೊಸ ಪಾತ್ರದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಥವಾ ಅವನು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಹೊಸ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಆಶ್ಚರ್ಯ ಪಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ.

### ಕೇಳಿ



#### ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣ(ಗಳು) ಯಾವುದು/ಯಾವುವು?
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
- ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು (ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು) ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಏಕೆ ಆಗಲಾರದು?

### ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ, ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ಮೊದಲು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

## ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಉಳಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಡೀ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ.

## ತಿಳಿಸಿ



- ಕೆಲವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಧಾರಣವಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾತರದ ಮತ್ತು ಉದ್ವಿಗ್ನತೆಯ ಭಾವನೆಯು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.
- ಒತ್ತಡವು ಅತ್ಯಂತ ರೋಮಾಂಚಕ ಆತ್ಮಗಳನ್ನು ಕ್ಷೀಣಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರ ಆರೋಗ್ಯ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮ, ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಜೀವನ ಸೇರಿದಂತೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆಯಾಮದ ಮೇಲೂ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಮೊದಲು ನಾವು ಅದರ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು .

### ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

#### ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಂದೂಡುವ ಅಭ್ಯಾಸ. ಆಕಾಶ್ ತನ್ನ ಸಮಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದರೆ, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಏಳಲು ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಿದ್ದರೆ, ಹಿಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿದ್ದರೆ ಅವನು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ.

#### ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಕೊರತೆ. ರಾಹುಲ್ ತನ್ನ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಯೋಚಿಸಿ ಕಷ್ಟಕಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕಿತ್ತು. ಅಲ್ಲದೆ, ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೇಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನಿವಾರ್ಯವಲ್ಲದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ರಾಹುಲ್ ಅನ್ನು ಪಾರು ಮಾಡುತ್ತಿತ್ತು.

#### ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಒತ್ತಡವು ಆಂತರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬದಲಿಗೆ ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಈ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಣವಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲಾಗಲಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ, ನೀವು ಹೊಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ವಿವರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಆದರೆ ಹತಾಶೆ ಮತ್ತು ಕೋಪದ ಹೊರತಾಗಿ ನಾವು ಬೇರೇನನ್ನೂ ಮಾಡಲಾಗದು. ಕೆಲವು ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಧ್ಯಾನ, ಕೆಲವು ಒಳ್ಳೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಗೀತವನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೂಲಕ ತನ್ನನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಶೀಲಾ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿತ್ತು.

#### ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ, ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯು ಒಳ್ಳೆಯ ಒತ್ತಡದ ಮೂಲವಾಗಿದೆ. ಬದಲಾವಣೆಯು ಎಷ್ಟೇ ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂದರೂ ಕೂಡ, ಅದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಒತ್ತಡವು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಸೌಕರ್ಯ ವಲಯದಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ, ಅರ್ಪಿತ್ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೊಸ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು.

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

#### ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಲು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಓದುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

#### ಸನ್ನಿವೇಶ 5

ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಪತ್ನಿ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸುಂದರ ಪುತ್ರಿಯರಾದ ಸಾರಾ ಮತ್ತು ಸನ್ಯಾ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಕಠಂಡುವಿನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ನೇಪಾಳದಲ್ಲಿ ಭಾರೀ ಭೂಕಂಪ ಸಂಭವಿಸಿದ್ದು, ಭೂಕಂಪದ ವೇಳೆ ರಾಕೇಶ್ ಅವನ ಕಟ್ಟಡ ಕುಸಿದು ಬಿದ್ದಿದೆ. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಹೆಂಡತಿ ಮತ್ತು ಸಾರಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದ್ದರೂ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಮೂಗೇಟುಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ, ಸನ್ಯಾ ಎಲ್ಲಿಯೂ ಕಾಣುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಂಡನು. ಭಯಭೀತನಾದ ಅವನು ಅವಳ ಹೆಸರನ್ನು ಕೂಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಅವಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ, ಅವಶೇಷಗಳ ಕೆಳಗೆ ಒಂದು ಕ್ಷೀಣವಾದ ಧ್ವನಿ ಕೇಳಿಸಿತು. ಅವನು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿದನು ಮತ್ತು ಒಂದು ಬೃಹತ್ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಕಂಡನು. ಸನ್ಯಾ ಕೆಳಗೆ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದಿದ್ದಾಳೆ ಎಂಬುದು ರಾಕೇಶನಿಗೆ ಖಚಿತವಾಯಿತು. ಅವನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಮೂಗೇಟುಗಳಿಗೊಳಗಾಗಿದ್ದರೂ, ಅವನು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಧೈರ್ಯವನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಶಕ್ತಿಯಿಂದ, ಅವನು ಸನ್ಯಾಳ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಹಲವಾರು ಟನ್‌ಗಳಷ್ಟು ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿದನು. ಸನ್ಯಾ ಜೀವಂತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಿ ಎಲ್ಲರೂ ಸಮಾಧಾನಗೊಂಡರು ಮತ್ತು ಅತಿಮಾನುಷ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ ಈ ತಂದೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿ ಅತ್ಯಂತ ಆಶ್ಚರ್ಯಚಕಿತರಾದರು.

- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಓದಿದ ನಂತರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸುವಂತೆ ಉಳಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:
  - ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಕೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರು?
  - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
  - ಒತ್ತಡದ ಫಲಿತಾಂಶವೇನಾಗಿತ್ತು?

#### ತಿಳಿಸಿ



#### ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ಎಲ್ಲಾ ಒತ್ತಡವೂ ಹಾನಿಕಾರಕವಲ್ಲ; ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಜೀವರಕ್ಷಕ ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ನಾಯಕನ ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭವಾಗಿದೆ, ಇದು ಒಳ್ಳೆಯ ಒತ್ತಡದ ಪ್ರಮುಖ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಜೀವವನ್ನು ಅಥವಾ ತಾನು ಪ್ರೀತಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ದೈಹಿಕ ಶಕ್ತಿಯ ಅಸಾಧ್ಯವಾದ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿರಬಹುದು. ಕಣ್ಣೀರಿನ ಬಾಷ್ಪದ ಉಲ್ಬಣಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಈ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡವು ನಮಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದು.

#### ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

## ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡಿ.
- ಡೀ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿ.

## ಘಟಕ 10.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

### ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
4. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
5. MS Office ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
6. Microsoft Outlook ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
7. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
8. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ
9. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
10. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

## ಘಟಕ 10.2.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಮೂಲ ವಿಚಾರಗಳು: ಒಂದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು

### ತಿಳಿಸಿ

- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭಾಗಗಳ ತ್ವರಿತ ರೀಕ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ 'ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು' ಮತ್ತು 'ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು' ಕುರಿತು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

### ವಿವರಿಸಿ

- ಒಂದು ನಿಜವಾದ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### ಕೇಳಿ

- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ?
- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬಳಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಏಕೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಇತ್ತೀಚಿನ ಕಾರ್ಯ ಯಾವುದು?

### ತಿಳಿಸಿ

- ನಾವು ಕೆಲವು ಮೂಲ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ 'ಮೂಲ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು' ಚರ್ಚಿಸಿ.

### ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

### ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ಒಂದು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಲು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಕೆಲವು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.

### ಮಾಡಿ



- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## ಘಟಕ 10.2.2: MS ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್: MS ಆಫೀಸ್ ಬಗ್ಗೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- Microsoft ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು

### ಕೇಳಿ

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

### ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಆಫೀಸ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಅವುಗಳ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- Microsoft Word ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಶೈಲಿಯಾಗಿ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಟೇಬಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೂ ಇವೆ.
- Microsoft Excel ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಡೇಟಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಸಹ ಸರಳಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಡೇಟಾದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. Cell ಒಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡೇಟಾ ಬಾಕ್ಸ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಅನುಗುಣವಾದ Column ಮತ್ತು Row ಹೆಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದು cell ಗೆ ಒಂದು ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು Cell Reference ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಲವು ಪುಟಗಳಿರಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟ ಅಥವಾ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು Worksheet ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಒಂದು ಹೊಸ Excel ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ತೆರೆದಾಗ, ಅದು ಮೂರು Worksheet ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನೀವು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

### ವಿವರಿಸಿ

- ನಿಜವಾದ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ Office ನ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಳಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### ಕೇಳಿ

- ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೇನು ಗೊತ್ತು?
- ನೀವು ಒಂದು ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

### ತಿಳಿಸಿ



- ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸಂವಹನ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ವೇಗವಾದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಇಮೇಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ. MS Outlook ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ಇತರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ “Microsoft Outlook ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು?” ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

### ಮಾಡಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಲು ಹೇಳಿ.
- ನಿಜವಾದ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ Outlook ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### ಪ್ರದರ್ಶಿಸು



- ಒಂದು ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- MS Office ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಒಂದು ಲೆಟರ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಒಂದು ಇ-ಮೇಲ್ ಅಟ್ಯಾಚ್‌ಮೆಂಟ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಇತರ MS Office ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

### ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



- ಕೆಲವು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ
- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

### ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರಲ್ಲಿ ಇದು ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ

## ಘಟಕ 10.2.3: ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಕನೆಕ್ಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

### ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಕನಿಷ್ಠ ಐದು ಶಾಪಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ನೀವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಗಾಗ ಖರೀದಿಸಿದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಯಾವುದು?
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಹೋಗದೆ ನೀವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಶಾಪಿಂಗ್ ಏಕೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

### ತಿಳಿಸಿ

- “ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅಂದರೇನು” ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ 1990ರ ದಶಕದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿತು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆಯು ತ್ವರಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಯಿತು. ಇಂದು, ಹಲವು ಕಂಪೆನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಆಹಾರ, ಬಟ್ಟೆ, ಮನರಂಜನೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಲವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಬಹುದು.

### ಕೇಳಿ

- ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಯಾವ ವಿಧದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ?

### ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.

### ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅವರು ಬಳಸಿದ ಕೆಲವು ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.

- ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳ ಮೂಲಕ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನಮ್ಮ ದಿನ ನಿತ್ಯದ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಪಡೆದಿದೆ ಎಂಬುದರ ಉಲ್ಲೇಖದೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

### ತಿಳಿಸಿ



- ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ವಿಧದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ “ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿಧಗಳು” ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

### ಮಾಡಿ



- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿಧದ ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಸೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವರ್ಗವನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಿ.

### ತಿಳಿಸಿ



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

### ವಿವರಿಸಿ



- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯು ಟೈಯರ್-1 ಮತ್ತು ಟೈಯರ್-2 ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಟೈಯರ್ -3 ಮತ್ತು 4 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು, ಪ್ರಧಾನಿ ಶ್ರೀ ಮೋದಿ ಅವರು “ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ” ವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ “ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ” ವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರವು ಮೊಬೈಲ್ ಕನೆಕ್ಟಿವಿಟಿ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಡ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ ಅನ್ನು ತರುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ. ಈ ಕನೆಕ್ಟಿವಿಟಿಯು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಹ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ. ಜೊತೆಗೆ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಇಂಡಿಯಾ ಪೋಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಆಧುನೀಕರಿಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಣಾ ಚಾನಲ್ ಆಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

### ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ ನಾವು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಬಳಸಿ ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನೂ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಮ್ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶಾಪ್ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ. ಈ ಶಾಪ್ ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಂಚಿಕೊಂಡಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರಬಹುದು. ಶಾಪ್ ನಿಮ್ಮದು ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಕೇವಲ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತವೆ. ಶಾಪ್ ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡರೆ, ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಲವು ಮಾರಾಟಗಾರರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯೆಂದರೆ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟೋರ್, ಅಲ್ಲಿ ಹಲವು ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

- ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಒಂದು ಶಾಪ್. ಇದು ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಹಾಗೂ ಅದು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಮೊತ್ತಗಳೆಂದರೆ:
  - ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು
  - ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಹೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು
  - ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು
- ನೀವು ಒಂದು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಅದರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಹೋಸ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಭಾಗಗಳು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮಾಲೀಕರದಾಗಿದ್ದು. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಣ್ಣ ಕಂಪನಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.
- ಹಂಚಿದ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಮ್‌ಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ನಂತರ ಅವರು ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಮ್‌ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾದವುಗಳೆಂದರೆ Amazon, Myntra, Flipkart, ಇತ್ಯಾದಿ.

## ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ತಾವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕೆಂದಿರುವ ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಈಗ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಒಂದು ಹೊಸ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.

## ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಲೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್/ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಇದೆಯೇ?
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಪಾವತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುತ್ತೀರ?

## ತಿಳಿಸಿ



- ಡೀಮಾನಿಟೈಸೇಶನ್ ನಗದನ್ನು ವ್ಯಾಲೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದನ್ನು ಕಠಿಣವಾಗಿಸಿದೆ. ಜನರು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರೀತಿಯ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಹಾಗಾದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣ ಅಂದರೇನು?
- ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ಹಣವನ್ನು ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ಇಲ್ಲಿ ನಗದು ಹಣ ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇದು ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ನಾವಿಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಮೊದಲನೆಯದು, ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವಂಥದು, ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು. ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಪ್ರಿಪೇಡ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸೇರುತ್ತವೆ.
- ನಂತರ ಇರುವುದು ಇ-ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್. ಡೀಮಾನಿಟೈಸೇಶನ್ ನಂತರ ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ರೂಪ. ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ Paytm, state bank buddy, Free charge ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಮೊಬೈಲ್ ಚಿಠಿಗಳು, ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾವತಿ ಮುಂತಾದ ಅನೇಕ ವಿಧದ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಬರುತ್ತಿವೆ.

## ಮಾಡಿ

- ಡಿಜಿಟಲ್ ಮಾಡೆಲ್‌ಗಳಾದ Paytm ಮತ್ತು state bank buddy ಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

## ಕೇಳಿ

- ನಗದು ಹಣದ ಬದುಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವನ್ನು ಜನರು ಏಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನಿಮಗನ್ನಿಸುತ್ತದೆ? ಡೀಮಾನಿಟೈಸೇಶನ್ ಮಾತ್ರ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇ?

## ತಿಳಿಸಿ

- ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವು ನಗದು ಹಣದ ಮೇಲೆ ಹಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು:
  - o ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ. ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ತುಂಬಾ ನಗದು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ, ಒಂದು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಅಥವಾ ಒಂದು ಕಾರ್ಡ್ ಇದ್ದರೆ ಸಾಕು.
  - o ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಿಂದಲಾದರೂ ಯಾವಾಗಲಾದರೂ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.
  - o ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾವತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಪಾಯ ಕಡಿಮೆ.

## ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣ ಮತ್ತು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಿ.

## ಘಟಕ 10.3: ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು

### ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಮುಖ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
4. ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
5. ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
6. ಮುಖ್ಯ ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
7. ವಿವಿಧ ವಿಧದ ವಿಮೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
8. ವಿವಿಧ ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
9. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
10. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

## ಘಟಕ 10.3.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು - ಏಕೆ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕು?

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

### ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನರು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಅಗತ್ಯ ಎಂದು ನಿಮಗೇಕನ್ನಿಸುತ್ತದೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ನೀವು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇಡುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವ ಹಣವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತೀರಿ?

### ಉದಾಹರಣೆ

- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನಾವು ನೋಡೋಣ:

#### ಉದಾಹರಣೆ 1:

ಸುಹಾನಿ ಒಂದು ಒಳ್ಳೆಯ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ.30,000 ಗಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಯಾವಾಗಲೂ ತಿಂಗಳಿಗೆ 5000 ಉಳಿಸುತ್ತಾಳೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಒಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯ ಎಂದು ತೆಗೆದಿಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಹಣವನ್ನು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ್ದಾಳೆ. ಒಂದು ದಿನ ಅವಳ ತಾಯಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಯುಂಟಾಗಿ ಅವಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯೋಚನೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು ಅವರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 40,000 ಖರ್ಚಾಗುತ್ತದೆ.

ಸುಹಾನಿ, ಹಲವು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಅವಳು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಸುಮಾರು 50,000 ಇದೆ ಹಾಗಾಗಿ ಅವರು ಯೋಚಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ.

#### ಉದಾಹರಣೆ 2:

ಆಸ್ಮೀತ್ ಅದೇ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಹಾಗೂ ಸುಹಾನಿಯಷ್ಟೇ ಗಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳಿಗೆ ಶಾಪಿಂಗ್ ಹುಚ್ಚು ಮತ್ತು ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಅವಳು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಖರ್ಚುಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಅವಳ ಸಂಬಳ ಮುಗಿದುಹೋಗುವ ಕಾರಣ ಅವಳ ತಂದೆಯಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ.

### ಕೇಳಿ

- ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಯಾರೊಂದಿಗೆ ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ - ಸುಹಾನಿ ಅಥವಾ ಆಸ್ಮೀತ್?
- ಆಸ್ಮೀತ್‌ಗೆ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಸುಹಾನಿಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಲು ಹೇಗೆ ಆಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗನ್ನಿಸುತ್ತದೆ?

ತಿಳಿಸಿ



- ನಾವು ನಮ್ಮ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳದಿಂದ ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ತೆಗೆದಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕು. ಭವಿಷ್ಯವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ. ಹಣ ಉಳಿತಾಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿರತೆಯ ಭಾವನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದೇ ಅಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ “ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ” ಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಲಾಭಗಳೇನು?
- ಹಣಕಾಸು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದಿಂದಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಏನು?

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ “ಉಳಿತಾಯದ ಲಾಭಗಳು” ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಈಗ ನಾವು ಸುಹಾನಿ ಕಥೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ. ಸುಹಾನಿ, ಹಲವು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಅವಳು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಸುಮಾರು 50,000 ಇದೆ ಹಾಗಾಗಿ ಅವರು ಯೋಚಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಹೇಳಿದ್ದಾಳೆ. ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವ ಸುಹಾನಿಯ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಅವಳ ಕುಟುಂಬ ಸಂತೋಷಗೊಂಡಿದೆ, ಅದು ಅವರಿಗೆ ಈಗ ತುಂಬಾ ಸಹಾಯವಾಗಿದೆ.

ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಮೊದಲನೇ ಕಂತಿನ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಸುಹಾನಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಅವಳ ಕ್ಯಾಷ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 35,000 ಇರುವುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಬಳಸಿದ ನೆನಪು ಅವಳಿಗಿಲ್ಲ. ಅವಳು ಯಾವ ದಾಖಲೆಯನ್ನೂ ಇಟ್ಟಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಅವಳಿಗೆ ದುಗುಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾಳೆ.

ಕೇಳಿ



- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ಅವಳ ಗಳಿಕೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವುದು ಸುಹಾನಿ ಮಾಡಿದ ಒಳ್ಳೆಯ ನಿರ್ಧಾರವೇ?
- ಅವಳು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಉಳಿತಾಯದ ಹಣವನ್ನು ಕ್ಯಾಷ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿದ್ದು ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ಧಾರವೇ?
- ಅವಳು ಹಣವನ್ನು ಇನ್ನೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಬಹುದಿತ್ತೇ?
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವ ಇಚ್ಛೆ ನಿಮಗಿದೆಯೇ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನಾವು ಕಲಿಯೋಣ.

## ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು - ಏಕೆ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

### ಭಾಗ 1

ಹಣ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳು

- ನೀವು ತಿಂಗಳಿಗೆ 30,000/- ಗಳಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಒಂದು ಮಹಾನಗರದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ನೀವು ತಿಂಗಳಿಗೆ 8,000/- ಕೊಟ್ಟು ಒಬ್ಬ ಪೇಯಿಂಗ್ ಗೆಸ್ಟ್ ಆಗಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಸಾರಿಗೆ, ಆಹಾರ, ಮನರಂಜನೆ ಮುಂತಾದ ನಿಮ್ಮ ಇತರ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಗಳು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಸುಮಾರು ರೂ.17,000.
- ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.

### ಭಾಗ 2

ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತೀರಿ?

- ಒಂದು ವರ್ಷದ ನಂತರ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು?
- ನೀವು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತೀರಿ?

## ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಜನರ ಒಂದೊಂದು ಗುಂಪಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಇದು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಅವರು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

### ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ನೀವು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುವು?
- ನೀವು ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು?
- ನೀವು ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತೀರಿ?

## ತಿಳಿಸಿ

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

## ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



ನೀವು ಸೆಶನ್ ಅನ್ನು ಇವುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು:

- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
- ಹಣವನ್ನು ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು?
- ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.

## ಘಟಕ 10.3.2: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಮುಖ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಮಾದರಿ ಫಾರಮ್‌ಗಳು
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

### ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನರು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇಡುತ್ತೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನರು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
- ಯಾವ ವಿಧದ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?

### ಉದಾಹರಣೆ

- ನಾವೀಗ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ರೀನಾ ಕಾಲೇಜಿನ ಮೂರನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ, ಆದರೆ ಸಂಜೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವಳು ತನ್ನ ಕಾಲೊನಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತಿಂಗಳಿಗೆ 15,000/- ಗಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಗರದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ಅವಳು ತುಂಬಾ ನಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಅವಳು ಒಂದು ಸೆಕೆಂಡ್-ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಟೂಟರ್ ಅನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಳು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅವಳ ಸಹಪಾಠಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ರೆಕರಿಂಗ್ ಡಿಪಾಸಿಟ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾಳೆ.

ಅವಳ ಮನೆಯ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಅವಳು ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಪರ್ಸೋನಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅವಳಿಗೆ ಭರ್ತಿಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಫಾರಮ್‌ಗಳನ್ನು ಕೊಡುತ್ತಾರೆ. ಅವಳಿಗೆ ಗೊಂದಲವಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವಳು ಇದನ್ನು ಈ ಹಿಂದೆ ಎಂದೂ ಮಾಡಿರಲಿಲ್ಲ. ಅವಳ ಅಕ್ಕ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ಅಕ್ಕನ ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಮರುದಿನ ಅವಳು ತನ್ನ ಸೋದರಿಯೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಆಕೆಗೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಫಾರಮ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. 6 ತಿಂಗಳ ಒಂದು ರೆಕರಿಂಗ್ ಡಿಪಾಸಿಟ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಅವಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

### ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡಲು ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಯೋಚಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಯಾವ ವಿಧದ ಖಾತೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ “ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು” ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಯಾರಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲರಾ?

ತಿಳಿಸಿ



- ನಾವು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ, ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ, ರೆಕರಿಂಗ್ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಎಂದು ಹೆಸರಿಸಿ.
- ಒಂದು ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮೇಲೆ ಅವರವರ ಖಾತೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ ನಿಮಗೆ ನಾಲ್ಕು ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ. ಈಗ ನಾವು ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆರೆಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ “ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು” ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಗಮನದಲ್ಲಿಡಬೇಕಾದ “ಸುಳಿವುಗಳು” ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



- ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಕೇಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?

ತಿಳಿಸಿ



- ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ ಏಜೆಂಟ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ (ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ)
- ನಾವೀಗ, ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

## ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಆರು ಜನರ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.

### ಭಾಗ 1

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು

- ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಭರ್ತಿಮಾಡಬೇಕು.
- ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ “ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು” ವಿಭಾಗವನ್ನು ನೀವು ನೋಡಬಹುದು.
- ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನೂ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.
- ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.
- ಈಗ ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿ.

### ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದಿರಿ?

- ನೀವು ಫಾರಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವೆಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿದಿರಿ?
- ನಿಮ್ಮ KYC ದಾಖಲೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

## ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ “ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು” ವಿಭಾಗವನ್ನು ಓದಬೇಕೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಒಂದು ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಓದಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಫಾರಮ್ ಭರ್ತಿಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು ಎಂದು ಪ್ರತಿ ವರ್ಗಕ್ಕೂ ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ.
- ಕೊಟ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ

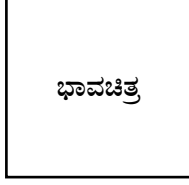
## ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿ:

- ಘಟಕವನ್ನು ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೂಲಕ ನೀವು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.
  - ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕೆಂದಿದ್ದಾನೆ.
  - ಅವನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಏನು?
  - ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
  - ಖಾತೆಯ ವಿಧವನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು.
  - ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು.

- ಮುಂದಿನ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಬಳಸಿ.

ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್



**XXX Bank**

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್

ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ: \_\_\_\_\_

ದಿನಾಂಕ: \_\_\_\_\_

|                       |                |  |  |
|-----------------------|----------------|--|--|
| ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು           |                |  |  |
| ಗ್ರಾಮ / ಪಟ್ಟಣ         |                |  |  |
| ಉಪ ಜಿಲ್ಲೆ / ಬ್ಲಾಕ್    |                |  |  |
| ಹೆಸರು ಜಿಲ್ಲೆ          |                |  |  |
| ರಾಜ್ಯ                 |                |  |  |
| SSA ಕೋಡ್ / ವಾರ್ಡ್ ಸಂ. |                |  |  |
| ಗ್ರಾಮ ಕೋಡ್ / ಪಟ್ಟಣ    | ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು / |  |  |

ಕೋಡ್

ಪಟ್ಟಣ

ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿವರಗಳು:

| ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರು              | ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ | ಪ್ರಥಮ | ಮಧ್ಯ | ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು    |
|---------------------------|---------------|-------|------|----------------|
| ಶ್ರೀಮತಿ. ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ   |               |       |      |                |
| ನಾಮಿನಿಯ ಹೆಸರು             |               |       |      |                |
| Name of the Father        |               |       |      |                |
| ವಿಳಾಸ                     |               |       |      |                |
| ಪಿನ್ ಕೋಡ್                 |               |       |      |                |
| ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ. ಮೊಬೈಲ್    |               |       |      | ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ |
| ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ              |               |       |      | Pan ನಂಬರ್      |
| MNREGA ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ |               |       |      |                |
| ಉದ್ಯೋಗ/ವೃತ್ತಿ             |               |       |      |                |
| ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ              |               |       |      |                |
| ಅವಲಂಬಿತರ ಸಂಖ್ಯೆ           |               |       |      |                |

|   |  |
|---|--|
| ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರ                                  | ಸ್ವಂತ ಮನೆ : ಹೌದು/ಇಲ್ಲ<br>ಹೌದು/ಇಲ್ಲ<br>ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ : ಇತರೆ : |
| ಕುಟುಂಬ ಸಭ್ಯರ/<br>ಗೃಹದ ಪ್ರಸಕ್ತ ಬ್ಯಾಂಕ್<br>ಖಾತೆ | ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ಹೌದು ಎಂದರೆ, ಖಾತೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ _____                      |
| ಕಿಸಾನ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್<br>ಕಾರ್ಡ್                     | ಅರ್ಹರೇ ಹೌದು/ಇಲ್ಲ   |

ನನಗೆ ಒಂದು ರುಪೇ ಕಾರ್ಡ್. ಕೊಡಬೇಕೆಂದು ನಾನು ಪ್ರಾರ್ಥಿಸುತ್ತೇನೆ.

ನನ್ನ ತುರ್ತು/ಕುಟುಂಬದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನನ್ನ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದ 6 ತಿಂಗಳ ನಂತರ ನನ್ನ ಖಾತೆಯ ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ನಂತರ ಮನೆಯ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತ್ರ ಓವರ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ನಾನು ಓವರ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಗೆ ಅರ್ಹನಾಗಿದ್ದೇನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ನಾನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ. ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತೇನೆ.

#### ಘೋಷಣೆ

ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ. ಈ ಅರ್ಜಿ ಫಾರಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾನು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ನಿಜ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಾನು ಘೋಷಿಸುತ್ತೇನೆ. ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಓದಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಲಾಯಿತು ಹಾಗೂ ನಾನು ಅವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ನಾನು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತೇನೆ. ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ನಾನು ಓವರ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಅಥವಾ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಾನು ಘೋಷಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಸಹಿ/LTI

#### ನಾಮಿನೇಶನ್:

| ನಾನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಾಮಿನೇಟ್ ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತೇನೆ: |       |        |                                    |  |
|--|-------|--------|------------------------------------|--|
| ನಾಮಿನಿಯ ಹೆಸರು                                  | ಸಂಬಂಧ | ವಯಸ್ಸು | ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕರಾದರೆ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ | ನನ್ನ / ಅಪ್ರಾಪ್ತನ (ರ) ಸಾವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಾಮಿನಿಯ ಪರವಾಗಿ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. |
|  |       |        |                                    |  |

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಸಹಿ/LTI

ಸಾಕ್ಷಿ(ಗಳು)\*

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\*ಹೆಚ್ಚಿಟ್ಟು ಗುರುತಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಾಕ್ಷಿಯ ಅಗತ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಹಿಗೆ ಅಲ್ಲ

## ಘಟಕ 10.3.3: ವೆಚ್ಚಗಳು ಸ್ಥಿರ vs. ಚರ: ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಎಂದರೇನು?

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

### ಕೇಳಿ

- ವೆಚ್ಚ ಅಂದರೇನು?
- ಒಂದು ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವೇ ಅಥವಾ ಚರ ವೆಚ್ಚವೇ?

### ತಿಳಿಸಿ

- ಚರ್ಚಿಸಿ: ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳು. ನಾವು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

### ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ವೆಚ್ಚದ ವಿಧವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

1. ಬಾಡಿಗೆ
2. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್
3. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್
4. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ
5. ವಿಮೆ
6. ಕಚೇರಿ ಸರಬರಾಜುಗಳು / ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು
7. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವೇತನ
8. ಪ್ರತಿ ಯೂನಿಟ್ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸೇಲ್ಸ್ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಕಮೀಷನ್
9. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಫೀಸ್
10. ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳು

## ಮಾಡಿ

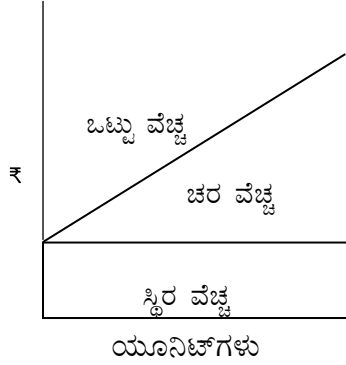


- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ.
- ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅದು ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವೇ ಅಥವಾ ಚರ ವೆಚ್ಚವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸರದಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿ.

## ತಿಳಿಸಿ



- ನಿಮ್ಮ ಯುಟಿಲಿಟಿ ಬಿಲ್‌ಗಳಾದ ಬಾಡಿಗೆ, ವಿದ್ಯುತ್, ದೂರವಾಣಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೆಲ್ಲವೂ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳಾಗಿವೆ ಎಂದು ನಾವು ನೋಡಿದ್ದೇವೆ ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಉತ್ಪಾದನೆ ಇಳಿವರಿ ಅಥವಾ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳಾಗಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕಮೀಷನ್, ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “ವೆಚ್ಚ: ಸ್ಥಿರ vs. ಚರ” ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಒಂದು ಗ್ರಾಫ್‌ನ ಸಹಾಯದಿಂದ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಿರುವ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.



- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಿರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ನಾವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳೋಣ.

## ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



### ಸ್ಥಿರ vs. ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

- ನೀವು ನಿಮ್ಮದೇ ಒಂದು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದಿದ್ದೀರಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ವಿಧವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.
- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಿರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ನೀವೆ ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುತ್ತೀರಿ.

### ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವೆಷ್ಟು?
- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?
- ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?
- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಿರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ನೀವೆ ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುತ್ತೀರಿ.

## ಮಾಡಿ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ಜನರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಒಂದು ಪೇಪರ್ ಅನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಒಂದು ಔದ್ಯಮಿಕ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಯಾವ ವಿಧದ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

## ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಒಬ್ಬ ಸಲಹೆಗಾರ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ನಡುವೆ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಘಟಕವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

## ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಉತ್ತರಗಳು – ವೆಚ್ಚದ ವಿಧವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

- |  |         |
|--|---------|
| 1. ಬಾಡಿಗೆ  | (ಸ್ಥಿರ) |
| 2. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್  | (ಸ್ಥಿರ) |
| 3. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್   | (ಸ್ಥಿರ) |
| 4. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ  | (ಸ್ಥಿರ) |
| 5. ವಿಮೆ  | (ಸ್ಥಿರ) |
| 6. ಕಚೇರಿ ಸರಬರಾಜುಗಳು / ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು                     | (ಚರ)    |
| 7. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವೇತನ  | (ಸ್ಥಿರ) |
| 8. ಪ್ರತಿ ಯೂನಿಟ್ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸೇಲ್ಸ್ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಕಮೀಷನ್ | (ಚರ)    |
| 9. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಫೀಸ್                                  | (ಚರ)    |
| 10. ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳು                                 | (ಚರ)    |

## ಘಟಕ 10.3.4: ಹೂಡಿಕೆಗಳು, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಮುಖ್ಯ ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ವಿವಿಧ ವಿಧದ ವಿಮೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ವಿವಿಧ ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

### ಕೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ- “ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಬಿಲ್ ಬಂದಾಗ ನೀವು ಮೊಟ್ಟಮೊದಲು ಏನನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ? ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದ ಹೊರತಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಬಿಲ್ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೀವು ನೋಡುತ್ತೀರಾ?”
- ಜನರು ತಮ್ಮ ಕಾರುಗಳಿಗೆ ವಿಮೆ ಏಕೆ ಮಾಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಮೆಯನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಿಮಗನ್ನಿಸುತ್ತದೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಹಣವಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಿಚ್ಛಿಸುತ್ತೀರಿ; ನಿಮಗೆ ಯಾವುದು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಹೂಡಿಕೆ ಎಂದು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತೀರಿ?

### ಉದಾಹರಣೆ

- ನಾವು ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ರಣಬೀರ್ ತನ್ನ ಮನೆಯನ್ನು ಮಾರಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ಹಣವನ್ನು ಮರುಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವನ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಹೇಳುತ್ತಾನೆ. ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಅಂದರೇನು ಹಾಗೂ ಅದು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?

ಜಸ್ಮೀತ್ ಮತ್ತು ಅನೂಪ್‌ಗೆ ಒಂದು ಹೆಣ್ಣುಮಗು ಜನಿಸುತ್ತದೆ. ಅವರ ಮಗಳು ಉನ್ನತ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾಗುವ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಮೆಚೂರ್ ಆಗುವಂತೆ ಒಂದು ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಹೊಂದಬೇಕೆಂದು ಅವರು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಿವಾನಿ ಒಂದು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಆಫೀಸಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ ಹಾಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು, ಹಾಗಾಗಿ ಅವಳು ತೆರಿಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಉತ್ತಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಅವಳು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಬಳಿ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ.

### ಕೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

### ಕೇಳಿ



- ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ?

### ತಿಳಿಸಿ



- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಇವುಗಳಿಗಿರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ನಾವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳೋಣ.

### ತಿಳಿಸಿ



- ನಾವು ಇಂದು ಒಂದು ಕ್ವಿಜ್ ಮಾಡೋಣ.

### ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಒಂದು ಕ್ವಿಜ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

### ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಮೂರು ಜನರ ಒಂದೊಂದು ಗುಂಪನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಒಂದು ಹೆಸರನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಕ್ವಿಜ್‌ನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಗುಂಪು 1 ಅಂಕವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಗುಂಪು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಪ್ಪುಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಗುಂಪುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಕ್ವಿಜ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸ್ಕೋರ್ ಹಾಕುತ್ತಿರಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟಾಸ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

### ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



#### ಕ್ವಿಜ್‌ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ಶ್ರೀ ದಾಸ್ ತನ್ನ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರ ಮೇಲೆ ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯ ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ. ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.  
ಮನೀ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೈಫ್ ಇನ್‌ಶೂರೆನ್ಸ್ ಪಾಲಿಸಿ
2. ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಅಂದರೇನು?  
ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳು.
3. ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಯಾರು ನೀಡುತ್ತಾರೆ?  
ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

4. ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಏಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ?  
ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
5. ಸ್ಟಾಕ್ ಮತ್ತು ಈಕ್ವಿಟಿಗಳ ಖರೀದಿದಾರರು ಯಾರು?  
ಜನಸಾಮಾನ್ಯರೇ ಖರೀದಿದಾರರು.
6. ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಯಾವ ವಿಧದ ಯೋಜನೆ?  
ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆ.
7. ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?  
ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಅವು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಸೆಕ್ಟರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು (ಡಿರೈವೇಟೀವ್‌ಗಳು) ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಟ್ರೇಡ್ ಮಾಡುವ ಸೆಕ್ಟರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
8. ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ?  
ಹೆಚ್ಚಿದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಿಂದ ಭೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸಲು.
9. ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?  
ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ನಾನ್-ಲೈಫ್ ಅಥವಾ ಜನರಲ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್
10. ಯಾವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನ 15-20 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ?  
ಟರ್ಮ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್
11. ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಲಾಭವೇನು?  
ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ದ್ವಿ-ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
12. ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆಯ (Whole Life Insurance) ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಯಾವುವು?  
ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ದ್ವಿ-ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
13. ಸರಕುಗಳ ಸಾಗಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಗುವ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಯಾವ ಪಾಲಿಸಿ ಕವರ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ?  
ಮರೀನ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್
14. ಯಾವ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?  
ಒಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ
15. ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭ ತೆರಿಗೆ (long term capital gain tax) ಅಂದರೇನು?  
ಇದು 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯದ ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆ.
16. ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಸೇರಿಸಲಾಗುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?  
ಸೆಕ್ಯೂರಿಟೀಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್
17. ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್‌ನ ಮೂಲವೇನು?  
ಒಂದು ಕಂಪನಿ ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯ.
18. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.  
VAT ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯ ವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ
19. ನೀವು ಒಂದು ಟಿ.ವಿ. ಖರೀದಿಸಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತೀರಿ?  
ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ
20. ಕಸ್ಟಮ್ ಸುಂಕ ಮತ್ತು OCTROI ನಡುವೆ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?  
ಕಸ್ಟಮ್ ಸುಂಕ ಬೇರೊಂದು ದೇಶದಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಪಾವತಿಸುವ ಶುಲ್ಕಗಳು. OCTROI ಎನ್ನುವುದು ಭಾರತದೊಳಗೆ ಗಡಿಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸುವ ಸುಂಕ

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

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಕನೆಕ್ಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್
- ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್

### ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಯಾವಾಗ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ್ದೀರಿ?
- ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಫೋನ್ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪಾವತಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಯಾವಾಗಲಾದರೂ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ?

### ತಿಳಿಸಿ

- ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಜನರು ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ಜೀವನವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ. ಸಮಯ ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಕ್ಯೂ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಲು ನಮಗೆ ಸಮಯವಿಲ್ಲ. ಇಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬರುತ್ತದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅಂದರೆ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ “ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅಂದರೇನು?” ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಹಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ:
  - ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಿರುವುದರಿಂದ ಇದು ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
  - ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯ ಸುಖಮಯ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಬಿಡದೆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
  - ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಮಗೆ ದಿನಪೂರ್ತಿ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
  - ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

### ಮಾಡಿ

- ಅವರು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸೈಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಡೆಮೋ ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ವಿವಿಧ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಹೇಳಿ:
  - ಅವರ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸೆಟ್-ಅಪ್ ಮಾಡಿ.

- ಒಂದು ಸುರಕ್ಷಿತ ಯೂಸರ್‌ನೇಮ್ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೆಟ್-ಅಪ್ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾದ ನಂತರ ನೀವು ಬಳಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.
- ನೀವು ಪೋರ್ಟಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನೂ ಅನ್ವೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೋರ್ಟಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.

### ತಿಳಿಸಿ



- ಈ ಹಿಂದೆ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಒಂದು ಬಹುದೊಡ್ಡ ಅನುಕೂಲವೆಂದರೆ, ಹಣವನ್ನು ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಈ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತೇವೆ. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್‌ಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಮಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ “ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್” ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

### ಮಾಡಿ



- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ (NEFT/RTGS, ಇತ್ಯಾದಿ) ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಹಣವನ್ನು ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ

### ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

## ಘಟಕ 10.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ-ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

### ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಒಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬೆಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
4. ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
5. ಕೆಲಸ ಸ್ಥಳದ ಮೂಲ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

## ಘಟಕ 10.4.1: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ?

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

### ಕೇಳಿ

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

### ತಿಳಿಸಿ

- ಸಂದರ್ಶನವು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನರ (ಸಂದರ್ಶಕ(ರು) ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿ) ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಶಕರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.
- ಇದು ಉದ್ಯೋಗದಾತನಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಆದರ್ಶ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು, ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ, ಸಂಬಳ, ಸವಲತ್ತುಗಳು, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಬಡ್ಡಿಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಇದು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

### ಚಟುವಟಿಕೆ 1

- ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

### ಮಾಡಿ

- ಒಬ್ಬ ಭಾಗಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ: “ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನೀವೇನು ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಿ.”
- ಮಾತನಾಡಲು ಭಾಗಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ನಿಮಿಷವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅವರು ಮಾತು ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಭಾಗಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಉಳಿದ ಭಾಗಗಳು ಏನನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದರು ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಈಗ ಇತರ ಐದು ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

### ಕೇಳಿ



- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ವಿವರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು?
- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ವಿವರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬಾರದು?

### ತಿಳಿಸಿ



- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಂದರ್ಶಕರು ಕೇಳಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಂತೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭಾಗಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪರಿಚಯವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬಿಂಬಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿರಬೇಕು. ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:
  - ನಿಮಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ
  - ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶ
  - ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳು
  - ನೀವು ಭಾಗವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳು
- ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು:
  - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆ (ಹಾಗೆ ಮಾಡುವಂತೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಕೇಳದ ಹೊರತು)
  - ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮಾಹಿತಿ
  - ಸತ್ಯವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿ

### ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಉಳಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಡೀ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ.

### ಚಟುವಟಿಕೆ 2



- ಸರಿಯಾದ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು

### ಮಾಡಿ



- ಭಾಗಗಳಿಗೆ 2 ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ಒಬ್ಬರು ಕ್ಯಾಶುಯಲ್ ಟೀ-ಶರ್ಟ್, ಜೀನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ಬಾಚಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವರು ತಮ್ಮ ಗಡ್ಡವನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಕ್ಲೈರ ಮಾಡಿಲ್ಲ. ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಅನುಮತಿಸಿರುವ ಶರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಂಟ್ ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಅನುಮತಿಸಿರುವ ಬೂಟುಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಭಾಗಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

## ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿರುವಂತೆ 'ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಬೇಕು' ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
- ನೀವು ಇದಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು:
  - o ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಮೂಡಿಸುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಅವರು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧರಾಗುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
  - o ಸಂದರ್ಶಕರು ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದ್ದೀರೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ.
  - o ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಇಡೀ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್ ಅನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕೇವಲ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೋಡುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಭೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನೀವು ಬಟ್ಟೆ ಧರಿಸುವ ರೀತಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನವೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
  - o ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆಯಲ್ಲೇ ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬಂತೆ ತೋರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಕೇವಲ ಒಂದು ಅವಕಾಶ ಮಾತ್ರ ಸಿಗುತ್ತದೆ.

## ಘಟಕ 10.4.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸೂಮ್ ತಯಾರಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸೂಮ್ ರಚಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಒಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸೂಮ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

### ಕೇಳಿ

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

### ತಿಳಿಸಿ

- ರೆಸೂಮ್ ಕೇವಲ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲ, ಅದರ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ, ಇದು ಕಂಪನಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಏನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ಆಕರ್ಷಕ ರೆಸೂಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವಿಕೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- ಈಗ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ರೆಸೂಮ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸೋಣ.

### ಮಾಡಿ

- ಇದು ಒಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಓದುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭಾಗಿಯು ಆಕರ್ಷಕ ರೆಸೂಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ರೆಸೂಮ್ ರಚಿಸಲು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ 25-30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 30 ನಿಮಿಷಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಭಾಗಗಳು ತಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ರೆಸೂಮ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಮಾತನಾಡಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗಿಯು ತಮ್ಮ ಸಹಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಿದ ರೆಸೂಮ್ ಅನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

## ತಿಳಿಸಿ



- ಜಾಹೀರಾತಿನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ಜಾಬ್ ಪ್ರೋಫಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ಆಕರ್ಷಕ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ.
- ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸೋಣ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ 1



### ಪ್ರಕರಣಾಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೊದಲ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಉದ್ಯೋಗ ನಿಯೋಜನೆಯ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜಾಬ್ ಪ್ರೋಫಿಂಗ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ರಚಿಸಿ.
- ಈ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ರಚಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ

### ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳು

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ ಅವರು ಏಪ್ರಿಲ್ 20, 1988 ರಂದು ಭಾರತದ ಚಂಡೀಗಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಅವರು ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಂಡೀಗಡ್‌ನಲ್ಲಿ 1XX7, ಸೆಕ್ಟರ್ XX D, ಚಂಡೀಗಡ್ -160018ರಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ 988XXXXX01, ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ nxxxxxxxla@gmail.com. ನಿಪೇಶ್ ಚಂಡೀಗಡ್‌ನ ಸೆಕ್ಟರ್ 15ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಕರ ಹಿರಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಓದಿದರು. ಅವರು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗಿನಿಂದಲೂ ತುಂಬಾ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಹುಡುಗನಾಗಿದ್ದರು. ಅವರು ಚಿತ್ರಕಲೆ ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಹಿಂದಿ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಶಾಲಾ ದತ್ತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಭಾಗವಾಗಿ ಅವರು ತಮ್ಮ ಹಿರಿಯ ಶಾಲೆಯ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದರು.

ಜುಲೈ 2007ರಲ್ಲಿ, ಅವರು ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಟರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಕೋರ್ಸ್ ಮಾಡಲು ಜಿರಾಕ್ಪುರದ ವೆಸ್ಟ್‌ವುಡ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಸೇರಿದರು. ಈ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಜೂನ್ 2010ರಲ್ಲಿ ಆರು ತಿಂಗಳ ಕಾಲ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಇಂಟರ್ನ್ ಆಗಿ XYZ ಗ್ರೂಪ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ಸ್‌ಗೆ ಸೇರಿದರು. ಈ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಹೋಟೆಲ್‌ನ ಒಂದು ಮಹಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರು. ತಮ್ಮ ಬಲವಾದ ಅಂತರ್‌ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲಗಳ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು, ಅವರು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದರು. ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವಾಗ ಅವರು Microsoft Word, Excel, Access ಮತ್ತು PowerPoint ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಗಳಿಸಿದರು.

ನಿಪೇಶ್ ವಿವರ ಆಧಾರಿತ, ನಮ್ರವಾದ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಅವರು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬೆರೆಯುತ್ತಿದ್ದರು. ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ತಮ್ಮ ಕೌಶಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದಾದಂತಹ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಅವರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಅನುಭವವಿರುವುದರಿಂದ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಆಗಿ ತಮ್ಮ ಕೌಶಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

### ಕೆಲಸದ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್

\*ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್ ಆಗಿ ನೋಡುತ್ತೀರಾ? ನಿಮಗೆ ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ಸಾಹವಿದೆ? ನೀವು ಕ್ರಿಕೆಟ್, ಓದು ಅಥವಾ ಹೈಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿರಲಿ, IHGಯಲ್ಲಿ ನಾವು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. IHGಯಲ್ಲಿ, ತಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸುವಷ್ಟೇ ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಜನರನ್ನು ನಾವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ, ನಮ್ಮ ಅತಿಥಿಗಳ ಮನಮುಟ್ಟುವಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜನರನ್ನು ನಾವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ. ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಪರ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ತಂಡವನ್ನು ಸೇರಲು ನಾವು ಈ ರೀತಿಯ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ಸ್ಥಳ:

ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಪಂಜಾಬ್ (ಭಾರತ) ನ ಅಮೃತಸರದ ರಂಜಿತ್ ಅವೆನ್ಯೂವಿನ ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಯುವ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ತಂಡವನ್ನು ಸೇರಲು ನಾವು ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್‌ಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರವು ಅಮೃತಸರದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆಯಾದ ರಂಜಿತ್ ಅವೆನ್ಯೂದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದೆ, ವಿಶ್ವವಿಖ್ಯಾತ ಗೋಲ್ಡನ್ ಟೆಂಪಲ್‌ನಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರದಲ್ಲಿದೆ. ಮಿನುಗುವ ಅಲಂಕಾರಿಕ ದೀಪಮಾಲೆಗಳು ಸ್ವಗತ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಅಂದರೆ ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರಕ್ಕೆ ನೀವು ಬಂದರೆ ಸಾಟಿಯಿಲ್ಲದ ಆಗಮನದ ಅನುಭವವನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೀರಿ. ಅಮೃತಸರವನ್ನು ಆಚರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ಹೊಸ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬ್ರಾಂಡ್.

ವೇತನ: ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ

ಉದ್ಯಮ: ಟ್ರಾವೆಲ್ / ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು / ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು / ಏರ್ ಲೈನ್ಸ್ / ರೈಲ್ವೆ

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ: ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು

ಹುದ್ದೆಯ ವರ್ಗ: ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್

ಹುದ್ದೆ: ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಎಕ್ಸ್‌ಕ್ಯೂಟಿವ್/ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್.

ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಪ್ರೊಫೈಲ್

ಸ್ನೇಹಪರ, ಆಹ್ಲಾದಕರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ, ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಿತ.

ನೀವು ಆದರ್ಶಪ್ರಾಯವಾಗಿ ಎಚ್‌ಎಂನಲ್ಲಿ ಪದವಿ/ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಪಡೆದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬ್ರಾಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಾವು ನಿಮಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಅನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇವೆ. ವಿಶ್ವದಾದ್ಯಂತ ಹೋಟೆಲ್ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಿಯಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಜನರ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶ. ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ನೀವು ನೀವಾಗಿರಲು ನಾವು ನಿಮಗೆ ಕೋಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇವೆ.

\*ದಯವಿಟ್ಟು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಖಲೂಲಿಗೆ ಹೇಗೆ ತರಬಹುದು ಎಂದು ನಮಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಶಿಕ್ಷಣ-

UG: ಯಾವುದೇ ಪದವಿ/ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಪಡೆದವರು

PG: ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿಯ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ

### ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ, ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ಸಹಭಾಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳೋಣ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡೋಣ.

## ಮಾಡಿ



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸೂಮ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುವತ್ತ ತಮ್ಮ ಮೊದಲ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅನುಸರಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿ, ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ರೆಸೂಮ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಮರುದಿನ ಅದನ್ನು ನಿಮಗೆ ತೋರಿಸಲು ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

## ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸೂಮ್ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

## ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸೆಷನ್‌ಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ರೆಸೂಮ್ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ರೆಸೂಮ್‌ನ ಸೂಚಿತ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.
- ಭಾಗಿಗಳ ರೆಸೂಮ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ

#1XX7, ಸೆಕ್ಟರ್ XX-D

ಚಂಡೀಗಡ-160018

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 91-988XXXXX01

ಇಮೇಲ್: nxxxxxxxla@gmail.com

**ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶ (Objective):** ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಲಾಭದಾಯಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ನನ್ನ ಅಂತರ್ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಬಳಸುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇನೆ.

**ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು:**

- ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ
- ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಪರ ಸ್ವಭಾವ
- ಬಹು-ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
- ವಿವರ ಆಧಾರಿತ, ನಮ್ಮ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ
- Microsoft Word, Excel, Access ಮತ್ತು PowerPoint ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ

**ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ**

- ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಇನ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಂಡ್ ಕ್ಯಾಟರಿಂಗ್, ವೆಸ್ಟ್‌ವುಡ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್, ಜಿರಾಕ್ಪುರ್
- ಪೌಢಶಾಲೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಕರ ಹಿರಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆ, ಸೆಕ್ಟರ್ 15, ಚಂಡೀಗಡ

**ವೃತ್ತಿಪರ ಇಂಟರ್‌ನಿಷ್ಠೆಗಳು:**

- ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಇಂಟರ್‌ನಿಷ್ಠೆ, XYZ ಗ್ರೂಪ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ಸ್, ನವದೆಹಲಿ (ಜೂನ್ 2010 - ಆಗಸ್ಟ್ 2010)
  - o ಹೋಟೆಲ್‌ನ ಒಂದು ಮಹಡಿಯ ಶುಚಿತ್ವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿದ್ದೆ.
  - o ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದೆ.

**ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಕೆಲಸ:**

- ಚಂಡೀಗಢದ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕನಾಗಿದ್ದೆ.

ನಿರ್ದೇಶಿ ಸಿಂಗ್ಲಾ

## ಘಟಕ 10.4.3: ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂದರ್ಶನ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬೆಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಹೆಚ್ಚು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

### ತಿಳಿಸಿ

- ನೀವು ಸಂದರ್ಶನದ ಸನ್ನಿವೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಭಾಗಗಳು ಅವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಹ ನೀವು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವವರನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಒಬ್ಬ ಸಂಗಾತಿಯು ಸಂದರ್ಶಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ, ಇನ್ನೊಬ್ಬನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಸಂದರ್ಶಕನು ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಅಭಿನಯಿಸಲು ತರಗತಿಯ ಎದುರು ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರನ್ನೇ ಕರೆಯಿರಿ.
- ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೂ ಇದೇ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯವು 8-10 ನಿಮಿಷಗಳು.
- ತಮ್ಮ ಇನ್‌ಪುಟ್ ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಒಂದು ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟುವಂತೆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ.

### ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

- ಸಂದರ್ಶಕನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
  - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
  - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
  - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶಕನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾನೆ:
  - ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿನ ಈ ದೊಡ್ಡ ಸಮಯದ ಅಂತರವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ?
  - ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನು?
  - ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲವೇ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಯಾರೂ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಿಲ್ಲವೇ?

### ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಕಿದಾಗ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಉಪಸ್ಥಿತರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ನೀವು ನೀಡಿದ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಎರಡರಿಂದಲೂ ಸಾಕಷ್ಟು ತೃಪ್ತಿಪಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನಾನು ಪಡೆದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಹೇಳುವುದು ಮೊಂಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ನೀವು ಆದರ್ಶ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ಅವಕಾಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದಿರಿ.

### ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 2

- ಸಂದರ್ಶಕನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
  - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
  - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
  - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ:
  - ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ 200 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಜನರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಕೆಲವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ನಾನು ನಿಮ್ಮನ್ನೇ ಏಕೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಿ?

### ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಹೇಳುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪಿಲ್ಲ. ಆದರೂ, ಸೊಕ್ಕಿನವರಂತೆ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಹೆಮ್ಮೆಪಡುವವರಂತೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ಕಂಪನಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ನೀವು ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ನೀವು ತೋರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸಂದರ್ಶಕರು ಉಳಿದ ಜನರಿಗಿಂತ ನೀವು ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ನೀವು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಎದುರು ನೋಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ದುಡಿಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

### ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 3

- ಸಂದರ್ಶಕನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
  - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
  - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
  - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಮುಂದಕ್ಕೆ ಬಾಗಿ, ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮೃದುವಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ:
  - ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ಅಥವಾ ಕಡೆಗಣಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ? ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕಚೇರಿ ಅಥವಾ ತಂಡವು ಪಕ್ಷಪಾತ ತೋರಿದ ಕಾರಣ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಬಳಲಿದ್ದೀರಾ?

## ತಿಳಿಸಿ



### ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ಇದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನೂ ಟೀಕಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ನೀವು ಸ್ವತಂತ್ರರು, ಆದರೂ, ನಿಮ್ಮ ಭಾಷೆ, ಉತ್ತರಗಳು, ದೈಹಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿ ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಟೀಕೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಋಣಾತ್ಮಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವುದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- “ನನ್ನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ನಾನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿದ್ದೆ” ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು.

## ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

### ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 4

- ಸಂದರ್ಶಕನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
  - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
  - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
  - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಬಹಳ ನೇರವಾಗಿ ಕೇಳಿ:
  - ನೀವು ಆಯ್ಕೆಯಾದರೆ ಈ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಉಳಿಯಲು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ?
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದ ನಂತರ, ವ್ಯಂಗ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳಿ:
  - ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದೀರಾ?

## ತಿಳಿಸಿ



### ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ಅವಾಸ್ತವ ಮತ್ತು ಆದರ್ಶವಾದಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ರೀತಿಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಶಕರು ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- “ನಾನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ, ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುವವರೆಗೆ ನಾನು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಉಳಿಯಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ” ಎಂದು ನೀವು ಹೇಳಬಹುದು.

## ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

### ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ – ಸನ್ನಿವೇಶ 5

- ಸಂದರ್ಶಕನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
  - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
  - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
  - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಸಮಯಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಅವರು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ, ಹೇಳಿ:
  - ಈ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ನೀವು 10 ನಿಮಿಷ ತಡವಾಗಿ ಬಂದಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಈಗ ಹೇಳಿದ್ದಕ್ಕೆ ಅದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲವೇ?

## ತಿಳಿಸಿ

ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ತಡವಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ನಯವಾಗಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ.
- “ಇದು ನನ್ನ ಅಭ್ಯಾಸವಲ್ಲ ಎಂದು ನಾನು ನಿಮಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತೇನೆ” ಎಂಬಂಥದ್ದೇನನ್ನಾದರೂ ನೀವು ಸೇರಿಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಈ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಥನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ನೀವು ಬಾಧ್ಯತೆ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮಗನಿಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಸಂದರ್ಶಕರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅತಿಯಾಗಿ ಕ್ಷಮೆ ಕೇಳಬೇಡಿ. ಒಮ್ಮೆ ಈ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಸಂದರ್ಶನದ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸಿ.

## ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ

ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

### ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ – ಸನ್ನಿವೇಶ 6

- ಸಂದರ್ಶಕನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
  - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
  - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
  - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ಕೆಲವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ-ಸಂಬಂಧಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ:
  - ನೀವು ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಡೆದರೆ, ನಾವು ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಸಂಬಳದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?

### ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

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

### ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 7

- ಸಂದರ್ಶಕನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
  - o ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
  - o ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
  - o ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ, ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ:
  - o ನೀವು ನನ್ನ ಬಳಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕಿದೆಯೇ?

### ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮಳೆ ಸುರಿಸಬೇಡಿ.
- ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲಿತಾಂಶದ ಕುರಿತು ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು 1 ಅಥವಾ 2 ಕ್ಕೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿ ಇರುವಂತೆ ಕೇಳಿ:
  - o ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನನಗೆ ಯಾವಾಗ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು?
  - o ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳು ಯಾವುವು?
  - o ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ನಾನು ಪ್ರಯಾಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆಯೇ?

### ವಿವರಿಸಿ



- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಂತೆ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಸ್ವರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಉದ್ದೇಶಿಸದಿದ್ದರೂ, ನಿಮ್ಮ ದೈಹಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಶಾಂತತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

### ಮಾಡಿ



- ಮತ್ತೆ ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

- ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ಒಬ್ಬ ಸಂಗಾತಿಯು ಸಂದರ್ಶಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ, ಇನ್ನೊಬ್ಬನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಅವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ನಂತರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡುವಂತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಂತೆ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯವು 30-35 ನಿಮಿಷಗಳು.

## ಚಟುವಟಿಕೆ 1



### ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

|   |
|---|
| ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು  |
| ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ.                                    |
| ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಗುಣಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ? |
| ನೀವು ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಏಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಿ?                            |
| ಈ ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?                                    |
| ನೀವು ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುತ್ತೀರಿ?                                 |
| ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ-ಜೀವನದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಹೇಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?  |
| ಐದು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?                   |
| ನೀವು ಬೇರೆ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಾ?             |
| ಈ ಕೆಲಸದಿಂದ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಬಳವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?               |
| ನೀವು ನನ್ನ ಬಳಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕಿದೆಯೇ?                  |

## ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಎರಡೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

## ಘಟಕ 10.4.4: ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ – ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪದಜ್ಞಾನ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಕೆಲಸ ಸ್ಥಳದ ಮೂಲ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

### ಕೇಳಿ

- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪದಜ್ಞಾನದಿಂದ ನೀವು ಏನನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಆಫರ್ ಲೆಟರ್ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ ಎರಡೂ ಒಂದೇ ಆಗಿವೆಯೇ?

### ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

### ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪದಜ್ಞಾನ

- ಇದು ಮೂರು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

#### ಭಾಗ 1

ಶೀಲಾಗೆ MND ಕಂಪನಿಯ ನೇಮಕಾತಿದಾರರಿಂದ ಕರೆ ಬಂದಿತು. ಅವಳು ಕಂಪನಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು, ಅವಳು ಎದುರಿಸಬೇಕಾದ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಅವಳು ಸ್ವೀಕಾರ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವವರೆಗೆ. ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಭಾಗಗಳು ತಾವು ಬರೆದ ಪದಗಳನ್ನು ಓದುವಂತೆ ಮಾಡಿ
- ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

## ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ಜನರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಅವರು ಮಿದುಳನ್ನು ಚುರುಕಾಗಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ತಲಾ ಒಂದು ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ. ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಈಗ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನ ಅರ್ಧದಷ್ಟನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಉಳಿದ ಅರ್ಧವನ್ನು ನಂತರ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗಿಗಳು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಮಯದ ಜಾಡನ್ನು ಇರಿಸಿ.

## ತಿಳಿಸಿ



- ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವು ಪದಗಳು ನಿಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ.
- ತಪ್ಪಿಹೋಗಿರುವ ಕೆಲವು ಹೊಸ ಪದಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ “ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ - ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪದಜ್ಞಾನ” ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

## ಕೇಳಿ



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

## ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ.

## ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



### ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪದಜ್ಞಾನ

- ಇದು ಪುನಃ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಚಟುವಟಿಕೆ 1 ರಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತಾರೆ.

### ಭಾಗ 2

- ನೀವು ಕಲಿತ ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ, MND ಕಂಪನಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

### ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಅವರು ಸೇರಿಸಿದ ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

## ಮಾಡಿ



- ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅವರು ಮೊದಲು ಬಳಸಿದ ಅದೇ ಚಾರ್ಟ್‌ನ 2ನೇ ಅರ್ಧ ಭಾಗವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಪದಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಹಿಂದೆ ಬರೆದ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಅವರು MND ಕಂಪನಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಫೋರ್ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

## ತಿಳಿಸಿ



- ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯೋಣ.

## ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪದಜ್ಞಾನ

- ಅದೇ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

### ಭಾಗ 3

ಶೀಲಾ ಈಗ MND ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಕಂಪನಿಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಕೆಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಅವಳು ತನ್ನ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಬಯಸುವ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ? ಆ ಪದಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

### ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ತಾವು ಮಾಡಿರುವ ಪದಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಕೆಲವು ಪದಗಳೆಂದರೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಕಂಪೆನಿ ಸಮಯ, ಕಡಿತ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ, ರಜಾದಿನಗಳು, ಲೇ-ಆಫ್, ರಜೆ, ಮಾತೃತ್ವ ರಜೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು, ಸೂಚನೆ, ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಹಾಳೆ.

## ಮಾಡಿ



- ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅವರು ಅದೇ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಅವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ, ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ.

## ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಟಿಪ್ಪಣಿ: ನೀವು ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಕಂಪನಿಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡಿರುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅಭಿನಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಎಚ್‌ಆರ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ.

## ಘಟಕ 10.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

### ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ
8. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
9. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ
14. ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
15. ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
16. ಹೇಗೆ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
17. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
18. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
19. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
21. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ
22. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
23. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
24. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
25. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
26. ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
27. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
28. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
29. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
30. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

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

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

### ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾರತೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಕುರಿತಾದ ಕೆಲವು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

### ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ರಿಲಯನ್ಸ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?  
ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ
2. ವಿಪ್ರೋ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾರು?  
ಅಜೀಂ ಪ್ರೇಮ್‌ಜಿ
3. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ Flipkart ಅನ್ನು ಯಾರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು?  
ಸಚಿನ್ ಬನ್ನಾಲ್ ಮತ್ತು ಬಿನ್ನಿ ಬನ್ನಾಲ್
4. Paytmನ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?  
ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ
5. OLA ಕ್ಯಾಬ್‌ನ CEO ಯಾರು?  
ಭವಿಶ್ ಅಗರ್ವಾಲ್
6. ಜುಗೂ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?  
ಸಮರ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ (ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ಅಗ್ರಿಗೇಟರ್)
7. OYO ರೂಮ್‌ಗಳ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?  
ಭವಿಶ್ ಅಗರ್ವಾಲ್

### ಮಾಡಿ

- ಕೆಲವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವವರನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಒಂದಾದ ಮೇಲೆ ಒಂದರಂತೆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಇತರ ಗುಂಪಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ.
- ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವವರಿಂದ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸರಿಯಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.

### ಕೇಳಿ



- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಇಂದಿನ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು?
- ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ನಿಮಗನಿಸುತ್ತದೆ?
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಹೊಂದಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ನಡೆಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳು ಯಾವುವು?

### ತಿಳಿಸಿ



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

### ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಇಂಡಿಯಾ, ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ.ರಡಿಂ.ಎಟಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

## ಘಟಕ 10.5.2: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

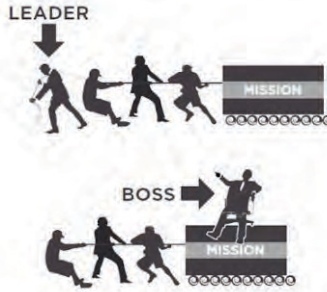
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

### ಮಾಡಿ

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



ಚಿತ್ರ 7.5.1: ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು

### ತಿಳಿಸಿ

- ಈ ಚಿತ್ರವು ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಾಯಕ ಹಾಗೂ ಬಾಸ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬಾಸ್ ರಚನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಭಯವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ.
- ಬಾಸ್ ಸ್ಥಗಿತವಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ದೂಷಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಸ್ಥಗಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಬಾಸ್ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾನೆ.
- ಬಾಸ್ “ನಾನು” ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಾಯಕನು “ನಾವು” ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ.
- ಬಾಸ್ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.
- ಬಾಸ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನಾವು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- “ಎದುರಿಗಿರುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಚಿಂತನೆ” ಎಂಬುದು ಹೊಸ ನಾಯಕತ್ವದ ಶೈಲಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಯೋಚಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಾ?

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ದೀರ್ಘ ಸರಪಳಿ

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

ಮಾಡಿ



- ವರ್ಗವನ್ನು 2 ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಶೂ ಲೇಸ್‌ಗಳು, ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳು, ಪೇಪರ್, ಕರವಸ್ತ್ರ, ರಿಬ್ಬನ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಪ್ರತಿ ತಂಡವನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉದ್ದವಾದ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ತಂಡವು ಆಟವನ್ನು ಗೆಲ್ಲುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ವಿಜೇತ ತಂಡವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನನ್ನು ಮಾಡಿದೆ?
- ವಿಜೇತ ತಂಡದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಯಾರು ಕಾರಣ?
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಎರಡೂ ತಂಡಗಳು ಉತ್ತಮ ಪ್ರದರ್ಶನ ನೀಡಿದವು ಎಂದು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

- ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಭಾಗಗಳು ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಂವಹನ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಇದು ಎಲ್ಲಾ ನಂತರದ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೇಗ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.

## ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
  - o ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
  - o ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಸುಧಾರಿತ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಂದ ಭಾಗಗಳು ಧನ ಕಲಿತರು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

## ಘಟಕ 10.5.3: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

### ಚಟುವಟಿಕೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ - ಚೈನೀಸ್ ವಿಸ್ತರ

ಹಂತ 1: ಒಂದು ವೃತ್ತವನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಹಂತ 2: ಪಿಸುಮಾತು ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ನೆರೆಯವರ ಕಿವಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪಿಸುಗುಟ್ಟುತ್ತಾರೆ. ಬೇರೆ ಯಾರೂ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕೇಳಬಾರದು. ಸಂದೇಶವು ಗಂಭೀರವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿರಬಹುದು.

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

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

ಅವುಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಗುತ್ತಿರಿ!

### ಕೇಳಿ

ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

### ತಿಳಿಸಿ

- ಇಲ್ಲ, ಆಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಸಂದೇಶವು ಒಂದೇ ಆಗಿರಲಿಲ್ಲ.
- ಭಾಷೆ, ಅಡಚಣೆ ಮತ್ತು ಶಬ್ದ, ಕಳಪೆ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ, ಬೇಸರ, ಕಳಪೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ ಮುಂತಾದ ಸಂವಹನದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇದು ಸಂಭವಿಸುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಕಾರಣಗಳಾಗಿವೆ.

- ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳಿವೆ. ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲಗಳು ಯಾವುದೇ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ. ನಾವು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಅವಕಾಶವಿದೆ.
- ತಪ್ಪು ಸಂವಹನದ ವಾಸ್ತವತೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ.

### ತಿಳಿಸಿ



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

### ಕೇಳಿ



- ಈ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ?
  - o “ನೀವು ನನ್ನ ಮಾತನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀಲ್ಲ!”
  - o “ನಾನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನೀವು ನನಗೆ ಏಕೆ ಬಿಡಬಾರದು?”
  - o “ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ!”
- ಈ ವಾಕ್ಯಗಳ ಮೂಲಕ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮಗೆ ಏನನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಮಾತನಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

### ತಿಳಿಸಿ



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಟವನ್ನು ಆಡೋಣ.

### ಮಾಡಿ



- ಇದು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾಗಿಗಳು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೇಳಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಓದುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಕೈ ಎತ್ತಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



### ಒಗಟುಗಳು:

|  |
|--|
| ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ವಿಧವೆಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇದೆಯೇ?  |
| ರಾತ್ರಿ ಎಂಟು ಗಂಟೆಗೆ ಮಲಗಿ ಗಡಿಯಾರದ ಅಲಾರಂ ಅನ್ನು ಒಂಬತ್ತು ಗಂಟೆಗೆ ಹಾಕಿದರೆ ಎಷ್ಟು ಗಂಟೆ ನಿದ್ರೆ ಮಾಡಲು ಸಿಗುತ್ತದೆ?  |
| ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನವರಿ 26 ಇದೆಯೇ?  |
| ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಕೇವಲ ಒಂದು ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಯಿದೆ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ದೀಪ, ಎಣ್ಣೆ ಹೀಟರ್ ಮತ್ತು ಸೌದೆ ಒಲೆ ಇರುವ ಕತ್ತಲೆಯ ಕೋಣೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಮೊದಲು ಯಾವುದನ್ನು ಬೆಳಗುತ್ತೀರಿ?                             |
| ಡೆಲ್ಲಿ ಡೇರ್ ಡೆವಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈ ಸೂಪರ್ ಕಿಂಗ್ಸ್ ಐದು ಐಪಿಎಲ್ ಪಂದ್ಯಗಳನ್ನು ಆಡುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಮೂರು ಪಂದ್ಯಗಳನ್ನು ಗೆಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ಪಂದ್ಯ ಟೈ ಅಥವಾ ವಿವಾದವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಇದು ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ? |
| ವಿಮಾನ ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಸತ್ತರು, ಆದರೆ ಇಬ್ಬರು ಬದುಕುಳಿದರು. ಇದು ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ?  |
| ಎರಡು ದೇಶಗಳ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಮಾನ ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾದರೆ, ಅಪರಿಚಿತ ಬದುಕುಳಿದವರನ್ನು ಅವರು ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಮಾಧಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅವರು ಎಲ್ಲಿಂದ ಬಂದಿರುವರೋ ಆ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಮಾಧಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?  |
| ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಾಲ್ಕು ಬದಿಗಳಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಾನೆ, ಆದರೆ ಪ್ರತಿ ಬದಿಯು ದಕ್ಷಿಣದತ್ತ ತೆರೆದುಕೊಂಡಿದೆ. ಕರಡಿ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಒಂದು ಕರೆಗಂಟೆ ಬಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಕರಡಿಯ ಬಣ್ಣ ಯಾವುದು?             |

### ಉತ್ತರಗಳು:

|  |
|--|
| ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ವಿಧವೆಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇಲ್ಲ, ಆದರೆ ಇದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಟ್ರಿಕ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ವಿಧವೆಯಾಗಬೇಕೆಂದರೆ ಆ ಮನುಷ್ಯ ಸತ್ತಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. |
| ಅಲಾರಂ ಗಡಿಯಾರಗಳು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಯದ ಕಾರಣ ನೀವು ಒಂದು ಗಂಟೆ ನಿದ್ರೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.  |
| ಓಹ್, ಹೌದು. ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಹ ಜನವರಿ 26 ಇರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲಿ 27, 28 ಮತ್ತು ಹೀಗೆ ಸಹ ಇರುತ್ತದೆ.  |
| ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ನೀವು ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಬೆಳಗಿಸುತ್ತೀರಿ.   |
| ಆ ಪಂದ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಡೆಲ್ಲಿ ಡೇರ್‌ಡೆವಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈ ಸೂಪರ್ ಕಿಂಗ್ಸ್ ಪರಸ್ಪರ ಎದುರು ಬದುರಾಗಿ ಆಡುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಯಾರು ಹೇಳಿದರು?  |
| ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಸತ್ತರು, ಆದರೆ ಆ ಇಬ್ಬರು ಮದುವೆಯಾಗಿದ್ದರು.   |
| ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬದುಕುಳಿದವರನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರು ಇನ್ನೂ ಆಕ್ಷೇಪಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಹೂಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.  |
| ಕರೆಗಂಟೆ ಬಾರಿಸಿದ ಕರಡಿ ಬಿಳಿ ಕರಡಿಯೇ ಆಗಿರಬೇಕು. ನಾಲ್ಕು ದಕ್ಷಿಣದ ಮಾನ್ಯತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದಾದ ಏಕೈಕ ಸ್ಥಳವೆಂದರೆ ಉತ್ತರ ಧ್ರುವ. ಅಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿಕ್ಕು ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿದೆ.                     |

## ಕೇಳಿ



### ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆ:

- ನೀವು ಆಲಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಬಂದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಆಲಿಸುವಾಗಿನ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಬಹುದು?

### ತಿಳಿಸಿ



- ಕೇಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವಿಕೆ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ.
- ನೀವು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಯಾರಾದರೂ ಹೇಳುವುದನ್ನು ಆಲಿಸುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರಿ.
- ಊಹೆಗಳನ್ನು ಮಾಡದೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.

### ಚಟುವಟಿಕೆ



#### ಎಲಿವೇಟರ್ ಪಿಚ್:

ನೀವು ಹೋಟೆಲ್‌ನ ಲಿಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮಗೆ ಸಿಗುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೂ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಸಂತೋಷವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಕಂಪನಿ ಹೇಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಬಾಯಿ ತೆರೆಯುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತೀರಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ?

ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಅವರನ್ನು ಸಭೆಗೆ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಉಳಿಯುತ್ತಿದ್ದರು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿದೆ.

ನಿಮಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದರೆ, ನೀವು ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ?

### ಮಾಡಿ



- ಕಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭದ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ತದನಂತರ ತರಗತಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಹೋಗಿ ಕಥೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಹೊಸ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು, ಯೋಚಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅನುಮತಿಸಬೇಕು (30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳು).
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಪದವಿ ಮುಗಿಸಿ ಕೆಲಸ ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೊಬ್ಬ ಇದ್ದ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಉತ್ತಮ ಪಿಚ್ ರಚಿಸಲು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಅನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನವನ್ನು ನೀವು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- 1. ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ನೀವು ಬಯಸುವಿರಾ? ನೀವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ತಮವಾದ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಜೀವನಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸರಳ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕವಾದ ಮಾತನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ?
- 2. ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನೀವು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಜನರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ. ನೀವು ಬರೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಏನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಅಲ್ಲದೇ, ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನೀವು ಉತ್ಸುಕರಾಗದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ಹೇಳುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಜನರು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- 3. ನಿಮ್ಮ USPಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ: ನಿಮ್ಮ ಎಲಿವೇಟರ್ ಪಿಚ್ ನಿಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆ ಅಥವಾ USPಯನ್ನು ಸಹ ತಿಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಿಮ್ಮನ್ನು, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅನನ್ಯವಾಗಿಸುವುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ USPಯನ್ನು ನೀವು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.

4. **ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:** ನಿಮ್ಮ USPಯನ್ನು ನೀವು ಸಂವಹಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ (“ಹೌದು” ಅಥವಾ “ಇಲ್ಲ” ಉತ್ತರದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು) ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. **ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಇರಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ. ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸ್ಟಾಪ್‌ವಾಚ್ ಬಳಸಿ. ಇದು 20–30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು. ನೆನಪಿಡಿ, ಅದು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದಷ್ಟು ಒಳ್ಳೆಯದು!

**ಉದಾಹರಣೆ:**

ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಹೇಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದು ಇಲ್ಲಿದೆ:

“ನನ್ನ ಕಂಪನಿಯು ಬಟ್ಟೆಗಳ ಚಿಲ್ಲರೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಹಾರದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನಾವು ವಿವಿಧ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯಬಹುದು. ಇತರ ರೀತಿಯ ಕಂಪನಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಜನರಿಗೆ ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನಾವು ಬಲವಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ಇದರರ್ಥ, ಸರಾಸರಿ 95 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರು ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಖುಷಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಮ್ಮದೇ ಆದ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು?”

6. **ಅಭ್ಯಾಸ:** ಉಳಿದೆಲ್ಲವುಗಳಂತೆ, ಅಭ್ಯಾಸವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಹೇಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ತುಂಬಾ ವೇಗವಾಗಿ, ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮರೆತುಬಿಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಹೆಚ್ಚು ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪಿಚ್ ಸಹಜವಾಗಿರುವವರೆಗೆ ಕನ್ನಡಿಯ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

**ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ**



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

## ಘಟಕ 10.5.4: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ & ಮಾತುಕತೆಯ ಕೌಶಲಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಹೇಗೆ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

### ಕೇಳಿ

- 'ಸಮಸ್ಯೆ' ಎಂದರೇನು?
- ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಯಾವವು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

### ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಹರ್ಡಲ್ ಓಟದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವ ದಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ತಡೆಕೆಗಳು (ಹರ್ಡಲ್) ಅಡೆತಡೆಗಳಾಗಿವೆ.
- ಅಂತೆಯೇ, ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವಾಗ ಅಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವಾಗ ನೀವು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಹರ್ಡಲ್‌ಗಳಾಗಿವೆ.
- ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ದಾಟಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮ ಗೆರೆಯನ್ನು ತಲುಪುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

### ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಿದಾಗ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುತ್ತೀರಿ? 'ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು' ಈ ಹಿಂದೆ ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಯಿಂದ ನೀವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

### ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

### ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಗುಂಪುಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರ ತರುತ್ತವೆ.

1. ಬ್ಯೂಟಿ ಪಾರ್ಲರ್ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣಕಾಸು ಹೊಂದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಮಂಜೂರಾದ ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಾಲ ಸಾಕಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಕರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿರುವುದರಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
2. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಜಾಗವನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ನೀವು ಎರಡು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದ ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ. ಈಗ ಮಾಲೀಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬಂದು ಅವರು ಆ ಜಾಗವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನೀವು 15 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.
3. ನೀವು ಈಗಷ್ಟೇ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಏಜೆನ್ಸಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅವರ ಬೇಡಿಕೆಯಂತೆ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಸಮ್ಮತಿಸಿದರೆ, ಅವರು ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು, ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಇತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು.

## ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶದ ಮೇಲೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿ ಅವರ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

## ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೇಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

1. ಸಮಸ್ಯೆ ಏನು?
2. ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರವಿದೆಯೇ?
3. ಇದು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವೇ?

## ಕೇಳಿ



- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಕೆಲವು ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದಾಗ ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಸಹ ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತಿರಬಹುದು. ಅವರು ಯಾವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ? ಅಂತಹ ಜನರು ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ?

## ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

## ಕೇಳಿ



- ಯಶಸ್ವಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು, ನೀವು ಉತ್ತಮ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತೀರಿ?

### ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

### ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಭಾಗಿಗೆ ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕಲಿತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.
- ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಯ ಸಾರಾಂಶ ತಿಳಿಸಿ.

### ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮೂರು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಣಾಳಿಕೆಯ ಕುರಿತು ತರಗತಿಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಭಾಷಣ ಮಾಡಬೇಕು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಹಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತಮಗೆ ಮತ ಹಾಕುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಸಂಧಾನಕಾರರು ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಗೆಲ್ಲುತ್ತಾರೆ.

### ಮಾಡಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಬರುವಂತೆ ಮೂರು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟಾಸ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

### ಕೇಳಿ



- ಮೂವರು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತೀರಿ? ಏಕೆ? ಅವರು ಏನು ಹೇಳಿದರು ಅಥವಾ ಮಾಡಿದರು ಎಂಬುದು ನೀವು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಮರ್ಥಾಯಿಷಿ ನೀಡಿತೇ?
- ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಅವರು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ತರಗತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ “ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?” ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

### ಕೇಳಿ



- ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ? ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಮಾತುಕತೆಯ ಕೌಶಲಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

### ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

### ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

### ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟಾಸ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

### ಮಾಡಿ



- ಅವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು (4) ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ (ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಹ್ಯಾಂಡ್-ಔಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಕುರಿತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಇತರ ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಗುಂಪುಗಳು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಂಡು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗುತ್ತವೆ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಬರುವಂತೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.

#### ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಅವಿನಾಶ್ ಅಲಹಾಬಾದ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ರಿಪೇರಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಔಟ್ಲೆಟ್ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿಯೇ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ, ಹರ್ಷಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆಯ ಸುಮಾರಿಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರೊಬ್ಬರು ಅಂಗಡಿಗೆ ನುಗ್ಗಿ ಅವಿನಾಶ್‌ಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದರ ಸಲುವಾಗಿ ಕೂಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಆಕೆಯ ಮೊಬೈಲ್ ಪರದೆಯೂ ಒಂದು ಕಡೆ ಒಡೆದಿದೆ. ಅವಿನಾಶ್‌ಗೆ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದು ನೆನಪಾಯಿತು. ಗ್ರಾಹಕರು ಕಂಪನಿಯ ಮೇಲೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದಾಗಿ ಮತ್ತು ತನಗೆ ಮೋಸ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದಾಗಿ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುತ್ತಾರೆ.

#### ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ನೀವು ಯಶಸ್ವಿ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಶ್ರೀಜಿ ಅಗರಬತ್ತೀಸ್ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ಮನೆಯಿಂದ ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಪ್ರಚಾರಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಳೆದ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ.

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಬಹಳಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬಂದು ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ದುಷ್ಕೃತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಬ್ಬರು ಅವರನ್ನು ಸೌಹಾರ್ದಯುತ ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರು ಎಂದು ಅವರಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಿದರು. ಈ ಮಧ್ಯೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಅವರು ಪಾವತಿಸಿದ ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಗರಬತ್ತಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿದರು.

ಮತ್ತೊಂದು ಗುಂಪಿನ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ದುರ್ನಡತೆ ಮತ್ತು ಅಸಭ್ಯ ವರ್ತನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ನೀವು ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಹೋರಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದೂರುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಇಮೇಜ್‌ಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವುದರಿಂದ ಇದೊಂದು ಗಂಭೀರ ಕಾಳಜಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಯಾವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ?

### ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಸಾಹಸದ ಪ್ರಮುಖ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೀವು ಸಂದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ 20% ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಯೋಜನೆ. ಹಣಕಾಸು ಬಿಗಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೂ ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಭವಿಷ್ಯದ ಲಾಭದ ಮೇಲೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ನಂಬುತ್ತೀರಿ. ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಬಳವನ್ನು ನೀವು ಪಾವತಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀವು ಮರುರಚಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಂದ ಈ ಕೌಶಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈಗ ನೀವು ಅಂತಿಮ ಮಾತುಕತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವನನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು.

### ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ನೀವೊಬ್ಬ ಯುವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದು, ಈಗಷ್ಟೇ ತನ್ನ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಅದರಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾರಂಭದ ಕಲ್ಪನೆಯು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಮನವಿ ಮಾಡದ ಕಾರಣ ನಿಮ್ಮ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀವು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅದು ಆದಾಯವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಾಲದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲವನ್ನು ತೋರಿಸಲು ನೀವು ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ.

## ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು

1. ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುವುದು.
3. ನೀಡಲಾದ ವಿಷಯದ ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಸಿ, ಆ ಮೂಲಕ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.
4. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಗಳು ಎತ್ತಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಜವಾದ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಅನುಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಒತ್ತಿಹೇಳಿ.
2. ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಭಾಗಿಗೂ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸಿ.
3. ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದರಿಂದ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಪರಿಚಿತವಾಗುತ್ತವೆ.
4. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ ನಡೆಸಲು ಜೋಡಿಗಳು/ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ 10 ರಿಂದ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ (ಸೆಷನ್‌ನ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
5. ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
6. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು.

ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

### ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿ.

## ಘಟಕ 10.5.5: ವ್ಯವಹಾರ ಅವಕಾಶ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

### ಕೇಳಿ

- ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾನೆ?
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಾಳಜಿಗಳೇನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬಹುದು?

### ತಿಳಿಸಿ

- ಅವಕಾಶ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಕಾಳಜಿಗಳು, ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಕಲ್ಪನೆ, ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು, ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಅವಕಾಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸೋಣ.

### ಮಾಡಿ

- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದು ತರಗತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ನೋಟ್‌ಬುಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ರಚಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳಿರುತ್ತವೆ.
- ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ದೌರ್ಬಲ್ಯ, ಅವಕಾಶ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನ ನಾಲ್ಕು ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ. ಇದನ್ನು SWOT ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- SWOT ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ತುಂಬಲು ಅವರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಮ್ಮ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ

|  |   |
|--|---|
| <p><b>ಸಾಮರ್ಥ್ಯ</b></p> <p>ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೇನು?<br/>ನೀವು ಯಾವ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?<br/>ನೀವು ಇತರರಿಗಿಂತ ಯಾವುದನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ?<br/>ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಯಾವುದೆಂದು ಇತರರು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ?</p> | <p><b>ದೌರ್ಬಲ್ಯ</b></p> <p>ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?<br/>ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಭಾಗಳು ನಿಮಗಿಂತ ಯಾವುದನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?</p>                   |
| <p><b>ಅವಕಾಶ</b></p> <p>ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು?<br/>ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಅವಕಾಶಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ?</p>   | <p><b>ಬೆದರಿಕೆ</b></p> <p>ನೀವು ಘನವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?<br/>ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು?</p> |

## ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟುವಂತೆ ಹೇಳಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಆದರೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಭಾಗಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಚರ್ಚಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

## ಕೇಳಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯವನ್ನು ಶಕ್ತಿಯಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಹೇಗೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಬೆದರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಹೇಗೆ?

## ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಸಾರಾಂಶ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

## ಘಟಕ 10.5.6: ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- 'ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ' ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಜಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ಗಳು
- ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು
- ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು
- ಸ್ಟೇಲ್
- ಎರೇಸರ್
- ಇತರ ಅಗತ್ಯ ಸ್ವೇಶನರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

### ಕೇಳಿ

- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ ಏನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- 'ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ' ಎಂದರೆ ಏನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

### ತಿಳಿಸಿ

- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ ಏನೆಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ 'ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

### ಕೇಳಿ

- ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದೇ?
- ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು ಯಾವುವು?

### ತಿಳಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಈ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳ ಕುರಿತು ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಆರು ಮುಖ್ಯ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು.

### ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

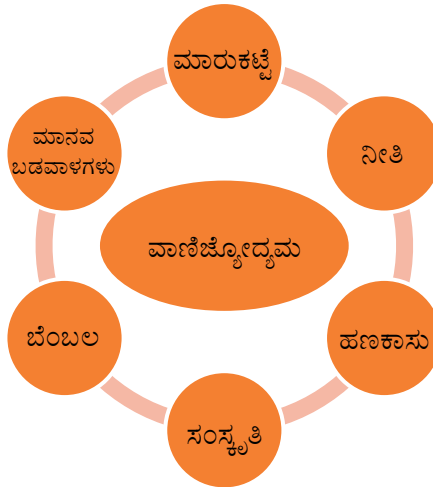
### ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಆರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸುತ್ತ ಹೋಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟಾಸ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

#### ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಪೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 7.5.2: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು

### ಕೇಳಿ



- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸರ್ಕಾರದ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ?

### ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ' ಅಭಿಯಾನದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

## ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತಿ

## ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ಜೋಡಿಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಜೋಡಿಗೆ 1-15 ರವರೆಗಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಗುಂಪಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಂತೆಯೇ ಸ್ಟೀವ್ ಅನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಂತೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸುತ್ತ ಹೋಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟಾಸ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

### ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.

## ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಿಗಳು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕದ ಸಾರಾಂಶ ತಿಳಿಸಿ.

## ಘಟಕ 10.5.7: ಅಪಾಯ ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ಗಳು

### ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಅಪಾಯವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಅಪಾಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದೇ?
- “ಇದು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯಾಗಿರಬಹುದು” ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳಿದಾಗ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
- ಅವರು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

### ಉದಾಹರಣೆ

- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ರೋಹಿತ್ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ನೈನಿತಾಲ್‌ಗೆ ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಅಲ್ಲಿಗೆ ಇದು ಅವರ ಎರಡನೇ ಪ್ರವಾಸವಾಗಿತ್ತು. ರೋಹಿತ್‌ಗೆ ರಸ್ತೆಯ ಪರಿಚಯವಿತ್ತು. ರಾಂಪುರದ ನಂತರದ ಹೆದ್ದಾರಿ ಹದಗೆಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಆತನ ಸ್ನೇಹಿತರು ತಿಳಿಸಿದ್ದರು. ಅವರು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೊರಾದಾಬಾದ್‌ನಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುವಂತೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಿದ್ದರು. ಈ ರಸ್ತೆ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ.

ಅವರು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದರಿಂದ ಮತ್ತು ಕಳೆದುಹೋಗುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದ್ದರಿಂದ, ಅವರು ಬೇಗನೆ ಹೊರಟರು. ಅವರು ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಹಿಡಿದು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನೈನಿತಾಲ್ ತಲುಪಿದರು.

ಸುರೇಶ್ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬ ಕೂಡ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ನೈನಿತಾಲ್‌ಗೆ ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಅಲ್ಲಿಗೆ ಇದು ಅವರ ಎರಡನೇ ಪ್ರವಾಸವಾಗಿತ್ತು. ಈ ರಸ್ತೆಯು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದುದರಿಂದ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೋಗಿ ಮೊರಾದಾಬಾದ್‌ನಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುವಂತೆ ಅವರ ಸ್ನೇಹಿತರು ಸಹ ಸಲಹೆ ನೀಡಿದರು.

ಸುರೇಶ್ ಕೂಡ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರು ಆದರೆ ಅವರು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ಹೊರಟರು. ಕಲಾಧುಂಗಿ ತಲುಪುವಷ್ಟರಲ್ಲಿ ಕತ್ತಲಾಗಿತ್ತು. ತಾನು ಸರಿಯಾದ ತಿರುವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಯಿತು. ತಡವಾಗಿದ್ದರಿಂದ ಅವನಿಗೆ ದಾರಿ ಹೇಳಲು ಯಾರೂ ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಅವರು ಜನನಿಬಿಡ ಅಜ್ಜಾತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಬೇಕಾಯಿತು.

### ತಿಳಿಸಿ



- ರೋಹಿತ್ ಮತ್ತು ಸುರೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ 'ಅಪಾಯ ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ'ವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

### ತಿಳಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಪಾಯ ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

## ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



### ಅಪಾಯ ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

- ಹಿಂದಿನ ಘಟಕದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಶ್ರೀ ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ಮತ್ತು ಡಾ ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದಿದ್ದೀರಿ.
- ಶ್ರೀ ಅಂಬಾನಿ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆದು ಕೇವಲ 50,000/-ರೂಪಾಯಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ರಿಲಯನ್ಸ್ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು..
- ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡರು, ನಿರ್ಮಾವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಹೋದರು ಮತ್ತು ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಜನಪ್ರಿಯತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.
- ಇಬ್ಬರೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು?
- ತಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಯಾವ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಎರಡೂ ಕಂಪನಿಗಳ ಅಪಾಯ ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

### ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಯಾರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು?
- ಎರಡೂ ಕಂಪನಿಗಳ ಅಪಾಯ ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಹೇಳಿಕೆಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೇನು?

### ಮಾಡಿ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಜನರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಶ್ರೀ ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ಮತ್ತು ಡಾ ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ಅವರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

### ಕೇಳಿ



- ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಉದ್ಯಮಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಮೊದಲ ಸಾಹಸವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗದಿದ್ದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?

- ಸವಾಲುಗಳು ಎದುರಾದಾಗ ಉದ್ಯಮಿ ನಿಲ್ಲಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಎದುರಿಸಬೇಕೇ?

## ಉದಾಹರಣೆ



- ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಅವರು ಭಾರತದ ಅತ್ಯಂತ ದೊಡ್ಡ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಆಗಿರುವ Paytmನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶದ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಅವರು MNCಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಮೊದಲ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅವರು ಆರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಆ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ತೊರೆದು ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ One97 ಎಂಬ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದರು. One97 ದೊಡ್ಡದಾಗುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿತ್ತು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಹೆಚ್ಚು ಸರ್ವರ್‌ಗಳು, ದೊಡ್ಡ ತಂಡಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿತ್ತು ಮತ್ತು ರಾಯಧನವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಟೆಕ್ ಬಬಲ್ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿತು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕಂಪನಿಗಳು ನಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಓಡುತ್ತಿದ್ದವು. ಕೊನೆಗೆ ಹಣ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಖಾಲಿಯಾಯಿತು. ಆದ್ದರಿಂದ One97 ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು. ಅದೂ ಸಾಲದೇ ನಂತರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಸುಮಾರು 24 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವಿಷವರ್ತುಲದಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡಿತು.

2014ರಲ್ಲಿ, Paytm ಅನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಸೇವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು. ತದನಂತರ ಕಂಪನಿಯು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪಾವತಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿತು. ಭಾರತದ ಮೊದಲ ಪೇಮೆಂಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು 2016ರಲ್ಲಿ RBI ನಿಂದ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿತು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಭಾರತವನ್ನು ನಗದು ರಹಿತ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು ಕಚಿಫಿಣಟ ನ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿತ್ತು.

ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ, ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ನಗದು ಕೊರತೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಕಂಪನಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್‌ನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. Paytmನ ಲೋಗೋ ಈಗ ಟೀ ಸ್ಟಾಲ್‌ಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ಪ್ರಮುಖ ಕಂಪನಿಗಳವರೆಗೆ ಎಲ್ಲೆಡೆ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ.

## ತಿಳಿಸಿ



- ಯಾವ ಗುಣಗಳು ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಅವರನ್ನು ಬಲಶಾಲಿ ಉದ್ಯಮಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದೆ ಎಂದು ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

## ತಿಳಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

## ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



### ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

- ಸವಾಲಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಿ, ಆ ಬಳಿಕ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾದ ಕೆಲವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮದ ಸಾಹಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
- ಆ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
- ಅದು ಯಾವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿತು?
- ಆ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅದು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಿತು?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

### ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ನೀವು ಈ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಿದ್ದೀರಿ?
- ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆ ಏನು?

### ಮಾಡಿ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಜನರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಸವಾಲಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ, ಆದರೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

### ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಭಾಗಿಗಳು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.

## ಘಟಕ 10.5.8: ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

### ಕೇಳಿ

- 'ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ' ಎಂಬ ಉಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿದ್ದೀರಾ?
- ಇದರ ಅರ್ಥವೇನು ಎಂದು ನಿಮಗನಿಸುತ್ತದೆ?
- ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ರಾತ್ರೋರಾತ್ರಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧರಾದರು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರೇ? ಅಥವಾ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕಾಯಿತು ಅಥವಾ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಯಿತು ಎಂದು ನೀವು ನಿಮಗನಿಸುತ್ತದೆಯೇ?

### ಉದಾಹರಣೆ

- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್ ಅವರನ್ನು ಎಸ್‌ಆರ್‌ಕೆ ಅಥವಾ ಕಿಂಗ್ ಖಾನ್ ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ರಾತ್ರೋರಾತ್ರಿ ಸ್ಟಾರ್ ಪಟ್ಟಿ ಗಳಿಸಿದರಾ?

ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಹೋರಾಟಗಳನ್ನು ಕಂಡಿದ್ದಾರೆ - ಅವರು ಬೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದಾರೆ, ಚಿಕ್ಕ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲೇ ತನ್ನನ್ನು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಪೋಷಿಸಲು ಹೆಣಗಾಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ತನ್ನ ಹೆತ್ತವರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರಿಂದ ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಗೆ ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಯಿತು. ಇಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸವಾಲುಗಳ ನಡುವೆ ತನಗೆ ತಾನೇ ಸ್ಫೂರ್ತಿ ತಂದುಕೊಂಡು ಇಂದು 'ಬಾಲಿವುಡ್ ಬಾದ್ ಷಾನಾಗಿ ತಲೆ ಎತ್ತಿ ನಿಂತಿದ್ದಾರೆ. ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿ, ಆ ಸಮಯ ಅವರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ.

ಅವರು ಚಿಕ್ಕವರಿದ್ದಾಗ, ಮರೈನ್ ಡ್ರೈವ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಂತು, "ನಾನು ಈ ನಗರವನ್ನು ಒಂದು ದಿನ ಆಳುತ್ತೇನೆ" ಎಂದು ಅವರು ಹೇಳಿದ್ದರು. ಅವನ ಸ್ಟಾರ್‌ಡಮ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೊದಲಷ್ಟೇ ವೈಫಲ್ಯವು ಅವರ ಒಡನಾಡಿಯಾಗಿರಲಿಲ್ಲ, ಅದು ಈಗಲೂ ಅವರ ಜೀವನದ ಗಣನೀಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಯಶಸ್ಸು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ತುಡಿತವೇ ಅವರನ್ನು ಸ್ಟಾರ್ ಆಗಿ ಮಾಡಿತು.

### ತ್ರಿಳಿಸಿ

- ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಭಯ ಎಂದರೇನು?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ "ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯ" ದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

## ಕೇಳಿ



- ನೀವು ಭಯವೆನಿಸಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ನೀವದನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ಆ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಯಾವುದು ಕಾರಣವಾಯಿತು?
- ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಿದ್ದೀರಿ?

## ತಿಳಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯೋಣ.

## ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಜನರ ಒಂದೊಂದು ಗುಂಪಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಅವರು ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟಾಸ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
- ಅವರು ಗುಂಪಿನಿಂದ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನಾಗಿ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ಬಳಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸುಮಾರು 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಬರಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.

## ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ

ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು

1. ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುವುದು.
3. ಒದಗಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.
4. ಭಾಗಿಗಳಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಜವಾದ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಅನುಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಒತ್ತಿಹೇಳಿ.
2. ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗಿಗೂ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸಿ.

3. ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಇದರಿಂದ ಭಾಗಿಗಳು ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ.
4. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸ್ವಾಭಾವಿಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೊದಲು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸದಂತೆ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
5. ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜೋಡಿಗಳಿಗೆ 15-20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
6. ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
7. ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಿಗಳು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
8. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಶೋತ್ತರದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
9. ಭಾಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸ್ತಿಷ್ಟ್ ಮಾಡಲಾದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಲು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

## ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

## ಘಟಕ 10.6: ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ

### ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Pಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ಹುಟ್ಟುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
4. ಮೂಲ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
5. CRMನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
6. CRMನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
7. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
8. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
11. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
15. ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ

## ಘಟಕ 10.6.1: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ/ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Pಗಳು/ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Pಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಹುಟ್ಟುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಗಳು

### ಕೇಳಿ

- ನೀವು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಂದರೆ, ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

### ಉದಾಹರಣೆ

- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಅರ್ಜುನ್ MBA ಓದಿಕೊಂಡು ಕಂಪನಿಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಆದರೆ ಅವರು ಭಾರತಕ್ಕೆ ಬರುವ ವಿದೇಶಿ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಿದ್ದರು. ತಾನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದರು. ಅವರ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಈಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಇತರ ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

### ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ “ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ”ದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

### ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

### ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ನಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಮುಂದೆ ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ತೆರೆಯುತ್ತೀರಾ?

### ಮಾಡಿ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ಜನರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಅವರು ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

### ತಿಳಿಸಿ



- ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ.

### ಕೇಳಿ



- ಅದನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?

### ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ “ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Ps” ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

### ತಿಳಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Ps ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

### ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



#### ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Pಗಳು

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ನೀವು ಪೆನ್ ಅನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಿನ್ನ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು:
  1. ಹಳ್ಳಿಯ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು
  2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
  3. ನಗರ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
  4. ಮೇಲ್ವರ್ಗದ ಶ್ರೀಮಂತ ಜನರು (ಸ್ಥಾಪಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Pಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಪೆನ್ ಅನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯಾವ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ?

**ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್**

- ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಂತೆ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

**ಮಾಡಿ**



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ವರ್ಗವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೂ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ:
  1. ಹಳ್ಳಿಯ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು
  2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
  3. ನಗರ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
  4. ಮೇಲ್ವರ್ಗದ ಶ್ರೀಮಂತರು
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Pಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು 20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ

**ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್**

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಹೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಯಾವುದನ್ನು ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

**ತಿಳಿಸಿ**



- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ತಾನು ಯಾವುದನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಇದು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ “ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ”ಯನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

**ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ**



- ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗಿಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಏನು ಕಲಿತರು ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳುವಂತೆ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

## ಘಟಕ 10.6.2: ವ್ಯವಹಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಮೂಲ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

### ತಿಳಿಸಿ

- ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಹಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.
- ನಾವು ಇಂದು ಒಂದು ಕ್ಲಿಷ್ಟ್ ಮಾಡೋಣ.

### ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಒಂದು ಕ್ಲಿಷ್ಟ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

### ಮಾಡಿ

- ವರ್ಗವನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕ್ಲಿಷ್ಟ್‌ನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಗುಂಪು 1 ಅಂಕವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ಒಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕ್ಲಿಷ್ಟ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಂಕ ನೀಡಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟಾಸ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

### ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕದ ಸಾರಾಂಶ ತಿಳಿಸಿ.

### ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. B2B ಇದರ ಅರ್ಥವೇನು?

ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರ

2. ಹಣಕಾಸು ವರದಿ ಎಂದರೇನು?

ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ

3. ಸೇಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಸೆಕ್ಟ್ ಯಾರು?

ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ

4. ಕಾರ್ಯವಾಹಿ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

5. ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ?

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

6. ನೀವು ಮನೆ ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಇದು ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟು?

ಸಂಕೀರ್ಣ ವಹಿವಾಟು

7. ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?

ಆದಾಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವೆಚ್ಚಗಳು

8. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಶೇಕಡಾವಾರು ರೂಪದಲ್ಲಿ

9. ಮಾರಾಟವಾದ ಸರಕುಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬೆಲೆ

10. ಆದಾಯ ಎಂದರೇನು?

ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲಿನ ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.

11. ಬ್ರೇಕ್-ಈವನ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಎಂದರೇನು?

ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಗೆ ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

12. ಸರಳ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಸೂತ್ರ ಯಾವುದು?

$$A = P(1 + rt); R = r * 100$$

13. ಮೂರು ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಯಾವುವು?

ಸರಳ, ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಹಿವಾಟುಗಳು

14. ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದನ್ನು

ಮೌಲ್ಯಹರಣ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ

15. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು?

ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ

## ಘಟಕ 10.6.3: CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- CRMನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- CRMನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

### ಕೇಳಿ

- ಗ್ರಾಹಕರು/ಕೊಳ್ಳುವವರು ಇಲ್ಲದೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಯಬಹುದೇ?
- ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುವವರು ಯಾರು?

### ತಿಳಿಸಿ

- ಪ್ರತಿ ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಕೀಲಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ
- CRM ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:
  - o ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವದಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
  - o ಅವರ ಅಗತ್ಯ/ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರುವುದು.
  - o ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.
  - o ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
  - o ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. “ಏನಾಯಿತು”, “ಅದು ಏಕೆ ಸಂಭವಿಸಿತು”, “ಮುಂದಿನ ಬಾರಿ ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು” ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಸರಕು/ಸೇವೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- “ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

### ಮಾಡಿ

- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ ಆರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣಾಧ್ಯಯನವನ್ನು (ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ) ನೀಡಿ.

- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪು ಅವರಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು (ವಿಚಾರಣೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು) ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ. ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ತರಗತಿಗೆ 5-12 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.

## ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



### ಪ್ರಕರಣಾಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

#### ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ರಾಜು ಮರದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ಕೊಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯೇ ಅವರಿಗಿದೆ. ಅಂಕಿತಾ ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ಅವರು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಚೆಸ್ಪರ್ ಮತ್ತು ಟಿವಿ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಅನ್ನು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಾಜುವಿಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದರು. ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಅಂಕಿತಾಗೆ ಪಾರ್ಸೆಲ್ ತಲುಪಿದಾಗ, ಚೆಸ್ಪರ್ ಮುರಿದುಹೋಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ಟಿವಿ ಘಟಕವು ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಚೆಕ್ ಎದ್ದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂತು. ಅಂಕಿತಾ ಎದೆಗುಂದಿದರು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಹಣ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯರ್ಥವಾಯಿತು. ಅವರು ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ರಾಜುವಿಗೆ ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸಿದರು. ರಾಜು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸದಿದ್ದರೆ ಹಳೆಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ರಾಜು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

#### ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಬೊಟಿಕ್ ಅಂಗಡಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಸೂಟು ಮತ್ತು ಸೀರೆಗಳನ್ನು ಮಾರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ತನ್ನ ನಗರದ ಅತ್ಯಂತ ಯಶಸ್ವಿ ವಿನ್ಯಾಸಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ರಜನಿ ತನ್ನ ಬೊಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಟ್ಟೆಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಮಿತಾ ತನ್ನ ಸೋದರ ಸಂಬಂಧಿಯ ಮದುವೆಗೆ ಹೋಗಬೇಕಿರುತ್ತದೆ; ಅವರು ಸೀರೆ ಖರೀದಿಸಲು ರಜನಿಯ ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಮಿತಾಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಡಿಸೈನ್‌ನ ಸೀರೆ ಬೇಕಿತ್ತು. ರಜನಿ ಅವರಿಗೆ ಸೀರೆಯನ್ನು ಕಸ್ಟಮೈಸ್ ಮಾಡಿ ಕೊರಿಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿದರು. ಸ್ಮಿತಾ ಸೀರೆಯನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಅವರ ಇಬ್ಬರು ಸ್ನೇಹಿತೆಯರು ಅದೇ ವಿನ್ಯಾಸದ ಸೀರೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಯಿತು. ಆಕೆ ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ರಜನಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ರಜನಿ ಸುಳ್ಳು ಭರವಸೆ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಾರಾ? ಅವರ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಕಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಈ ಘಟನೆಯ ನಂತರ ರಜನಿಯ ಇಮೇಜ್ ಏನಾಗಬಹುದು? ನೀವು ರಜನಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

#### ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶಮಾ ಅವರು ಬ್ಯೂಟಿಷಿಯನ್ ಆಗಿದ್ದು, ಅವರು ಮನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಪಾರ್ಲರ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಶಮಾ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ಎರಡು ದಿನಗಳ ಹಿಂದೆ, ಅವರಿಗೆ ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಅವರಿಂದ ಸಂದೇಶ ಬಂದಿತು. ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಮರುದಿನ, 11:00 ಗಂಟೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಯಿತು. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:50ಕ್ಕೆ ಶಮಾ ಅಲ್ಲಿಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಶಮಾ ಅವರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದಾಗ, ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ಕಾಯುವಂತೆ ಅವರು ಹೇಳಿದರು. ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ 11:45ಕ್ಕೆ ಮನೆಗೆ ತಲುಪಿದರು. ಏತನ್ಮಧ್ಯೆ, ಶಮಾ ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಯಿತು. ಶಮಾ ಅವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಅವರು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಅವರು ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಈ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಯಾರದ್ದು? ಗ್ರಾಹಕರು ಅಸಮಂಜಸವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿದರೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ನೀವು ಶಮಾ ಅವರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

#### ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಶೈಲೇಂದರ್ ಕಾರ್ ಶೋರೂಂನ ಮ್ಯಾನೇಜರ್. ಅವರು ತನ್ನ ಶೋರೂಂನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿನಿತಾ ಹೊಸ ಕಾರು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಶೈಲೇಂದರ್ ಅವರ ಶೋರೂಮ್‌ನಿಂದ ಕಾರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಮಾರಾಟಗಾರರು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಉಚಿತ ಸರ್ವಿಸ್ ನೀಡುವುದಾಗಿ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ. ವಿನಿತಾ ಶೋರೂಮ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ ಕಾರು ಖರೀದಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅಂತಿಮ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಅವರು ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ತಾನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಉಚಿತ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲೇಖವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಅವರು ತಕ್ಷಣ ಶೈಲೇಂದರನ್ನು ನೋಡಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತಾಳೆ. ವಿನಿತಾಗೆ ಎಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡುವುದಾಗಿ ಭರವಸೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಶೈಲೇಂದರ್ ಅವರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕೇಳಿದಾಗ, ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ತಮ್ಮ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪು ಬದ್ಧತೆಗಳಿಂದ ಕಾರ್ ಶೋರೂಂ ಮಾಲೀಕರು ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಡೀಲ್ ಅನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಇದನ್ನು ಇತರ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು, ಆ ಮೂಲಕ ಶೋರೂಂಗೆ ಕೆಟ್ಟ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಇಮೇಜ್ ಬರಬಹುದು. ನೀವು ಆ ಶೋರೂಂನ ಮಾಲೀಕರಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ?

#### ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ, ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ಮೊದಲು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿನ ವಿಷಯದ ಕುರಿತಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

#### ಮಾಡಿ



- ಪ್ರಸ್ತುತಿ/ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಉಳಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಅವರು ಮೀರಿದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

#### ತಿಳಿಸಿ



- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ರೆಫೆರಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- ವ್ಯವಹಾರ ಬೆಳೆಸುವ ಇನ್ನೊಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ 'ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್'.
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

#### ಚಟುವಟಿಕೆ



##### ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ

- ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.

## ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಸಾರಾಂಶ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಸಾರಾಂಶ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

## ಘಟಕ 10.6.4: ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆ: ಗುರಿಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು?

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ಗಳು
- ಆಡಳಿತಗಾರ

### ಕೇಳಿ

- ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾವು SMART ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ನೆನಪಿದೆಯೇ? ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸೋಣ ಮತ್ತು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ?
- SMART ಗುರಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ, ನಾವು SMART ನಲ್ಲಿ 'T' ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿದ್ದೇವೆ, ಅದು 'ಟೈಮ್ ಬೌಂಡ್' ಆಗಿದೆಯೇ? ಟೈಮ್ ಬೌಂಡ್ ಗುರಿಗಳು ಎಂದರೆ ನಾವು ಏನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತೇವೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಾಗಿ ನೀವು ಯಾವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ - 3 ವಾರಗಳು, 3 ವರ್ಷಗಳು, 10 ವರ್ಷಗಳು?

### ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ-ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

### ಕೇಳಿ

- ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ನೀವು ಸ್ಟಾರ್ಟ್-ಅಪ್‌ನ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಯೋಚಿಸಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆ ಯಾವುದಾಗಿದೆ?

### ಮಾಡಿ

- ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕೆಲವು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

### ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ನೀವು ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಏಕೆ/ಏಕೆ ಇಲ್ಲ?

### ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೃಪಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ 'ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ರಚಿಸಬೇಕು' ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

### ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾದ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:
  1. ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ
  2. ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ
- ಗುಂಪು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

#### ನನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆ

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶ: ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಹೇಳಿಕೆ ಏನು?

ವ್ಯವಹಾರದ ವಿವರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪವೇನು?

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಯಾವುದು?

ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ ಯಾವುದು?

ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರ್ಗ: ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಕಾಲಾವಧಿ ಎಷ್ಟು?

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ: ನಿಮ್ಮ ಹೇಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಜಾಹೀರಾತು ನೀಡುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಧನಸಹಾಯ ಕೋರಿಕೆ: ಎಷ್ಟು ನಿಧಿ ಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿಂದ?

### ತಿಳಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಈ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ತಂಡಗಳು ಬುದ್ಧಿಮತ್ತೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಕೆಳಗಿನ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ:
  1. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ
  2. ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣೆ
  3. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
  4. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
  5. ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್
  6. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಾರಾಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಾರಾಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

### ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ, ನಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು ತರಗತಿಗೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

### ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಉಳಿದವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಅವರು ನೀಡಲಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಮುಂದುವರಿದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

### ತಿಳಿಸಿ



- ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯ ಜೊತೆಗೆ, ನೀವು ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ' ಮತ್ತು 'ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ' ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ.

### ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.

## ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧವಿರಿಸಿ.

## ಘಟಕ 10.6.5: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
- ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
- ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ನಿಮ್ಮ ಅವಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ/ಹಣಕಾಸು ನಮೂನೆಯ ಮಾದರಿ

### ಕೇಳಿ

- ಕಳೆದ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲು ನಾವು ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತೀರಿ?

### ತಿಳಿಸಿ

- ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲು 'ಉತ್ಪನ್ನ' ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ, ಆರಂಭಿಕ ಬಂಡವಾಳವು ಇನ್ನೂ ದೊಡ್ಡ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಧನಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಿದ್ದರೂ, ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಸವಾಲಿನ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೆಲವು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು:
  - ಬೂಟ್‌ಸ್ಟ್ರಾಪಿಂಗ್: ಸ್ವಯಂ-ಹಣಕಾಸು ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯಲಾಗುವ ಈ ಹಣಕಾಸು ಸುಲಭವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ
  - ಕ್ರೌಡ್ ಫಂಡಿಂಗ್: ಗ್ರಾಹಕರು ಮೊದಲೇ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ದೇಣಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - ಏಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು: ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಗುಂಪು
  - ಉದ್ದಿಮೆ ಬಂಡವಾಳದಾರರು: ಉದ್ದಿಮೆ ಬಂಡವಾಳ ಎಂಬುದು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಧಿಗಳಾಗಿವೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಬೃಹತ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈಕ್ವಿಟಿ ವಿರುದ್ಧ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
  - ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಗಳು: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನ.
  - ಕಿರುಬಂಡವಾಳ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಅಥವಾ ಓಟೋಗಳು
  - ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
- ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನ ಅಂದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

## ಮಾಡಿ



- ಪರಿಚಯ ಪತ್ರ, ವ್ಯವಹಾರ ಕರಪತ್ರ, ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳಂತಹ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

## ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಾರಾಂಶ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

## ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ವಿತರಿಸಬಹುದು.
- ಯಾವುದೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಿಂದ ಮಾದರಿ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ. ಗುಂಪುಗಳ ನಡುವೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ.

| ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ<br>(ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ)  |
|---|
| 1. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾಳಜಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು   |
| 2. _____ ರಂದು ಕೊನೆಗೊಂಡ ವರ್ಷಾರ್ಥಕ್ಕೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು  |
| 3. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಸಹವರ್ತಿ ಕಾಳಜಿ/ಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು   |
| 4. ಹಿಂದಿನ ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೆ ಕಿಫಾಯಿ ಖಬರ ನಕಲು _____ ರಂದು ಕೊನೆಗೊಂಡಿತು  |
| 5. ಅನುಬಂಧ Iರಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿವರಗಳು   |
| 6. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ CMA ದತ್ತಾಂಶ, ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆ                                      |
| 7. ಅನುಬಂಧ IIರಲ್ಲಿ ಕರಾರು ಸಾಲ/DPG ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು   |
| 8. ಅನುಬಂಧ IIರಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ   |
| 9. ಅನುಬಂಧ IVರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ರಫ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿವರಗಳು  |
| 10. ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು/ಖಾತರಿದಾರರ ಆಸ್ತಿ ಹೇಳಿಕೆಗಳು  |
| 11. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಕಂಪನಿಯ ITAOನ ಪ್ರತಿಗಳು   |
| 12. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಖಾತರಿದಾರರ ITAOs/WTAOs ಪ್ರತಿಗಳು   |
| 13. ಎಮ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳು            |
| 14. ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಂಪನಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿ |

15. ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಲೇಖನ (ಸೀಮಿತ ಕಂಪನಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)/ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರ (ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)
16. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮತ್ತು ಕಾಲೋಚಿತ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನಗದು ಬಜೆಟ್.

## ಘಟಕ 10.6.6: ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಒಂದು ಅವಲೋಕನ: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

### ಕೇಳಿ

- ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೊಬ್ಬರೇ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅರ್ಥವೇನು?

### ತಿಳಿಸಿ

- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಕಪಿಲ್ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ವೇಗವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು. ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದರು ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಕೆಲವು ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡರು. ಒಂದು ದಿನ, ಅವರು ತನ್ನ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಾದ ರಮೇಶ್ ಹಿಂದೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ರಮೇಶ್ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಅವರಿಗೆ ಕೇಳಿಸಿತು. ಇದು ಅವರನ್ನು ಯೋಚಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಕಪಿಲ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತಂಡದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಅವರು ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಕೌಶಲಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು.

### ತಿಳಿಸಿ

- ಕಪಿಲ್ ಅವರ ವರ್ತನೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅವನು ತನ್ನ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ರಮೇಶ್‌ನನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಂದಿಸಬೇಕೇ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ “ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಒಂದು ಅವಲೋಕನ” ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

### ತಿಳಿಸಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯಮ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.

## ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



### ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ.

### ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
- ಇತರ ಗುಂಪುಗಳ ಭಾಗಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

## ಮಾಡಿ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಜನರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅವರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

## ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ವ್ಯಾಯಾಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಸಾರಾಂಶ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

## ಘಟಕ 10.6.7: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು

### ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳ್ನು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

### ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಏಕೆ ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

### ತಿಳಿಸಿ

- ನೀವು ಏಕೆ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಗುರಿಗಳ ಹೊರತಾಗಿ, ನೀವು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವ್ಯವಹಾರದ ಇತರ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ನೀವು ಹೊಂದಿಸಲು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಆಯಾಮಗಳು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- 'ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಲು 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು' ಎಂಬ ಹೆಸರಿನ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ. ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ನಂತರ, ನಾವು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ತರಗತಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ.

### ಮಾಡಿ

- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳ ಮುಂದೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಓದಿ.
- ಭಾಗಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತರಗತಿಗೆ 10-15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿ.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಿಡಬೇಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

### ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ವ್ಯಾಯಾಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.





**Skill India**  
कौशल भारत-कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C  
National  
Skill Development  
Corporation

Transforming the skill landscape



## 11. अनुबन्धಗಳು

अनुबन्ध 1 – ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

अनुबन्ध 2 – ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ



## ಅನುಬಂಧ 1

### ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

|                                 |  |                       |            |
|---------------------------------|--|-----------------------|------------|
| ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ             |  |                       |            |
| ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು:               | ಫೀಲ್ಡ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ (ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರೇಜ್) ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಕೋರ್ಸ್   |                       |            |
| ಅರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೆಸರು & ಉಲ್ಲೇಖ ID | ಫೀಲ್ಡ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ (ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರೇಜ್) (ELE/Q4606)   |                       |            |
| ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ                  | V1.0   | ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ | 14-03-2015 |
| ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು       | ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಪದವೀಧರ  |                       |            |
| ತರಬೇತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು               | <p>ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು</li> <li>2. ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಕಾರಣದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು - ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು</li> <li>3. ವ್ಯಾಪಾರದ ಸಂವಹನ, ಇಮೇಲ್ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ</li> <li>4. ವರದಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಚೇರಿ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು - MS-ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್</li> <li>5. ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್, ಸರ್ವರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಇನ್ಸ್ಟಾಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡುವುದು</li> <li>6. ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನಿಂದ ಫೀಲ್ಡ್ ಕಾಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಟ್ರಬಲ್‌ಶೂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿಗಾಗಿ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</li> <li>7. SLAಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು</li> </ol> |                       |            |

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು         | ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು     | ಅಧಿವೇಶನ ಉದ್ದೇಶಗಳು  | NOS ಉಲ್ಲೇಖ                          | ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ                 | ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಜಾಹೀರಾತುಗಳು   | ಅವಧಿ HH:MM                             |
|---------|------------------------|--------------------|--|-------------------------------------|------------------------------|--|--|
| 1       | ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು | ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಘಟಕಗಳು | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ</li> <li>ಸಿಸ್ಟಮ್ನ ಟ್ರಬಲ್‌ಶೂಟಿಂಗ್</li> <li>ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನ ಲೇಔಟ್, ಕಾಂಪೋನೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>ಫಾರ್ಮ್ ಅಂಶಗಳು, ಸ್ಲಾಟ್ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಮೆಮೊರಿ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ</li> <li>ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.</li> <li>ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಘಟಕಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು.</li> <li>ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಚಾಲಕರು, ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್</li> <li>ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ದೋಷನಿವಾರಣೆಯ ಘಟಕವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ</li> <li>ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಡೈವ್‌ಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಸಂರಚನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</li> <li>ಕೆಲಸದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> </ul> | ELE/N4601<br>ELE/N0009<br>ELE/N4602 | ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ | ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಲೇಸರ್ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಇಂಕ್ ಜೆಟ್ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಡಾಟ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಸ್ಕಾನರ್, ಸೋಲ್ಡರಿಂಗ್ ಐರನ್, ಮಲ್ಟಿಮೀಟರ್ ರಿಪೇರಿಂಗ್ ಟೂಲ್ | ಧಿಯರಿ:<br>12:00<br>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ:<br>18:00 |

|   |                       |   |  |  |                                       |  |                                  |
|---|-----------------------|---|--|--|---------------------------------------|--|----------------------------------|
| 2 | ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು | ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್, OSI, ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</li> <li>• ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>• ಈಥರ್ನೆಟ್ ಕೇಬಲ್ ಕ್ರಿಂಪಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಬಣ್ಣದ ಕೋಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು. ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಅಡಾಪ್ಟರ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ</li> <li>• ಸಿಸ್ಟಮ್ ರೂಟರ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಬೇಸಿಕ್ಸ್, ರೂಟರ್ ಬೂಟ್ ಸೀಕ್ವೆನ್ಸ್, ಸೀರಿಯಲ್ ಮತ್ತು ಫಾಸ್ಟ್ ಎತರ್ನೆಟ್ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ IP ವಿಳಾಸವನ್ನು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡುವುದು, ಕನ್ಸೋಲ್ ಅನ್ನು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡುವುದು, VTY ಲೈನ್‌ಗಳ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಗಳು</li> <li>• ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ವಿನ್ಯಾಸ ರಚನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</li> <li>• ಸಾಧನದ ವಿವಿಧ ಸಂರಚನಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>• ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> </ul> | ELE/N4601<br>ELE/N0009<br>ELE/N4612<br>ELE/N4613 | ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ ಪ್ರದರ್ಶನ | ಪೋಸ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ಕೇಬಲ್‌ಗಳ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸ್ಪಿಡ್, ರೂಟರ್ ಸರ್ವರ್, ಲ್ಯಾನ್ ಟೆಸ್ಟರ್, ಕ್ರಿಂಪಿಂಗ್ ಟೂಲ್ | ಧಿಯರಿ: 14:00<br>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: 14:00 |
| 3 | ವಿಂಡೋಸ್ 7             | ವಿಂಡೋಸ್ 7 ನ ಇನ್ಸ್ಟಾಲೇಷನ್ ಮತ್ತು ಕಾಂಫಿಗೂರೇಶನ್ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ವಿಂಡೋಸ್ ಕ್ಲೆಂಟ್, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾಹಿತಿ, ಪರಿಕರಗಳ ಸಂರಚನೆಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>• ವಿಧಾನಗಳ ಇನ್ಸ್ಟಾಲೇಷನ್‌ಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ನವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು</li> <li>• ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು. ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬ್ಯಾಕಪ್ ಮತ್ತು ಚೇತರಿಕೆ</li> <li>• ಇನ್ಸ್ಟಾಲೇಷನ್, ಸಂರಚನೆ, ಸಿಸ್ಟಮ್ ಭದ್ರತೆಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</li> </ul>  | ELE/N4612<br>ELE/N4613                           | ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ ಪ್ರದರ್ಶನ | ವೀಡಿಯೋಗಳು, ಪಿಪಿಟಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್            | ಧಿಯರಿ: 10:00<br>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: 18:00 |

|   |                |   |   |                        |                                       |   |                                  |
|---|----------------|---|---|------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------------|
|   |                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಬ್ಯಾಕಪ್, ರಿಕವರಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕಪ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</li> <li>ವಿಧಾನದ ಮೂಲಭೂತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಸೇವೆ, ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ.</li> </ul>  |                        |                                       |   |                                  |
| 4 | ವಿಂಡೋಸ್ ಸರ್ವರ್ | ಡೈರೆಕ್ಟರಿ ಸೇವೆಗಳು                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಡೈರೆಕ್ಟರಿ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>ಡೈರೆಕ್ಟರಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ, ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>ಬಳಕೆದಾರ ಖಾತೆಗಳು, ಗುಂಪುಗಳ ಖಾತೆಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಖಾತೆಗಳ ರಚನೆಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು</li> <li>ವಿಪತ್ತು ಚೇತರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕಪ್ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>ಸುರಕ್ಷಿತ ಡೊಮೇನ್ ಅನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ</li> <li>ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ರಚಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಗುಂಪು ನೀತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</li> <li>ನಿಗದಿತ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು</li> </ul> | ELE/N4612<br>ELE/N4613 | ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ ಪ್ರದರ್ಶನ | ವೀಡಿಯೋಗಳು, ಪಿಪಿಟಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ | ಧಿಯರಿ: 12:00<br>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: 20:00 |
| 5 | ಲಿನಕ್ಸ್ ಸರ್ವರ್ | ಲಿನಕ್ಸ್‌ನ ಮೂಲ ಆಜ್ಞೆಗಳು ಮತ್ತು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು | <ul style="list-style-type: none"> <li>Linux ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು, ಮೂಲಭೂತ ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ</li> <li>ಸರ್ವರ್ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ, ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> </ul>  | ELE/N4612<br>ELE/N4613 | ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ ಪ್ರದರ್ಶನ | ವೀಡಿಯೋಗಳು, ಪಿಪಿಟಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ | ಧಿಯರಿ: 10:00<br>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: 18:00 |

|   |           |                     |   |                        |          |   |  |
|---|-----------|---------------------|---|------------------------|----------|---|--|
|   |           |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ದೋಷ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಫೈಲ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ</li> <li>• ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಅಡಾಪ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ, ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>• ಮೂಲ ಸೇವೆಗಳ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>• ಪ್ರಭಾವ, ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಗ್ರಹಿಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> </ul>   |                        |          |   |  |
| 6 | IT ಭದ್ರತೆ | ಆಂಟಿವೈರಸ್‌ನ ಸ್ಥಾಪನೆ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಆಂಟಿ-ವೈರಸ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ, ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡುವ, ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>• ವೈರಸ್, ವರ್ಮ್‌ಗಳು, ಟ್ರೋಜನ್‌ನ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>• ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು. ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ</li> <li>• ಸಿಸ್ಟಮ್ ದುರ್ಬಲತೆಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.</li> <li>• ಅವುಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಅಳತೆಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>• ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ, ಅರಿವು, ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> </ul> | ELE/N4612<br>ELE/N4613 | ಪ್ರದರ್ಶನ | ವೀಡಿಯೋಗಳು, ಪಿಪಿಟಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ | ಠಿಯರಿ:<br>10:00<br>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ:<br>14:00 |

|   |                       |                                     |  |                                     |                                       |   |                                  |
|---|-----------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------------|
| 7 | ITIL ನ 7 ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು | ಸಮಸ್ಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ವಿಧಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಅಳತೆ ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>• CSF, KPI ಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>• SLA, ಸಮಯೋಚಿತತೆ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್ ಡೇಟಾದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>• ಸಮಸ್ಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹರಿವು, ನಿರ್ಣಯ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>• ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಮಸ್ಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>• ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವರದಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>• ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> </ul> | ELE/N4612<br>ELE/N4613<br>ELE/N0009 | ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ ಪ್ರದರ್ಶನ | ವೀಡಿಯೋಗಳು, ಪಿಪಿಟಿಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ | ಧಿಯರಿ: 10:00<br>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: 14:00 |
| 8 | ಅಂತಿಮ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ       |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಇದು ಬಹು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಕಾರದ ಅಂತಿಮ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (ಧಿಯರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ)</li> <li>• ಸನ್ನಿವೇಶ ಆಧಾರಿತ</li> </ul>   | ELE/N4612<br>ELE/N4613<br>ELE/N0009 | ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ - ಚರ್ಚೆ ಪ್ರದರ್ಶನ |   | ಧಿಯರಿ: 02:00<br>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: 02:00 |

|            |  |                                    |
|------------|--|------------------------------------|
| ಒಟ್ಟು ಅವಧಿ | <p>ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಲಕರಣೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್</li> <li>2. ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್</li> <li>3. ಲೇಸರ್ ಪ್ರಿಂಟರ್</li> <li>4. ಇಂಕ್ ಜೆಟ್ ಪ್ರಿಂಟರ್</li> <li>5. ಡಾಟ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಪ್ರಿಂಟರ್</li> <li>6. ಸ್ಕ್ಯಾನರ್</li> <li>7. ಸೋಲ್ಡರಿಂಗ್ ಐರನ್</li> <li>8. ಮಲ್ಟಿಮೀಟರ್</li> <li>9. ಪ್ರೋಸ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು</li> <li>10. ಕೇಬಲ್ಸ್</li> </ol> | ಧಿಯರಿ: 180:00<br>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ: 180:00 |
|------------|--|------------------------------------|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>11. ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಸ್ವಿಚ್</li><li>12. ರೂಟರ್</li><li>13. ಸರ್ವರ್</li><li>14. LAN ಪರಿಷ್ಕರಣೆ</li><li>15. ಕ್ರಿಂಪಿಂಗ್ ಟೂಲ್</li><li>16. ಸ್ಕೂ ಡೆವರ್</li></ol> |  |
|--|--|--|

## ಅನುಬಂಧ II

### ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು

### ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು

| “ಫೀಲ್ಡ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರೇಜ್” ಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ |   |
|---|---|
| ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ  | ಫೀಲ್ಡ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರೇಜ್   |
| ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್   | ELE/Q 4606  |
| ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್   | ಭಾರತೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ   |
| ಕ್ರ.ಸಂ.   | ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು  |
| 1   | ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು (PC) NOS ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. SSC ಪ್ರತಿ ಪಿಸಿಗೆ ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್‌ಗೆ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ. |
| 2   | ಪ್ರತಿ NOS ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಎರಡನ್ನೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತದೆ  |
| 3   | ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು SSC ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.  |
| 4   | ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಬೇರೆತರದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.  |
| 5   | ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪ್ರತಿ NOSನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 70% ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು   |
| 6   | ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ NOSಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ NOSಗಳ ನಂತರದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತರಬೇತಿದಾರರು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.   |

| ಕ್ರ.ಸಂ. | NOS ಸಂ.                     | NOS ಹೆಸರು   | ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು | ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ: ಕೌಶಲ್ಯಗಳು | ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ: ಜ್ಞಾನ | ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ: ನಡವಳಿಕೆ |
|---------|-----------------------------|---|--------------|-------------------------|---------------------|-----------------------|
| 1.      | ELE/N4601                   | ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ   | 100          | 60                      | 40                  |                       |
| 2.      | ELE/N4612                   | ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಸಿ | 100          | 60                      | 40                  |                       |
| 3.      | ELE/N4613                   | ಉಪಕರಣವನ್ನು ಟ್ರಬಲ್‌ಶೂಟ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ.                                     | 100          | 60                      | 40                  |                       |
| 4.      | ELE/N9909                   | ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ                              | 100          | 60                      | 40                  |                       |
|         | ಒಟ್ಟು:                      |   | 400          | 240                     | 160                 |                       |
|         | ಶೇಕಡಾವಾರು ತೂಕ:              |   |              | 60%                     | 40%                 |                       |
|         | ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠ ಪಾಸ್%: |   |              | 70%                     | 70%                 |                       |

## ಮಾಡಿ



- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಸ್ಕೋರ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರತಿ NOS ಅನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ ಮತ್ತು ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್‌ಗಾಗಿ ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್ ಮೇಲೆ ಅವರನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.





**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



## ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,  
ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : [www.kaushalkar.com](http://www.kaushalkar.com)