ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ
FACILITATOR GUIDE

ಫಿಟ್ಟರ್ – ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ
Fitter - Electrical Assembly

ವಲಯ
ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು

ಉಪ ವಲಯ
ಉಕ್ಕು, ಮೆದು ಕಬ್ಬಿಣ, ಕಬ್ಬಿಣದ ಮಿಶ್ರಲೋಹಗಳು

ಉದ್ಯೋಗ
ಫಿಟ್ಟರ್ – ವಿದ್ಯುತ್ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಉಲ್ಲೇಖ ಐಡಿ: **ISC/Q1001, ಆವೃತ್ತಿ 1.0**
NSQF ಮಟ್ಟ: 3

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಎಲ್ಲ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಮಾರ್ಚ್ 2016

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2016

ಭಾರತೀಯ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ
ಕೌಶಲ್ಯ ವಲಯ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು:
ವಿಳಾಸ: ರಾಯಲ್ ಎಕ್ಸ್‌ಚೇಂಜ್, 6 ಎನ್.ಎಸ್. ರಸ್ತೆ, ಕೋಲ್ಕತ್ತಾ – 700 00
Email: info.iisssc@gmail.com
Phone: +91 9831083024

ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ನಿರಾಕರಣೆ

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭಾರತೀಯ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ನೆಲಹಾಸು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ಇಲ್ಲಿನ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಮರ್ಪಕತೆಯ ಖಾತರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಹೊರತಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಲೋಪಗಳು, ಅಸಮರ್ಪಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ನೆಲಹಾಸು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಡಕಗೊಂಡಿರುವ ಬರಹಗಳ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯದ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನೂ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಸ್ವೀಕೃತಿಯಿಂದ ಹೊರತಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದರೆ ಅದನ್ನು ಮುಂದಿನ ಮುದ್ರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕೃತಜ್ಞತೆಯಿಂದ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಅವಲಂಬನೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಉಂಟಾಗುವ ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ನೆಲಹಾಸು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಲ್ಲ. ಸದರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಳೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಾಗಲೀ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಭಾರತೀಯ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

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

ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

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

Certificate

COMPLIANCE TO
QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

Indian Iron & Steel Sector Skill Council

for

SKILLING CONTENT : PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of
Job Role/ Qualification Pack: 'Fitter – Electrical Assembly' QP No. 'ISC/Q1001 NSQF Level: 3'

Date of Issuance: April 9th, 2016
Valid up to*: April 10th, 2018

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

Authorised Signatory
Indian Iron & Steel Sector Skill Council

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ESTD. 1920

SIMA
Sponge Iron Manufecturars Association

QUIZAN
ISO-9001:2008

insdag

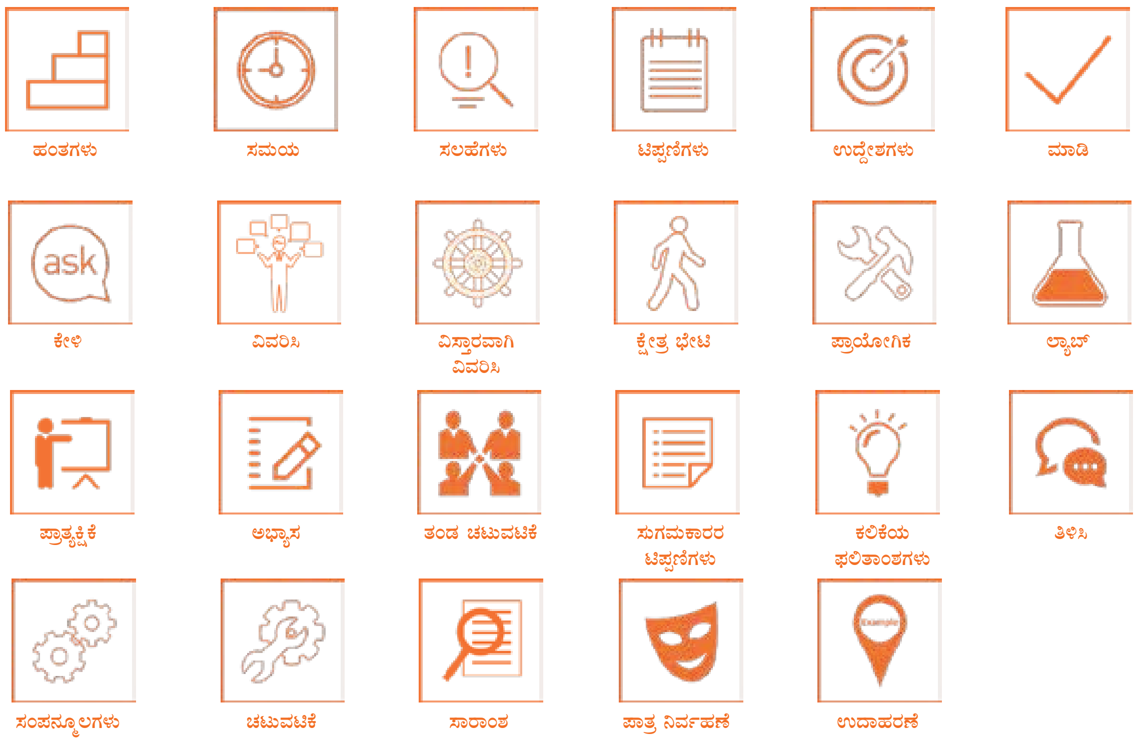
AISRA
ALL INDIA STEEL REROLLERS ASSOCIATION

ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಬಗ್ಗೆ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ (QP) ಗಾಗಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಈ ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ಗೈಡ್ ಅನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು (NOS) ಘಟಕ / ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಫಲಕದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಫಿಟ್ಟರ್ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ, ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯಂತ್ರದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಲಾದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಈ ಪುಸ್ತಕವು ಯಂತ್ರದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು, ಅವುಗಳ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ, ಯಂತ್ರದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ತರಬೇತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ NOSಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಆ NOS ಗಾಗಿ ಘಟಕ / s ನ ಆರಂಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
1.	ಪರಿಚಯ	1
	ಘಟಕ 1.1 – ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮದ ತಿಳುವಳಿಕೆ	3
	ಘಟಕ 1.2 – ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	5
	ಘಟಕ 1.3 – ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ರಚನೆ	6
2.	ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ (OHAS) (ISC/N0008)	7
	ಘಟಕ 2.1: ಔದ್ಯೋಗಿಕ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ (OHAS)	9
	ಘಟಕ 2.2: ಅಪಾಯ	11
	ಘಟಕ 2.3: ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಮಾಡುವುದು	16
	ಘಟಕ 2.4: ಬೆಂಕಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ	23
	ಘಟಕ 2.5: ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನಗಳು	28
3.	5S ಮತ್ತು ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ (ISC/N1004)	33
	ಘಟಕ 3.1 – ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿನ ಅಡಚಣೆಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ	35
	ಘಟಕ 3.2 – ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು	37
4.	ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲ ತತ್ವಗಳು (ISC/N1001)	41
	ಘಟಕ 4.1 – ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳು	43
	ಘಟಕ 4.2 – ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಓಮ್ ನಿಯಮ	47
5.	ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರಗಳು, ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು (ISC/N1001)	53
	ಘಟಕ 5.1 – ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ	55
	ಘಟಕ 5.2 – ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ	68
	ಘಟಕ 5.3 – ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ	77
	ಘಟಕ 5.4 – ಉಪಕರಣಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು	96
6.	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಚ್ಚುವುದು (ISC/N1002)	97
	ಘಟಕ 6.1 – ಮಿತಿಗಳು, ಹೊಂದಿಕೆ ಮತ್ತು ತಾಳಿಕೆಗಳು	99
	ಘಟಕ 6.2 – ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	102
	ಘಟಕ 6.3 – ಘಟಕಗಳ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ	108
	ಘಟಕ 6.4 – ಕೆಲಸದ ವಸ್ತು ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು	111
	ಘಟಕ 6.5 – ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ನಿಭಾವಣೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ	112
	ಘಟಕ 6.6 – ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ನಿಭಾವಣೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ	114
	ಘಟಕ 6.7 – ಘಟಕಗಳ ಜೋಡಣೆ	118
	ಘಟಕ 6.8 – ಯಂತ್ರ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	125

7.	**ಜೋಡಣೆಯ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು (ISC/10003)**	**131**
	ಘಟಕ 7.1 – ವಸ್ತುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ	133
	ಘಟಕ 7.2 – ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	134
	ಘಟಕ 7.3 – ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ	137
8.	**ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ (ISC/N1006)**	**139**
	ಘಟಕ 8.1 – ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು	141
	ಘಟಕ 8.2 – ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು	146
9.	**ವರದಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ (ISC/1005)**	**149**
	ಘಟಕ 9.1 – ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳು	151
	ಘಟಕ 9.2 – ದೋಷಗಳ ದಾಖಲೆ	154
10.	**ಸಮಸ್ಯೆ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು (ISC/N1007)**	**157**
	ಘಟಕ 10.1 – ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	159
	ಘಟಕ 10.2 – ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್	162
11.	**ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ (ISC/N0009)**	**165**
	ಘಟಕ 11.1 – ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಂವಹನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	167
	ಘಟಕ 11.2 – ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು	169
12.	**ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**	**171**
	ಘಟಕ 12.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	174
	ಘಟಕ 12.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಜ್ಞಾನ: ಒಂದು ಪುನರ್ ಮನನ	205
	ಘಟಕ 12.3 – ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು	215
	ಘಟಕ 12.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	233
	ಘಟಕ 12.5 – ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	249
	ಘಟಕ 12.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ	273
13.	**ಅನುಬಂಧ**	**291**
	ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ	292
	ಅನುಬಂಧ II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	297

Skill India
सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP
N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape
IRON & STEEL SECTOR SKILL COUNCIL INDIA

1. ಪ್ರವೇಶಿಕೆ

ಘಟಕ 1.1 – ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಉದ್ಯಮದ ತಿಳುವಳಿಕೆ

ಘಟಕ 1.2 – ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 1.3 – ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಉದ್ಯಮ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
5. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಸ್ಥಾವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
6. ಉಕ್ಕು ತಯಾರಿಕೆಯ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
7. ಉಕ್ಕು ತಯಾರಿಕೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

ಘಟಕ 1.1: ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಪರೀಕ್ಷಕರು ಮಾರ್ಕರ್, ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು

ಮಾಡಿ

- ಪಾರ್ಸೆಲ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಹೆಸರು, ಹವ್ಯಾಸಗಳು, ಇಷ್ಟಗಳು, ಇಷ್ಟವಾಗದಿರುವುದು ಮುಂತಾದ ಕೆಲವು ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ/ವೃತ್ತಾಕಾರದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ಒಬ್ಬರ ಪಕ್ಕ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಆದಷ್ಟು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- ಪಾರ್ಸಲ್ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಒಬ್ಬರಿಂದ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿಸದೆ ಇದ್ದಾಗ 'ನಿಲ್ಲಿಸಿ' ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾರ ಬಳಿ ಪಾರ್ಸಲ್ ಇರುತ್ತದೆಯೋ ಅವರು ತರಗತಿಯಿಂದ ಹೊರನಡೆಯಬೇಕು.
- ಹೊರಗಡೆ ಹೋದವರು ಪಾರ್ಸಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾಗಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಆಟದ ವಿಜೇತರು ಆಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಂತುಕೊಂಡು ತಮ್ಮನ್ನು(ಅವನು/ಅವಳು) ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಂದನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾರತವು ವಿಶ್ವದ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಕಚ್ಚಾ ಉಕ್ಕು ಉತ್ಪಾದಕ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ.
- ಭಾರತದ ಕಚ್ಚಾ ಉಕ್ಕಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು 109.85 ಮಿಲಿಯನ್ ಟನ್‌ಗಳನ್ನು (MT) ತಲುಪಿದೆ, ಇದರೊಂದಿಗೆ ಶೇಕಡಾ 7.4 ರಷ್ಟು ಬೆಳವಣಿಗೆಯಾಗಿದೆ.
- ಉಕ್ಕಿನ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು ಮತ್ತು ಕಲ್ಲಿದ್ದಲಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ.
- ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ, ಭಾರತೀಯ ಮೆಟಲರ್ಜಿಕಲ್(ಲೋಹ) ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಸುಮಾರು US$ 8.7 ಶತಕೋಟಿ ವಿದೇಶಿ ನೇರ ಹೂಡಿಕೆಗಳನ್ನು (FDI) ಆಕರ್ಷಿಸಿವೆ.
- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು 2025 ರ ವೇಳೆಗೆ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಉಕ್ಕಿನ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು 300 MT ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

- ಉಕ್ಕು ಸಚಿವಾಲಯವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ವಲಯದ ಉಕ್ಕಿನ ಕಂಪನಿಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗಾಗಿ ರೂ. 200 ಕೋಟಿ ಮೂಲಧನದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಟೀಲ್ ರಿಸರ್ಚ್ ಅಂಡ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಮಿಷನ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ (SRTMI) ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಿದೆ.
- ಉಕ್ಕು ಉದ್ಯಮವು ಒಟ್ಟು 2 ಮಿಲಿಯನ್‌ಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ (ಸುಲಭಗೊಳಿಸಲು) ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಆಟದಿಂದ ಹೊರಗಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಗೀತ ಆರಂಭಿಸಲು, ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಕೇಳಬಹುದು. ಆಟವು ಮುಂದುವರೆದಂತೆ ಅವರು ಈ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಸಂಕೋಚ ಸ್ವಭಾವದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು 'ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಖುಷಿ ಕೊಡುವ ಕೆಲಸ ಯಾವುದು', 'ನಿಮ್ಮ ನೆಚ್ಚಿನ ಸಿನಿಮಾ ಅಥವ ಪುಸ್ತಕ ಯಾವುದು' ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಅವರು ತಾವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಕುರಿತು ಮಾತಾಡುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ
- ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಈ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳ ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು

ಘಟಕ 1.2: ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಉದ್ಯಮದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಸ್ಥಾವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು

ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ
  - ಸಂಯೋಜಿತ ಉತ್ಪಾದಕರು
  - ಸೆಕೆಂಡರಿ ಉತ್ಪಾದಕರು
- ಖಿಃಖಿಅಔ ಭಾರತದ ಅತ್ಯಂತ ಹಳೆಯ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಸ್ಥಾವರ
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ 50ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಸ್ಥಾವರಗಳಿವೆ.
- ಅವುಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹತ್ತು ಸಾವಿರದಿಂದ ಐದು ಲಕ್ಷ ಟನ್‌ಗಳವರೆಗೆ ಇದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಮಿನಿ(ಸಣ್ಣ) ಉಕ್ಕು ಸ್ಥಾವರಗಳೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ (ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು)

- ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳೇನು ಎಂದು ಕೇಳಬಹುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ
- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಉತ್ಪಾದನಾ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವುದರ ಸಂಕ್ಷಿತ ನೋಟವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಕೈಗಾರಿಕಗಳಿವೆ ಎಂದು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಘಟಕ 1.3: ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಕೈಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಉಕ್ಕು ತಯಾರಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ಉಕ್ಕು ತಯಾರಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವುದು

ತಿಳಿಸಿ

- ಉಕ್ಕಿನ ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಶಕ್ತಿ ಪೂರೈಕೆ, ಉತ್ಪನ್ನ ಮಿಶ್ರಣ, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆ ಈ ರೀತಿಯ ವಿವಿಧ ಸಂಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಹಲವು ಹಂತಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಉಕ್ಕು ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೋಕು ತಯಾರಿಕೆ, ಬ್ಲಾಸ್ಟ್ ಫರ್ನೇಸ್, ಸ್ಮೆಲ್ಟಿಂಗ್, ರಿಡಕ್ಷನ್ ಹೀಗೆ ಮುಂತಾದ ಹಲವು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿವೆ.
- ಬಾಷ್ಪಶೀಲ(ವೊಲಟೈಲ್) ಸಂಯುಕ್ತಗಳು ಮತ್ತು ತೇವಾಂಶವನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ಕೋಕ್ ಓವನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೋಕಿಂಗ್ ಕಲ್ಲಿದ್ದಲನ್ನು 1000 ರಿಂದ 1200 ಸೆಂ.ವರೆಗೆ ಬಿಸಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕೋಕ್ ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬೇಸಿಕ್ ಆಕ್ಸಿಜನ್ ಫರ್ನೇಸ್ (BOF)–ಬ್ಲಾಸ್ಟ್ ಫರ್ನೇಸ್ (BF) ರೂಟ್‌ನಲ್ಲಿ: ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು (70–100%) ಮತ್ತು ಕೋಕ್ ಅನ್ನು ಬ್ಲಾಸ್ಟ್ ಫರ್ನೇಸ್ ಬಳಸಿ ಹಂದಿ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಮೂಲ ಆಮ್ಲಜನಕ ಕುಲುಮೆಯಲ್ಲಿ ಉಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸ್ಮೆಲ್ಟಿಂಗ್ ರಿಡಕ್ಷನ್ ಘಟಕವು ಕರಗಿದ ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರಿನೊಂದಿಗೆ ಕಲ್ಲಿದ್ದಲಿನ ಅನಿಲೀಕರಣದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ಸ್ಮೆಲ್ಟಿಂಗ್ ಕಡಿತ ಘಟಕವು ಬ್ಲಾಸ್ಟ್ ಫರ್ನೇಸ್‌ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ತೀವ್ರತೆಯ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ (ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು)

- ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮೂರು ಉಕ್ಕು ತಯಾರಿಕ ವಿಧಾನಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಕಳೆದ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಕೈಗಾರಿಕೆಯು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ನೀಡಿ.
- ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಕೈಗಾರಿಕೆಯ ಶೈಲಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಉಕ್ಕು ತಯಾರಿಕೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ

- ನೀವು ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಉತ್ಪಾದನಾ ಕಂಪನಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಉಕ್ಕು ತಯಾರಿಸುವುದರ ಕುರಿತು ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನೀಡಬಹುದು.

Skill India

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT & ENTREPRENEURSHIP

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

INDIAN IRON & STEEL SECTOR SKILL COUNCIL

2. ಔದ್ಯೋಗಿಕ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ(OHAS)

ಘಟಕ 2.1 – ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ
ಘಟಕ 2.2 – ಅಪಾಯ ಎಂದರೇನು
ಘಟಕ 2.3 – ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
ಘಟಕ 2.4 – ಬೆಂಕಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ
ಘಟಕ 2.5 – ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನಗಳು

ISC/N0008

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
3. ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವುದು
4. PPE ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು
5. ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು
6. ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು
7. ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
8. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು.

ಘಟಕ 2.1: ಔದ್ಯೋಗಿಕ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ (OHAS)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಮಾಡಿ

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರ್ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ. ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಈ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂಶವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.
- ಘಟನಗಳು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಪಘಾತಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿದೆ.ಅವು ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಕ್ರಮಗಳು, ಘಟನೆಗಳು, ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳು, ಗಂಭೀರ ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಸಾವು ನೋವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ.
- ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಮೂರು ಮುಖ್ಯಲಕ್ಷಣಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರಿಸಬೇಕು.
- ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ನಿಯಮಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸುರಕ್ಷತಾ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ವಿವರಿಸಿ

- ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಮೂರು ಮುಖ್ಯಲಕ್ಷಣಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರಿಸಬೇಕು:
  - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಪರಿಸರ ಅಂದರೆ ಪ್ರವೇಶ, ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
  - ಕಾರ್ಮಿಕರ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.

- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಪ್ರೇರಕ ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಯ ಪ್ರಭಾವಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ. ಇದು ಹೆಚ್ಚು ನೇರವಾದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಕೇಳಿ

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಪಘಾತಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಿ
- ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರಗತಿಯ ಮೂರು ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಿ
- ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಿ
- ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ

ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು/ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸ್ಥಾವರದಲ್ಲಿನ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನಂದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಅಂತಹ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು.

ಘಟಕ 2.2: ಅಪಾಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, PPE, ಭಾರೀ ತೂಕದಂತಹ ಇತ್ಯಾದಿ ವಸ್ತುಗಳು.

ಮಾಡಿ

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರ್‌ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಅಪಾಯವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗಾಯ, ರೋಗ ಅಥವಾ ಸಾವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನೀತಿಗಳು, ಸಲಹಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಅಪಾಯ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣ.
- ಅಪಾಯಗಳು ಹೀಗಿವೆ: ದೈಹಿಕ, ಮೆಕಾನಿಕಲ್, ಕೆಮಿಕಲ್ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಖನಿಜ ತೈಲವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೃಹತ್ ಸಾಂದ್ರತೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಧೂಳಿನ ನಿಗ್ರಹದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಗಳು ಹಲವಾರು ಪಾಲಿಸಿಕ್ಲಿಕ್ ಆರೊಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಹೈಡ್ರೋಕಾರ್ಬನ್‌ಗಳನ್ನು (PAHs) ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕಾರ್ಸಿನೋಜೆನಿಕ್ ಆಗಿರುತ್ತವೆ.
- ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ವಿವರಿಸಿ

ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳಿವೆ.

- ನೀತಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಸಮಾಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

- ಅಪಾಯದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ.

ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯಗಳಿವೆ. ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ, ಈ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು. ಸ್ಥಾವರದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಪಾಯಗಳು:

- ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತಗಳು – ಓಡಾಟ ಚಲನೆ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದಾಗ ಇವು ಈ ಅಪಘಾತಗಳು ಹೆಚ್ಚು. ಈ ಅಪಘಾತಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ನೌಕರರ ಶಿಫ್ಟ್ ಬದಲಾವಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕೋಕ್ ಓವನ್ ಮತ್ತು ಸಿಂಟರ್ ಪ್ಲಾಂಟ್ – ಇಲ್ಲಿ ಧೂಳು, ಶಾಖ, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಹೊಗೆ, ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಸ್ಫೋಟ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಅಪಾಯಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ.
- ಬ್ಲಾಸ್ಟ್ ಫರ್ನೇಸ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಲ್ ಮೆಲ್ಟಿಂಗ್ ಶಾಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ – ಇಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಅನಿಲ ವಿಷ, ಶಾಖ, ಸ್ಲ್ಯಾಗ್, ಧೂಳು, ಚಲಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಇವುಗಳಿಂದ ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ.
- ರೋಲಿಂಗ್ ಮಿಲ್‌ಗಳು – ರೋಲಿಂಗ್ ಮಿಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಚಲಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಶಾಖ, ಸಸ್ಪೆಂಡೆಡ್ ಲೋಡ್ಗಳು, ಸ್ಪ್ಲಿಂಟರ್ಗಳು ಮತ್ತು ಜಾರುವ ನೆಲಗಳಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರ – ಮುಖ್ಯ ಅಪಾಯಗಳೆಂದರೆ ಶಾಖ, ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು, ಶಬ್ದ, ಕಂಪನಗಳು ಮತ್ತು ಅನಿಲ ಮತ್ತು ಉಗಿ ರೇಖೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ – ಅಸಮರ್ಪಕ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ಅಪಾಯಗಳೆಂದರೆ ಪೋಸ್ಚರ್, ಅಸಮರ್ಪಕ ಸಿಗ್ನಲಿಂಗ್, ಚಲಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಲೋಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಸ್ಪೆಂಡೆಡ್ ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಲೋಡ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿರುವ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಅಪಾಯಗಳೆಂದರೆ ಸೀಮಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು, ಅಸಮರ್ಪಕ ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು, ಕಳಪೆ ಬೆಳಕು, ಕಳಪೆ ಗಾಳಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು, ಲೋಕೋ ಚಲನೆಗಳು, ಮಾನವರಹಿತ ಕ್ರಾಸಿಂಗ್‌ಗಳು, ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧವಿಲ್ಲದಿರುವುದು, ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡಿಂಗ್‌ಗಳು, ಅತಿಯಾದ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯಿಲ್ಲದೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.ಉಪಕರಣಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು (ಪಿಪಿಇಗಳು), ಲಿಖಿತ ಅನುಮತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವ ಅನುಮತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು.
- ನೀವು ಆಯ್ದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಪಾಯದ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಗೆಯ ಐಡಿಯಾಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ ಎಂದು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಅಪಾಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಅಪಾಯದ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು.
- ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯದ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬಹುದು.
- ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಅಪಾಯವು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.
- ಯಂತ್ರದಿಂದಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ತೂಕವನ್ನು ಎತ್ತಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಇಲ್ಲವೇ ಸ್ಥಾವರಕ್ಕೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಎತ್ತುವ ಅಥವ ಸಾಗಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜಾಗೃತೆ ವಹಿಸಬೇಕು.

ವಿವರಿಸಿ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಮಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು, ಉಪಕರಣವು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು, ಇದು ಬಳಕೆದಾರರ ದೇಹದ ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಸರಿಹೊಂದುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಬಳಕೆದಾರ ಸ್ನೇಹಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನ (PPE)

- **ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್:** ಸುರಕ್ಷತಾ ಹೆಲ್ಮೆಟ್‌ಗಳು ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಗಾಯಗಳಿಂದ ತಲೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುತ್ತವೆ.
- **ಇಯರ್‌ಮಫ್‌ಗಳು, ಇಯರ್‌ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು:** ಇಯರ್‌ಮಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇಯರ್‌ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು ದೊಡ್ಡ ಶಬ್ದಗಳಿಂದ ಕಿವಿಗಳಿಗೆ ಆಗುವ ಗಾಯಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ.
- **ಸೇಫ್ಟಿ ಬೆಲ್ಟ್:** ಸುರಕ್ಷತಾ ಸರಂಜಾಮುಗಳು ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳದಂತೆ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ.
- **ಕನ್ನಡಕಗಳು:** ಕನ್ನಡಕಗಳು ಬಲವಾದ ಬೆಳಕು ಅಥವಾ ಹಾರುವ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಗಾಯಗಳಿಂದ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ.
- **ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು:** ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು ಚೂಪಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದಾಗುವ ಗಾಯಗಳು, ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಜಾರಿಬೀಳುವಿಕೆಯಿಂದ ಪಾದಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುತ್ತವೆ.
- **ರೇಸ್ಪಿರೇಟರ್:** ವಿಷಕಾರಿ ಅನಿಲಗಳು, ಮಂಜು, ಹೊಗೆ ಮತ್ತು ಧೂಳಿನ ದಾಳಿಯಿಂದ ರೆಸ್ಪಿರೇಟರ್‌ಗಳು ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುತ್ತವೆ.

ಚಿತ್ರ 2.2.1: ಪಿಪಿಇ

ಕೇಳಿ

- ಆಯ್ದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಇರುವ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯಾಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಯಂತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು.
- ನೀವು ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ತಪ್ಪು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಕಾರಣಗಳೇನು ಎಂದು ಕೇಳಬಹುದು

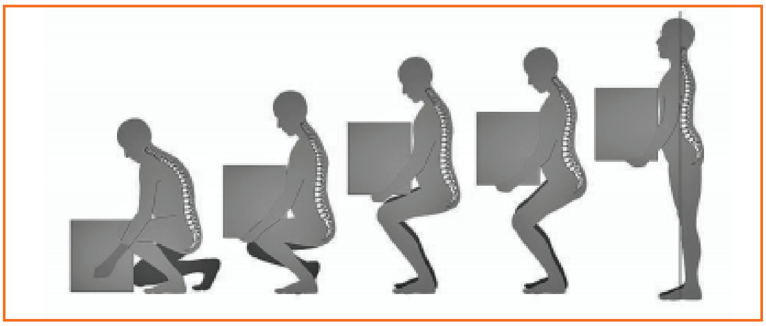
ಮಾಡಿ

- ಅವರಿಗೆ PPE ತೋರಿಸಿ
- PPE ಯ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷಿತ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನೀಡಿ

ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವಾಗ / ಸಾಗಿಸುವಾಗ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.
- ತುಂಬಾ ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಎತ್ತಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ.
- ವಸ್ತುಗಳು ಕೈಯಿಂದ ಜಾರಿ ಬೀಳದಂತೆ ಹಿಡಿತ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉದ್ದೇಶಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ವಸ್ತುವನ್ನು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಎಸೆಯಬೇಡಿ.
- ಡಬಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 2.2.2: ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
PPE ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	PPE
		ಭಾರೀ ತೂಕ

ಮಾಡಿ

- ಇಬ್ಬಿಬ್ಬರು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಅಂತ್ಯಗೊಳಿಸಿ.

ಲ್ಯಾಬ್

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಲ್ಯಾಬಿನಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು (ಪಿಪಿಇ) ತೋರಿಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 2.3: ಎತ್ತರವಾದ ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಎದುರಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು
3. ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
4. ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಲ್ಯಾಡರ್, ಉಸಿರಾಟದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಮಾಡಿ

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರ್‌ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೆಲ್ಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಲಾಗುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ.

2.3.1: ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ತಿಳಿಸಿ

- ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಅನೇಕ ಗಂಭೀರ ಮತ್ತು ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳುವುದು ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಐದು-ಹಂತದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಜಾರುವ ಸಂಭವಗಳು, ಟ್ರಿಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬೀಳುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಸಹ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

ವಿವರಿಸಿ

ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗಿನ ಮುಖ್ಯ ಅಪಾಯಗಳೆಂದರೆ ಜನರು ಬೀಳುವುದು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು ಕೆಳಗಿರುವ ಜನರ ಮೇಲೆ ಬೀಳುವುದು. ಎತ್ತರದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ತಡೆ ರಕ್ಷಣೆಗಳು ಅಸಮರ್ಪಕವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅಥವಾ ಶೇಖರಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಭದ್ರತೆ ಒದಗಿಸದೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಇವು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು.

ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು:

- ಚಲಿಸುವಂತಹ ಎತ್ತರಿಸಿದ ವೇದಿಕೆಗಳು
- ಏಣಿಗಳು
- ಮೆಟ್ಟಿಲು-ಏಣಿಗಳು
- ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡರ್
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳು

ಮಾಡಿ

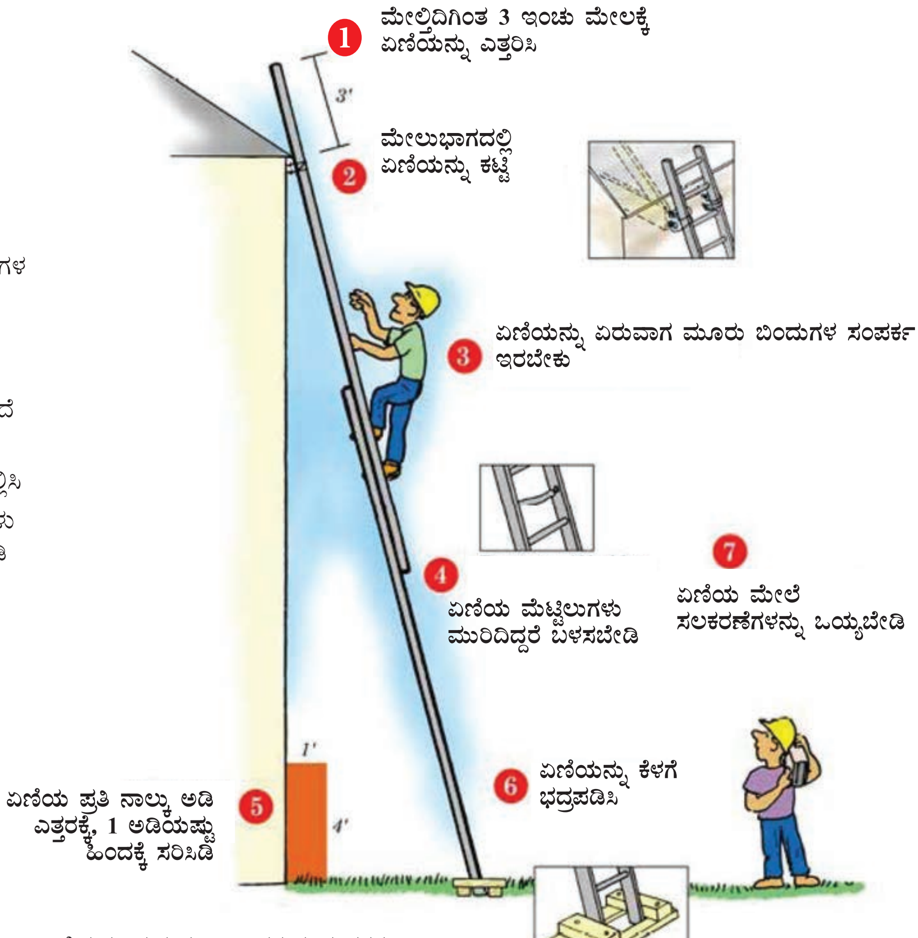
- ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಧಾನವನ್ನು ತೋರಿಸಿ
  1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುತ್ತಲೂ ಎತ್ತರದಿಂದ ಬೀಳುವ ಅಪಾಯಗಳ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಜನರ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಎಲ್ಲಿದೆ? ಅವರು ಏಣಿಗಳು, ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು, ಸ್ಕ್ಯಾಫೋಲ್ಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲವಾದ ಛಾವಣಿಗಳಿಂದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ?
  2. ಯಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಹಾನಿಯಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಯಾರು ಬರುತ್ತಾರೆ? ಅವರು ಅಪಾಯದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಕೆಲವು ಗುಂಪುಗಳು ಇತರರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಪಾಯದಲ್ಲಿದೆಯೇ?
  3. ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಈಗಾಗಲೇ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ? ಅರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಗಳು ಅಥವಾ ಗಾರ್ಡ್ರೈಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ತಡೆಗಳಿಲ್ಲದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿವೆಯೇ ಗಮನಿಸಿ. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಗಮನಿಸಿ.
  4. ನೀವು ಐದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಗಮನಿಸಿದ್ದನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ.
  5. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.ಯಾವುದೇ ಮಹತ್ವದ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಮತ್ತಷ್ಟು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಏಣಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನೀಡಿ

ಏಣಿಯ ಮೇಲೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಹಂತಹಂತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ:

1. ಏಣಿಯನ್ನು ಮುಂಭಾಗದಿಂದ ಮಾತ್ರ ಹತ್ತಿ, ಹಿಂದಿನಿಂದ ಎಂದಿಗೂ ಹತ್ತಬೇಡಿ.
2. ಮೇಲಿನಿಂದ ಮೂರನೆಯ ಮೆಟ್ಟಿಲಿಗಿಂತ ಮೇಲೆ ಏರಬೇಡಿ (ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿಮಗಿಂತ ಮೇಲೆ ಎರಡು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳಿರಬೇಕು); ಎಂದೂ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹತ್ತಿ ಕೂರಬೇಡಿ.
3. ಲಂಬವಾಗಿರುವ ಬದಿಯ ಹಳಿಗಳ ನಡುವೆ ನಿಲ್ಲಿ; ಎರಡೂ ಕಡೆಯ ಜಾಗವನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಿಸಬೇಡಿ.
4. ಸ್ಪ್ರೆಡರ್(ತೂಗು ಹಲಗೆ) ಅಥವಾ ಪೇಂಟ್ ಶೆಲ್ಫ್ ಮೇಲೆ ಎಂದಿಗೂ ನಿಲ್ಲಬೇಡಿ.
5. ಏಣಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವರಿಲ್ಲದೆ ಬಿಡಬೇಡಿ, ಅದರಲ್ಲೂ ಮಕ್ಕಳಿರುವೆಡೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಗಮನನೀಡಿ.
6. ಒಂದು ಸಲಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಏಣಿಯನ್ನು ಹತ್ತಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಿ.
7. ಮಡಚಿಟ್ಟಿರುವ ಮೆಟ್ಟಿಲು ಏಣಿಯನ್ನು ಗೋಡೆಗೆ ಒರಗಿಸಿರುವಾಗ ಎಂದಿಗೂ ಅದನ್ನು ಏರಬೇಡಿ; ಅದು ಕೆಳಗೆ ಜಾರಿ ಬೀಳಬಹುದು.

1. ಮೇಲ್ಮಟ್ಟದಿಂದ 3' ಎತ್ತರಿಸಿದ ಏಣಿ
2. ಏಣಿಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟಿ
3. ಏಣಿಯನ್ನು ಹತ್ತುವಾಗ 3 ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳ ಸಂಪರ್ಕವಿರಲಿ
4. ಏಣಿಯ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು ಮುರಿದಿದ್ದರೆ ಬಳಸಬೇಡಿ
5. ಪ್ರತಿ 4" ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಏಣಿಯನ್ನು 1" ಹಿಂದೆ ಸರಿಸಿ
6. ಏಣಿಯ ತಳಭಾಗವನ್ನು ಭದ್ರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ
7. ಏಣಿ ಹತ್ತುವಾಗ ಎಂದೂ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊತ್ತೊಯ್ಯಬೇಡಿ



ಚಿತ್ರ 2.3.1 : ಏಣಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಹಂತಗಳು

ಮಾಡಿ

- ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನೆಲ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಉಪಕರಣವು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳ ಬಳಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ಪಡೆಯಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ
- ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ತಂತ್ರವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿರಿ

ಮಾಡಬೇಡಿ

- ಏಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾರ ಹೊರಿಸಬೇಡಿ
- ಏಣಿ ಅಥವಾ ಮೆಟ್ಟಿಲು ಏಣಿಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಅತಿಕ್ರಮಿಸಬೇಡಿ
- ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿರದ ಮತ್ತು ಸಮತಟ್ಟಾಗಿ ಇಲ್ಲದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಏಣಿಯನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ಮಾಡಿ
- ಕಠಿಣ ಅಥವಾ ಭಾರವಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಮೆಟ್ಟಿಲು ಏಣಿ ಅಥವಾ ಏಣಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಿಧಾನದ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು.

2.3.2: ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ತಿಳಿಸಿ

- ಸುತ್ತಲೂ ಮುಚ್ಚಿರುವಂತಹ ಜಾಗಗಳು, ಸಾವು ಇಲ್ಲವೇ ಗಂಭೀರ ಗಾಯಗಳಾಗುವಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಇರುವಂತಹ ಮತ್ತು ವಿಷಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಹೆಚ್ಚಿರುವಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸೀಮಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸೀಮಿತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲೇಬೇಕೆಂಬ ಅನಿವಾರ್ಯತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಕಡೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸುರಕ್ಷಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಾ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

ಕೆಳಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದಾಗಿ ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

- ಆಮ್ಲಜನಕದ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಇದು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು:
  - ಕೆಲವು ಮಣ್ಣಿನ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಆಮ್ಲಜನಕದ ನಡುವಿನ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳು;
  - ಸುಣ್ಣದ ಕಲ್ಲಿನೊಂದಿಗೆ ಅಂತರ್ಜಲದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಇಂಗಾಲದ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ;
  - ಪೀಪಾಯಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ತೊಟ್ಟಿಗಳ ಒಳಗೆ ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದಿರುವುದು.
- ವಿಷಕಾರಿ ಅನಿಲ, ಹೊಗೆ:
  - ಒಳಚರಂಡಿ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾನ್‌ಹೋಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಕಾರಿ ಅನಿಲಗಳ ರಚನೆ;
  - ವಿಷಪೂರಿತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಕಂದಕಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಅನಿಲಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಗೆಯ ಸೋರಿಕೆ.
  - ತೊಟ್ಟಿಗಳು ಇಲ್ಲವೇ ಪಿಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ಪೈಪುಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರವೇಶ;
- ದ್ರವಗಳು ಮತ್ತು ಘನವಸ್ತುಗಳು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಜಾಗವನ್ನು ತುಂಬಬಹುದು ಅಥವಾ ಏನಾದರೂ ತೊಂದರೆಯಾದಾಗ ಅದರೊಳಗೆ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಗಟ್ಟಿ ಕಣಗಳಂತಹ ಮುಕ್ತ-ಹರಿಯುವ ಘನವಸ್ತುಗಳು ಸಹ ಭಾಗಶಃ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಸಿಲೋಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತಡೆಯಾಗಿ ನಿಂತು, ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಮ್ಲಜನಕ ಮತ್ತು ಸುಡುವ ಆವಿಗಳಿಂದ ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಸ್ಫೋಟಗಳು.
- ಅಡೆತಡೆಗಳುಂಟಾದಾಗ ಆ ಜಾಗದೊಳಗೆ ದ್ರವ ಮತ್ತು ಘನವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತುಂಬುತ್ತದೆ.
- ಬಿಸಿ ತಾಪಮಾನದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯನ್ನು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ.
- ತೊಟ್ಟಿಗಳು, ಪಿಪಾಯಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿರುವ ಹೊಗೆ ಮತ್ತು ಆವಿಯ ಅವಶೇಷಗಳು.
- ಹೆಚ್ಚಿದ ಧೂಳಿನ ಸಾಂದ್ರತೆಗಳು ಉದಾ: ಹಿಟ್ಟಿನ(ಪುಡಿ) ತೊಟ್ಟಿಗಳು.

ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ನೀವು ಸೀಮಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ, ಅಂತಹ ಕಡೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದಂತಹ ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ. ಸೀಮಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ:

- **ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆ:** ಇಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾದಾಗ ಸಾಧನಗಳ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಮತ್ತು ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಗೊಳಿಸಿ. ಹೀಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕಗೊಳಿಸಿದ್ದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- **ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ:** ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಳಿದವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಹೊಗೆ ಹೊಮ್ಮುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳಿ.
- **ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದ ಗಾತ್ರ:** ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲ ಸಾಧನಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರು ಆ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲಿಂದ ಹೊರಬರಲು ದ್ವಾರವು ಸಾಕಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿರಬೇಕು.
- **ವಾಯುಸಂಚಾರಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ:** ಸೀಮಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ತಾಜಾ ಗಾಳಿಯ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಾಯುಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಗ್ಯಾಸ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ಗಳು ಮತ್ತು ಡೀಸೆಲ್ ಇಂಧನ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- **ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆ:** ಸಾಧನವು ಅಕಸ್ಮಾತ್ತಾಗಿ ಚಾಲೂ ಆಗಬಹುದಾದ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಸಂಪರ್ಕದ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆಯು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಅನಿಲ, ಹೊಗೆ ಅಥವಾ ಆವಿಯು ಸೀಮಿತ ಜಾಗವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದರೆ ಅದರ ಪೈಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆಯು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- **ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು:** ಈ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲು, ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಉಳಿದ ವಸ್ತುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಹೊಗೆ ಬರುತ್ತಿಲ್ಲ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.
- **ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ:** ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಾರರು ಸುಲಭವಾಗಿ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆಯೇ? ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಏರ್ ಲೈನ್ ಉಸಿರಾಟದ ಉಪಕರಣವು ದೊಡ್ಡ ಗಾತ್ರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ.
- **ವಾಯುಸಂಚಾರಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ:** ವಾಯುಸಂಚಾರದ ಅವಕಾಶಕ್ಕೆ ವಾತಾಯನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು. ಇದರಿಂದ ವಾಯುಸಂಚಾರ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು. ಸಾಕಷ್ಟು ತಾಜಾ ಗಾಳಿಯ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಾಯುಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಗತ್ಯ. ಇಂಜಿನ್‌ನ ನಿಷ್ಕಾಸದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳಿಂದಾಗಿ ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಗ್ಯಾಸ್ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡೀಸೆಲ್ ಇಂಧನ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.
- **ವಿಶೇಷ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಳಕನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು:** ಸುಡುವ ಮತ್ತು ಸ್ಫೋಟಕ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸ್ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಇಲ್ಲದ/ ಕಿಡಿಗಳು ಹಾರದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಲೋಹದ ತೊಟ್ಟಿಗಳ ಒಳಗಿರುವಂತಹ ಸೀಮಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತದಿಂದ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- **ಉಸಿರಾಟದ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು:** ವಿಷಕಾರಿ ಹೊಗೆ, ಅನಿಲಗಳು ಅಥವಾ ಆವಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಮ್ಲಜನಕದ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ಸೀಮಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಗಾಳಿಯು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಉಸಿರಾಟದ ಉಪಕರಣಗಳು ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.
- **ತುರ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ತಯಾರಿ:** ಅಗತ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸರಿಯಾದ ತುರ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.
- **ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು:** ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳದ ಹೊರಗಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಮಾನುಗಳ ಲಭ್ಯತೆ.
- **ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳು:** ಸಂದರ್ಭಗಳು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ, ಗಂಭೀರ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣದ ಅಪಾಯದ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಂತಹ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಬಹುದು.
- ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಸೀಮಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯ ಹೇಗೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಆಮ್ಲಜನಕದ ಕೊರತೆಯಿದ್ದರೆ ಏನಾಗಬಹುದು?
- ನೀವು ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು.

ಘಟಕ 2.4: ಬೆಂಕಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
3. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
4. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ, ಬೆಂಕಿ ಅಪಾಯ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆ, ಪಿಪಿಇ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಮಾಡಿ

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರ್‌ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ–ಸಮರ್ಥನೀಯ ದಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ವಸ್ತು (ಇಂಧನ) ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಆಮ್ಲಜನಕದೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋನೆಗೊಂಡು ಅಪಾರ ಶಾಖ ಮತ್ತು ಬೆಳಕನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳು ಜೀವ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ.
- ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಎ, ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಬೆಂಕಿಯ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಒಣ ರಾಸಾಯನಿಕವು ಪುಡಿ ಆಧಾರಿತವಾಗಿದೆ. ಅದು "ಫ್ರೀ–ರಾಡಿಕಲ್" ಮೂಲಕ ಬೆಂಕಿಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸುತ್ತದೆ.

ವಿವರಿಸಿ

ವಿಭಿನ್ನ ಇಂಧನಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್ಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ವರ್ಗ ಎ

ಎ ವರ್ಗದ ಬೆಂಕಿ ಎಂದರೆ ಮರ, ಕಾಗದ, ಬಟ್ಟೆ, ಕಸ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ದಹನಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಬೆಂಕಿ.

ವರ್ಗ ಬಿ

ಬಿ ವರ್ಗದ ಬೆಂಕಿಗಳು ಗ್ಯಾಸೋಲಿನ್, ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ತೈಲ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದಂತಹ ಸುಡುವ ದ್ರವಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವಂತದ್ದು. ಬಿ ವರ್ಗದ ಬೆಂಕಿಯು ಪ್ರೋಪೇನ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯುಟೇನ್‌ನಂತಹ ಸುಡುವ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಬಿ ವರ್ಗದ ಬೆಂಕಿಯು ಅಡುಗೆ ಎಣ್ಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸ್ ನಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ವರ್ಗ ಸಿ

ವರ್ಗ ಅ ಬೆಂಕಿಯು ಮೋಟಾರ್‌ಗಳು, ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫಾರ್ಮರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳಂತಹ ಶಕ್ತಿಯುತ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಬೆಂಕಿಗಳಾಗಿವೆ.ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗ ಅ ಬೆಂಕಿಯು ಬೆಂಕಿಯ ಇತರ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.

ವರ್ಗ ಡಿ

ಡಿ ವರ್ಗದ ಬೆಂಕಿಗಳು ಪೊಟ್ಯಾಸಿಯಮ್, ಸೋಡಿಯಂ, ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಮತ್ತು ಮೆಗ್ನೀಸಿಯಮ್ನಂತಹ ದಹನಕಾರಿ ಲೋಹಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಬೆಂಕಿಯಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು:

- **ಒಣ ರಾಸಾಯನಿಕ:** ಈ ರೀತಿಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು ಪುಡಿ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಅದು "ಫ್ರೀ–ರಾಡಿಕಲ್" ಮೂಲಕ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಫೋಮ್‌ಗಳು:** ಈ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಅಥವಾ ನಾನ್–ಆಸ್ಪಿರೇಟೆಡ್ ಇಂಧನಗಳ ಮೇಲೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಇಂಧನದ ಮೇಲೆ ಸೀಲ್ ಅಥವಾ ನೊರೆಯ ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇಂಧನಕ್ಕೆ ಆಮ್ಲಜನಕ ತಲುಪದಂತೆ ತಡೆಯೊಡ್ಡುತ್ತದೆ. ಪುಡಿ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ಫೋಮ್ ಪ್ರಕಾರದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 2.4.1 : ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ

- ನೀರು: ಇದು ಗಾಳಿಯ ಒತ್ತಡದ ನೀರಿನ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ಶಾಖವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸುಡುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಂಪಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಎ ವರ್ಗದ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ಇದು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದೆ. ಒಣ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಫೋಮ್ ಆಧಾರಿತ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಕ್ಕಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಇದು ನಿರುಪದ್ರವವಾಗಿ, ಅಗ್ಗವಾಗಿದ್ದು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ.
- ಕ್ಲೀನ್ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಗಾಲದ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್: ಈ ರೀತಿಯ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವು ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುತ್ತದೆ, ರಾಸಾಯನಿಕ ಸರಪಳಿ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯ ವಲಯದಿಂದ ಶಾಖವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ. ಈ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವು ಬಳಸಿದಾಗ ಯಾವುದೇ ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ಬಿಡುವುದಿಲ್ಲ, ಇದು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಮಾಡಿ

- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಾಧನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನೀಡಿ

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸುವ ಕ್ರಮಗಳು

ಹಂತ 1: ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನದಿಂದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧನದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಪಿನ್ ಎಳೆಯಿರಿ. ಇದರಿಂದ ಸಾಧನದ ಲಾಕ್ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 2: ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಬೆಂಕಿಯ ಬುಡದ ಕಡೆಗೆ ಗುರಿಯಿಡಿ ಜ್ವಾಲೆಯ ಮೇಲೆ ಅಲ್ಲ.

ಹಂತ 3: ಲಿವರ್ ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒತ್ತಿ. ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನದಲ್ಲಿನ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಹೊರಬಿಡಿ. ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನದ ಲಿವರ್ ಬಿಟ್ಟಾಗ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕದ ಏಜೆಂಟ್ ಹೊರಬರುವುದು ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 4: ಬೆಂಕಿಯ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕ ಆಡಿಸಿ. ಬೆಂಕಿ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಬರುವವರೆಗೆ ಇದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬೆಂಕಿಯ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕ ಸರಿಸುತ್ತಿರಿ. ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ನಿಂತು ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಬೆಂಕಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗಲು ಆರಂಭಿಸಿದಾಗ ಅದರ ಹತ್ತಿರ ಸರಿಸಿ.

ಚಿತ್ರ 2.4.2 : ಅಗ್ನಿಶಾಮಕದ ಬಳಕೆ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕದ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕದ ವಿಧ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆಯ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವರದಿಯು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು ಎಂದು ಕೇಳಬಹುದು.

ಸಲಹೆಗಳು – ಬೆಂಕಿ ಹೊತ್ತಿಕೊಂಡ ಸಮಯದಲ್ಲಿ

1. ಬೆಂಕಿ ಕಂಡ ತಕ್ಷಣ "ಬೆಂಕಿ" ಜೋರಾಗಿ ಕೂಗಲು ಆರಂಭಿಸಿ. ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಅಲಾರಂಗಳು ರಿಂಗ್ ಆಗುವವರೆಗೆ ಕಾಯಬೇಡಿ.
2. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
3. ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಿ: – ಸಾಮಾನ್ಯ ಬೆಂಕಿಗಾಗಿ ನೀರು ಮತ್ತು Co2 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು – ತೈಲ ಬೆಂಕಿಗಾಗಿ ಫೋಮ್ ಪ್ರಕಾರದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು – ವಿದ್ಯುತ್ ಬೆಂಕಿಗೆ Co2 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ.
4. ವಿದ್ಯುತ್ ಬೆಂಕಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಸ್ವಿಚ್ಗಳನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ.
5. ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ. ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
6. ಗಾಬರಿಯಾಗಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಸಂದೇಶ ತಲುಪಿಸಿ
7. ತಕ್ಷಣ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ದಳಕ್ಕೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
8. ನೀರು ಸಿಂಪಡಿಸುವ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
9. ಜನರನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು. ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಅಪಘಾತ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
10. ಗಂಭೀರವಾದ ಸುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ತಯಾರಾಗಲು ಹತ್ತಿರದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಸಂದೇಶ ರವಾನಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನದ ಬಳಕೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ
		ಪಿಪಿಇ

ಮಾಡಿ

- ಇಬ್ಬಿಬ್ಬರು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಅಂತ್ಯಗೊಳಿಸಿ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ

- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಕೈಗಾರಿಕೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ವಿವಿಧ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 2.5: ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತ, ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಉಸಿರುಗಟ್ಟಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
2. CPR ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಬ್ಯಾಂಡೇಜಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

ತಿಳಿಸಿ

- ಯಾರಾದರೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತಕ್ಕೆ ತುತ್ತಾಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಅವರ ಹತ್ತಿರ ಹೋಗಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನೀಡಿ

ಇದರ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನೀಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ರೂಪಿಸಬಹುದು:

ಹಂತಗಳು – ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುದಾಘಾತದಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಯಾರಾದರೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತಕ್ಕೆ ತುತ್ತಾಗಿದ್ದರೆ, ತೀವ್ರ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಅವರ ಬಳಿ ಸಾರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಹಂತ 1: ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ತೊಂದರೆಗೊಳಗಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲದಿಂದ ದೂರ ಸರಿಸಿ. ಯಂತ್ರದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡುವುದು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 2: ಇದು ಅಸಾಧ್ಯವೆಂದು ತೋರಿದರೆ, ಮರದ ತುಂಡು ಅಥವಾ ನಿರೋಧಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲದಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ದೂರಸರಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮುಟ್ಟಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಸಹ ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಬಹುದು.

ಹಂತ 4: ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತದಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಒಂದು ವೇಳೆ ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನನಾಗಿದ್ದರೆ ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ಗೆ ಕರೆಮಾಡಿ. ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಬರುವಷ್ಟರಲ್ಲಿ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿ.

ಹಂತ 5: ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವರು ಪ್ರಜ್ಞೆ ತಪ್ಪಿರದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ, ಆಘಾತದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ತಕ್ಷಣವೇ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕಾಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಚಿತ್ರ 2.5.1 ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತದಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು

ರಕ್ತಸ್ರಾವ ಮತ್ತು ಗಾಯಗಳು

ಹಂತ 1: ಕೈಗವಸು ಹಾಕಿಕೊಂಡು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಗಾಯವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ; ನಂತರ ಕನಿಷ್ಠ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಗಾಯದ ಮೇಲೆ ದೃಢವಾದ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.

ಹಂತ 2: ಗಾಯಗೊಂಡ ಕಾಲು ಅಥವಾ ತೋಳನ್ನು ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವನ ಎದೆ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.

ಹಂತ 3: ರಕ್ತಸ್ರಾವವು ನಿಂತಾಗ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಕಟ್ಟಿ. ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಕಟ್ಟಿದರೆ ರಕ್ತಪರಿಚಲನೆ ನಿಲ್ಲಬಹುದಾದ್ದರಿಂದ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಕಟ್ಟಿಲ್ಲವೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 4: ವ್ಯಕ್ತಿ ಆಘಾತಕ್ಕಾಗಿ ಒಳಗಾಗಿದ್ದಾನೆಯೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು

ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಥವಾ ಅನಿಲದಿಂದಾದ ಸುಟ್ಟುಗಾಯಗಳು

ಹಂತ 1: ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಡ್ರಿಂಚ್ ಮೆದುಗೊಳವೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಶವರ್ ಬಳಸಿ.

ಹಂತ 2: ಸುಟ್ಟಗಾಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಒಣ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ ಅಥವಾ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ.

ಶಾಖ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಸುಟ್ಟುಗಾಯಗಳು

ಹಂತ 1: ಸುಟ್ಟ ಚರ್ಮವನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ತಂಪಾಗಿಸಿ.

ಹಂತ 2: ಚರ್ಮವು ಸೀಳಿರದಿದ್ದರೆ ಸುಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತಣ್ಣನೆಯ ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೈಯಿಂದ ಗಾಯವನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಿ. ಶುಷ್ಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಕಟ್ಟಿ.

ಹಂತ 3: ಗುಳ್ಳೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡರೆ, ಅದನ್ನು ಒಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ.

ಹಂತ 4: ಮುಲಾಮುಗಳು ಅಥವಾ ಕ್ರೀಮ್ಗಳನ್ನು ಹಚ್ಚಬೇಡಿ.

ಹಂತ 5: ಚರ್ಮವು ಬಿರುಕು ಬಿಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಗಾಯಗಳು ತೀವ್ರವಾಗಿದ್ದರೆ:

- ಗಾಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಸುತ್ತಿರುವ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಬೇಡಿ.
- ಸ್ವಚ್ಛವಾದ, ಒಣ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಗಾಯವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ಅಪಘಾತವನ್ನು ಊಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿ.

ಉಸಿರುಗಟ್ಟುವಿಕೆ

ಹಂತ 1: ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದವರ ಹೊಟ್ಟೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಹಿಂದೆ ನೇರವಾಗಿ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 2: ಹೊಕ್ಕುಳದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಪಕ್ಕೆಲುಬುಗಳ ಕೆಳಗೆ, ಕೈಯಿಂದ ಮುಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಆ ಮುಷ್ಟಿಯನ್ನು ಹೆಬ್ಬೆರಳು ಮತ್ತು ತೋರುಬೆರಳು ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಗಿರುವಂತೆ ಇರಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ಇನ್ನೊಂದು ಕೈಯಿಂದ ಮುಷ್ಟಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಒಳಮುಖವಾದ ಒತ್ತಡದಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಗೆ ವೇಗವಾಗಿ ಎಳೆಯಿರಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಹಾಕುವ ಮೂಲ ತಂತ್ರಗಳು

ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಕಟ್ಟುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳು:

ಹಂತ 1: ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆರಾಮಾಗಿ ಇದ್ದಾನೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 2: ಅವರ ದೇಹದ ಮೇಲೆ ಬಾಗಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ನಿಂತು ಗಾಯಕ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಕಟ್ಟುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 3: ಮೊದಲು ಗಾಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಆಂಟಿಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಲ್ ಕ್ರೀಮ್ ಹಚ್ಚಿ.

ಹಂತ 4: ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಕಟ್ಟಿರುವಾಗ ಗಾಯಗೊಂಡಿರುವ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಆಧಾರ ನೀಡಿ ಅದು ಇರುವ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲೇ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 5: ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಿಯಾದ ಗಾತ್ರದ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಹಂತ 6: ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಕಟ್ಟುವಾಗ ಬೆರಳುಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬೆರಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಬೇಡಿ.

ಹಂತ 7: ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಕಟ್ಟಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮಡಚಿ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗಂಟು ಕಟ್ಟುವ ಮೂಲಕ ತುದಿಯನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸಿ. ಸುರಕ್ಷತಾ ಪಿನ್, ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಟೇಪ್ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಕ್ಲಿಪ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಕೃತಕ ಉಸಿರಾಟ ಮತ್ತು CPR ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಹಂತ 1: ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ – ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ತಟ್ಟಿನೋಡಿ ಮತ್ತು ಕೂಗಿ.

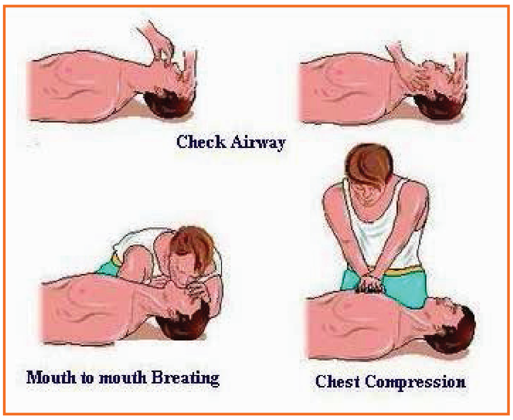
ಹಂತ 2: ಪರಿಚಲನೆ – ಎದೆಯನ್ನು 30 ಬಾರಿ ಪಂಪ್ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 3: ಎದೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕೈಯ ಹಿಂಭಾಗವನ್ನು ಊರಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಕೈಯನ್ನು ಅದರ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 100ಸಲದಂತೆ (10 ಸೆಕೆಂಡುಗಳಲ್ಲಿ 16 ಸಂಕುಚನಗಳು), ಎದೆಯನ್ನು 2 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಕೆಳಗೆ ಒತ್ತಿರಿ.

ಹಂತ 4: ತಲೆಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಓರೆಯಾಗಿಸಿ, ಗಲ್ಲವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ ಗಾಳಿಯಾಡಲು ಬಾಯಿ ತೆರೆಯಿರಿ – ವಾಯುಮಾರ್ಗ.

ಹಂತ 5: ಉಸಿರಾಟ – ಮೂಗನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ, ಉಸಿರೆಳೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ರೋಗಿಯ ಬಾಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬಾಯಿಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಎದೆ ಉಬ್ಬುವವರೆಗೂ ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರನ್ನು ಹೊರಹಾಕಿ. 1 ಸೆಕೆಂಡಿಗೆ ಒಂದು ಸಲ ಮಾಡಿ. ಎದೆಯು ಉಬ್ಬದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತೆ ಹೀಗೆ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 6: ಸಹಾಯ ಬರುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವರು ಉಸಿರಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವವರೆಗೆ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 2.5.2 ಸಿಪಿಆರ್ ವಿಧಾನ

ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗಾಯಗೊಂಡ ಜನರನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನ

ಹಂತ 1: ಪ್ರಜ್ಞೆ ಇರುವ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವರ ಎರಡೂ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ನಿಂತು ಅವರ ಮಣಿಕಟ್ಟನ್ನು ಹಿಡಿದೆಳೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತೊಂದು ಕೈಯಿಂದ ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದವರ ಭುಜದ ಮೇಲಿನ ಬಟ್ಟೆ ಹಿಡಿದು ಅವರ ತೋಳುಗಳನ್ನೆಳೆದು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 3: ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ತುತ್ತಾದ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಎದ್ದುನಿಲ್ಲಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ನಿಮ್ಮ ಭುಜಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಅವರ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.

ಹಂತ 4: ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸೊಂಟದ ಸುತ್ತಲೂ ಬಳಸಿ ಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹೊರಹೋಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 5: ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವರನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಸಾಗಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

ಮಾಡಿ

- ಆಘಾತವು ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳೆಂದರೆ ಶೀತ ಬೆವರು, ದೌರ್ಬಲ್ಯ, ಅನಿಯಮಿತ ಉಸಿರಾಟ, ಶೀತ, ತೆಳು ಅಥವಾ ನೀಲಿಗಟ್ಟಿದ ತುಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳು, ತ್ವರಿತವಾಗಿ ದುರ್ಬಲಗೊಳ್ಳುವ ನಾಡಿಬಡಿತ ಮತ್ತು ವಾಕರಿಕೆ.

ಆಘಾತ	ಆಠ'	ಆಠಟ'ಣ
ಆಘಾತ	ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ	ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವರಿಗೆ ತಿನ್ನಲು ಅಥವಾ ಕುಡಿಯಲು ಏನನ್ನೂ ನೀಡಬೇಡಿ.
ಆಘಾತ	ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವರನ್ನು ಅವನ / ಅವಳ ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ಮಲಗಿಸಿ	ಅವನು/ಅವಳನ್ನು ಅಲುಗಿಸಬೇಡಿ.
ಆಘಾತ	ಕಂಬಳಿ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವರನ್ನು ಬೆಚ್ಚಗೆ ಇರಿಸಿ.	ಅವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಶಾಖ/ಬಿಸಿ ತಾಗದಂತೆ ಇರಿಸಿ.
ಆಘಾತ	ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವರಿಗೆ ನೋವು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅವರ ಪಾದಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲುಗಳನ್ನು ದಿಂಬಿನೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.	ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವರಿಗೆ ನೋವಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಅಲುಗಿಸಬೇಡಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುದಾಘಾತದಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು.
- ರಕ್ತಸ್ರಾವ ಮತ್ತು ಗಾಯಗಳ ಕುರಿತು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು
- ಸುಟ್ಟು ಗಾಯಗಳ ಹಂತಗಳ ಕುರಿತು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು
- ಉಸಿರುಗಟ್ಟುವಿಕೆಯ ಕುರಿತು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು
- ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಕಟ್ಟುವ ರೀತಿಯ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು
- ನೀವು CPR ನ ಹಂತಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪದ್ಧತಿಗಳು	3 ಗಂಟೆಗಳು	ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿ
		ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ

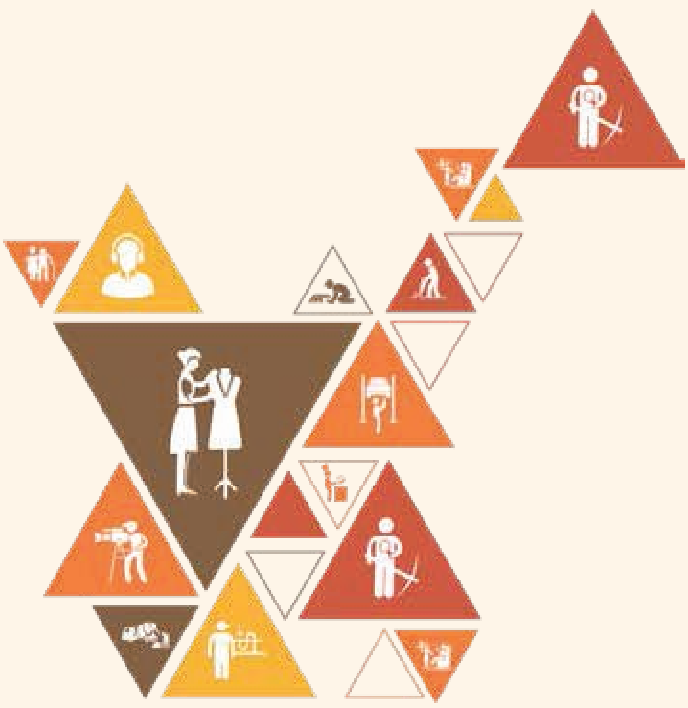
ಮಾಡಿ

- ಇಬ್ಬಿಬ್ಬರು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಅಂತ್ಯಗೊಳಿಸಿ.

3. 5S ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 3.1 – ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿನ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ

ಘಟಕ 3.2 – ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು



ISC/N1004

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. 5S ಸುರಕ್ಷತೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು
3. ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
6. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

ಘಟಕ 3.1: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿನ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕೈಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ಕೈಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್ಬುಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಸಿ. ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂದೇಹಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಉತ್ಪಾದನಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ಕಾಣದಂತಿದ್ದರೆ ಕೆಲವು ಕಾಣುವಂತಿರುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಯದಿದ್ದರೆ ಗಾಯ ಇಲ್ಲವೇ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ.
- ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪಾದನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಿವಿಗಳಿಗೆ ರಕ್ಷಣೆ, ಕಣ್ಣಿನ ಅಪಾಯಗಳು,, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಗತಿಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- ಉದ್ಯೋಗ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲ ಕಂಪನಿಗಳು ಶಬ್ದದ ಮಟ್ಟವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶ್ರವಣ ರಕ್ಷಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ವಿಷನ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ವರದಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ 61 ಪ್ರತಿಶತ ಕಣ್ಣಿಗೆ ಹಾನಿಗಳು ಉತ್ಪಾದನೆ, ನಿರ್ಮಾಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ.
- ತಯಾರಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಂದ ಶಾಖ ಮತ್ತು ಜ್ವಾಲೆಗಳು ಉತ್ಪಾದನೆಯಾಗಬಹುದು. ಇವು ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಂದೊಡ್ಡಬಹುದು.
- ತಯಾರಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಹೊಗೆ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗಬಹುದು. ಆಮ್ಲಜನಕದ ಬಳಕೆಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ದಟ್ಟ ಹೊಗೆಯು ಶ್ವಾಸಕೋಶದ ರೋಗಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ.

ವಿವರಿಸಿ

ಯಾವುದೇ ತಯಾರಿಕಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿನ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು:

- **ಶ್ರವಣ ರಕ್ಷಣೆ:** ಕೈಗಾರಿಕಾ ಯಂತ್ರಗಳಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಸದ್ದನ್ನು ನೀವು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ಶ್ರವಣ ದೋಷವು ಉಂಟಾಗಬಹುದು.
- **ಕಣ್ಣಿನ ಅಪಾಯಗಳು:** ವಿಷನ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ವರದಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ 61 ಪ್ರತಿಶತ ಕಣ್ಣಿಗೆ ಹಾನಿಗಳು ಉತ್ಪಾದನೆ, ನಿರ್ಮಾಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ರೇಡ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ. ಯಂತ್ರಗಳಿಂದ ಎಸೆಯುವ ಧೂಳು, ಲೋಹ, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಣಗಳಿಂದ ಕಣ್ಣುಗಳಿಗೆ ಗಾಯವಾಗಬಹುದು. ರಾಸಾಯನಿಕ ಹೊಗೆಯಿಂದ ಕಣ್ಣುಗಳು ಉರಿಯಬಹುದು ಇಲ್ಲವೇ ಕಿರಿಕಿರಿ ಅನ್ನಿಸಬಹುದು.
- **ರಾಸಾಯನಿಕಗಳಿಗೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು:** ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಪಾಯಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಬ್ಯಾಟರಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಕೆಲಸಗಾರರು ಧೂಳು ಅಥವ ಹೊಗೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸೀಸಕ್ಕೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ನರಗಳು, ಮೂತ್ರಕೋಶ ವೈಫಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಮೇಲೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಪರಿಣಾಮಬೀರುತ್ತದೆ. ಕೋಮಾ, ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ದಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಸಾವು ಕೂಡ ಆಗಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ 3.1.1: ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು

- **ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಪಾಯಗಳು:** ಉತ್ಪಾದನಾ ಯಂತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಅಪಾಯಗಳಿವೆ. ಸ್ಪ್ರಾಕೆಟ್ಗಳು, ಗೇರ್ಗಳು, ಪುಲ್ಲಿಗಳು ಮತ್ತು ತಿರುಗುವ ಶಾಫ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಂತ್ರಗಳು ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ.
- **ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳು:** ತಯಾರಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಶಾಖ ಮತ್ತು ಜ್ವಾಲೆಯು ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗಬಹುದು, ಇದು ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಂದೊಡ್ಡುತ್ತದೆ. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನಗಳು ಎಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರವಾದ ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಘಾತ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ಚಿತ್ರ 3.1.2: ಯಂತ್ರದ ಅಪಾಯ

- **ಕಾರ್ಬನ್ ಮಾನಾಕ್ಸೈಡ್ ವಿಷ:** ಉತ್ಪಾದನಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ, ಬ್ಲಾಸ್ಟ್ ಫರ್ನೇಸ್ ಮತ್ತು ಪರಿವರ್ತಕಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತವೆ. ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ ನಂತರ, ಈ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಇಂಧನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ಸ್ಥಾವರಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಧೂಳು ಮತ್ತು ಹೊಗೆ:** ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಅನೇಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಹೊಗೆಯು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಆಮ್ಲಜನಕದ ಬಳಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ದಟ್ಟವಾದ ಹೊಗೆ ಶ್ವಾಸಕೋಶದ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಸಿಲಿಕಾದೊಂದಿಗಿನ ಸಂಪರ್ಕವು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರವಾದ ಸೋಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಯಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 3.1.3: ಧೂಳು ಮತ್ತು ಹೊಗೆ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿನ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕಾಳಜಿಯ ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಬನ್ ಮಾನಾಕ್ಸೈಡ್ ವಿಷವು ಹೇಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ರಾಸಾಯನಿಕಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಘಟಕ 3.2: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. 5S ಸುರಕ್ಷಾತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವರು
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವರು
3. ಒಳ್ಳೆಯ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವರು

ತಿಳಿಸಿ

- 5S ಗುಣಮಟ್ಟ, ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಮೂಲಭೂತವಾದ, ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.
- 5S ಎನ್ನುವುದು ಐದು ಜಪಾನೀ ಪದಗಳ ಪಟ್ಟಿ: ಸೀರಿ, ಸೀಟನ್, ಸೀಸೊ, ಸೀಕೆಟ್ಸು ಮತ್ತು ಶಿಟ್ಸುಕೆ.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಕಳಪೆ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮರೆಮಾಚುವುದರಿಂದ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅಪಘಾತಗಳುಂಟಾಗಿ ಗಾಯಗಳಾಗಬಹುದು.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವೆಂದರೆ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕೊಳಕನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಕಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೋರಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ, ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ, ಸಂಗ್ರಹ ಇತ್ಯಾದಿ.

ವಿವರಿಸಿ

5S ಎನ್ನುವುದು ಐದು ಜಪಾನೀ ಪದಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮಾಡಿದ ಪಟ್ಟಿ: ಸೀರಿ, ಸೀಟನ್, ಸೀಸೊ, ಸೀಕೆಟ್ಸು ಮತ್ತು ಶಿಟ್ಸುಕೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಡಲು 5S ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬಳಕೆಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸುಸ್ಥಿರ ಹೊಸ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

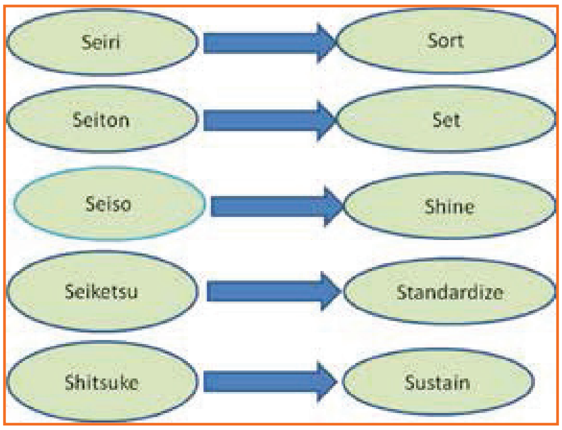


Fig 3.2.1: 5S ಪದಗಳು

ನಿಯಮಿತವಾಗಿ 5S ಆಡಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಉದ್ದೇಶಗಳು:

- ಉದ್ಯಮಕ್ಕಾಗಿ 5S ಮಾನದಂಡಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
- ತಪ್ಪನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು! ಗುರುತುಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು
- ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಅಧಿಕೃತ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ

5S ಆಡಿಟ್ನ ಮೂಲಭೂತ ಹಂತಗಳು:

- ಆಡಿಟ್‌ಗಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ. ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ

- ಪರಿಶೋದನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಮಾನದಂಡಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರದೇಶದ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸಗಳು

1. ಗೊತ್ತಾಗಿರುವ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ:
    - ಯಂತ್ರಗಳಿಂದ ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕೆಂಟ್ಗಳು ಇನ್ನೂ ಸೋರುತ್ತಿವೆಯೇ?
    - ಜನ ಕ್ರೇನ್ ಕೆಳಗೆ ಓಡಾಡುತ್ತಿಲ್ಲವೇ ಆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯದ ಚಿಹ್ನೆ ಇದೆಯೇ?
    - ಹಳತಾದ ಡ್ರಿಲ್ ಪ್ರೆಸ್ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಏಕಿದೆ?
2. ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ನೋಡಿ:
    - ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಟೇಬಲ್ ಮೇಲೆ ಬಿಟ್ಟಿದ್ದಾರೆಯೇ?
    - ಟೂಲ್ ರ್ಯಾಕ್ನಿಂದ ಏನಾದರೂ ಕಾಣೆಯಾಗಿದೆಯೇ?
    - ಎಲ್ಲಾದರೂ ಧೂಳು ಇದೆಯಾ?
    - ಸುರಕ್ಷತಾ ಲೇಬಲ್ಗಳು ಕಣ್ಣಿಗೆ ಕಾಣುವಂತಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಓದುವಂತಿದೆಯೇ?
3. ಯಾವುದನ್ನು ಇನ್ನೂ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು – ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮತ್ತು ಕಠಿಣ ವಿಭಾಗ, ಇದು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ತೋರುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಾಣೆಯಾಗಿರುವದನ್ನು ನೋಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:
    - ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿರುವ ಶೆಲ್ಫಿನ ಮೇಲೆ ಯಾಕೆ ಯಾವುದೇ ಚಿಹ್ನೆಗಳಿಲ್ಲ?
    - ಇನ್ನೂ ಲೇಬಲ್ ಹಚ್ಚಿರದ ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಹೌಸ್ಕೀಪಿಂಗ್

ಸ್ವಚ್ಛತೆಯೊಂದೆ ಹೌಸ್ಕೀಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸವಲ್ಲ. ಹೌಸ್ಕೀಪಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ; ನೆಲ/ಮಹಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಜಾರುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಎಡವುದರಿಂದ ಅಪಘಾತಗಳಾಗದಂತೆ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ; ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು (ಕಾಗದ, ಕಾರ್ಡ್ಬೋರ್ಡ್) ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ ಬೆಂಕಿ ಅಪಘಾತಗಳಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು:

- ನಿರ್ವಹಣೆಯು ವಸ್ತುಗಳು ವ್ಯರ್ಥವಾಗಿ ಹಾಳಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ
- ಜಾರುವುದು ಮತ್ತು ಎಡವುದರಿಂದಾಗುವ ಅಪಘಾತಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ
- ಬೆಂಕಿ ಅಪಘಾತಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಉದಾ. ಕೆಲಸಗಾರರು ಧೂಳು, ಆವಿಯಂತಹ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ
- ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣ
- ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸ್ಥಳದ ಬಳಕೆ
- ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿಯು ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದರಿಂದ ಕಡಿಮೆಯಾಯಿತು
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಕ್ಕಿದ್ದರಿಂದ ದಕ್ಷತೆಯು ಸುಧಾರಿಸಿತು.

ಕೇಳಿ

- ನೀವು 5S ನ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು
- ಉತ್ತಮ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.
- 5S ಗೆ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಲು ಇರುವ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಒಂದೆಡೆ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳುವುದು.
- ನಿಮ್ಮ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ 5S ಆಡಿಟ್/ವರದಿ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು 5Sನ ಫಾರ್ಮ್ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ

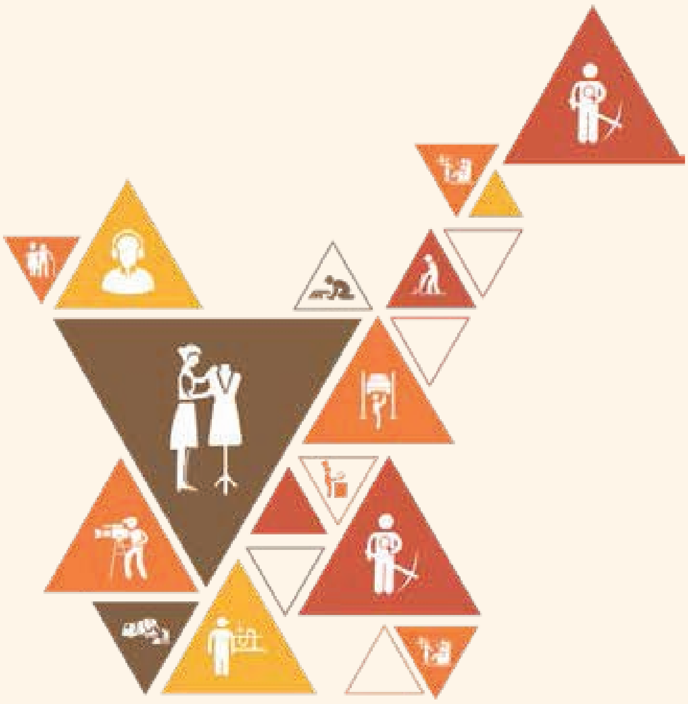
ನೀವು ಯಾವುದೇ ಕೈಗಾರಿಕೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು 5S ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

4. ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಮೂಲತತ್ತ್ವಗಳು

ಘಟಕ 4.1 ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳು

ಘಟಕ 4.2 ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಓಮ್‌ನ ನಿಯಮ



ISC/N1001

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಮೂಲಭೂತ ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ವಿದ್ಯುತ್ತನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ರೀತಿಯ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
3. ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
4. ಸರ್ಕ್ಯೂಟಿನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಹೇಗೆ ಹರಿಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು
5. ಓಮ್ ನಿಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು
6. ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವುದು
7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು

ಘಟಕ 4.1: ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ
2. ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳು, ಇನ್ಸುಲೇಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೆಮಿಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
3. ವಾಹಕವು/ಕಂಡಕ್ಟರ್ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
4. ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರ್ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂದೇಹಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಇಂದಿನ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ವಿದ್ಯುತ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದೆ.
- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಕೆಲವರಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು ಕಷ್ಟವಾಗಬಹುದು.
  - ಇದು ಕಣ್ಣಿಗೆ ಕಾಣುವುದಿಲ್ಲ.
  - ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಫಲಿತಾಂಶ ಮಾತ್ರ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
  - ಅದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬೇಕು.
  - ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಒಂದು ಪರಮಾಣುವಿನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳ ಚಲನೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮೂರು ವಿಧಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು – ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳು, ಇನ್ಸುಲೇಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೆಮಿಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳು.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಕರೆಂಟ್ ಹರಿವನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯುತ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ತಂತಿಯಲ್ಲಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಚಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಈ ಚಾರ್ಜ್ ಅನ್ನು ಸಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಆಂಪಿಯರ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವ ಖಖ ಘಟಕವಾಗಿದೆ.
- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮೂಲಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದಿಸಬಹುದು: ಘರ್ಷಣೆ, ಶಾಖ, ಬೆಳಕು, ಕಾಂತೀಯತೆ/ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಸಂ ಇತ್ಯಾದಿ.

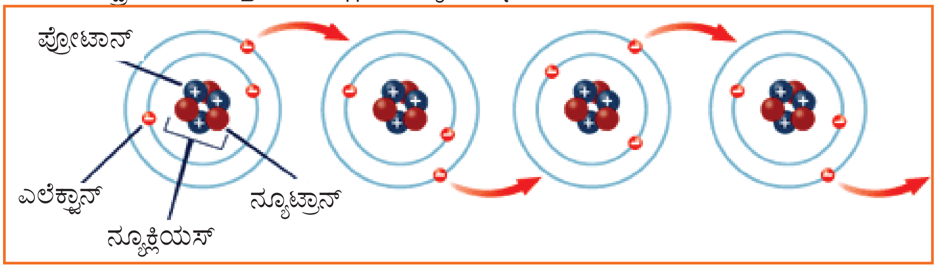
ವಿವರಿಸಿ

ಒಂದು ಪರಮಾಣುವಿನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳ ಚಲನೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನ್ಯೂಕ್ಲಿಯಸ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿ ಪರಮಾಣುವಿನ ಸಾಂದ್ರತೆಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನ್ಯೂಕ್ಲಿಯಸ್ ಇದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಪ್ರೋಟಾನ್‌ಗಳು ಪಾಸಿಟೀವ್ ಚಾರ್ಜ್ ಹೊಂದಿವೆ
- ನ್ಯೂಟ್ರಾನ್‌ಗಳು ವಿದ್ಯುತ್ತಿಗೆ ತಟಸ್ಥವಾಗಿರುತ್ತವೆ (ಯಾವುದೇ ಚಾರ್ಜ್ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ)

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳು ಕಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯೂಕ್ಲಿಯಸ್‌ನ ಸುತ್ತಲೂ ಚಲಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನೆಗೆಟೀವ್ ಛಾರ್ಜ್ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿ ಪರಮಾಣುವಿನಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೋಟಾನ್‌ಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಯಾವ ಬಗೆಯ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಮಾಣುವಿನಲ್ಲಿರುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೋಟಾನ್ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 4.1.1: ನ್ಯೂಕ್ಲಿಯಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಮಾಣುಗಳ ಚಲನೆ

ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳು, ಸೆಮಿಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ಸುಲೇಟರ್‌ಗಳು

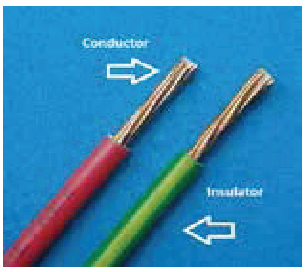
ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳು/ವಾಹಕಗಳು: ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹದ ಹರಿವನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ವಾಹಕವೆಂದರೆ ಲೋಹದ ತಂತಿ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಾಹಕಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ಬೆಳ್ಳಿ
- ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ
- ಚಿನ್ನ
- ಕಾಸ್ಟ್ ಐರನ್
- ಉಕ್ಕು

ಚಿತ್ರ 4.1.2: ಕಂಡಕ್ಟರ್/ವಾಹಕ

ಇನ್ಸುಲೇಟರ್‌ಗಳು: ಈ ವಸ್ತುವಿನೊಳಗೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಚಾರ್ಜ್‌ಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹರಿಯುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಫೀಲ್ಡಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು ಅಸಾಧ್ಯ. ಇನ್ಸುಲೇಟರ್‌ಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ರಬ್ಬರ್
- ನೈಲಾನ್
- ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್
- ಪಿಂಗಾಣಿ
- ಫೈಬರ್‌ಗ್ಲಾಸ್
- ಸೆರಾಮಿಕ್

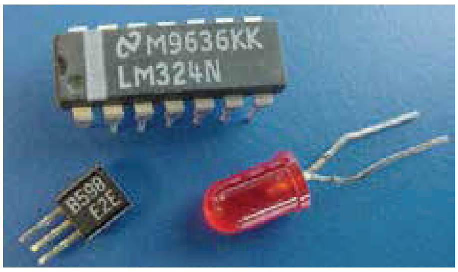


ಚಿತ್ರ 4.1.3: ಇನ್ಸುಲೇಟರ್

ಸೆಮಿಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳು: ಇವು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಂಶ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತವಾಗಿದ್ದು ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಗಿಸಬಲ್ಲದು. ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣವು ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹದ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ.

ಸೆಮಿಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ಸಿಲಿಕಾನ್
- ಕಾರ್ಬನ್
- ಜರ್ಮೇನಿಯಮ್



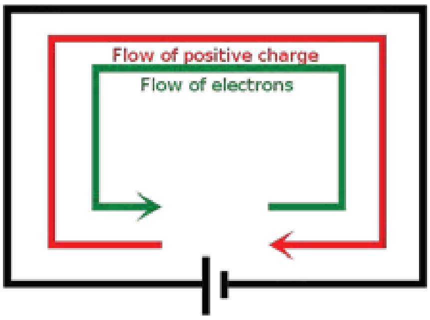
ಚಿತ್ರ 4.1.4: ಸೆಮಿಕಂಡಕ್ಟರ್

ಟ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸೆಮಿಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಮೂಲಕ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳ ಚಲನೆ

ವಾಹಕದ ಒಂದು ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಾರ್ಜ್ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳ ಕೊರತೆ) ಇದೆ ಮತ್ತು ವಾಹಕದ ವಿರುದ್ಧ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಋಣಾತ್ಮಕ ಚಾರ್ಜ್ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳ ಅಧಿಕ) ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಶಕ್ತಿಯ ಮೂಲವಾಗಿ ಬಳಸಿದರೆ ಈ ರೀತಿ ಆಗುತ್ತದೆ, ವಾಹಕದ ತುದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ನ ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳ ಅಸಮತೋಲನ ಮತ್ತು ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ನ ಮತ್ತೊಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳ ಕೊರತೆಯು ಪ್ರವಾಹದ ಹರಿವಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

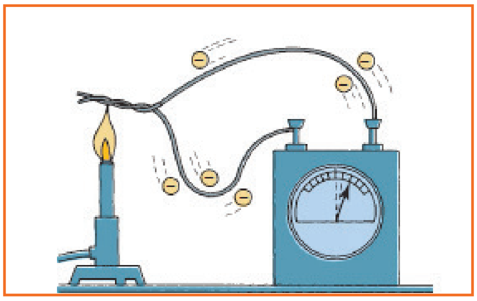
- ನೆಗೆಟೀವ್ ಚಾರ್ಜ್ ವಾಹಕದ ಪರಮಾಣುಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ವಾಹಕದ ವಿರುದ್ಧ ತುದಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪಾಸಿಟೀವ್ ಚಾರ್ಜ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
- ವಿರುದ್ಧ ಚಾರ್ಜ್‌ಗಳ ಈ ಆಕರ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಲೈಕ್ ಚಾರ್ಜ್‌ಗಳ ವಿಕರ್ಷಣೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳು ವಾಹಕದ ಮೂಲಕ ಹರಿಯುತ್ತವೆ.

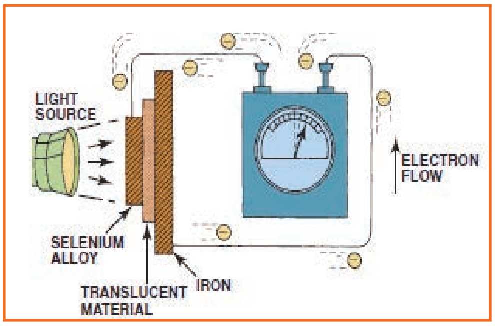


ಚಿತ್ರ 4.1.5: ಕಂಡೆಕ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳ ಚಲನೆ

ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲಗಳು

1. **ಘರ್ಷಣೆ:** ವಿಭಿನ್ನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉಜ್ಜಿದಾಗ, ಘರ್ಷಣೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳು ಒಂದರಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ರೂಪಾಂತರಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಈಗ ಎರಡೂ ವಸ್ತುಗಳು ಚಾರ್ಜ್ ಆಗಿರುತ್ತವೆ. ಹೀಗೆ ಚಾರ್ಜ್ ಆದದ್ದು ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. **ಶಾಖ:** ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ಲೋಹಗಳ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಎರಡೂ ತುದಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿ ಒಂದು ಕಡೆಯದನ್ನು ಬಿಸಿಮಾಡಿದಾಗ ಆ ಲೋಹಗಳು ಚಾರ್ಜ್ ಆಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಥರ್ಮೋಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಸಿಟಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.


ಚಿತ್ರ 4.1.6: ಶಾಖದ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನೆ

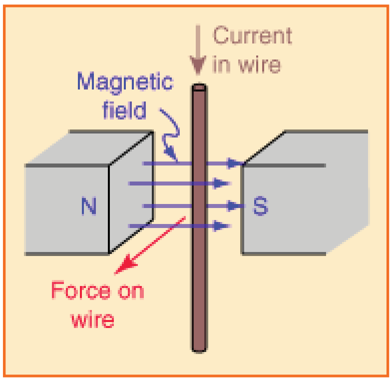


ಚಿತ್ರ 4.1.7: ಬೆಳಕಿನ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನೆ

3. ಬೆಳಕು: ಕೆಲವು ಲೋಹಗಳು ಬೆಳಕಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡಾಗ ಬೆಳಕಿನ ಶಕ್ತಿಯು ಲೋಹದಲ್ಲಿನ ಮುಕ್ತ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಈ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಕ್ತಿಯು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಲೋಹದ ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರವಹಿಸಲು ಸನ್ನದ್ಧವಾಗುತ್ತವೆ. ಬೆಳಕನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಸಾಧನಗಳಾದ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಹೆಡ್ಲ್ಯಾಂಪ್ ಡಿಮ್ಮರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫೋಟೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಎಕ್ಸಪೋಶರ್ ಮೀಟರ್‌ಗಳು ಈ ಫೋಟೋ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಸಿಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

4. **ರಾಸಾಯನಿಕ:** ಎರಡು ಭಿನ್ನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲೋಹಗಳು) ವಾಹಕ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ರಾಸಾಯನಿಕ ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದಾಗ ಅದರಲ್ಲಿ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಬದಲಾವಣೆ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಇದೇ ಆಟೋಮೋಟಿವ್ ಬ್ಯಾಟರಿಗೆ ಆಧಾರ. ಈ ತತ್ವವನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋಕೆಮಿಸ್ಟ್ರಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

5. **ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಸಂ :** ವಾಹಕವು ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಫೀಲ್ಡ್ ಮೂಲಕ ಚಲಿಸಿದಾಗ ಇಲ್ಲವೇ ವಾಹಕದ ಬಳಿ ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಫೀಲ್ಡ್ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ತತ್ವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆಯೇ ಆಟೊಮೊಟೀವ್ ಸಾಧನಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:



ಚಿತ್ರ 4.1.8: ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಸಂ

- ಸ್ಟಾರ್ಟರ್ ಮೋಟರ್
- ಆಲ್ಟರ್ನೇಟರ್
- ಇಗ್ನಿಶನ್ ಕಾಯಿಲ್ಸ್
- ಸೊಲೆನಾಯ್ಡಗಳು ಮತ್ತು ರಿಲೇಗಳು

ತಿಳಿಸಿ ask

- ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳು, ಇನ್ಸುಲೇಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೆಮಿಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ ಎಂದು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್ ಯಾವ ದಿಕ್ಕಿಗೆ ಹರಿಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಕೇಳಬಹುದು.
- ವಿವಿಧ ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು.

ಘಟಕ 4.2: ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಓಮ್ ನಿಯಮ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಿದ್ಯುತ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ
2. ಓಮ್ ನಿಯಮವನ್ನು ಅರಿಯುತ್ತಾರೆ
3. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ಗಳನ್ನು ಅರಿಯುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಟೂಲ್ಗಳಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರ್ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂದೇಹಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

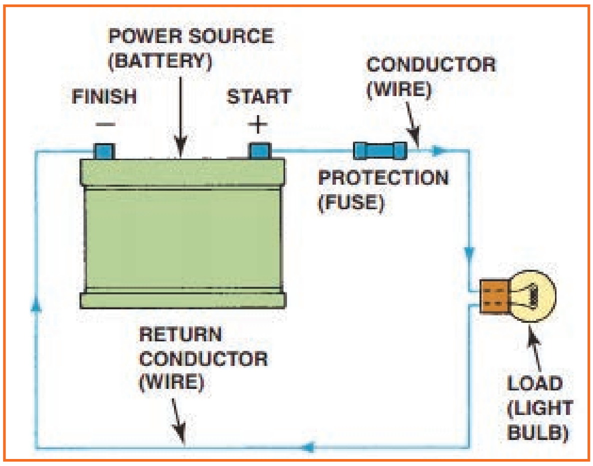
ತಿಳಿಸಿ

- ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಎನ್ನುವುದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್‌ಗಳು ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲದಿಂದ (ಬ್ಯಾಟರಿ) ಬಲ್ಬ್‌ನಂತಹವುದರ ಮೂಲಕ ಚಲಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತವೆ.
- ಇದು ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಮಾನದಂಡಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ವಿವರಿಸಿ

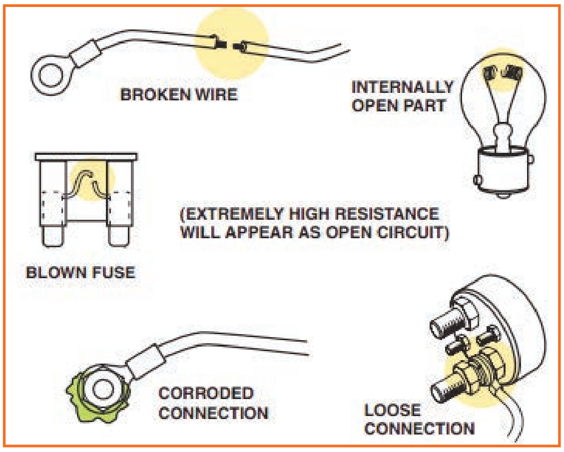
ಸಂಪೂರ್ಣ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಫ್ಯೂಸ್ಗಳು, ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಬ್ರೇಕರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫ್ಯೂಸಿಬಲ್ ಲಿಂಕ್ಗಳಂತಹ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹಾನಿಕಾರಕ ಓವರ್ಲೋಡ್ಗಳಿಂದ (ಅತಿಯಾದ ಪ್ರವಾಹದ ಹರಿವು) ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲದಿಂದ ಪ್ರತಿರೋಧಕ್ಕೆ ಪ್ರವಾಹದ ಹರಿವನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಮಾರ್ಗ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.1: ವಿದ್ಯುತ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್

- ವಿದ್ಯುತ್ ಲೋಡ್ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣವು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಶಾಖ, ಚಲನೆ ಅಥವಾ ಬೆಳಕಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹ ಎನ್ನುವುದು ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗುವ ಪ್ರಮಾಣ.
- ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಅನ್ನು ಆನ್ ಮತ್ತು ಆಫ್ ಮಾಡಲು ಸ್ವಿಚ್ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.2: ತೆರೆದ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್

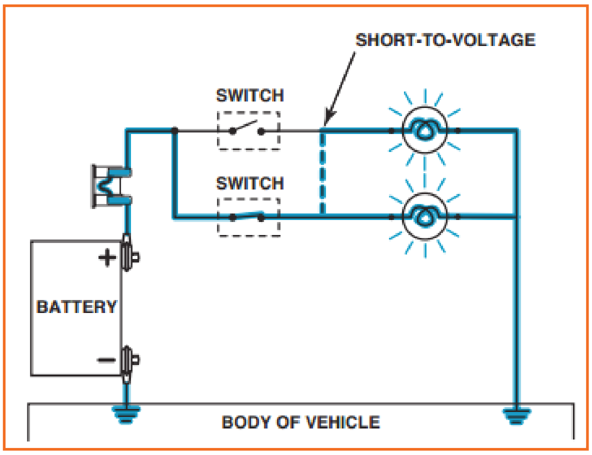
ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ದೋಷಗಳು

ತೆರೆದಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ಗಳು:

ತಂತಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಅಥವ ನಿರಂತರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ತೆರೆದ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

- ತೆರೆದ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುತ್ ಹರಿಯುವುದಿಲ್ಲ.
- ಸರ್ಕ್ಯೂಟಿನಲ್ಲಿ ತಡೆಯುಂಟಾದರೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ತೆರೆದ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ರಚಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಹದ ಹರಿವನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದು.
- ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ನಲ್ಲಿನ ಪ್ರವಾಹವು ಫ್ಯೂಸ್ ರೇಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಮೀರಿದಾಗ ಫ್ಯೂಸ್ ಉರಿದುಹೋಗುತ್ತದೆ (ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ). ದೋಷದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ವೈರಿಂಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಫ್ಯೂಸ್ ಪ್ರಸ್ತುತದ ಹರಿವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.3: ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್

ಶಾರ್ಟ್–ಟು–ವೋಲ್ಟೇಜ್:

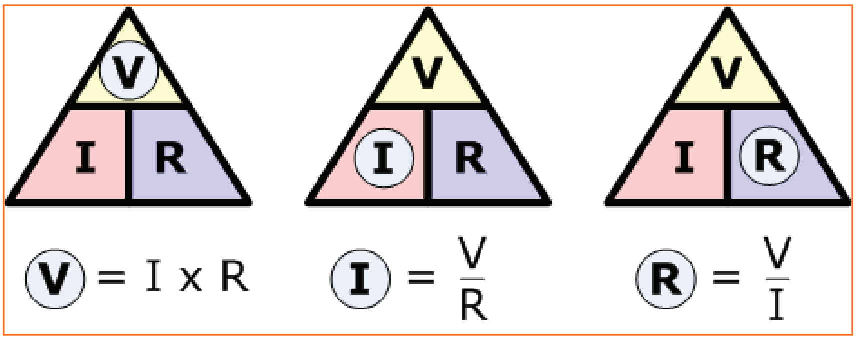
ಒಂದು ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ನ ವಿದ್ಯುತ್ ಬದಿಯು ಮತ್ತೊಂದು ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ನ ಪವರ್ ಸೈಡ್ಗೆ ಬೆಸೆದುಕೊಂಡಾಗ ಶಾರ್ಟ್–ಟು–ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ನ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಸಂಪೂರ್ಣ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ನಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ಅಥವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರತಿರೋಧಗಳನ್ನು ಬೈಪಾಸ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಸರ್ಕ್ಯೂಟಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಭಾಗವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ತಾಮ್ರ– ತಾಮ್ರದ ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು (ಎರಡು ವಿದ್ಯುತ್ ಬದಿಯ ತಂತಿಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವುದು) ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಫ್ಯೂಸ್ ಉರಿದುಹೋಗಬಹುದು ಅಥವ ಹಾಗಾಗದೆ ಕೂಡ ಇರಬಹುದು.

ಓಮ್ನ ನಿಯಮ

ಕ್ಲೋಸ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ನಲ್ಲಿ ಹರಿಯುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಆ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ಗೆ ನೀಡಿದ ವೋಲ್ಟೇಜ್ನೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ತಾಪದಲ್ಲಿ ವಾಹಕದಲ್ಲಿ ಹರಿಯುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ಪ್ರವಾಹವು ವಾಹಕದ ತುದಿಗಳ ನಡುವಿನ ವಿಭಾವಾಂತರಕ್ಕೆ ನೇರಾನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.4 ಓಮ್ಸ್‌ನ ನಿಯಮ

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವಿದ್ಯುತ್‌ಪ್ರವಾಹ (I) ತಿಳಿದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ವೋಲ್ಟೇಜ್ (E) ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರತಿರೋಧ (R) ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಅಲ್ಲಿ

I = ಆಂಪಿಯರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ (A)

E = ವಿದ್ಯುತ್ಕಾಂತ ಶಕ್ತಿ (EMF) ವೋಲ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ (V)

R = ಓಮ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರತಿರೋಧ (Ω)

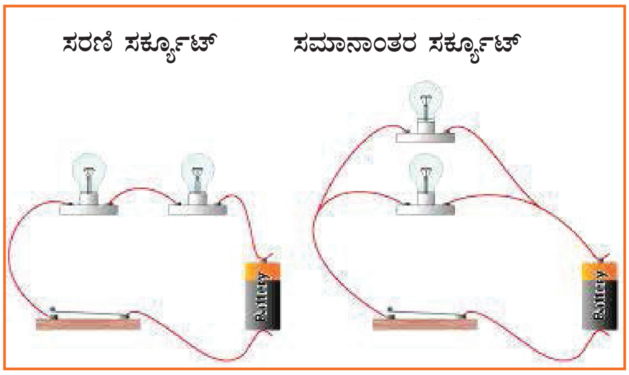
VOLTAGE	RESISTANCE	AMPERAGE
Up	Down	Up
Up	Same	Up
Up	Up	Same
Same	Down	Up
Same	Same	Same
Same	Up	Down
Down	Up	Down
Down	Same	Down

ವಿದ್ಯುತ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ವಿಧಗಳು

ಸರಣಿ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್: ಸರಣಿ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಹಲವು ಲೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಬ್ಯಾಟರಿ ಮತ್ತು ಮೂರು ಬೆಳಕಿನ ಬಲ್ಬ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

$$I = \frac{V}{R_1 + R_2 + R_3}$$

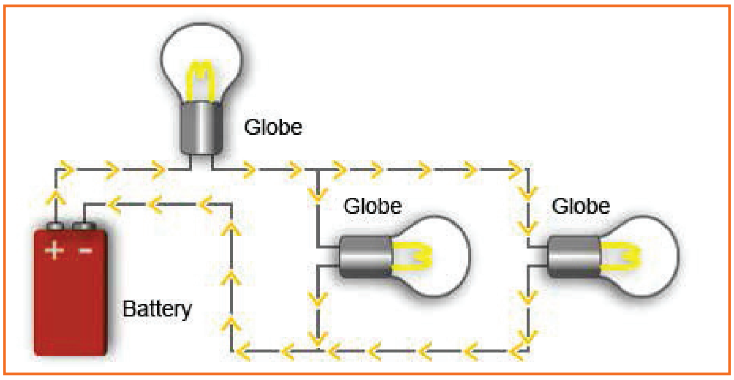
ಸಮಾನಾಂತರ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್: ಸರಣಿ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಂತೆ, ಸಮಾನಾಂತರ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಲೋಡ್ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆ. ಆದರೂ, ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಹಲವು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ, ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮೂಲಕ ಚಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರವಾಹವು ಕಡಿಮೆ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.5 ಸರಣಿ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಮತ್ತು ಸಮಾನಾಂತರ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್

$$I = \frac{V}{\frac{1}{R_1} + \frac{1}{R_2} + \frac{1}{R_3}}$$

ಸರಣಿ ಸಮಾನಾಂತರ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್: ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಪ್ರಕಾರವು ಸರಣಿ ಮತ್ತು ಸಮಾನಾಂತರ ಎರಡರ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ. ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹವು ಎರಡೂ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ಗಳ ಮೂಲಕ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ..

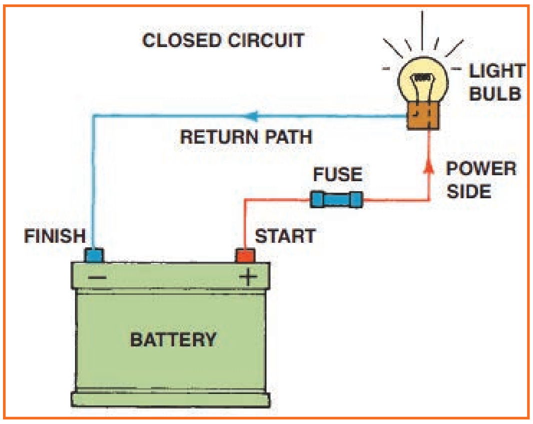


ಚಿತ್ರ 4.2.6 ಸರಣಿ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಮತ್ತು ಸಮಾನಾಂತರ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ, 12 ವೋಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬ್ಯಾಟರಿಯು 4 ಓಮ್‌ಗಳ ರೆಸಿಸ್ಟರ್‌ಗೆ ಜೋಡಿಸಿದರೆ, ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಮೂಲಕ ಎಷ್ಟು ಆಂಪಿಯರ್‌ಗಳು ಚಲಿಸುತ್ತವೆ?

ಓಮ್ನ ನಿಯಮವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿರೋಧಕದ ಮೂಲಕ ಚಲಿಸುವ ಆಂಪಿಯರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ. ಎರಡು ಅಂಶಗಳು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಓಮ್ ನಿಯಮವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಂಶವನ್ನು (ಆಂಪಿಯರ್) ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬಹುದು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.



ಚಿತ್ರ 4.2.7 ಓಮ್ಸ್‌ನ ಲೋ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್

$$I = \frac{E}{R} = \frac{12\,V}{4\,\Omega} A$$

ಇಲ್ಲಿ (I) 3 ಆಂಪಿಯರ್ಗಳು ವೋಲ್ಟೇಜ್ (E) 12 ವೊಲ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿರೋಧ (R) 4 ಓಮ್‌ಗಳು.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸೂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಸರಣಿ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಮತ್ತು ಸಮಾನಾಂತರ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸರಣಿ ಮತ್ತು ಸಮಾನಾಂತರ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ನ ಪ್ರತಿರೋಧದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಬ್ಯಾಟರಿ ಅಮ್ಮೀಟರ್ ವೋಲ್ಟ್ ಮೀಟರ್ ಲೈಟ್ ಬಲ್ಬ್ ವೈರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕನೆಕ್ಟರ್‌ಗಳು

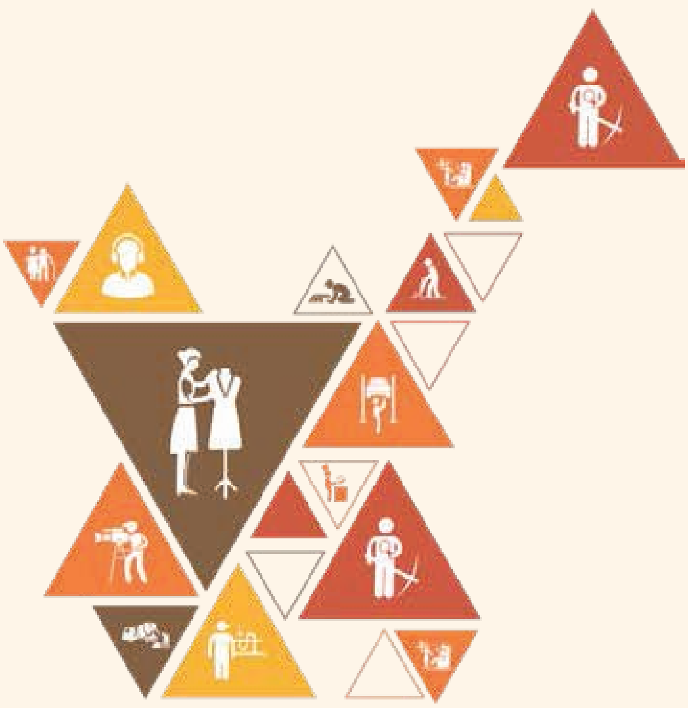
ಮಾಡಿ

- ಜೋಡಿಯಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎನ್ನುವ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

5. ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರಗಳು, ಕೈ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು

ಘಟಕ 5.1 – ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ
ಘಟಕ 5.2 – ಕೈ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆ
ಘಟಕ 5.3 – ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ
ಘಟಕ 5.4 – ಉಪಕರಣಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು



ISC/N1001

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಫಿಟ್ಟರ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಶಿಯನ್‌ಗೆ ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವರು.
2. ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು
3. ಕೈ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು
4. ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು
5. ಉಪಕರಣಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವರು
6. ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವರು

ಘಟಕ 5.1 – ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವಿರಿ
2. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನೂ ತಿಳಿಯುವಿರಿ

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರ್ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂದೇಹಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರಗಳು ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ತಿಳಿಸಿ

- ಫಿಟ್ಟರ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಯು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು, ಸ್ಟೋರಿನಿಂದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು, ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯಂತ್ರದಲ್ಲೂ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಇದಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗುವವರಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ವಿದ್ಯುತ್ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಪರಿಚಿತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಫಿಟ್ಟರ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು:
    - ಮೋಟಾರ್
    - ಜನರೇಟರ್
    - ಕಂಪ್ರೆಸರ್
    - ಪಂಪ್
    - EOT ಕ್ರೇನ್ ಆಪರೇಟರ್
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಮೋಟಾರ್ ಎನ್ನುವುದು ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು ಅದು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.

5.1.1: ವಿವಿಧ ವಿದ್ಯುತ್ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ತಿಳಿಸಿ

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯಂತ್ರದಲ್ಲೂ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಇದಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗುವವರು ಮೂಲಭೂತ ವಿದ್ಯುತ್ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅರಿತಿರಬೇಕು.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಕೇಬಲ್‌ಗಳು, ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳು, MCBಗಳು, ಫ್ಯೂಸ್ ಮುಂತಾದ ಅನೇಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಘಟಕಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ವಿವರಿಸಿ

ವಿದ್ಯುತ್ ಘಟಕಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

1. **ಕೇಬಲ್‌ಗಳು:** ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಕೇಬಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಭೂಗತ ಕೇಬಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೇಬಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುವ ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಹೊರೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 54.1.1 ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು

ಕೇಬಲ್‌ಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಅ) ಲೋ ಟೆನ್ಷನ್ (LT) ಕೇಬಲ್ – up to 1000V

ಆ) ಹೈ ಟೆನ್ಷನ್ (HT) ಕೇಬಲ್ – up to 11,000V

ಇ) ಸೂಪರ್ ಟೆನ್ಷನ್ (ST) ಕೇಬಲ್ – up to 33 KV

ಈ) ಎಕ್ಸಟ್ರಾ ಹೈ ಟೆನ್ಷನ್ (EHT) ಕೇಬಲ್ – 3 KV to 66 KV

ಕೇಬಲ್ ವಾಹಕ ಮತ್ತು ಆಧಾರ

- ಆಧಾರವಿಲ್ಲದೆಯೇ ವೈರಿಂಗ್ ಕೇಬಲ್ ಅನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಅಥವಾ ಗೋಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹಾಕಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಮುಖ್ಯ ವಿತರಣೆಯ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಉತ್ಪನ್ನದವರೆಗೆ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಆಸರೆ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಈ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು, ಆಸರೆ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಬಳಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕೇಬಲ್ ವಾಹಕಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿವಿಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು

ಮುಖ್ಯವಾದ ನಿಲುಗಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಿಚಿಂಗ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಹೌಸ್ ವೈರಿಂಗ್ ಕೇಬಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ:

- ಸ್ವಿಚ್ಚುಗಳು (ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯದು)
- ಸಾಕೆಟ್ಟುಗಳು
- ಸೀಲಿಂಗ್ ರೋಸ್‌ಗಳು
- ಹೋಲ್ಡರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಡಾಪ್ಟರ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ

ಈ ಎಲ್ಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಇನ್ಸುಲೇಶನ್ ಮತ್ತು ಕವರ್ಗಳಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.

ಅ) **ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳು:** ಸ್ವಿಚ್ಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕಾರ: 6 A, 10 A, 16A
- ಕನೆಕ್ಷನ್ ಪ್ರಕಾರ: 1 way, 2 way ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ಮೀಡಿಯೆಟ್

ಆ) **ಸಾಕೆಟ್‌ಗಳು:**

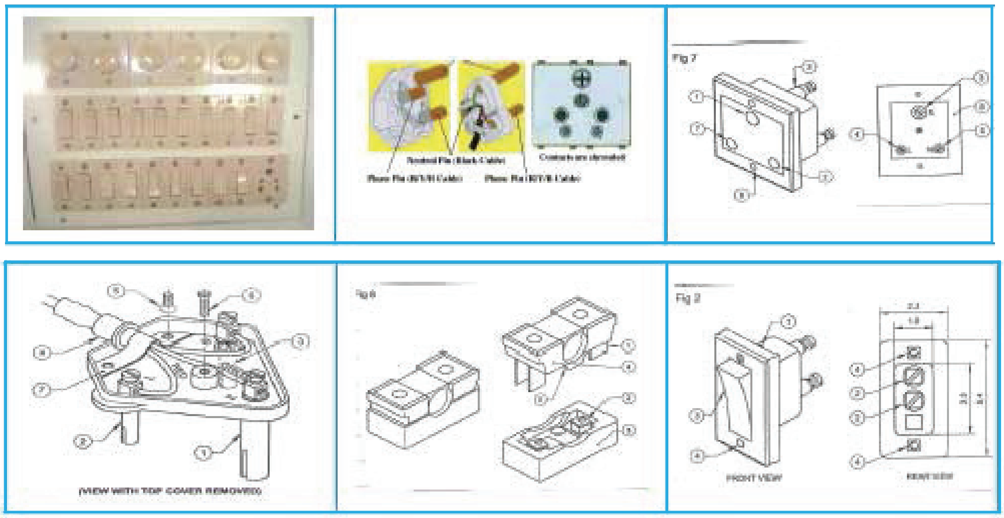
- ರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕಾರ: 6A, 10A, 16A, 25A ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಕನೆಕ್ಷನ್ ಪ್ರಕಾರ : 2 pin, 3 pin, 5 pin, multi pin ಇತ್ಯಾದಿ.

ಇ) **ಸೀಲಿಂಗ್ ರೋಸ್‌ಗಳು:**

- ಸ್ವಿಚ್ ಟರ್ಮಿನಲ್‌ಗಳಿಂದ ವೈರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸೀಲಿಂಗ್ ರೋಸ್‌ಗಳು, ಲ್ಯಾಂಪ್ ಹೋಲ್ಡರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕನೆಕ್ಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸೀಲಿಂಗ್ ರೋಸ್‌ಗಳು ಎರಡು ಬಗೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ 2 ಪಿನ್ 3 ಪಿನ್.

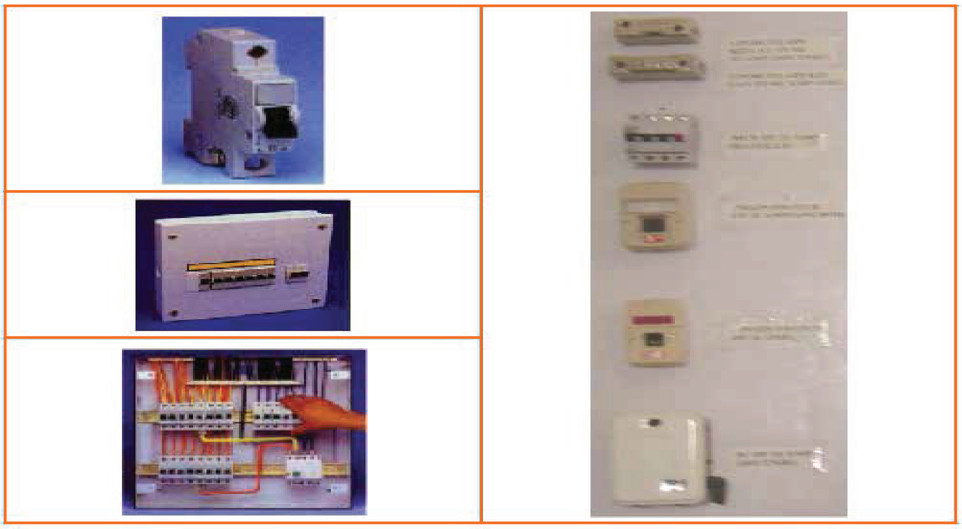
ಈ) **ಹೋಲ್ಡರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಡಾಪ್ಟರ್‌ಗಳು:** ಹೋಲ್ಡರ್ ಮತ್ತು ಅಡಾಪ್ಟರ್‌ಗಳೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಕೆಲವು ನಿಲುಗಡೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿವೆ. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹೋಲ್ಡರ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ:

- ಆಂಗಲ್ ಹೋಲ್ಡರ್
- ಬ್ಯಾಟನ್ ಹೋಲ್ಡರ್
- ಪೆಂಡೆಂಟ್ ಹೋಲ್ಡರ್
- ಸ್ಕ್ರೂ ರೀತಿಯ/ಪಿನ್ ರೀತಿಯ ಹೋಲ್ಡರ್ ಇತ್ಯಾದಿ.



ಚಿತ್ರ 5.1.2: ಹೋಲ್ಡರ್ ಮತ್ತು ಅಡಾಪ್ಟರ್‌ಗಳು

2. **ಕಟ್‌ಔಟ್‌ಗಳು:** ವಿದ್ಯುತ್ ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ, ಫ್ಯೂಸ್ ಕಟ್–ಔಟ್ ಸ್ವಿಚ್ ಮತ್ತು ಫ್ಯೂಸ್ಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಲೈನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫಾರ್ಮರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಲ್ಬಣಗಳು ಮತ್ತು ಓವರ್‌ಲೋಡ್‌ಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿದ್ಯುತ್‌ನಿಂದ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫಾರ್ಮರ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೋಷ ಉಂಟಾದರೆ, ಫ್ಯೂಸ್ ಅನ್ನು ಕರಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಲೈನ್‌ನಿಂದ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫಾರ್ಮರ್ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಲೈನ್‌ಮನ್‌ಗಳು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ನಿಂತು ಅಥವಾ ಉದ್ದವಾದ ಇನ್ಸುಲೇಟಿಂಗ್ ಕೋಲು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಕೈಯಾರೆ ತೆರೆಯಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 5.1.3: ಫ್ಯೂಸ್ ಮತ್ತು ಎಂಸಿಬಿಗಳು

ಕೇಳಿ

- ವಿದ್ಯುತ್ ವೈರಿಂಗ್ ಏಕೆ ಬೇಕು?
- ಕೇಬಲ್ ವಾಹಕ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದು ಯಾವುದನ್ನು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ?
- ಬದಲಾಯಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಲುಗಡೆಗೆ ತರುವ ಉತ್ಪನ್ನದ ಹೆಸರನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸೀಲಿಂಗ್ ರೋಸ್‌ನ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು?
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಹೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವರ್ಗೀಕರಣ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಘಟಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕೇಬಲ್‌ಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಎಂದರೇನು?
- ಹಾಟ್ ಸ್ಟಿಕ್ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು.

5.1.2.1: ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಮೋಟಾರ್

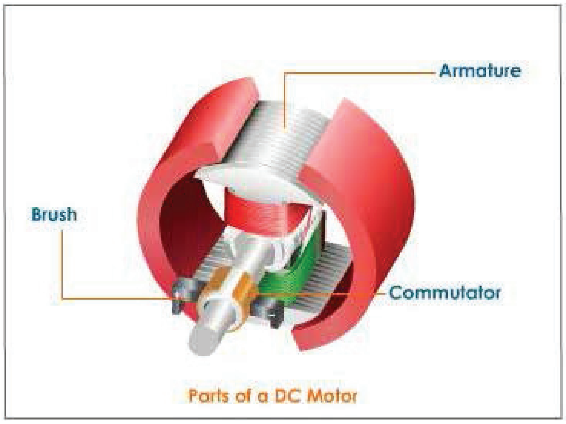
ತಿಳಿಸಿ

- ವಿದ್ಯುತ್ ಮೋಟರ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಮೋಟಾರ್ ಕಾರ್ಯವು ಮೋಟಾರು ಕಾಂತೀಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹದ ನಡುವಿನ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ಅಯಸ್ಕಾಂತೀಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಶಕ್ತಿಯುತವಾದ ಆಯತಾಕಾರದ ಸುರುಳಿಯನ್ನು ಇರಿಸಿದಾಗ, ಸುರುಳಿಯಲ್ಲಿ ಶಕ್ತಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುರುಳಿಯನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರದ ಸುರುಳಿ ಸುತ್ತಿದಾಗ, ಅದಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಶಾಫ್ಟ್ ತಿರುಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಮೋಟರ್ ಆರ್ಮೇಚರ್, ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್, ಬ್ರಷ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಹಲವಾರು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ವಿವರಿಸಿ

ನಿರ್ಮಾಣ – ವಿದ್ಯುತ್ ಮೋಟರ್ನ ಭಾಗಗಳು

- ಆರ್ಮೇಚರ್ – ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಮೋಟಾರು ನಿರೋಧಕದಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಿದ ತಾಮ್ರದ ತಂತಿಯ ಆಯತಾಕಾರದ ಸುರುಳಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸುರುಳಿಯನ್ನು ಮೃದು ಕಬ್ಬಿಣದ ಮೇಲೆ ಸುತ್ತಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಇದನ್ನೇ ಆರ್ಮೇಚರ್ ಎನ್ನುವರು. ಈ ಸುರುಳಿಯನ್ನು ಆಕ್ಸಲ್ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟ್ ಅನ್ನು ಸಿಲಿಂಡರ್ ಆಕಾರದ ಕಾನ್ಕೇವ್ ಧ್ರುವಗಳ ನಡುವೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್ – ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್ ಪ್ರವಾಹದ ಹರಿವಿನ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್ ಅನ್ನು ತಾಮ್ರದ ಉಂಗುರದಿಂದ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು C1 ಮತ್ತು C2 ಎಂದು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ತಾಮ್ರದ ಸ್ಪ್ಲಿಟ್ ಉಂಗುರಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೋಟರ್ ಮೇಲೆ ಫಿಕ್ಸ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೋಟಾರಿನಲ್ಲಿರುವ ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್ ರಿಂಗ್‌ಗಳು ಬ್ಯಾಟರಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಟರಿಯಿಂದ ತಂತಿಗಳು ನೇರವಾಗಿ ಉಂಗುರಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ, ರಿಂಗ್ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿರುವ ಬ್ರಷ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿವೆ.
- ಬ್ರಶ್‌ಗಳು – ಬ್ರಶ್‌ಗಳು ಕಾರ್ಬನ್ನ ಸಣ್ಣ ಪಟ್ಟಿಗಳಾಗಿವೆ, ಅವು ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್ ಸ್ಪ್ಲಿಟ್ ರಿಂಗ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿವೆ. ಈ ಕಾರ್ಬನ್ ಬ್ರಶ್‌ಗಳು D.C. ಮೂಲಕ್ಕೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಬ್ರಶ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ವಿಭಜಿತ ಉಂಗುರಗಳು ಸುತ್ತುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 5.1.4: ವಿದ್ಯುತ್ ಮೋಟಾರ್

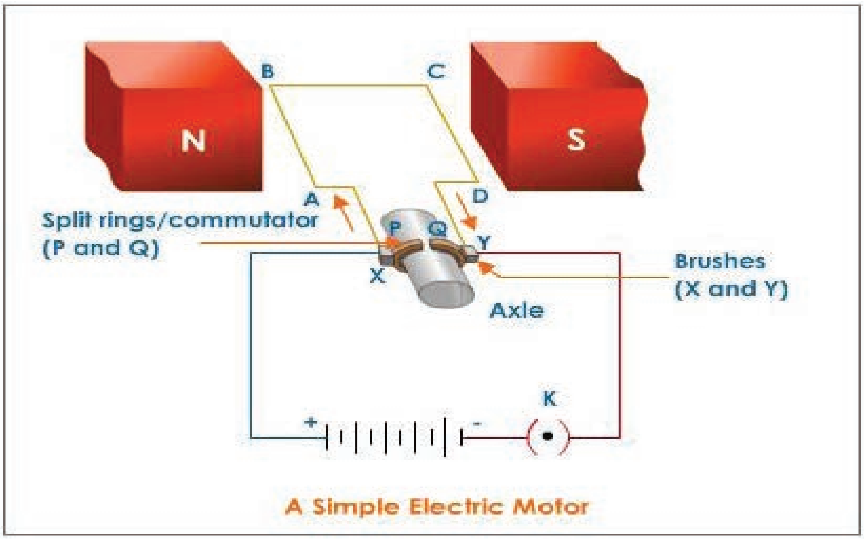
ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

ಮೋಟಾರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹಂತಗಳು

ಹಂತ 1: ಸುರುಳಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದಾಗ, ಆರ್ಮೇಚರ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಾಂತೀಯ ಕ್ಷೇತ್ರವು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ. ಆರ್ಮೇಚರ್ನ ಎಡಭಾಗವು ಎಡ ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟ್ನಿಂದ ದೂರ ಸರಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಲಗಡೆಗೆ ಸಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ಸುರಳಿ ತಿರುಗಲಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 2: ಸುರುಳಿಯು 900 ಕೋನದಲ್ಲಿ ತಿರುಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ನಂತರ ಬ್ರಶ್‌ಗಳು ಪರಿವರ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಬ್ರಷ್ ಮತ್ತು ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್ ನಡುವಿನ ಸಂಪರ್ಕವು ಸಡಿಲವಾದಾಗ, ವಿದ್ಯುತ್ ಸುರುಳಿಯ ಮೂಲಕ ಹರಿಯುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಸುರುಳಿಯು ತಿರುಗುತ್ತಲೇ ಇರುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 3: ಕಾಯಿಲ್ 1800 ಕೋನದಲ್ಲಿ ತಿರುಗುತ್ತದೆ, ಬ್ರಶ್ನ ಬದಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ, ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್ ರಿಂಗ್ ಆ1 ಈಗ ಬ್ರಷ್ ಃ2 ಜೊತೆಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್ ರಿಂಗ್ ಆ2 ಬ್ರಷ್ ಃ1 ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಒಂದೇ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಹರಿಯುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.1.5: ಮೋಟಾರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ರೀತಿ

ಕೇಳಿ

- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಮೋಟಾರ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಕುರಿತು ಕೇಳಿ
- ಬ್ರಶ್‌ಗಳು ಎಂದರೆ ಯಾವುದು?

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಮೋಟರ್ನ ನಿರ್ಮಾಣದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯನಿರತ ಮೋಟಾರ್‌ನ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

5.1.2.2: ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಜನರೇಟರ್

ತಿಳಿಸಿ

- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಜನರೇಟರ್ ವಿದ್ಯುತ್ಕಾಂತೀಯ ಪ್ರಚೋದನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಜನರೇಟರ್‌ಗಳು ಸಹಾಯಕಾರಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರಗಳಾಗಿವೆ; ಅವು ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಗಿತದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಮನೆಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತವೆ.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಜನರೇಟರ್‌ನ ಭಾಗಗಳು ಯೋಕ್, ಪೋಲ್, ಆರ್ಮೇಚರ್, ಬ್ರಶ್‌ಗಳು, ವೈಂಡಿಂಗ್, ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ.

ವಿವರಿಸಿ

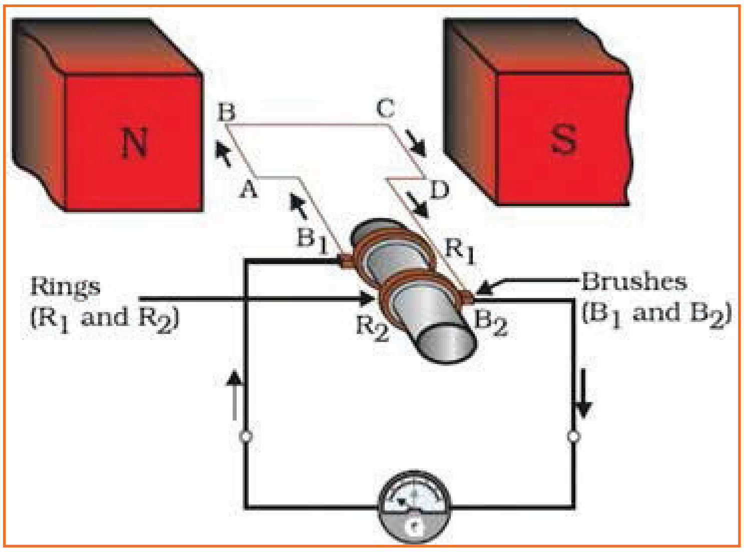
ವಿದ್ಯುತ್ ಜನರೇಟರ್ನ ಮುಖ್ಯ ಭಾಗಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

1. **ಯೋಕ್:** DC ಜನರೇಟರ್‌ನ ಯೋಕ್ (ಮಧ್ಯ) ಬೀಡು ಕಬ್ಬಿಣದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎರಡು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
   - ಇದು ಜನರೇಟರ್‌ನ ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಪೋಲ್ ಕೋರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಜನರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
   - ಇದು ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಫೀಲ್ಡ್ ಫ್ಲಕ್ಸ್ ಒಯ್ಯುತ್ತದೆ.
2. **ಜನರೇಟರ್‌ನ ಕಂಬ:** ಕಂಬದ ಸುರುಳಿಗಳು ಕಂಬದ ಕೋರ್ ಸುತ್ತಲೂ ಸುತ್ತಿಕೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳು ಇನ್ಸುಲೇಟೆಡ್ ತಾಮ್ರದ ತಂತಿಯ ಸರಳ ಸುರುಳಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಕಂಬದ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. **DC ಜನರೇಟರ್ನ ಆರ್ಮೇಚರ್:** ಆರ್ಮೇಚರ್ ಕೋರ್ ಆರ್ಮೇಚರ್ ವಿಂಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಒಯ್ಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಫ್ಲಕ್ಸ್‌ಗೆ ಕಡಿಮೆ ಹಾದಿಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಕೊಡುತ್ತದೆ. DC ಜನರೇಟರ್ ನೇರವಾಗಿ ವಿದ್ಯುತ್ತನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಆರ್ಮೇಚರ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರ್ಯಾಯ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ, ಈ ಕಾರಣದಿಂದಲೇ ಆರ್ಮೇಚರ್ ಅನ್ನು ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಲ್ಯಾಮಿನೇಟೆಡ್ ಹಾಳೆಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸಿಲಿಂಡರಿನ ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. **ಫೀಲ್ಡ್ ವಿಂಡಿಂಗ್:** ಆರ್ಮೇಚರ್ ವಿಂಡ್‌ಗಳು ಫ್ಲಾಟ್ ಆಯತಾಕಾರದ ಸುರುಳಿಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಆರ್ಮೇಚರ್ ಮೇಲೆ ಸುತ್ತುತ್ತವೆ.
5. **ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್:** ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್ ಡಿಸಿ ಜನರೇಟರ್‌ನ ಬಹುಮುಖ್ಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇದು ಆರ್ಮೇಚರ್ನಿಂದ ಬರುವ ವಿದ್ಯುತ್ತನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೇರ ವಿದ್ಯುತ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲೋಡ್‌ಗೆ ಹರಿಯುತ್ತದೆ.
6. **ಜನರೇಟರ್‌ನ ಬ್ರಶ್‌ಗಳು:** ಬ್ರಶ್‌ಗಳು ಇಂಗಾಲದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಅವು ಆಯತಾಕಾರದ ಬ್ಲಾಕ್ ರೀತಿಯಿರುತ್ತದೆ. ಅದು ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್ ಭಾಗಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ.
7. **ಬೇರಿಂಗ್:** ಸಣ್ಣ ಜನರೇಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಬಾಲ್ ಬೇರಿಂಗ್ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆವಿ ಡ್ಯೂಟಿ ಡಿಸಿ ಜನರೇಟರ್ನಲ್ಲಿ, ರೋಲರ್ ಬೇರಿಂಗ್ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಾಳಿಕೆಗಾಗಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬೇರಿಂಗ್‌ಗೆ ಲೂಬ್ರಿಕೆಂಟ್ ಬಳಸಿ ನಯವಾಗಿರಿಸಿ.

ಜನರೇಟರ್ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಜನರೇಟರ್ ಒಳಗಿನ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.

- ಜನರೇಟರ್ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದಿಲ್ಲ; ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಚಾರ್ಜುಗಳಲ್ಲಿ ಚಲನೆಯುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಚಾರ್ಜುಗಳು ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಜನರೇಟರ್ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.1.6: ಜನರೇಟರ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ರೀತಿ

ಕೇಳಿ

- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಜನರೇಟರ್ ಎಂದು ಯಾವುದನ್ನು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ?
- DC ಜನರೇಟರ್ ಯೋಕ್‌ನ ಉದ್ದೇಶಗಳೇನು?
- DC ಜನರೇಟರ್ ಬ್ರಶ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯವೇನು?

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಮೋಟರ್ನ ನಿರ್ಮಾಣ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಮ್ಯುಟೇಟರ್ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕಾರ್ಯನಿರತ ಮೋಟಾರಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಜನರೇಟರ್ ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

5.1.2.3: ಪಂಪುಗಳು

ತಿಳಿಸಿ

- ಪಂಪ್ ಕೆಲವು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ದ್ರವ ಅಥವ ಅನಿಲವನ್ನು ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅಥವ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯಿಂದ ಚಾಲಿತವಾದಾಗ ಪಂಪ್‌ಗಳು ದ್ರವವನ್ನು ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಪಂಪ್‌ಗಳು, ವಾಟರ್ ಪಂಪ್‌ಗಳು, ತ್ರಾಶ್ ಪಂಪ್‌ಗಳು, ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಪಂಪ್‌ಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ರೀತಿಯ ಪಂಪ್‌ಗಳು ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

ವಿವರಿಸಿ

ಮೂಲಭೂತವಾದ ಪಂಪ್ ವಿಧಗಳು

1. **ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಪಂಪ್‌ಗಳು:** ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಪಂಪ್‌ಗಳು ಆಂಶಿಕ ನಿರ್ವಾತವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಅನಿಲವನ್ನು ಹೊರಹಾಕುತ್ತವೆ.
2. **ನೀರಿನ ಪಂಪ್‌ಗಳು:** ನೀರಿನ ಪಂಪ್‌ಗಳು ನೀರನ್ನು ಪಂಪ್ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಅವು ನೆಲದಿಂದ ನೀರನ್ನು ಪಂಪ್ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ತೊಟ್ಟಿಯೊಳಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
3. **ತ್ರಾಶ್ ಪಂಪ್‌ಗಳು:** ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರನ್ನು ಪಂಪ್ ಮಾಡಲು ತ್ರಾಶ್ ಪಂಪ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ನಾನದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. **ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಪಂಪ್‌ಗಳು:** ಈ ಪಂಪ್‌ಗಳನ್ನು ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಡ್ರೈವ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪಂಪ್‌ಗಳು ಹೈಡ್ರೋಸ್ಟಾಟಿಕ್ ಅಥವಾ ಹೈಡ್ರೊಡೈನಾಮಿಕ್ ಪ್ರಕಾರದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ.

ಕೇಳಿ

- ಪಂಪ್ ಎಂದು ಯಾವುದನ್ನು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ?

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಪಂಪ್‌ಗಳ ಮೂಲ ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

5.1.2.4: ಕಂಪ್ರೆಸರ್ಸ್

ತಿಳಿಸಿ

- ಕಂಪ್ರೆಸರ್ ದ್ರವಗಳನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
- ಗ್ಯಾಸ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್ ಅನಿಲವನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
- ಏರ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ

ವಿವರಿಸಿ

ಕಂಪ್ರೆಸರ್ನ ಎರಡು ವಿಧಗಳು:

- ಗ್ಯಾಸ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್ ದ್ರವವನ್ನು ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ
- ಏರ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್ ಇತರ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಗಾಳಿಯನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ಗ್ಯಾಸ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್

ಕಂಪ್ರೆಸರ್‌ಗಳು ಪಂಪ್‌ಗಳನ್ನೇ ಹೋಲುತ್ತವೆ; ಅವು ದ್ರವದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪೈಪ್ ಮೂಲಕ ದ್ರವವನ್ನು ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಕಂಪ್ರೆಸರ್ ಸಂಕುಚಿತ ಆಗುವಂತಹ ಸ್ವಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅನಿಲದ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದ ಅನಿಲದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧೆಡೆ ಗ್ಯಾಸ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ರಿಫೈನರಿಗಳು, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಅನಿಲ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಹುದೇ ದೊಡ್ಡ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಘಟಕಗಳು.
- ಶೈತ್ಯೀಕರಣ ಮತ್ತು ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಖವನ್ನು ಹೊರದೂಡಲು ಕಂಪ್ರೆಸರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗ್ಯಾಸ್ ಟರ್ಬೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಒಳಸೆಳೆದುಕೊಂಡ ದಹನ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಲು ಕಂಪ್ರೆಸರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ.
- ವೆಲ್ಡಿಂಗ್, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಬಳಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದ ತಯಾರಿಸಿದ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಸಂಕೋಚನಗೊಳಿಸಿ ತುಂಬಲು ಬಳಸಲಾಗುವುದು.
- ಅನೇಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ನ್ಯೂಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಎನರ್ಜೈಸ್‌ಗೊಳಿಸಲು ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಪವರ್ ನ್ಯೂಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯೂಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಟೈರ್‌ಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ ದುರಸ್ತಿ ವರ್ಕ್‌ಶಾಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಏರ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್ಸ್

ಏರ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಒತ್ತಡದ ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಶಕ್ತಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಶೇಖರಣಾ ತೊಟ್ಟಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ಗಾಳಿಯನ್ನು ದೂಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ತೊಟ್ಟಿಯ ಮೇಲಿನ ಒತ್ತಡವು ಅದರ ಮಿತಿಯನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ ಅದು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಳಕೆಯ ನಂತರ, ಟ್ಯಾಂಕ್ ಮೇಲಿನ ಒತ್ತಡ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವು ಕಡಿಮೆ ಮಿತಿಯನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ, ಏರ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್ ಮತ್ತೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಂಕ್ ಮೇಲೆ ಮರು ಒತ್ತಡ ಹಾಕಲು ಆರಂಭಿಸುತ್ತದೆ.

ಏರ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್ಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಇದು ಗ್ಯಾಸ್ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಶುದ್ಧ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ
- ಇದು ಹುದುಗಿರುವ ಮೇಲ್ಸ್ತ್ರ HVAC ಗಳಿಗೆ ಮಧ್ಯಮ ಒತ್ತಡದ ಶುದ್ಧ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ
- ಇದು ನ್ಯೂಮ್ಯಾಟಿಕ್ HVAC ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕವಾಟಗಳನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಮಧ್ಯಮ ಒತ್ತಡದ ಶುದ್ಧ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ
- ಜ್ಯಾಕ್ ಹ್ಯಾಮರ್ಗಳಂತಹ ನ್ಯೂಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಕ್ತಿ ತುಂಬಲು ಮಧ್ಯಮ ಒತ್ತಡದ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿ

ಕೇಳಿ

- ಗ್ಯಾಸ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್ ಎಂದರೇನು?
- ಏರ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್ ಎಂದರೇನು?

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಕಂಪ್ರೆಸರ್‌ಗಳ ವಿವಿಧ ಬಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧೆಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾಸ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್‌ನ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧೆಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಏರ್ ಕಂಪ್ರೆಸರ್‌ನ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

5.1.2.5: ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಕ್ರೇನ್‌ಗಳು

ತಿಳಿಸಿ

- ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಕ್ರೇನ್ ಎನ್ನುವುದು ಸೇತುವೆಯ ಪ್ರಕಾರದ ಕ್ರೇನ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಇದು ಚಲಿಸುವ ಸೇತುವೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾನಾಂತರ ರನ್‌ವೇಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ಸೇತುವೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಚಲಿಸುವ ಕ್ರೇನ್‌ನ ಭಾಗವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತುವುದು.
- ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತುವುದು ಅಪಾಯಕಾರಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಎತ್ತಲು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಅವಶ್ಯಕ.

ವಿವರಿಸಿ

ಕ್ರೇನ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

1. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಮೊದಲು, ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕೆಂಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವೈರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ ವಿದ್ಯುತ್ ವೈರಿಂಗ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಸ್ವಿಚ್ಚಗಳು ಮೋಟಾರ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಸರಿಯಾದ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅವು ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸದಿದ್ದರೆ, ವೈರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
3. ಹಂತಹಂತವಾಗಿ ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಎತ್ತಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಲೋಡ್ನ 5% ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದ ಲೋಡ್ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ತಲುಪಿಸುವವರೆಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.

ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮೇಲೆತ್ತುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

- ಸೂಚಿಸಲಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಮೀರಿ ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಓವರ್ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತೊಂದರೆಗಳುಂಟಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಎಲ್ಲಾದರೂ ಮುರಿದಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕ್ರೇನ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮವಿತವಾಗಿ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ.
- ಆಧಾರ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಬದಲಿಗೆ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತುವ ಸರಪಳಿಗಳು ಅಥವ ಕೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಲೋಡ್‌ಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಲಿಮಿಟ್ ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಟ್ರಿಪ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಗ್ಗಗಳ ಮೇಲಿನ ಪುಶ್ ಬಟನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಎತ್ತುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎತ್ತುವ ಮೊದಲು, ಯಾವಾಗಲೂ ಲೋಡನ್ನು ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದೆತ್ತಿ – ಪಕ್ಕದಿಂದ ಎಳೆಯುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ತುದಿ ಹಿಡಿದು ಎಳೆಯುವುದಾಗಲಿ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎತ್ತುತ್ತಿರುವ ಹೊರೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸದೆ ಬಿಡಬೇಡಿ.

ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು

- ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಕ್ರೇನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಕ್ಕು ಮತ್ತು ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ, ತಾಮ್ರ ಮುಂತಾದ ಇತರ ಲೋಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಹಿಡಿದು ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನದವರೆಗೆ ಅದನ್ನು ಕ್ರೇನ್ ಮೂಲಕ ಎತ್ತಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಉಕ್ಕಿನ ಸ್ಥಾವರಗಳಲ್ಲಿ, ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕ್ರೇನ್ ಮೂಲಕ ಕುಲುಮೆಗೆ ಸುರಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಲೋಹದ ಕೆಲಸ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಂತರ ವಸ್ತುವು ತಂಪಾಗಿಸಲು ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಕ್ರೇನ್ ಮೂಲಕ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ. ಲೋಹದ ಕೆಲಸ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಂತರ ವಸ್ತುವನ್ನು ತಂಪಾಗಿಸಲು ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಕ್ರೇನ್ ಮೂಲಕ ಸಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಕ್ರೇನ್ ಮೂಲಕ ಟ್ರಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ರೈಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಸಿದ್ಧಗೊಂಡ ಕಾಯಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೇಳಿ

- ಬ್ರಿಡ್ಜ್ ಕ್ರೇನ್ ಎಂದರೇನು?

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಕ್ರೇನ್‌ನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ (ವಸ್ತುಗಳನ್ನು) ಮೇಲೆತ್ತುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕ್ರೇನ್ ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಕೇಳಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಅವಧಿ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಮೋಟಾರು ಜನರೇಟರ್ ಪಂಪ್

ಮಾಡಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಘಟಕ 5.2: ಕೈ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಿವಿಧ ಕೈ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
2. ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂದೇಹಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ನಟ್, ಬೋಲ್ಟ್ ಅಥವಾ ಥ್ರೆಡ್ ಫಾಸ್ಟೆನರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಬಿಚ್ಚಲು ತಿರುಚುವ ಬಲಕ್ಕಾಗಿ (ಟಾರ್ಕ್) ಸ್ಪ್ಯಾನರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಜೋರಾದ ಹೊಡೆತದ ಬಲವು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಿತರಣೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಲೋಹವು ಹಿಗ್ಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದು ತಗ್ಗುತ್ತದೆ ಇಲ್ಲವೇ ಅದು ಹೊರಟುಹೋಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸುತ್ತಿಗೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾಗಿವೆ.
- ಫಿಟ್ಟರ್‌ನ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಫೈಲ್‌ಗಳು ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾದವು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.
- ಸ್ಕ್ರೂ ಡ್ರೈವರ್ ಒಂದು ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಬ್ಲೇಡ್‌ನೊಂದಿಗಿನ ಚಾಲನಾ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಬ್ಲೇಡ್‌ನ ತುದಿಯು ಸ್ಕ್ರೂನ ತಲೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಆಕಾರದಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ತಿರುಗಿದಾಗ, ಸ್ಕ್ರೂ ಅನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸಡಿಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಅಮ್ಮೀಟರ್ ಮತ್ತು ವೋಲ್ಟ್ ಮೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಮಾಡಿ

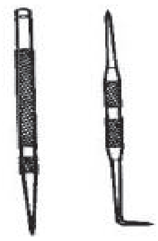
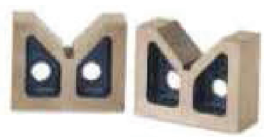
- ಎಲ್ಲ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆಯ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನೀಡಿ.
- ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

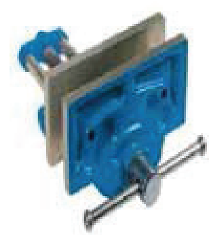
ವಿವರಿಸಿ

ಸಲಕರಣೆ	ಬಳಕೆ	ಚಿತ್ರ
ಸ್ಕ್ರೂಡ್ರೈವರ್	ಸ್ಕ್ರೂ ಡ್ರೈವರ್ ಎನ್ನುವುದು ಸ್ಕ್ರೂ ಅನ್ನು ಹಾಕಲು ಅಥವಾ ತೆಗೆಯಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಸ್ಕ್ರೂಡ್ರೈವರ್‌ನ ಬಳಕೆ: • ಸ್ಕ್ರೂ ಡ್ರೈವರ್‌ನ ಸರಿಯಾದ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ತುದಿಯನ್ನು ಆರಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಅದು ಫಾಸ್ಟೆನ್‌ಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. • ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಡ್ರಿಲ್ ಅಥವಾ ವಸ್ತುವಿನ ತುದಿಯನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಸ್ಟಾರ್ಟರ್ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಮಾಡಿ. • ಸ್ಕ್ರೂ ಡ್ರೈವರ್‌ನ ತುದಿಯನ್ನು ಸ್ಕ್ರೂ ಹೆಡ್ಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ, ನಂತರ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ನ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹಾಕಿದರೆ ತುದಿಯನ್ನು ಹ್ಯಾಂಡಲ್ಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸೇರಿಸಬಹುದು. • ಸ್ಕ್ರೂ ಡ್ರೈವರ್ ಅನ್ನು ಬಲವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಸ್ತುವಿನೊಳಗೆ ಸೇರಿಸುವಾಗ ಆ ಸ್ಕ್ರೂ ನೇರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.	
ಪ್ಲಯರ್ಸ್ • ಕಾಂಬಿನೇಶನ್ • ಸ್ಲಿಪ್ ಜಾಯಿಂಟ್ • ಸೈಡ್ ಕಟರ್ಸ್ • ಲಾಂಗ್ ನೋಸ್	ತಂತಿಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು, ತಿರುಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸಲು ಪ್ಲಯರ್ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ಲಯರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ : • ಯಾವ ಬಗೆಯ ಪ್ಲಯರ್ ಬೇಕೆಂದು ಗುರುತಿಸಿ • ಸ್ಲಿಪ್ ಜಾಯಿಂಟ್ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ: • ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ಲಯರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. • ವಸ್ತುವನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ಅದನ್ನು ಪ್ಲಯರ್‌ನ ದವಡೆಗಳ ನಡುವೆ ಹಿಡಿದು ಹಿಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿ. • ವಸ್ತುವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು, ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಉಪಕರಣವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ. • ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ದವಡೆಯಿಂದ ದೂರವಿಡಿ.	
ಸುತ್ತಿಗೆಗಳು • ಬಾಲ್ ಪಿನ್ ಸುತ್ತಿಗೆ • ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಸುತ್ತಿಗೆ • ಸಾಫ್ಟ್ ಫೇಸ್ • ರಬ್ಬರ್ ಮ್ಯಾಲೆಟ್ • ಡೆಡ್ ಬ್ಲೋ • ಬ್ರಾಸ್ • ಲೆದರ್	ಸುತ್ತಿಗೆಗಳನ್ನು ಮೊಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಡೆಯಲು, ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು, ಲೋಹವನ್ನು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಡೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸುತ್ತಿಗೆಯ ಬಳಕೆ: • ಜೋಡಿಸಬೇಕಾದ ಫಾಸ್ಟೆನರ್‌ಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸುತ್ತಿಗೆಯ ತೂಕವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. • ಸುತ್ತಿಗೆಯ ಹಿಡಿಯನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿದು, ಸುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಎತ್ತಿ ಮತ್ತು ಫಾಸ್ಟೆನರ್ ತಲೆಯ ಮೇಲೆ ಹೊಡೆಯಿರಿ. • ಸುತ್ತಿಗೆಯ ತಲೆ ಅಥವಾ ಹಿಡಿಕೆಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕೈಯನ್ನು ಹೊಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. • ಫಾಸ್ಟೆನರ್ ಹೆಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಡೆಯಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿ ಹೊಡೆಯಿರಿ. • ವಸ್ತುವಿನೊಳಗೆ ಹುದುಗಿಸಲು ಫಾಸ್ಟೆನರ್ ಹೆಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಡೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.	

ಹ್ಯಾಕ್ಸಾಗಳು	ಲೋಹ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಮತ್ತು ಮರವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಉತ್ತಮವಾದ ಹಲ್ಲಿನ ಗರಗಸವೇ ಹ್ಯಾಕ್ಸಾ. ಹ್ಯಾಕ್ಸಾ ಬಳಕೆ: • ಬ್ಲೇಡ್‌ನ ಪ್ರತಿ ತುದಿಯಲ್ಲಿರುವ ರಂಧ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಿಗೋಟ್ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವವರೆಗೆ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಅಥವಾ ಫ್ರೇಮ್ನಲ್ಲಿನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬ್ಲೇಡ್ ಅನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ. • ಬ್ಲೇಡ್ ಹಲ್ಲುಗಳು ಹ್ಯಾಂಡಲ್ನಿಂದ ವಿರುದ್ಧ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. • ಅಡ್ಜೆಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ. • ವೈಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು. • ಗರಗಸದ ಮಧ್ಯದ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುವಿನ ರೇಖೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಗರಗಸವನ್ನು ರೇಖೆಯ ಮೇಲೆ ಹಿಂದೆಮುಂದೆ ಎಳೆಯಿರಿ. • ಕತ್ತರಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಸ್ತುವಿನ ತುದಿಯನ್ನು ಗರಗಸದಿಂದ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದ ತೂಕದಿಂದಾಗಿ ಮುರಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. • ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಬ್ಲೇಡ್ ಹಲ್ಲುಗಳಿಂದ ಕೈಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡಿ.	
ಫೈಲ್ಗಳು • ಫ್ಲಾಟ್ • ಹಾಫ್ ರೌಂಡ್ • ಟ್ರಯಾಂಗ್ಯುಲರ್ • ನೈಫ್ ಎಡ್ಜ್ • ರೌಂಡ್ • ಸ್ಕ್ವೈಯರ್ • ಹಾಫ್	ಕತ್ತರಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಕೊರೆಯುವಾಗ ರಚಿಸಲಾದ ಕೆಲಸದ ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲಿನ ಬರ್ರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚೂಪಾದ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿದೆ.	
ಉಳಿ • ಫ್ಲಾಟ್ ಉಳಿ • ಸೈಡ್ ಕಟ್ • ಕೌ ಮೌತ್ • ರೌಂಡ್ ನೋಸ್ • ಡೈಮಂಡ್ ಪಾಯಿಂಟ್ • ಕ್ರಾಸ್ ಕಟ್	ರಾಡ್ಗಳು, ಶೀಟ್ ಮೆಟಲ್ ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿಯ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಉಳಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫ್ಲಾಟ್ ಉಳಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವಿಶಾಲವಾದ ಕಟಿಂಗ್ ಎಡ್ಜ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಸ್ವಲ್ಪವ ಇಟ್ಟಿಗೆ ಗುಂಡಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಉಳಿಯ ಮೂಲೆಗಳು ಲೋಹದೊಳಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.	

ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಸಲಕರಣೆಗಳು • ರೌಂಡ್ ಸಾಲಿಡ್ ಡೈ • ರೌಂಡ್ ಸ್ಪ್ಲಿಟ್ ಡೈ • ಅಡ್ಜಸ್ಟಬಲ್ ಡೈ • ಡೈ ನಟ್ • ಡೈ ಪ್ಲೇಟ್ • ಪೈಪ್ ಡೈ • ಚೇಸರ್ ಡೈ • ಆಕ್ರಾನ್ ಡೈ	ಸ್ಕ್ರೂ ಎಳೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟ್ಯಾಪ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡೈಗಳು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ನಟ್ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಅಥವಾ ರೂಪಿಸಲು ಟ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಳೆಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ಅಥವಾ ರೂಪಿಸುವ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಟ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಅಥವಾ ರೂಪಿಸಲು ಡೈ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಥ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಎರಡೂ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೇಸಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಟ್ಯಾಪ್ಗಳು, ಥ್ರೆಡ್ ಕಟ್ಟರ್ಗಳು, ಥ್ರೆಡ್–ಮಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಕಟ್ಟರ್ಗಳು, ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಹೆಡ್ಗಳು, ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಡೈಸ್ ಮತ್ತು ಥ್ರೆಡ್ ಕಟಿಂಗ್ ಅಬ್ರೆಸೀವ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.	
ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್ • ಹ್ಯಾಂಡ್ ಗ್ರೈಂಡರ್ • ಬೆಂಚ್ ಗ್ರೈಂಡರ್ • ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಗ್ರೈಂಡರ್ • ವೆಟ್ ಗ್ರೈಂಡರ್ • ಸ್ಪೆಷಲ್ ಗ್ರೈಂಡರ್	ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್/ಗ್ರೈಂಡರ್, ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಕತ್ತರಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿ ಅಪಘರ್ಷಕ ಚಕ್ರವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಚಕ್ರದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿರುವ ಅಪಘರ್ಷಕಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಲ್ಲುಗಳು ಕತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಸ್ತುವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುತ್ತದೆ. ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕೆಲಸದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅವುಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಆಯಾಮದಲ್ಲಿ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	
ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು	ಡ್ರಿಲ್ ಎನ್ನುವುದು ಡ್ರಿಲ್ ಬಿಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಫಾಸ್ಟೆನರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ರಂಧ್ರವನ್ನು ಕೊರೆಯಲು. ಡ್ರಿಲ್‌ನ ಒಂದು ತುದಿಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತುನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ಚಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ.	
ಪೈಪ್ ವ್ರೆಂಚ್	ಪೈಪ್ ವ್ರೆಂಚ್ ಮೃದುವಾದ ಕಬ್ಬಿಣದ ಕೊಳವೆಗಳು ಮತ್ತು ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ವ್ರೆಂಚ್ ಆಗಿದೆ. ಅದರ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ದವಡೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸವು ಅದನ್ನು ಫ್ರೇಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಾಕ್ ಮಾಡುವಂತಿದೆ, ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಮೇಲೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಒತ್ತಡ ಹಾಕಿದರೆ ಅದು ದವಡೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುತ್ತದೆ. ಅದರ ಹಲ್ಲುಗಳು ಪೈಪನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಅದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಉಕ್ಕಿನ ನಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಬಳಸಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದರಿಂದ ನಟ್ನ ಮೇಲ್ತುದಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗಬಹುದು. ಬೋಲ್ಟ್ ಮುರಿಯಲು ಸಹ ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.	

ಮೂಲೆಮಟ್ಟ	ಮೂಲೆಮಟ್ಟ ಎನ್ನುವುದು ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಲಂಬ ಕೋನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.	
ಸ್ಕ್ರೈಬರ್	ಸ್ಕ್ರೈಬರ್ ಎನ್ನುವುದು ಕತ್ತರಿಸುವುದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ಕೆಲಸದ ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲೆ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಕೈ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ಕ್ರೈಬಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.	
ವಿ ಬ್ಲಾಕ್	ವಿ-ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು ನಿಖರವಾದ ಲೋಹದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜಿಗ್‌ಗಳು ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೊರೆಯುವಾಗ ಮತ್ತು ಮಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ಲೋಹದ ರಾಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಪೈಪ್‌ಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಯತಾಕಾರದ ಉಕ್ಕಿನ ಅಥವಾ ಎರಕಹೊಯ್ದ ಕಬ್ಬಿಣದ ಬ್ಲಾಕ್ 90-ಡಿಗ್ರಿ ಚಾನೆಲ್ಲನ್ನು 45-ಡಿಗ್ರಿ ತಿರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿ-ಆಕಾರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ. **"V"** ನ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ತೂತುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಅದನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಸ್ಕ್ರೂ ಹಿಡಿಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.	
ಡಿವೈಡರ್ • **ಸಿಂಪಲ್ ಫರ್ಮ್ ಜಾಯಿಂಟ್ ಡಿವೈಡರ್** • **ಫರ್ಮ್ ಜಾಯಿಂಟ್**	ಡಿವೈಡರ್‌ಗಳು ದೂರವನ್ನು ಅಳೆಯಲು, ಒಂದು ರೇಖಾಚಿತ್ರದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಉದ್ದವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳಾಗಿವೆ.	

ಪಂಚ್ • ಡಾಟ್ ಪಂಚ್ • ಪ್ರಿಕ್ ಪಂಚ್ • ಬೆಲ್ ಪಂಚ್ • ಹಾಲೋ ಪಂಚ್ • ಡಬಲ್ ಎಂಡ್ ಪಂಚ್ • ಸೆಂಟರ್ ಪಂಚ್ • ಸಾಲಿಡ್ ಪಂಚ್ • ಪಿನ್ ಪಂಚ್	ಪಂಚ್ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಡ್ರಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವು ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿದ್ದು, ಡ್ರಿಲ್ಲ್ ಮಾಡುವ ಮರ, ಲೋಹ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳ ಮೇಲ ಡ್ರಿಲ್ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತವೆ. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮಧ್ಯಬಿಂದು ಪಂಚ್ ಮಾಡಲು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಸುತ್ತಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	
ಸ್ನಿಪ್ • ಸ್ಟ್ರೈಟ್ ಸ್ನಿಪ್ • ಬೆಂಡ್ ಸ್ನಿಪ್	ಸ್ನಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶೀಟ್ ಮೆಟಲ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಠಿಣ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	
ಸ್ಕ್ರ್ಯಾಪರ್	ಸ್ಕ್ರಾಪರ್ ಎನ್ನುವುದು ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ಲೋಹವನ್ನು ಸ್ಕ್ರ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಏಕ-ಅಂಚಿನ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಗೀಚಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಜೋಡಿಸಬೇಕಾದ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.	
ಬೆಂಚ್ ವೈಸ್	ವಸ್ತುವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಬೆಂಚ್ ವೈಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದರಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ವಸ್ತುವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿಡಲು ಇದು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಇದು ಎರಡು ಸಮಾನಾಂತರ ದವಡೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಒಂದು ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಚಲಿಸಬಲ್ಲಂತಹುದು. ಲಿವರ್ ಮೂಲಕ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.	
ಇಕ್ಕಳ • ಫ್ಲಾಟ್ ಓಪನ್ ಮೌತ್ ಟಾಂಗ್ • ಫ್ಲಾಟ್ ಕ್ಲೋಸ್ ಮೌತ್ ಟಾಂಗ್ • ಪಿಕ್-ಅಪ್ ಟಾಂಗ್ • ಬೋಲ್ಟ್ ಟಾಂಗ್	ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ಮತ್ತು ಎತ್ತಲು ಇಕ್ಕಳಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	

ವೈರ್ ಬ್ರಷ್	ಉಕ್ಕಿನ ತಂತಿಯ ಬ್ರಷ್ಗಳನ್ನು ಕೆಲಸ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಬಣ್ಣ, ಕೊಳಕು, ತುಕ್ಕು, ಗೀರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ದೋಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಲೋಹ, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮತ್ತು ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು. ಅವು ವಿವಿಧ ತಂತಿ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೊಳೆಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ರಿಜಿಡ್ ಬ್ರಷ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಮೃದುವಾದ ಬ್ರಷ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಹೊಳೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	
ಚೈನ್ ಬ್ಲಾಕ್	ಚೈನ್ ಹೋಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸೂಕ್ತ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ನೆಲದಿಂದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಲು ಸನ್ನೆಕೋಲಿನ ಮತ್ತು ಪುಲ್ಲಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಹೆವಿ ಡ್ಯೂಟಿ ಚೈನ್ ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.	
ರೆಗ್ಯುಲೇಟರ್ • ಸಿಂಗಲ್ ಸ್ಟೇಜ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಟರ್ • ಡಬಲ್ ಸ್ಟೇಜ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಟರ್	ಏಕ–ಹಂತದ ಒತ್ತಡ ನಿಯಂತ್ರಕಗಳು ಒಂದು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಎರಡು ಹಂತದ ಒತ್ತಡ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಎರಡು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.	
ಪೈಪ್ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ • ಪೈಪ್ ಅಡಾಪ್ಟರುಗಳು • ಬಲ್ಕೆಡ್ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು • ಕಂಪ್ರೆಷನ್ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು • ಪೈಪ್ ಕ್ಯಾಪ್ • ಪೈಪ್ ಎಲ್ಬೊ • ಪೈಪ್ ಪ್ಲಗ್ • ಪೈಪ್ ಫಾಸ್ಟನರ್‌ಗಳು • ಪೈಪ್ ಫ್ಲಾಂಗೆಸ್	ನೇರ ಪೈಪ್ ಅಥವಾ ಕೊಳವೆಗಳ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವು ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಆಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ.	
ಟೆಸ್ಟಿಂಗ್ ಲ್ಯಾಂಪ್‌ಗಳು	ವಿದ್ಯುತ್ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಲು ಪರೀಕ್ಷಾ ದೀಪವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	

ಆಂಪಿಯರ್ ಮೀಟರ್	ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಬಳಸಲು ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಅನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಳತೆಗಾಗಿ ಮೀಟರ್ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು ಹರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಉಪಕರಣವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ.	
ವೋಲ್ಟ್ ಮೀಟರ್	ವಿದ್ಯುತ್ ಘಟಕಗಳ ಎಸಿ ಅಥವಾ ಡಿಸಿ ವೋಲ್ಟೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಲು ವೋಲ್ಟ್ ಮೀಟರನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವೋಲ್ಟೇಜನ್ನು ಅಳೆಯಲು ವೋಲ್ಟ್ ಮೀಟರನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	
ಮೆಗ್ಗರ್ • ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಮೆಗ್ಗರ್ • ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮೆಗ್ಗರ್	ತಂತಿಯಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಈ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮೋಟಾರ್, ಜನರೇಟರ್ ವಿಂಡಿಂಗ್ ಮುಂತಾದ ಸಾಧನಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ನಿರೋಧನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	
ಪಂಪ್	ಪಂಪ್ ಕೆಲವು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ದ್ರವಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಅನಿಲಗಳು ಮತ್ತು ದ್ರವಗಳನ್ನು ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪಂಪ್‌ಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯ ವಿಧಾನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮೂರು ಪ್ರಮುಖ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು: ಸ್ಥಳಾಂತರ, ಡೈರೆಕ್ಟ್ ಲಿಫ್ಟ್ ಮತ್ತು ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣಾ ಪಂಪ್‌ಗಳು.	

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.
- ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆಯ ಕುರಿತು ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನೀಡಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಎಲ್ಲ ಕೈ ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಮಾಡಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಘಟಕ 5.3: ಅಳತೆ ಉಪಕರಣದ ಬಳಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ವಿವಿಧ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಕೇಳಿ

- ಘಟಕದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನದ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು
- ಮೈಕ್ರೊಮೀಟರ್ನ ಭಾಗಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು
- ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನಿಯಮಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು
- ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು
- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು
  1. ಹೈಟ್ ಗೇಜ್
  2. ಫೀಲರ್ ಗೇಜ್
  3. ಡಯಲ್ ಇಂಡಿಕೇಟರ್ಸ್
- ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಕೇಳಬಹುದು

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಉದ್ದ, ದ್ರವ್ಯರಾಶಿ, ಸಮಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಭೌತಿಕ ಪ್ರಮಾಣಗಳ SI ಘಟಕದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಬಹುದು
- ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಮಟ್ಟದ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಕೇಳಬಹುದು

5.3.1: ಮಾಪನ

ತಿಳಿಸಿ

- ಮಾಪನವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹೋಲಿಸುವುದು
- ಮಾಪನದ ಒಂದು ಘಟಕವು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಮಾಣದ (ಉದ್ದ, ದ್ರವ್ಯರಾಶಿ ಮತ್ತು ಸಮಯ) ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣವಾಗಿದೆ.
- ಅಳತೆಯ ಒಂದು ಘಟಕವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿದೆ.

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಘಟಕದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಮಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಬಹುದು.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಘಟಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

ವಿವರಿಸಿ

ಮಾಪನದ ಒಂದು ಘಟಕವು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಮಾಣದ (ಉದ್ದ, ದ್ರವ್ಯರಾಶಿ ಮತ್ತು ಸಮಯ) ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆ: 10 ಲೀಟರ್, 200 ಮೀಟರ್, 20 ಕೆ.ಜಿ

ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಖಐ (ಇಂಟರ್ನ್ಯಾಷನಲ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆಫ್) ಅನ್ನು ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು MKS ಮಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿಸ್ತರಣೆಯಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಘಟಕ	ಉದ್ದ (L)	ಪ್ರಮಾಣ (M)	ಸಮಯ (T)
1.	C G S	ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ (cm)	ಗ್ರಾಂ (gm)	ಕ್ಷಣ (sec)
2.	F P S	ಫೂಟ್ (ft.)	ಪೌಂಡ್ (lb) ಕ್ಷಣ (sec)	ಖಜಛಿಂಟಜ (sec)
3.	M K S	ಮೀಟರ್ (m)	ಕಿಲೋಗ್ರಾಂ (Kg)	ಕ್ಷಣ (sec)

ಖಐ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು 7 ಮೂಲಭೂತ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು 2 ಪೂರಕ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಹಲವಾರು ಘಟಕಗಳೂ ಇವೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮಾಪನ	S I ಘಟಕಗಳು
1	ಉದ್ದ	ಮೀಟರ್
2	ಪ್ರಮಾಣ	ಕಿಲೋಗ್ರಾಂ
3	ಸಮಯ	ಕ್ಷಣ

4	ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹದ ತೀವ್ರತೆ	ಆಂಪಿಯರ್
5	ಥರ್ಮೋಡೈನಾಮಿಕ್ ತಾಪಮಾನ	ಕೆಲ್ವಿನ್ ಅಥವಾ ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್
6	ವಸ್ತುವಿನ ಪ್ರಮಾಣ	ಮೋಲ್

ಖಙ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಕೆಲವು ಘಟಕಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	**ಭೌತಿಕ ಘಟಕಗಳು**	**S I ಘಟಕಗಳು**
1	ಪ್ರದೇಶ	ಚದರ ಮೀ
2	ಪರಿಮಾಣ	ಕ್ಯೂ. ಮೀ
3	ವೇಗ	ಮೀ/ಸೆಕೆಂಡು
4	ವೇಗವರ್ಧನೆ	ಮೀ/ಚದರ ಸೆಕೆಂಡ್
5	ಸಾಂದ್ರತೆ	ಕೆಜಿ/ಕ್ಯೂ.ಮೀ
6	ಫೋರ್ಸ್	ನ್ಯೂಟನ್
7	ಒತ್ತಡ	ಪ್ಯಾಸ್ಕಲ್

5.3.2: ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು

ತಿಳಿಸಿ

- ಅಳತೆ ಸಾಧನವು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಗ್ಯಾಜೆಟ್. ಭೌತಿಕ ವಿಜ್ಞಾನಗಳಲ್ಲಿ, ಗುಣಮಟ್ಟದ ದೃಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಅಂದಾಜು ಎನ್ನುವುದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳ ಭೌತಿಕ ಪ್ರಮಾಣಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮತ್ತು ವ್ಯತಿರಿಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಚಲನೆಯಾಗಿದೆ.
- ಅಳತೆ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಈ ರೀತಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:
  - ನಿಖರವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು
  - ನಿಖರವಲ್ಲದ ಉಪಕರಣಗಳು
- ಅಳತೆಯ ಉಪಕರಣದಿಂದ ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ ಅಂದಾಜು ನಿಖರತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಎಣಿಕೆ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ

- ವಿವಿಧ ನಿಖರ ಹಾಗೂ ನಿಖರವಲ್ಲದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಕನಿಷ್ಠ ಎಣಿಕೆಗೆ ಉದಾಹರಣೆ ನೀಡಿ.

ಕೇಳಿ

- ನಿಖರ ಉಪಕರಣಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು
- ನಿಖರವಲ್ಲದ ಉಪಕರಣಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು

ವಿವರಿಸಿ

ಅಳತೆ ಸಾಧನವು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಗ್ಯಾಜೆಟ್ ಆಗಿದೆ. ಭೌತಿಕ ವಿಜ್ಞಾನಗಳಲ್ಲಿ, ಗುಣಮಟ್ಟದ ದೃಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಅಂದಾಜು ಎನ್ನುವುದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳ ಭೌತಿಕ ಪ್ರಮಾಣಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮತ್ತು ವ್ಯತಿರಿಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಚಲನೆಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಲೇಖನಗಳು ಮತ್ತು ಈವೆಂಟ್ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಘಟಕಗಳಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವ ಔಪಚಾರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ತಂತ್ರಗಳು, ಈ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳಾಗಿವೆ. ಎಲ್ಲಾ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಉಪಕರಣದ ತಪ್ಪು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ದುರ್ಬಲತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

5.3.2.1: ಸ್ಟೀಲ್ ರೂಲ್

ತಿಳಿಸಿ

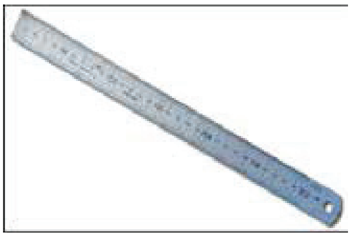
- ಸ್ಟೀಲ್ ರೂಲ್ ಒಂದು ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮತ್ತು ತೆಳುವಾದ ರೇಖೆಯ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನಿಯಮಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು: ಇಂಜಿನಿಯರ್ ನಿಯಮ, ಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ ನಿಯಮ,
- ಫ್ಲೆಕ್ಸಿಬಲ್ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಹೂಕ್ ನಿಯಮ

ಮಾಡಿ

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸ್ಟೀಲ್ ರೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
- ಸ್ಟೀಲ್ ರೂಲ್ ಬಳಕೆಯ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ

ಸ್ಟೀಲ್ ರೂಲ್ ಒಂದು ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮತ್ತು ತೆಳುವಾದ ರೇಖೆಯ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಸ್ಟೀಲ್ ರೂಲನ್ನು ಸ್ಟೇನ್‌ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್‌ನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರೂಲಿನ ಅಂಚುಗಳು ನೇರ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ನಿಖರವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಸ್ಟೀಲ್ ರೂಲುಗಳು 150 ಮಿಮೀ, 300 ಮಿಮೀ ಮತ್ತು 600 ಮಿಮೀ ನಂತಹ ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ; ಇದನ್ನು ಸುಮಾರು 0.5 ಮಿಮೀ ಎಂದು ಓದಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.3.1: ಸ್ಟೀಲ್ ರೂಲ್ (ಸ್ಕೇಲ್)

5.3.2.2: ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್

ತಿಳಿಸಿ

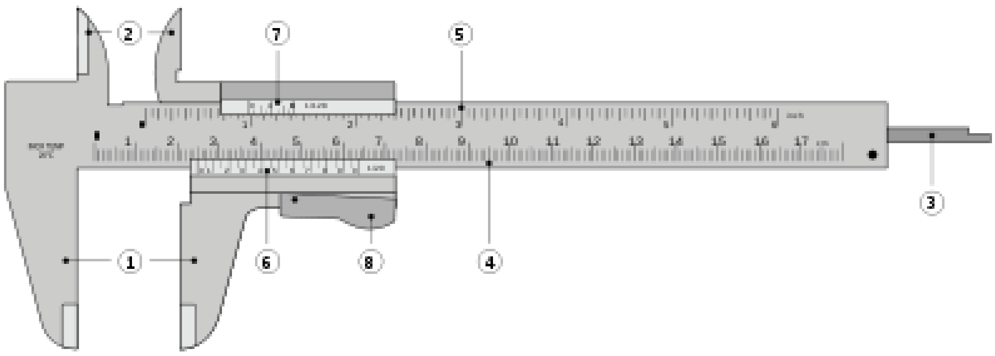
- ವೆರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಎನ್ನುವುದು 0.02 ಮಿಮೀ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಶಾಫ್ಟ್‌ಳ ಒಳ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ವ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಭಾಗಗಳ ದಪ್ಪವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ನಿಖರ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.
- ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ಗಳು ನಿಖರತೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ ದೂರದ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಅಳೆಯುತ್ತವೆ. ಈ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ಗಳು ಸ್ಥಿರ ದವಡೆ ಮತ್ತು ಪಾಯಿಂಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ದವಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಪನಾಂಕ ಮಾಪಕವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.
- ವೆರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ನ ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು LC = 1 MSD – 1 VSD (ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಸ್ಕೇಲ್ ವಿಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯ – ಒಂದು ವರ್ನಿಯರ್ ಸ್ಕೇಲ್ ವಿಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯ) ಸೂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬಹುದು.

ಮಾಡಿ

- ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ತೋರಿಸಿ.
- ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಬಳಸಿ ಅಳತೆ ನೋಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ

ವಿವರಿಸಿ

ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು, ಪಾಯಿಂಟರ್‌ನ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಸ್ಕೇಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಿಸಿ. ಪಾಯಿಂಟರ್ ಎರಡು ಗುರುತುಗಳ ನಡುವೆ ಇರುವ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಸ್ಕೇಲ್‌ನಲ್ಲಿನ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತುಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ಮೂಲ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್; ಉಪಕರಣದ ಮೇಲೆ ವರ್ನಿಯರ್ ಸ್ಕೇಲ್ನ ವಿಸ್ತರಣೆಯು ಹೆಚ್ಚು ನಿಖರವಾದ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ; ಇದು ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್.



ಚಿತ್ರ 5.3.2: ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ನ ಭಾಗಗಳು

ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ನ ಭಾಗಗಳು:

1. **ದವಡೆಯ ಹೊರಗೆ** – ವಸ್ತುವಿನ ಹೊರಗಿನ ಸುತ್ತಳತೆ ಮತ್ತು ಅಗಲವನ್ನು ಅಳೆಯಲು
2. **ದವಡೆಯ ಒಳಗೆ** – ಒಳಗಿನ ಅಳತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು
3. **ಅಳದ ಅಳೆತ** – ವಸ್ತುವಿನ ಆಳವನ್ನು ಅಳೆಯಲು

4. **ಮುಖ್ಯ ಸ್ಕೇಲ್** – ಸ್ಕೇಲ್ ಅನ್ನು ಮಿಲಿಮೀಟರ್ (ಮಿಮೀ) ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲಾಗಿದೆ
5. **ಮುಖ್ಯ ಸ್ಕೇಲ್** – ಸ್ಕೇಲ್ ಅನ್ನು ಇಂಚುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲಾಗಿದೆ
6. **ವರ್ನಿಯರ್ ಸ್ಕೇಲ್** – ಮಿಲಿಮೀಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡುವಿನ ಅಂತರದ ಅಂದಾಜುಗಳು
7. **ವರ್ನಿಯರ್ ಸ್ಕೇಲ್** – ಮಿಲಿಮೀಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡುವಿನ ಅಂತರದ ಅಂದಾಜುಗಳು
8. **ರಿಟೈನರ್** – ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

- ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ನಿಂದ ಅಳತೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ

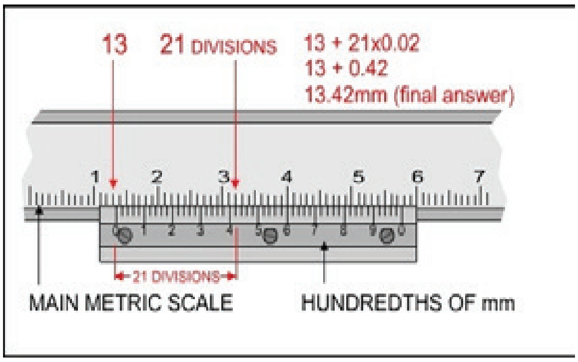
ಹಂತಗಳು: ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಬಳಸುವ ಬಗೆ

ಹಂತ 1. ಮೊದಲು ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ನ ಲಾಕ್ ಸ್ಕ್ರೂ ಅನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡರ್ ಅನ್ನು ಚಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅದರ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ವರ್ನಿಯರ್ ಸ್ಕೇಲ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿದಾಗ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ 0 ಅನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ 0 ರೀಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸದಿದ್ದರೆ, 0 ರೀಡಿಂಗ್ ಪಡೆಯುವವರೆಗೆ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ನ ದವಡೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ಅದು 0 ರೀಡಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಿಹೊಂದದಿದ್ದರೆ, ಸರಿಯಾದದನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಅಥವಾ ಕಳೆಯಿರಿ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ 0 ರೀಡಿಂಗ್ ಪಡೆಯುವಂತೆ ಸೆಟ್ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 2. ಅಳೆಯಬೇಕಾದ ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲೆ ದವಡೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಒಂದು ಸ್ಟೀಲ್ ಬಾಲ್).

ಹಂತ 3. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸ್ಕೇಲ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನೂರನೇ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ 0 ಗಿಂತ ಮೊದಲು 13 ವಿಭಾಗಗಳಿವೆ ಎಂದು ಇದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಮುಖ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆ 13.

ಹಂತ 4. 'ನೂರರ ಒಂದು ಎಂಎಂ' ಮಾಪಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ವಿಭಾಗಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವುದು. ಇದು ನೂರರ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ 21 ವಿಭಾಗಗಳು.



ಚಿತ್ರ 5.3.3: ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಓದುವುದು

ಹಂತ 5. ನಂತರ 21 ಅನ್ನು 0.02 ರಿಂದ ಗುಣಿಸಿದಾಗ 0.42 ಎನ್ನುವ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡುತ್ತದೆ (ನೂರನೇ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗವು 0.02 ಮಿಮೀ ಗೆ ಹೋಲಿಸಬಹುದು).

ಹಂತ 6. 13 ಮತ್ತು 0.42 ಅನ್ನು 13.42 ಮಿಮೀ (ರೌಂಡ್ ಏರಿಯಾ ಸ್ಪಿಟ್‌ಬಿಟ್‌ನ ವ್ಯಾಸ) ಅಂದಾಜು ನೀಡಲು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ.

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.
- ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಇಂದ ನೀಡಲಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಬಳಕೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್
		ಅಳತೆ ಮಾಡಲು ಯಾವುದಾದರೂ ವಸ್ತು

ಮಾಡಿ

- ಒಬ್ಬರೇ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

5.3.2.3: ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್

ತಿಳಿಸಿ

- ಮೈಕ್ರೊಮೀಟರ್ ಎನ್ನುವುದು ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿನ ಘಟಕಗಳ ನಿಖರವಾದ ಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮಾಪನಾಂಕ.
- ಮೈಕ್ರೊಮೀಟರ್‌ನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಣ್ಣ ದೂರವನ್ನು (ನೇರವಾಗಿ ಅಳೆಯಲು ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದಾದದ್ದು) ಸ್ಕೇಲ್ನಿಂದ ಅಳೆಯುವಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾದ ಸ್ಕ್ರೂನ ದೊಡ್ಡ ತಿರುಗುವಿಕೆಗಳಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮೈಕ್ರೊಮೀಟರ್‌ಗಳು ಸ್ಕ್ರೂ ತತ್ವವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ.

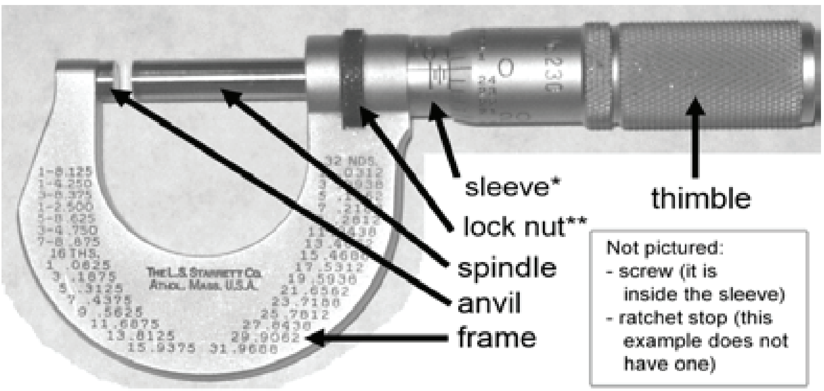
ಮಾಡಿ

- ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್ ತೋರಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್‌ನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್‌ನಿಂದ ರೀಡಿಂಗ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ

ಮೈಕ್ರೊಮೀಟರ್ ಎನ್ನುವುದು ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿನ ಘಟಕಗಳ ನಿಖರವಾದ ಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮಾಪನಾಂಕ. ಸ್ಕ್ರೂ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಕಡಿಮೆ ಅಂತರವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೈಕ್ರೊಮೀಟರ್‌ನ ಭಾಗಗಳು



ಚಿತ್ರ 5.3.4: ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್

- **ಫ್ರೇಮ್** – ಸಿ–ಆಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ಸಾಧನ ಅಂವಿಲ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾರೆಲ್ ಅನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇದು ದಪ್ಪವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಬಾಗುವಿಕೆ, ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಕೋಚನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ಇದು ಮಾಪನವನ್ನು ವಿರೂಪಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

- ಅನ್ವಿಲ್ – ಸ್ಪಿಂಡಲ್ ಕಡೆಗೆ ಚಲಿಸುವ ಹೊಳೆಯುವ ಭಾಗ, ಮತ್ತು ಮಾದರಿಯು ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ.
- ಸ್ಲೀವ್ / ಬ್ಯಾರೆಲ್ / ಸ್ಟಾಕ್ – ರೇಖೆಯ ಮಾಪಕದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರವಾದ ಸುತ್ತಿನ ಭಾಗ.
- ಲಾಕ್ ನಟ್ / ಲಾಕ್–ರಿಂಗ್ / ಥಿಂಬಲ್ ಲಾಕ್ – ಸ್ಪಿಂಡಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಹಿಡಿದಿಡಲು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಭಾಗ (ಅಥವಾ ಲಿವರ್), ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಳತೆಯನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸ್ಕ್ರೂ – "ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ತತ್ವಗಳು" ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಮೈಕ್ರೊಮೀಟರ್ನ ಮುಖ್ಯಭಾಗ. ಇದು ಬ್ಯಾರೆಲ್ ಒಳಗೆ ಇದೆ.
- ಸ್ಪಿಂಡಲ್ – ಹೊಳೆಯುವ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಆಕಾರದ ಭಾಗವು ಅನ್ವಿಲ್ನ ಕಡೆಗೆ ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಥಿಂಬಲ್ – ಹೆಬ್ಬೆರಳು ತಿರುಗುವ ಭಾಗ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

- ರಾಟ್ಚೆಟ್ ಸ್ಟಾಪ್ – ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ತುದಿಯ ಸಾಧನವನ್ನು ಕ್ಯಾಲಿಬ್ರೇಟೆಡ್ ಟಾರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಜಾರಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೊಮೀಟರ್‌ನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್‌ನಿಂದ ಅಳೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.

ಹಂತಗಳು: ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ಬಳಸುವ ರೀತಿ

ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ತತ್ವಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಹಂತ 1. ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಸ್ಕ್ರೂನ ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಅಕ್ಷೀಯ ಚಲನೆಗೆ (ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಮದಲ್ಲಿ) ನೇರವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಇದನ್ನು ಸ್ಕ್ರೂ ಲೀಡ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಿರುಪು ಸೀಸವು ಒಂದು ಸಂಪೂರ್ಣ ತಿರುವು(360°)ನೊಂದಿಗೆ ಅಕ್ಷೀಯವಾಗಿ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುವ ದೂರವಾಗಿದೆ

ಹಂತ 2. ಸ್ಕ್ರೂನ ಸೂಕ್ತವಾದ ಲೆಡ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯಾಸದ, ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಸುತ್ತುವರಿದ ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷೀಯ ಚಲನೆಯನ್ನು ವರ್ಧಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.
- ನೀಡಲಾದ ವಸ್ತುವಿನ ಅಳತೆಯನ್ನು ಮೈಕ್ರೊಮೀಟರ್ ಬಳಸಿ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್ ಬಳಕೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್
		ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವಿನ ಅಳತೆ

ಮಾಡಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರೇ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

5.3.2.4: ಎತ್ತರ ಮಾಪಕ

ತಿಳಿಸಿ

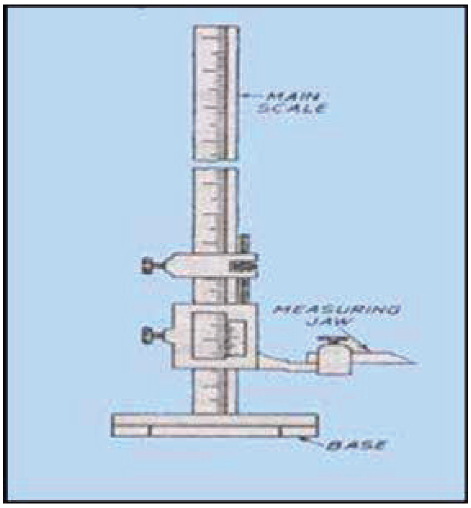
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಹೈಟ್ ಗೇಜ್ ಎನ್ನುವುದು ಎರಡು ಬಿಂದುಗಳ ಎತ್ತರವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ನಿಖರ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.
- ಸುಧಾರಿತ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ (ಡಿಜಿಟಲ್) ಎತ್ತರದ ಮಾಪಕಗಳನ್ನು ಎತ್ತರಗಳು, ಆಂತರಿಕ/ಬಾಹ್ಯ ವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ-ರೇಖೆಯ ಅಂತರವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.

ಮಾಡಿ

- ಎತ್ತರ ಮಾಪಕವನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಎತ್ತರ ಮಾಪಕದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಎತ್ತರ ಮಾಪಕದ ರೀಡಿಂಗ್ ನೋಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಎತ್ತರದ ಮಾಪಕವು 0.0254 ಮಿಮೀ ವರೆಗಿನ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ±0.00254 ಮಿಮೀ ನಷ್ಟು ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಎತ್ತರದ ಮಾಪಕಗಳು ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ಗಳಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಸ್ಥಿರ ದವಡೆಯು ಬೇಸ್‌ನಂತೆ ಆಕಾರದಲ್ಲಿದೆ. ಸ್ಕೇಲ್ ಅನ್ನು ಎರಡೂ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಒಂದು ಕಡೆ ಆಂತರಿಕ ಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಾಹ್ಯ ಮಾಪನದ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಮಾಣವು 1 ಇಂಚಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ದವಡೆಗಳು ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವಾಗ ತಳ ಮತ್ತು ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ದವಡೆಯ ಸಂಯೋಜಿತ ಅಗಲವನ್ನು ಇದು ತೋರುತ್ತದೆ. ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ದವಡೆಗೆ ಚೂಪಾದ ಅಂಚಿಗೆ ಬೆವೆಲ್ ಮಾಡಲಾದ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ತೋಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗೇಜ್ ಅನ್ನು ಸ್ಕ್ರೈಬಿಂಗ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ರೂಪವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಬಹುದು (ವರ್ಕ್ ಪೀಸ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಬಳಕೆ).



ಚಿತ್ರ 5.3.4: ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

- ಎತ್ತರ ಮಾಪಕವನ್ನು ಬಳಸಿ ನೀಡಲಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಎತ್ತರ ಮಾಪಕ ಬಳಕೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಎತ್ತರ ಮಾಪಕ
		ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವಿನ ಅಳತೆ

ಮಾಡಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರೇ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

5.3.2.5: ಫೀಲರ್ ಗೇಜ್

ತಿಳಿಸಿ

- ಫೀಲರ್ ಗೇಜ್ ಎನ್ನುವುದು ಅಂತರದ ಅಗಲವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಅಳತೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಎರಡು ಭಾಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅವುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರದ ಸಣ್ಣ ಉಕ್ಕಿನ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಂದ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ತುಂಡಿನ ಮೇಲೆ ಅಳತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಡಿ

- ಫೀಲರ್ ಗೇಜ್ ತೋರಿಸಿ.
- ಫೀಲರ್ ಗೇಜ್ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಫೀಲರ್ ಗೇಜ್‌ನಲ್ಲಿ ರೀಡಿಂಗ್ ನೋಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಫೀಲರ್ ಗೇಜ್‌ಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ, ಅವುಗಳು ಒಂದೇ ಹಿಂಜ್‌ನಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಮಧ್ಯಂತರ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಬಹುದು.
- ಫೀಲರ್ ಗೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ವಾಲ್ವ್ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಸ್ಪಾರ್ಕ್ ಪ್ಲಗ್ ಅಂತರವನ್ನು ಮತ್ತು ಇಂಜಿನ್ಗಳಲ್ಲಿ ಇಗ್ನಿಷನ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅಂತರವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
- ಫೀಲರ್ ಗೇಜ್‌ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮತ್ತು ಇಂಚು ಶ್ರೇಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿವೆ.

ಚಿತ್ರ 5.3.6: ಫೀಲರ್ ಗೇಜ್

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.
- ಫಿಲ್ಲರ್ ಗೇಜ್ ಬಳಸಿ ನೀಡಲಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅಳೆಯುವುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಫಿಲ್ಲರ್ ಗೇಜ್ ಬಳಕೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಫಿಲ್ಲರ್ ಗೇಜ್
		ಯಾವುದಾದರೂ ವಸ್ತುವಿನ ಅಳತೆ

ಮಾಡಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

5.3.2.6: ಡಯಲ್ ಸೂಚಕ

ತಿಳಿಸಿ

- ಸಣ್ಣ ರೇಖೆಯ ಅಂತರವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಡಯಲ್ ಸೂಚಕ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಡಯಲ್ ಗೇಜ್‌ಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.
- ಯಂತ್ರ ಭಾಗದ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಡಯಲ್ ಸೂಚಕದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.
- ಇದರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಅಳತೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು 0.25 mm ನಿಂದ 300 mm.

ಮಾಡಿ

- ಡಯಲ್ ಸೂಚಕವನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಡಯಲ್ ಸೂಚಕದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಡಯಲ್ ಸೂಚಕದಿಂದ ರೀಡಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

- ಡಯಲ್ ಸೂಚಕದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಡಯಲ್ ಸೂಚಕವನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಳತೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.
- ಡಯಲ್ ಸೂಚಕ ಬಳಸಿ ವಸ್ತುವಿನ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಡಯಲ್ ಸೂಚಕ ಬಳಕೆ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಡಯಲ್ ಸೂಚಕ
		ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವಿನ ಅಳತೆ

ಮಾಡಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

5.3.3: ಅಳತೆ ಉಪಕರಣದ ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ

ತಿಳಿಸಿ

- ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯವು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದಾದ, ಅತ್ಯಂತ ನಿಖರವಾದ ತಪಾಸಣೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಂದ ಮಾಪನ ಮೌಲ್ಯದ ಅಸಹಜತೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಉಪಕರಣದ ತಿಳಿದಿರುವ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಳತೆ ಮಾಡಿದ ಮೌಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯವು ಅಳತೆ ಉಪಕರಣದ ಯಾವುದೇ ಕುಶಲತೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಅದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗದೆ ಉಳಿದಿದೆ.
- ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಕುಶಲತೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮರುಕಳಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೆ ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಾಧನದಿಂದ ಪುನರುತ್ಪಾದಕವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ದೇಶದ ಮಾಪನಶಾಸ್ತ್ರದ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವು ಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ

- ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಳತೆ ಉಪಕರಣದ ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ

ಇದನ್ನು ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸರಿಹೊಂದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವುಗಳ ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯದ ಸ್ಥಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಳತೆ ಮಾಡುವ ಉಪಕರಣವು ಹೇಳಲಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅನ್ನಿಸಿದರೆ, ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಕಂಪನಿಯು ಪಡೆದ ಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಸಿಂಧುತ್ವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಮಾಡುವ ಉಪಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜೊತೆಗೆ ದೋಷಪೂರಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು.

ಉಪಕರಣದ ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ, ಉಪಕರಣದ ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಹಲವಾರು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಮೇಲಿನ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ ಶ್ರೇಣಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

1. ಇದು ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣದ ವಿನ್ಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಅಳತೆ ಉಪಕರಣದ ವಿನ್ಯಾಸವು ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯದ ಮಧ್ಯಂತರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

3. ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸವು ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
4. ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಯ್ಕೆಯು ಎದ್ದು ಕಾಣುವ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.
5. ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಕೆಲಸದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಹೊಂದುವಂತಿರಬೇಕು.

ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯದ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳ ನಡುವೆ ಕೆಲವು ಸಂಪರ್ಕಗಳಿವೆ, ಇದು ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯದಲ್ಲಿ ಅನಲಾಗ್ ವಿದ್ಯಮಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ; ಫಲಿತಾಂಶವು ಕೇಬಲ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಪ್ರತಿರೋಧದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 5.4: ಉಪಕರಣಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

ತಿಳಿಸಿ

- ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ದೋಷ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗಾಗಿ ಉಪಕರಣಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು.
- ಪತ್ತೆಯಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ತತ್‌ತಕ್ಷಣವೇ ಅದನ್ನು ಅಲ್ಲಿಂದ ತೆಗೆದುಬಿಡಬೇಕು.
- ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣಗಳು ತೀವ್ರವಾದ ಮತ್ತು ನೋಯಿಸುವ ಗಾಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.
- **ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ:**
  - ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾವಲುಗಾರರು
  - ಆನ್/ಆಫ್ ಸ್ವಿಚ್ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು
  - ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಗ್ರೌಂಡಿಂಗ್ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು
  - ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರೌಂಡ್ ವೈರ್ (ಪ್ಲಗ್) ಇಲ್ಲದಿರುವುದು
  - ತಪ್ಪಾದ ಗ್ರಿಂಡರ್ ವೀಲ್
  - ಸಲಕರಣೆಯ ಮುರಿದ ಬ್ಲೇಡ್
  - ಪವರ್ ಗರಗಸದ ಮುರಿದ ಹಿಡಿ

ಮಾಡಿ

- ಕೈ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಬಳಕೆ, ನೆನಪಿಡಿ:
  - ದೋಷಯುಕ್ತ ಸಾಧನವನ್ನು ಎಂದಿಗಬಳಸಬೇಡಿ
  - ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಎರಡು ಬಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
  - ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದೋಷಪೂರಿತವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ

ಕೇಳಿ

- ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು.

Skill India

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT & ENTREPRENEURSHIP

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

INDIAN IRON & STEEL SECTOR SKILL COUNCIL

6. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಚ್ಚುವುದು

ಘಟಕ 6.1 – ಮಿತಿಗಳು, ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ತಾಳಿಕೆಗಳು
ಘಟಕ 6.2 – ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
ಘಟಕ 6.3 – ಘಟಕಗಳ ಜೋಡಣೆ ಮಾಡಲು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
ಘಟಕ 6.4 – ಜೋಡಣೆಗೆ ವಸ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
ಘಟಕ 6.5 – ಉಪಕರಣಗಳ ಸರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು
ಘಟಕ 6.6 – ಉಪಕರಣಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು
ಘಟಕ 6.7 – ಘಟಕಗಳ ಜೋಡಣೆ
ಘಟಕ 6.8 – ಯಂತ್ರ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ISC/N0002

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಮಿತಿಗಳು, ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ತಾಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು
2. ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು
3. ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಸ್ಕೆಚ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವರು
4. ಜೋಡಣಾಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು
5. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವರು
6. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವರು
7. ಉಪಕರಣಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು
8. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯುವರು
9. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು
10. ಮಿತಿಗಳು, ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ತಾಳಿಕೆಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವುದು

ಘಟಕ 6.1: ಮಿತಿಗಳು, ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ತಾಳಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಮೂಲಭೂತ ವಿಚಲನ, ತಾಳಿಕೆ ಮತ್ತು ತಾಳಿಕೆಯ ಶ್ರೇಣಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ
2. ಪರಿವರ್ತನಾ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂದೇಹಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

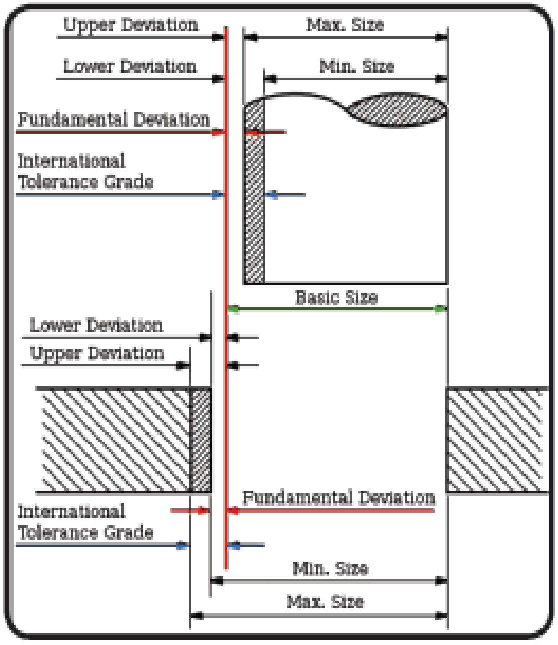
ತಿಳಿಸಿ

- ಒಳಗಿನ ಭಾಗಗಳ ಗಾತ್ರವು ದೊಡ್ಡದಾಗಿ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಇರುವುದನ್ನು ಅನುಮತಿಸುವುದನ್ನು ಮಿತಿಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗಾತ್ರದ ಮಿತಿಗಳು, ನಾಮಿನಲ್ ಗಾತ್ರ, ಬೇಸಿಕ್ ಗಾತ್ರ, ವಿಚಲನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಮಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು.
- ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾದಾಗ, ಜೋಡಣೆಯ ಮೊದಲು ಅವುಗಳ ಗಾತ್ರಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದಿಂದಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಫಿಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಫಿಟ್ ಅನ್ನು ಮೂರು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು: ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್, ಇಂಟರ್‌ಫಿಯರೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಫಿಟ್
- ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಆಫ್ ಲಿಮಿಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಫಿಟ್ಸ್ ಎಂದರೆ ಹೋಲ್ ಬೇಸ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮತ್ತು ಶಾಫ್ಟ್ ಬೇಸ್ ಸಿಸ್ಟಮ್
- ತಾಳಿಕೆಯು ಗಾತ್ರದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಇದು ಗಾತ್ರ ಬದಲಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಸುವ ಅಥವಾ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ತೋರುತ್ತದೆ.
- ಎರಡು ರೀತಿಯ ತಾಳಿಕೆಗಳಿವೆ – ಏಕಪಕ್ಷೀಯ ಮತ್ತು ದ್ವಿಪಕ್ಷೀಯ ತಾಳಿಕೆ
- ತಾಳಿಕೆಯ ಗಾತ್ರವು ಮೂಲಭೂತ ಗಾತ್ರ, ಮೂಲಭೂತ ವಿಚಲನ ಮತ್ತು ತಾಳಿಕೆಯ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ವಿವರಿಸಿ

ಮಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು:

- **ಗಾತ್ರದ ಮಿತಿಗಳು:** ಒಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅದು ಅನುಮತಿಸುವಂತಹ ಎರಡು ಗರಿಷ್ಠ ಗಾತ್ರಗಳ ನಡುವೆ ಅದಕ್ಕೆ ಹೊಂದುವ ಗಾತ್ರವಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಗರಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಗಾತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- **ನಾಮಿನಲ್ ಗಾತ್ರ:** ಅದನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಘಟಕದ ನಿಜವಾದ ಗಾತ್ರ.
- **ಮೂಲ ಗಾತ್ರ:** ಇದು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಿಂದುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಒಂದು ವಿಭಾಗದ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.
- **ಶೂನ್ಯ ರೇಖೆ:** ಇದು ಪ್ರತಿರೋಧ ವಲಯಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ರೇಖೆ.
- **ವಿಚಲನ:** ವಿಚಲನವು ಅತ್ಯುನ್ನತ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಗಾತ್ರದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ
- **ಮೇಲಿನ ವಿಚಲನ:** ಗಾತ್ರದ ಅತ್ಯಂತ ತೀವ್ರವಾದ ಮಿತಿ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಡುವಿನ ಲಾಗದಮಿಕ್ ವ್ಯತ್ಯಾಸವು ಮೇಲಿನ ವಿಚಲನವಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು "ES" ಮತ್ತು ಶಾಫ್ಟಾಗಿ "es" ಅಕ್ಷರಗಳಿಂದ ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಕಡಿಮೆ ವಿಚಲನ:** ಗಾತ್ರದ ಕನಿಷ್ಠ ಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಗತ್ಯ ಗಾತ್ರದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವು ಕಡಿಮೆ ವಿಚಲನವಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು "EI" ಮತ್ತು ಶಾಫ್ಟ್‌ಗಾಗಿ "ei" ಅಕ್ಷರಗಳಿಂದ ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.1: ಮಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

- **ಮೂಲಭೂತ ವಿಚಲನ:** ಇದು ಮೇಲಿನ ಅಥವಾ ಕೆಳಗಿನ ವಿಚಲನವಾಗಿದೆ, ಇದು ಶಾಫ್ಟ್ ಅಥವಾ ರಂಧ್ರದ ಅಂದರೆ ಶೂನ್ಯ ರೇಖೆಗೆ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿದೆ. ಇದು ಶೂನ್ಯ ರೇಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿರೋಧ ವಲಯದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ನೆಲೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- **ವಿನಾಯತಿ:** ವಿನಾಯತಿಯು ರಂಧ್ರದ ಅಳತೆಗಳು ಮತ್ತು ಫಿಟ್‌ಗಾಗಿ ಶಾಫ್ಟ್ ಮಾಪನದ ನಡುವಿನ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ.

ಫಿಟ್ ಅನ್ನು ಮೂರು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು:

1. **ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್:** ಇದು ಶಾಫ್ಟ್ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ರಂಧ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ (ಇದು ಸದಾ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ).
2. **ವ್ಯತಿಕರಣ:** ಜೋಡಣೆಗೂ ಮುಂಚಿನ ರಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಶಾಫ್ಟ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವು ವ್ಯತಿಕರಣವಾಗಿದೆ.
3. **ಟ್ರಾನ್ಸಿಶನ್ ಫಿಟ್:** ಕೆಲವು ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ವ್ಯತಿಕರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಫಿಟ್ ಆಗಿದೆ.

ತಾಳಿಕೆಯ ವಿಧಗಳು

- ನಾಮಿನಲ್ ಗಾತ್ರದ ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಳತೆಗಳು ಇದ್ದಾಗ ತಾಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಏಕಪಕ್ಷೀಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎರಡು ಮಿತಿ ಮಾಪನಗಳು ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಣುವ ಗಾತ್ರಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವಾಗ, ತಾಳಿಕೆಯನ್ನು ದ್ವಿಪಕ್ಷೀಯ ಅಥವಾ ದ್ವಿಮುಖ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೇಳಿ

- ಮಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವಿಧ ಪರಿಭಾಷೆಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು
- ನೀವು ಫಿಟ್ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಭಾಗಗಳ ಅರ್ಥವನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು
- ತಾಳಿಕೆಯ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ತಾಳಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಕೇಳಬಹುದು. ರಂಧ್ರವನ್ನು 25 +/– 0.2 ಎಂದು ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಘಟಕ 6.2: ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಚತುರ್ಭುಜಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
5. ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಟೂಲ್‌ಗಳಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂದೇಹಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ರಚನೆಗಳು, ಯಂತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಚಿತ್ರವಾಗಿ ರವಾನಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಇದೆ.
- ಇದು ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಮಾನದಂಡಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಉದ್ದೇಶದ ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

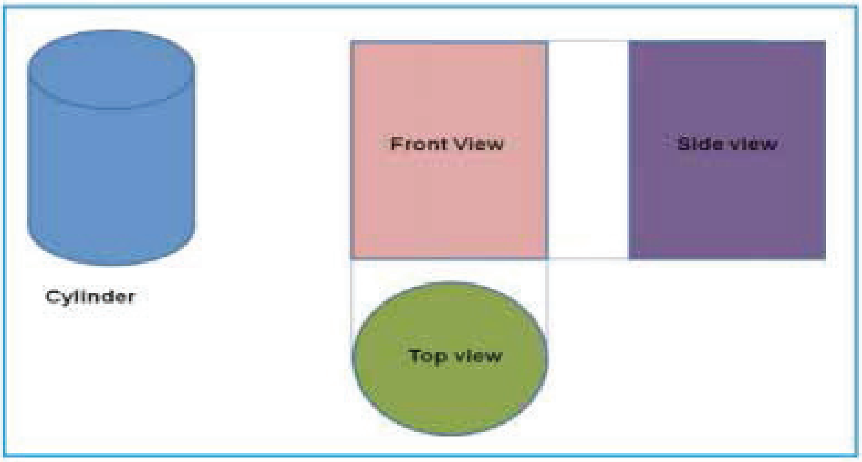
6.2.1: ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಮೂಲ ಜ್ಞಾನ

ತಿಳಿಸಿ

- ಈ ವೃತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಜ್ಞರು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಶೇಷ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಬಳಸುವ ಗ್ರಾಫಿಕಲ್ ಭಾಷೆ ಈ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರ.
- ಮೂಲಭೂತ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ, ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾಗಿದೆ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ವಸ್ತುಗಳು ಮುಂಭಾಗ, ಬಲ, ಎಡ, ತಳ, ಮೇಲ್ಭಾಗ ಅಥವಾ ಹಿಂಭಾಗದಿಂದ ಮೊದಲ ಕೋನ ಅಥವ ಮೂರನೇ ಕೋನದ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಣುವಂತೆ ತೋರುತ್ತದೆ. ಮೂರನೇ ಕೋನ ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯಾಂತ್ರಿಕ ರೇಖಾಚಿತ್ರಕ್ಕೆ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಆಗಿದೆ.
- ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಎನ್ನುವುದು ವಸ್ತುವಿನ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವ ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಪ್ಲೇನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಲಂಬ ಕೋನದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಸ್ತುವಿನಿಂದ ಸಮತಲಕ್ಕೆ ಲಂಬಗಳನ್ನು ಎಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ತೋರುತ್ತದೆ.
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನ ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 6.2.1: ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು

ಮಾಡಿ

- ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಮತ್ತು ಕ್ವಾಡ್ರಾಂಟ್ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ
- ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್‌ನ ಮೊದಲ ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ಕೋನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನೀಡಿ

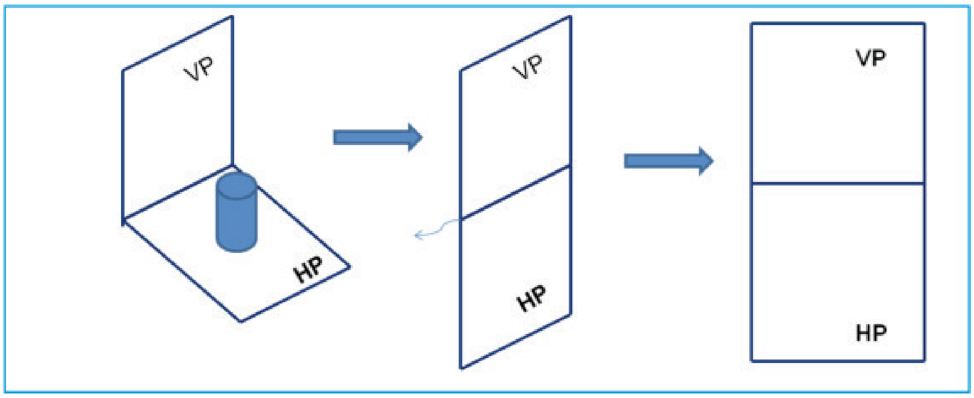
ಮೂಲಭೂತ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ; ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ನಲ್ಲಿ ಎರಡು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ; ಮೊದಲ ಕೋನ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಅನ್ನು ಯುರೋಪಿಯನ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ಕೋನ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಅನ್ನು ಅಮೇರಿಕನ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲಿನ ಅವುಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್‌ಗಾಗಿ ಎರಡೂ ತಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳು ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ:

1 ನೇ ಕೋನ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ – ಸಪಾಟ ಫಲಕಗಳ ತಿರುಗುವಿಕೆ

1 ನೇ ಕೋನ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್‌ನಲ್ಲಿ, ಮುಂಭಾಗದ ನೋಟವು ಉಲ್ಲೇಖದ ನೋಟವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ಆ ನೋಟದ "ನೆರಳುಗಳು" ಎಂದು ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮುಂಭಾಗದ ನೋಟದ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಡಭಾಗದ ನೋಟವನ್ನು ಎಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅಗ್ರ ನೋಟ (ಯೋಜನೆ) ಮುಂಭಾಗದ ನೋಟದ ತಳದಲ್ಲಿ ಎಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಹಂತ 1: 900 ಮೂಲಕ ಸಮತಲವನ್ನು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ.

ಹಂತ 2: ವೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಪಾಟು ಫಲಕಗಳನ್ನು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ 90^0 ಮೂಲಕ ತಿರುಗಿಸಿ.



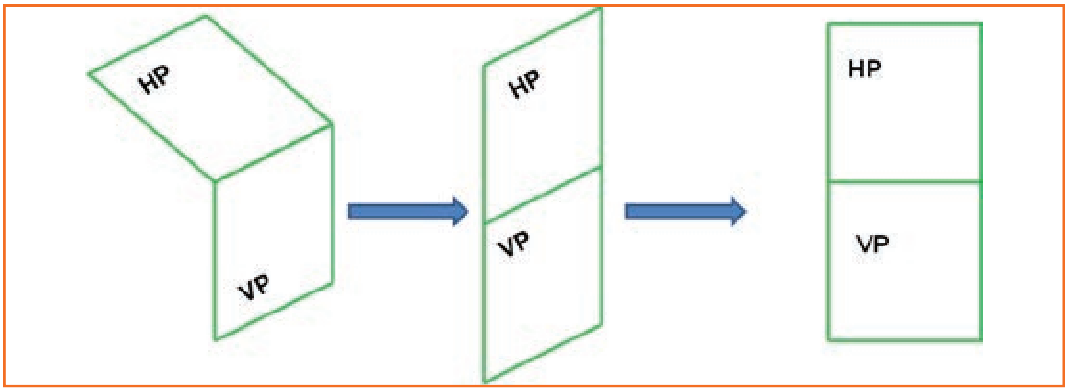
ಚಿತ್ರ 6.2.2: ಸಪಾಟು ಫಲಕಗಳನ್ನು ಮೊದಲ ಕೋನದಲ್ಲಿ ತಿರುಗಿಸುವುದು

3 ನೇ ಕೋನ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ – ಸಪಾಟ ಫಲಕಗಳ ತಿರುಗುವಿಕೆ:

3 ನೇ ಕೋನದ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್‌ನಲ್ಲಿ, ಮುಂಭಾಗದ ನೋಟವು ಆವರಣದಂತಿದೆ (ಹಿಂದಿನಂತೆಯೇ) ಆದರೆ ಇತರ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು "ಪ್ರತಿಬಿಂಬಗಳು" ಎಂದು ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್‌ನಲ್ಲಿ, ಎಡಭಾಗದ ನೋಟವನ್ನು ಮುಂಭಾಗದ ನೋಟದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಟಾಪ್ ವ್ಯೂ (ಪ್ಲಾನ್) ಅನ್ನು ಮುಂಭಾಗದ ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಮೇಲೆ ಎಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ

ಹಂತ 1: HP ಅನ್ನು 90^0 ಮೂಲಕ ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ

ಹಂತ 2: ವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಎದುರಾಗಿ ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ 90^0 ಮೂಲಕ ಸಪಾಟು ಫಲಕಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 6.2.23: ಸಪಾಟು ಫಲಕಗಳನ್ನು ಮೂರನೇ ಕೋನದಲ್ಲಿ ತಿರುಗಿಸುವುದು

ಸಲಹೆಗಳು

ತಾಂತ್ರಿಕ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಲು, ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

- **ವಸ್ತುವನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸು:** ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ವಸ್ತುವಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ಚಿತ್ರವನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಚಿತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.
- **ವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ:** ಸ್ಕೇಲ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳು ಬಹುಶಃ ಒಂದೇ ಆಗಿರಬಹುದು; ಉದಾ., ನೋಟವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ದಪ್ಪ ರೇಖೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- **ಗಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ:** ವಸ್ತುವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಲು ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯ ಗಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ. ವಸ್ತುವಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಹಾಳೆಯ ಗಾತ್ರವು ಸಾಕಷ್ಟು ಇರಬೇಕು, ಆದರೂ ಅಳತೆಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- **ಕೇಂದ್ರ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ:** ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ಯಾವಾಗಲೂ ವಸ್ತುವಿನ ಒಳಗಿನ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.
- **ಮುಖ್ಯ ಬಾಹ್ಯರೇಖೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿ:** ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಗಲ, ಎತ್ತರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ವಸ್ತುವಿನ ಒಂದು ಅಂಚನ್ನು ಘಟಕವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಅಂಚುಗಳ ಅನುಪಾತದ ಉದ್ದವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.
- **ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರ:** ಒಮ್ಮೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ನೀಲನಕ್ಷೆ ಸ್ವೀಕಾರವಾದರೆ, ಸರಿಯಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- **ಆಯಾಮದ ರೇಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಣದ ತುದಿಗಳು:** ವಸ್ತುವಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಚಿತ್ರಿಸಿದಾಗ, ಮಾಪನ ಬಾಣದ ತುದಿಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಕೆಲಸ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಂದಾಜು ಮಾಡಬೇಡಿ.
- **ಆಯಾಮಗಳು:** ಈಗ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಎಂಬೆಡ್ ಮಾಡಿ. ಈ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಉಕ್ಕಿನ ಕೇಬಲ್ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು:** ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ಎಂಬೆಡ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- **ಪರಿಶೀಲಿಸಿ:** ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಕೊನೆಯ ಬಾರಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಐಡಿಯಾ ಸ್ಕೆಚ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಕೆಚ್‌ಗಳು ಎರಡಕ್ಕೂ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕ್ರಮ ಯಾವುದು ಎಂದು ಕೇಳಬಹುದು
- ಚತುರ್ಭುಜಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಆರ್ಥೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ ವಿಧಾನವನ್ನು ಏಕೆ ಬಳಸುವರು ಎಂದು ಕೇಳಬಹುದು.

6.2.2: ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಮಾನದಂಡಗಳು

ತಿಳಿಸಿ

- ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯದ ಹಲವು ಪ್ರಕಾರದ ವಿಶೇಷ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಕೆಲವು ಅಂಗೀಕೃತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ISO ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ..
- ವಿಶೇಷ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ISO ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಕಾಗದದ ಗಾತ್ರಗಳನ್ನು A–ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತಾಂತ್ರಿಕ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲಿನ ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಆಯಾಮಗಳು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಸೂಕ್ತ ಗಾತ್ರಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತವೆ. ಆಯಾಮದ ಎರಡು ಸ್ವೀಕೃತ ರೂಪಗಳೊಂದಿಗೆ ದೂರವನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು: ಆರ್ಡಿನೇಟ್ ಮತ್ತು ರೇಖೀಯ.

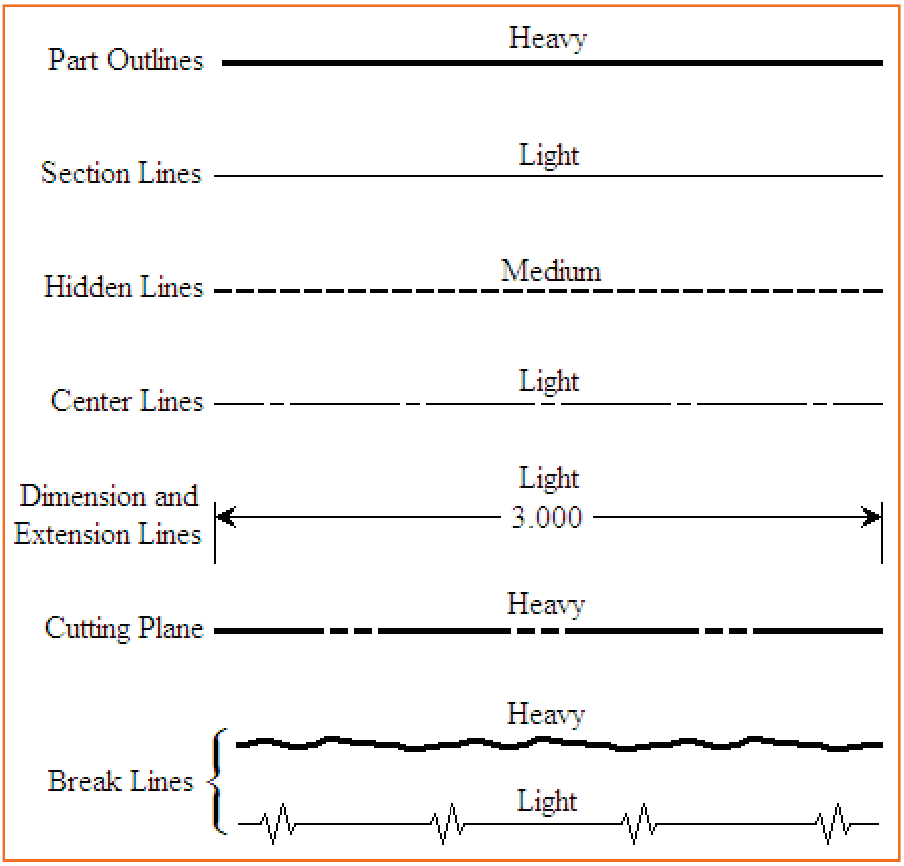
ವಿವರಿಸಿ

ಆಯಾಮದ ಎರಡು ಸ್ವೀಕೃತ ರೂಪಗಳೊಂದಿಗೆ ದೂರವನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು: ಆರ್ಡಿನೇಟ್ ಮತ್ತು ರೇಖೀಯ.

- ರೇಖೀಯ ಆಯಾಮದಲ್ಲಿ, ಎರಡು ಸಮಾನಾಂತರ ರೇಖೆಗಳನ್ನು "ವಿಸ್ತರಣಾ ರೇಖೆಗಳು" ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಎರಡು ಘಟಕಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಬೇರ್ಪಡಿಸುತ್ತದೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಅಂಶದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. "ಆಯಾಮ ರೇಖೆ" ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ವಿಸ್ತರಣಾ ರೇಖೆಗಳಿಗೆ ಲಂಬವಾಗಿರುವ ಒಂದು ರೇಖೆಯು ವಿಸ್ತರಣಾ ರೇಖೆಗಳ ನಡುವೆ ಮತ್ತು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆಯಾಮ ರೇಖೆಯ ಮಧ್ಯಬಿಂದುವಿನಲ್ಲಿ ದೂರವನ್ನು ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಆರ್ಡಿನೇಟ್ ಆಯಾಮದಲ್ಲಿ, ಸಂಪೂರ್ಣ ವಸ್ತು ವೀಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಒಂದು ಸಮತಲ ಮತ್ತು ಒಂದು ಲಂಬವಾದ ವಿಸ್ತರಣಾ ರೇಖೆಯ ನಡುವೆ ಮೂಲವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ರೇಖೆಗಳ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಣ್ಣ ವೃತ್ತಗಳು ರೇಖೆಯ ಮೂಲವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. x– ಮತ್ತು y–ಅಕ್ಷಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಈ ವಿಸ್ತರಣಾ ರೇಖೆಗಳಿಂದ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಈ ರೇಖೆಗಳ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ.

ರೇಖೆಗಳ ವಿಶಿಷ್ಟ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಗೋಚರಿಸುವಂತದ್ದು – ಇವುಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೋನದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ನೋಡಬಹುದಾದ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಅನುಕ್ರಮ ರೇಖೆಗಳಾಗಿವೆ.
- ಮರೆಮಾಡಲಾಗಿರುವಂತದ್ದು – ಈ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನೋಡಲಾಗದ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕೇಂದ್ರ – ಈ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ವೃತ್ತಾಕಾರದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಅಕ್ಷಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೇಖೆಗಳು ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕದಾದ ಡ್ಯಾಶ್ ಆಗಿರುತ್ತವೆ.
- ಕಟಿಂಗ್ ಪ್ಲೇನ್ – ವಿಭಾಗ ವೀಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಬಳಸುವ ರೇಖೆಗಳು, ಇವು ತೆಳುವಾದ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಡ್ಯಾಶ್ ಮಾಡಿದ ರೇಖೆಗಳು ಅಥವಾ ದಪ್ಪ, ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಡಬಲ್ ಶಾರ್ಟ್–ಡ್ಯಾಶ್ ಮಾಡಿದ ರೇಖೆಗಳು.
- ವಿಭಾಗ – ಇವುಗಳು ತೆಳುವಾದ ಗೆರೆಗಳು, ವಸ್ತುವನ್ನು ವಿಭಾಗಿಸುವುದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ವಿಭಾಗ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳನ್ನು "ಕ್ರಾಸ್–ಹ್ಯಾಚಿಂಗ್" ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಫ್ಯಾಂಟಮ್ – ಈ ಸಾಲುಗಳು ಜೋಡಣೆಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ ಅಥವಾ ಘಟಕವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಅದು ವಿವರಿಸಿದ ಭಾಗ ಅಥವಾ ಜೋಡಣೆಯಲ್ಲ. ಈ ರೇಖೆಗಳು ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಉದ್ದವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸಣ್ಣ –ಡ್ಯಾಶ್ ರೀತಿಯಿದ್ದು ತೆಳುವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.2.5: ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೇಖೆಗಳು

ಕೇಳಿ

- ಆಯಾಮದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ರೂಪದ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು
- ಮೂಲಭೂತ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳ ಆಯಾಮಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಕೇಳಬಹುದು
- ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ರೇಖೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಬಹುದು

ಘಟಕ 6.3: ಘಟಕಗಳ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಜೋಡಣಾಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು
2. ಜೋಡಣಾ ೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರ್ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂದೇಹಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ತಿಳಿಸಿ

- ಜೋಡಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಕೆಲಸಗಾರರು ಕೆಲವು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು, ಇದನ್ನು ಜೋಡಣಾಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿದರೆ, ಯಂತ್ರದ ಮೇಲೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯುಂಟಾಗಬಹುದು.
- ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಜೋಡಣಾಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಅವಶ್ಯಕ.

ವಿವರಿಸಿ

ಜೋಡಣಾಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅನುಕೂಲಗಳು:

- ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ.
- ಜೋಡಣೆಗೆ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯ.
- ಉತ್ತಮ ರಚನೆಯ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಅನುಕೂಲಕರ ಕಟ್ಟಡಗಳು
- ಶಕ್ತಿಯ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವೆಚ್ಚದ ಪರಿಹಾರಗಳು
- ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ
- ನಿರ್ಮಾಣದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಹೆಚ್ಚಳ.
- ನಿರ್ಮಾಣ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಕಡಿತ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನೀಡಿ

- ತಯಾರಿಕಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಜೋಡಣಾಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ತೋರಿಸಿ.

ಹಂತಗಳು – ಜೋಡಣಾಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಹಂತ 1: ಮೊದಲು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

ಹಂತ 2: ಯಂತ್ರವನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಯಂತ್ರ ಜೋಡಣೆಯ ನೀಲನಕ್ಷೆಗಳು, ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 3: ಉದ್ಯಮದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಘಟಕಗಳ ಸರಿಯಾದ ಮಿತಿಗಳು, ತಾಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 4: ಘಟಕಗಳ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಹಂತ 5: ಜೋಡಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳನ್ನುಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.

ಹಂತ 6: ಉಪಕರಣಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 7: ಅಗತ್ಯವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗಿಲ್ಲವೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ದುರಸ್ತಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲವೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 8: ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ದೋಷಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 9: ಎಲ್ಲಾ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 10: ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ.

ಹಂತ 11: ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿಯಲು ಕಟ್ಟುಪಟ್ಟಿಗಳು, ಹಿಡಿಕಟ್ಟುಗಳು, ಜ್ಯಾಕ್‌ಗಳು, ಹಗ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಬೋಲ್ಟ್ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಹಂತ 12: ಜೋಡಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಹಂತ 13: ಎಲ್ಲಾ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಹಂತ 14: ಕೆಲಸದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಒರಟು ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಗ್ರೈಂಡರ್, ಸ್ಕ್ರ್ಯಾಪರ್ ಅಥವಾ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಹಂತ 15: ಸಲಕರಣೆಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯಾಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಜೋಡಣಾಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಕೈ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಪವರ್ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮಾಪನ ಉಪಕರಣಗಳು
		ಮೋಟಾರ್

ಮಾಡಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.4: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂದೇಹಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಜೋಡಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳು / ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕೆಲಸದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಕಣ್ಣಾರೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ವಸ್ತುಗಳು ಆದ್ಯತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆಯೇ, ಅಂದರೆ ತುಕ್ಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ..
- ಕೆಲಸದ ವಸ್ತುಗಳು ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳಿಂದ ಅಂದರೆ ಗ್ರೀಸ್, ಬಣ್ಣ, ತುಕ್ಕು ಇತ್ಯಾದಿ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಜೋಡಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೂ ಮೊದಲು, ಲೋಹದ ವಸ್ತುವಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಸಮರ್ಪಕ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವಿಫಲವಾದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಗಳು ಉಂಟಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕೇಳಿ

- ಕೆಲಸದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಯಾವುವು?
- ಪ್ರತಿ ವಸ್ತುವಿನ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಎನ್ನುವುದರ ಅರ್ಥವೇನು?

ಘಟಕ 6.5: ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವರು
2. ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂದೇಹಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮಾರ್ಕರ್, ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್ಬುಕ್, ಹ್ಯಾಂಡ್ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಟೂಲ್‌ಗಳಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ತಿಳಿಸಿ

- ಸಲಕರಣೆಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?
- ವಿದ್ಯುತ್ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳ ಆಯ್ಕೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?

ವಿವರಿಸಿ

ಕೈ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಆಯ್ಕೆ

- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಟೂಲ್ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ; ಬಳಸುವಾಗ ಅದು ಕೈಯಿಂದ ಜಾರಿಹೋಗಬಾರದು.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಕೈ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಅದನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ, ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂದರೆ ಶಕ್ತಿ, ರಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉಪಕರಣಗಳ ದುರುಪಯೋಗವು ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಅಪಾಯ ಅಥವಾ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು

ಚಿತ್ರ 6.5.1: ಉಪಕರಣಗಳ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ

- ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಉಪಕರಣಗಳ ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಹಾಳಾದ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಚೂಪಾದ ಕತ್ತರಿಸುವ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ಉಪಕರಣದ ದೇಹ ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಬಿರುಕು ಅಥವ ಹಾನಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಉಪಕರಣದ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ದೋಷಯುಕ್ತ ಟ್ರಿಗರ್ ಲಾಕ್ ಅಥವಾ ಸ್ವಿಚ್ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಡಿಲವಾದ ಅಥವಾ ದೋಷಯುಕ್ತ ಹಿಡಿಗಳಿವೆಯೇ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಉಪಕರಣದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಿರುವಿರಾ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಆಪರೇಟರ್ನ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಕ್ಕೆ ತಯಾರಕರು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಗಾರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಶೀಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮೂರು ಪ್ರಾಂಗ್ ಪಗ್ಲೂನೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಗ್ರೌಂಡಿಗ್ ಹೊಂದಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ–ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫಾರ್ಮರ್‌ನಿಂದ ಚಾಲಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಮೂರು–ಪಿನ್ ಪ್ಲಗ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಗ್ರೌಂಡ್ ಮಾಡಿದ 3–ಪೋಲ್ ಔಟ್‌ಲೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಿ. ಎರಡು–ಹೋಲ್ ರೆಸೆಪ್ಟಾಕಲ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಲು ಅಡಾಪ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ, ಅಡಾಪ್ಟರ್ ವೈರ್ ಅನ್ನು ಗ್ರೌಂಡಿಂಗ್ ಪಿನ್‌ಗೆ ಜೋಡಿಸಿ. ಪ್ಲಗ್ನಿಂದ ಗ್ರೌಂಡಿಂಗ್ ಪಿನ್ ಅನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ತೆಗೆಯಬೇಡಿ.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಗ್ರೌಂಡಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ನಿರಂತರತೆಯ ಪರೀಕ್ಷಕವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾಲಿತ ಪವರ್ ಟೂಲ್‌ಗಾಗಿ ಉಪಕರಣ ತಯಾರಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಆ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಲು ತಯಾರಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಚಾರ್ಜರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ತೆಗೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಬ್ಯಾಟರಿಯ ಟರ್ಮಿನಲ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಲೋಹದ ಭಾಗಗಳು, ತಿರುಪುಮೊಳೆಗಳು, ಉಗುರುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ; ಇದು ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿ, ಕಿಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಕೇಳಿ

- ಪರಿಕರಗಳ ಆಯ್ಕೆಯ ವಿಧಾನದ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಹಗ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ದೋಷಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ
- ವಿದ್ಯುತ್ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳ ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಯ ವಿಧಾನದ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು

ಘಟಕ 6.6: ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂದೇಹಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮಾರ್ಕರ್, ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಹ್ಯಾಂಡ್ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಟೂಲ್‌ಗಳಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ತಿಳಿಸಿ

- ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಕೈ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ.
- ಆಯ್ಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೈ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಸರಿಯಾದ ಜ್ಞಾನದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ವಿವರಿಸಿ

ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೀಗೆ:

- ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಟೂಲ್ಬಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೂಲ್-ಬೆಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಟೂಲ್ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಜಾರಿಬೀಳುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಲಾಂಗ್ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಟೂಲ್ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ಲೋಹದ ತುಣುಕುಗಳು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಈ ಲೋಹದ ತುಣುಕುಗಳು ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸಬಹುದು.

- ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ನಿಂದ ಉಪಕರಣಗಳು ಜಾರಿಬೀಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ವಾಹಕಗಳ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಬಳಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಗತ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಉಪಕರಣವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಕೈ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಉದಾ. ಮೊಳೆಗಳನ್ನು ಬಡಿಯಲು ಹಿಡಿಕೆಯ ಬದಲಿಗೆ ಸುತ್ತಿಗೆಯ ತಲೆಯ ಭಾಗವನ್ನು ಬಳಸಿ; ಸ್ಪ್ಯಾನರ್‌ನ ತುದಿಗಳನ್ನು ಬಡಿಯಬೇಡಿ, ನಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಮಾತ್ರ ಸ್ಪ್ಯಾನರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಚೂಪಾದ ಮೂಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಚುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸೂಕ್ತವಾದ PPE ಬಳಸಿ. ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ದೇಹದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಣಗಳು ಹಾರುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಶಬ್ದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ PPE ಅನ್ನು ಧರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸಲು ಹಿಡಿಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿರಿಸಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಟವಾಡಬೇಡಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಗಮನಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

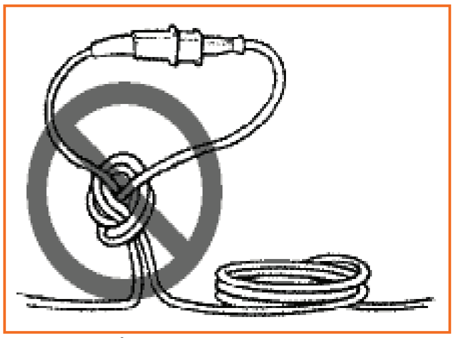
ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸೂಕ್ತವಾದ PPE ಧರಿಸಿ
- ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಮೊದಲು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ.
- ಪವರ್ ಕಾರ್ಡ್ ತುಂಬಾ ಬಿಸಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಕಿಡಿ ಬಂದರೆ, ಅರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್ ಅನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
- ಬಳಸುವ ಮೊದಲು, ಪವರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ದೋಷಪೂರಿತವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ "ಔಟ್ ಆಫ್ ಸರ್ವೀಸ್" ಟ್ಯಾಗ್ ತಗಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ, ಅವುಗಳ ಪವರ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಭಾಗವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಬೆಂಚ್ ವೈಸ್ ಅಥವಾ ಹಿಡಿಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಉಪಕರಣದ ಉತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಎರಡೂ ಕೈಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಇದು ಅನುವುಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದಿತ ವಿಸ್ತರಣಾ ಹಗ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ. ಇದು ಪವರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಹೆಚ್ಚು ಬಿಸಿಯಾಗದಂತೆ ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಎಡವಿ ಬೀಳುವ ಅಥವಾ ಮುಗ್ಗರಿಸುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಹಜಾರಗಳು ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳ ಮೇಲೆ ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಳನ್ನು ನೇತುಹಾಕಬೇಡಿ.
- ಪ್ಲಗ್‌ನಿಂದ ಉಪಕರಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಾಗ, ಪ್ಲಗ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆಯಿರಿ. ವೈರನ್ನು ಎಳೆಯುವುದರಿಂದ ವೈರ್ ಹಾಳಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಉತ್ತಮ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಚೂಪಾದ ಅಂಚುಗಳು, ನೀರು, ಶಾಖ, ತೈಲ ಮತ್ತು ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡಿ. ಇದು ವೈರಿನ ನಿರೋಧನವನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಘಾತವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.
- ಡ್ರಿಲ್ ಬಿಟ್‌ಗಳಂತಹ ಕತ್ತರಿಸುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ, ಜಾಗರೂಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

- ಉಪಕರಣಗಳು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ, ಅವುಗಳನ್ನು ಒಣ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಡಿ.

ಚಾಲಿತ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು:

- ತಾವು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ಮತ್ತು ಅದರ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರದ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಚಾಲೂ ಆಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪವರ್ ಸಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸ್ವಿಚ್ ಆನ್ ಆಗಿರುವ ಉಪಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಯಬೇಡಿ.
- ಆನ್/ಆಫ್ ಸ್ವಿಚ್ ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗಲೂ ಪವರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಳಸಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲು ಔಟ್‌ಲೆಟ್‌ನಿಂದ ಉಪಕರಣದ ಪವರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಬೇಡಿ.



ಚಿತ್ರ 6.6.1: ವೈರ್ ಸುತ್ತುವ ತಪ್ಪು ವಿಧಾನ

- ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಗಮನಿಸದೆ ಬಿಡಬೇಡಿ. ಅದು ಆಫ್ ಆಗುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಚಾಲನೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸುವವರೆಗೆ ಅದನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಿರಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒದ್ದೆ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಗ್ರೌಂಡ್ ಮಾಡದ ಹೊರತು ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಮಳೆ ಅಥವಾ ಒದ್ದೆ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ;. ನೀವು ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಬಹುದು.
- ಚಾಲಿತ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ಗಳು, ಪೈಪ್ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಇರುವಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ; ಇದು ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತದ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಲೈಟ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಪವರ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ದೀರ್ಘ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಲು ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಬೇಡಿ; ಎಕ್ಸ್‌ಟೆಂಡೆಡ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಹೋಗಬಹುದು.
- ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಗಂಟು ಕಟ್ಟಬೇಡಿ, ಇದು ಆಪರೇಟರ್‌ಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.
- ಕೆಲಸಗಾರರು, ಮೊಬೈಲ್ ಸಾಧನಗಳು, ವಾಹನಗಳು ಓಡಾಡುತ್ತಿರುವಲ್ಲಿ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪವರ್ ಟೂಲ್ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸ್ಫೋಟಕ ಅನಿಲಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಹೊತ್ತಿಉರಿವ ಅಥವಾ ವಿಷಕಾರಿ ದ್ರಾವಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.

ಕೇಳಿ

- ಕೈ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಯಾವ ಹಂತಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
- ಬಳಸಬೇಕಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಯಾವುವು?
- PPE ಯಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ?
- GFCI ಪೂರ್ಣ ರೂಪ ಏನು?

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಚಾಲಿತ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗಿನ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.

ಘಟಕ 6.7: ಘಟಕಗಳ ಜೋಡಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಿವಿಧ ಜೋಡಣಾ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಕೇಬಲ್ ಜೋಡಣಾ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಇನ್ವಿಜಿಲೇಟರ್ ಮಾರ್ಕರ್, ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್ಬುಕ್, ಟಾರ್ಕ್ ವ್ರೆಂಚ್, ನಟ್, ಥ್ರೆಡ್ ಸೀಲೆಂಟ್‌ಗಳು, ಕೇಬಲ್ ಟೈಗಳಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರ್ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂದೇಹಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಯಂತ್ರದ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಜೋಡಣಾ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಬೇರೆಬೇರೆ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ, ಜೋಡಣೆಯ ತಂತ್ರವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ.
- ಫಾಸ್ಟೆನರ್ನ್ ನಟ್ ತಿರುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಟಾರ್ಕ್ ಬಿಗಿಗೊಳಸುವಲ್ಲಿ ಫಾಸ್ಟೆನರ್‌ನ ಬಲ ಪ್ರಯೋಗದ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಯಂತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಥ್ರೆಡ್ ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಥ್ರೆಡ್ ಸೀಲೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಕೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಿವೆ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಟಾರ್ಕ್ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಥ್ರೆಡ್ ಜೋಡಣಾ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕೇಬಲ್ ಜೋಡಣೆಯ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

6.7.1: ಟಾರ್ಕ್ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವುದು

ತಿಳಿಸಿ

- ಟಾರ್ಕ್: ಒಂದು ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲೆ ಎಷ್ಟು ಬಲವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಅಳತೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಆ ವಸ್ತುವನ್ನು ತಿರುಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಟಾರ್ಕ್ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ: ಫಾಸ್ಟೆನರ್ ನಟ್ ತಿರುಗಿಸಲು ಫಾಸ್ಟೆನರ್ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಬಲ ಪ್ರಯೋಗದ ತಂತ್ರ.

ವಿವರಿಸಿ

ಟಾರ್ಕ್ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೀ ಲೋಡ್

ಟಾರ್ಕ್ವಿಂಗ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಉಂಟಾಗುವ ಪ್ರಿಲೋಡ್ ಪ್ರಮಾಣವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಘರ್ಷಣೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ಭಿನ್ನ "ಟಾರ್ಕ್ ಘಟಕಗಳು" ಇವೆ:

- ಬೋಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಟಾರ್ಕ್
- ನಟ್ ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬೋಲ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಮೀರಲು ಟಾರ್ಕ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ
- ನಟ್ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಮೀರಲು ಟಾರ್ಕ್

ಟಾರ್ಕ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಟಾರ್ಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ಸಲಕ್ಕೆ ಒಂದು ಬೋಲ್ಟ್ ಮಾತ್ರ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು, ಇದು ಲೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾಟರ್ ಮತ್ತು ಪಾಯಿಂಟ್

ಚಿತ್ರ 6.7.1: ಟಾರ್ಕ್‌ನ ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನೀಡಿ

ಯಂತ್ರದ ಟಾರ್ಕ್ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಹಂತಗಳು

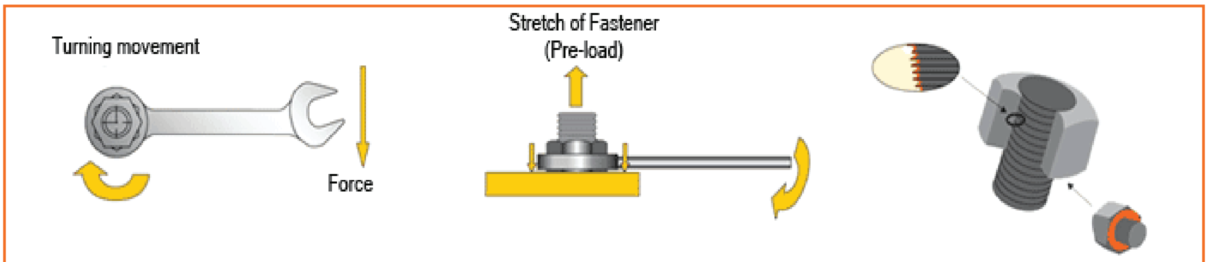
ಹಂತ 1: ಸ್ಪ್ಯಾನರ್ ಮೂಲಕ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ 2–3 ಥ್ರೆಡ್ಗಳು ನಟ್ ಮೇಲೆ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಯಾಂಡ್ ಆಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಹಂತ 2: ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಮಾದರಿಯ ಅನುಸಾರ ಟಾರ್ಕ್ನ 1/3 ಭಾಗದಷ್ಟು ಪ್ರತಿ ಬೋಲ್ಟನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ

ಹಂತ 3: ಮೇಲೆ ತೋರಿಸಿರುವ, ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಟಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು 2/3 ಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ

ಹಂತ 4: ಮೇಲೆ ತೋರಿಸಿರುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಟಾರ್ಕ್‌ನ ಮಿತಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ

ಹಂತ 5: ಬೋಲ್ಟ್ 1 ರಿಂದ ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬೋಲ್ಟ್ ಒಳಸೇರಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 6.7.2: ಟಾರ್ಕ್ ಜೋಡಣೆ

ಕೇಳಿ

- ಟಾರ್ಕ್ ಎಂದರೆ ಏನೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವಿರಿ?
- ಟಾರ್ಕ್ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ಏನೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವಿರಿ?

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಟಾರ್ಕ್ ಟೈಟನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಲೋಡ್ ನ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಟಾರ್ಕ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

6.7.2: ಥ್ರೆಡ್ ಜೋಡಣೆ

ತಿಳಿಸಿ

- ಈ ವಿಧಾನವು ಥ್ರೆಡ್ ಜಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
- ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಪೈಪ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಥ್ರೆಡ್ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವಾಗ, ಥ್ರೆಡ್ ಲಾಕರ್ಗಳು, ರಿಟೈನರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಥ್ರೆಡ್ ಸೀಲೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು

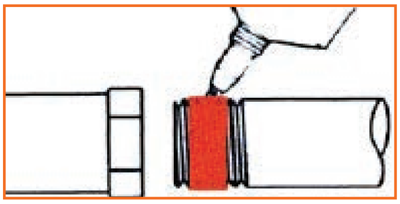
ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನೀಡಿ

ಥ್ರೆಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪೈಪ್ ಜೋಡಣೆಯ ಹಂತಗಳು

ಹಂತ 1: ಘಟಕಗಳ ಥ್ರೆಡ್ ಜೋಡಣೆಗಾಗಿ, ಮೇಲಿರುವ ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಸೀಲಿಂಗ್ ಸಂಯುಕ್ತವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ. ಪೈಪ್ ಒಳಗೆ ಅದನ್ನು ಹಚ್ಚುವಾಗ, ಪೈಪಿನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎರಡು ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ

ಹಂತ 2: ಜಾಯಿಂಟ್ ಜೋಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಟಾರ್ಕ್ ಹಚ್ಚಿ. ಅದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಬಿಗಿಮಾಡಬೇಡಿ

ಹಂತ 3: ಒಂದು ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ, ಜೋಡಿಸಲಾದ ಭಾಗಗಳು ಸೀಲ್ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ



ಚಿತ್ರ 6.7.3: ಥ್ರೆಡ್ ಜೋಡಿಸುವಿಕೆ

ಕೇಳಿ

- ಥ್ರೆಡ್ ಜೋಡಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಪೈಪುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

6.7.3: ವಿದ್ಯುತ್ ಕೇಬಲ್ ಜೋಡಣೆ

ತಿಳಿಸಿ

- ತಂತಿಗಳನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ತಂತಿಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೇಬಲ್ ಸೇರುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.
- ಕೇಬಲ್ ಜೋಡಣೆಯ ವಿಧಾನವು ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಅಂದರೆ ವೋಲ್ಟೇಜ್, ಕನೆಕ್ಟರ್ ವಿಧ, ಕೇಬಲ್ ವಿಧ, ಜೋಡಣೆ ವಿಧ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು:
  - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೇಬಲ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಗಾತ್ರದ ಕನೆಕ್ಟರ್ನ ಬಳಕೆ
  - ಸೂಕ್ತ ಸಲಕರಣೆಗಳು
  - ಸ್ಟ್ರಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕ್ಲೀನ್ ಕಟ್‌ಗಳು
  - ಇನ್ಸುಲೇಶನ್, ಆರ್ಮೊರ್ ಮತ್ತು ಔಟರ್ ಶೀತ್ ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು
  - ಸರಿಯಾದ ತಂತ್ರ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನೀಡಿ

ಕೇಬಲ್ ಜೋಡಣೆಯ ಹಂತಗಳು

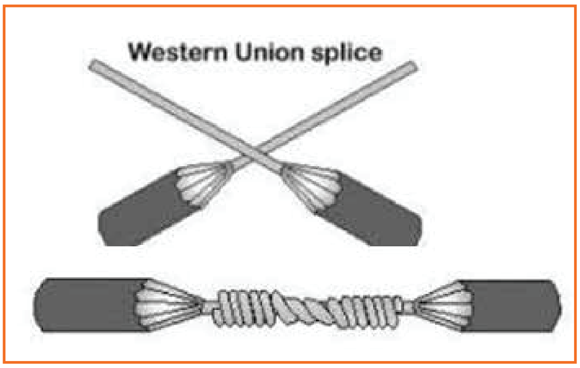
1. **ವೆಸ್ಟರ್ನ್ ಯೂನಿಯನ್ ಸ್ಪೈಸ್ ಜಾಯಿಂಟ್ – ಹಂತಗಳು**

ಕೇಬಲ್ ಜೋಡಣೆಯ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಘನ ಕೇಬಲ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಹಂತ 1: ಇನ್ಸುಲೇಶನ್ ತೆಗೆದುಬಿಡಿ

ಹಂತ 2: ಎರಡು ತಂತಿಗಳನ್ನು ಅಡ್ಡಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ

ಹಂತ 3: ಒಂದು ತಂತಿಯ ತುದಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ತಂತಿಯ ತುದಿಯ ಎದುರಿಗೆ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಐದು ಬಾರಿ ಸುತ್ತುವಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 6.7.4: ವೆಸ್ಟರ್ನ್ ಯೂನಿಯನ್ ಸ್ಪೈಸ್

ಹಂತ 4: ಇನ್ಸುಲೇಶನ್ ಟೇಪಿನಿಂದ ಕೇಬಲ್ ತುದಿಗಳು ತುಂಡಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು; ತಂತಿಯ ಎದುರಿಗಿರುವ ತಂತಿಯ ತುದಿಗೆ ಒತ್ತಿರಿ.

ಹಂತ 5: ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಟೇಪ್ ಬಳಸಿ ಇನ್ಸುಲೇಟ್ ಮಾಡಿ.

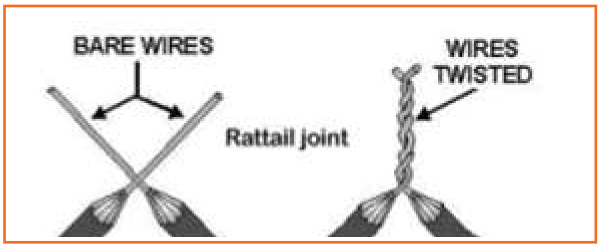
2. ರಾಟೈಲ್ ಜೋಡಣೆ – ಹಂತಗಳು

ರಾಟೈಲ್ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜಂಕ್ಷನ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿನ ಶಾಖೆ ಅಥವಾ ಅನೇಕ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ.

ಜೋಡಿಸಲು ರಚಿಸಲು,

ಹಂತ 1: ಕೇಬಲ್ ತುದಿಗಳ ಇನ್ಸುಲೇಶನ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಜೋಡಿಸಬೇಕು.

ಹಂತ 2: ರಾಟೈಲ್ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಲು ತಂತಿಗಳನ್ನು ಟ್ವಿಸ್ಟ್ ಮಾಡಿ



ಚಿತ್ರ 6.7.5: ರಾಟೈಲ್ ಜೋಡಣೆ

3. ಫಿಕ್ಸ್‌ಚರ್ ಜೋಡಣೆ – ಹಂತಗಳು

ಈ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಬೆಳಕಿನ ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಯ ಜೋಡಣೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಸದ ತಂತಿಯನ್ನು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯಾಸದ ವಾಹಕಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

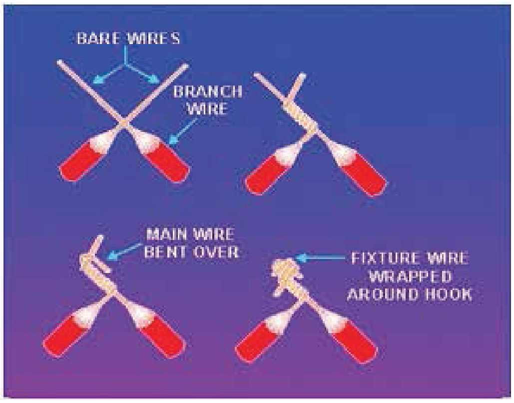
ಹಂತ 1: ಇನ್ಸುಲೇಶನ್ ತೆಗೆದುಬಿಡಿ

ಹಂತ 2: ಫಿಕ್ಸೇಚರ್ ವೈರ್ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಂಚ್ ವೈರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ

ಹಂತ 3: ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ತಿರುವುಗಳ ಮೇಲೆ ಬ್ರಾಂಚ್ ವೈರನ್ನು ಬೆಂಡ್ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 4: ಬಾಗಿದ ಬ್ರಾಂಚ್ ವೈರ್ ಮೇಲೆ ಉಳಿದ ಫಿಕ್ಚರ್ ವೈರನ್ನು ಕಟ್ಟಿ

ಹಂತ 5: ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಜೋಡಣೆಗಾಗಿ ಜೋಡಣೆಗೆ ಬೆಸುಗೆ ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 6.7.6: ಫಿಕ್ಸ್‌ಚರ್ ಜೋಡಣೆ

4. ವೈರ್ ನಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪ್ಲಿಟ್ ಬೋಲ್ಟ್ ಮೂಲಕ ಕೇಬಲ್ ಜೋಡಣೆ– ಹಂತಗಳು

ರಾಟೆಲ್ ಜೋಡಣೆ ಅನ್ನು ವೈರ್ ನಟ್ ಜೋಡಣೆ ಮೂಲಕ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.ನಟ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಇನ್ಸುಲೇಟಿಂಗ್ ಕೇಸಿಂಗ್ ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜೋಡಣೆ ಮಾಡಲು,

ಹಂತ 1: ವಾಹಕಗಳ ಹೊರಮೈ ಸುಲಿಯಿರಿ

ಹಂತ 2: ವಾಹಕಗಳನ್ನು ತಂತಿ ನಟ್ಗೆ ಇರಿಸಿ

ಹಂತ 3: ನಟ್ ತಿರುಗಿಸಿ

ಚಿತ್ರ 6.7.7: ನಟ್ ಜೋಡಣೆ

ಕೇಳಿ

- ವಿವಿಧ ಕೇಬಲ್ ಜೋಡಣಾ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಬಹುದು
- ಟಾರ್ಕ್ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯಾಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಟಾರ್ಕ್ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೇಬಲ್ ಜೋಡಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸ	2 ಗಂಟೆಗಳು	ಟಾರ್ಕ್ ವ್ರೆಂಚ್ ನಟ್ ಕೇಬಲ್ ಜೋಡಣೆ ಕೇಬಲ್‌ಳು
		ಪಿಪಿಇ

ಮಾಡಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.8: ಯಂತ್ರಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಮೋಟಾರ್ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು
2. ಮೋಟಾರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಇನ್ಸುಲೇಟರ್ ಮಾರ್ಕರ್, ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್ಬುಕ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಮೋಟಾರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂದೇಹಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸ್ಥಾಪನೆ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತತ್ವಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು..
- ಸಂಗ್ರಹಣೆ: ಯಾವಾಗಲೂ ಮೋಟಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಐಬೋಲ್ಟ್‌ನಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ, ಎಂದಿಗೂ ಶಾಫ್ಟ್‌ನಿಂದ ಎತ್ತಬೇಡಿ.
- ಮೋಟಾರು ಅಳವಡಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಧೂಳು, ನಾಶಕಾರಿ ಹೊಗೆ, ಅನಿಲಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವ ಒಣ ಸಮತಾಪಮಾನದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೋಟಾರನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಎತ್ತಿಡಿ.

ವಿವರಿಸಿ

ಮೋಟರನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮೊದಲು ದಯವಿಟ್ಟು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ:

1. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಮೋಟರಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿ ಅಥವ ಬಿರುಕಗಳಿವೆಯೇ
2. ಮೋಟಾರ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಫಲಕ.

1. ಸುತ್ತಲ ತಾಪಮಾನವನ್ನು –15 ° C ಮತ್ತು + 40 ° C ನಡುವೆ ಇರಿಸಿ.
2. ಸಾಪೇಕ್ಷ ಆರ್ದ್ರತೆಯ ಮಟ್ಟವು 90%.
3. ನಾಮಫಲಕದಲ್ಲಿ ಐಪಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ರೇಟಿಂಗ್ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನೀಡಿ

ಮೋಟಾರ್ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಹಂತಗಳು

ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ

ಹಂತ 1: ಅಡಿಪಾಯ: ಮೋಟಾರ್‌ಗೆ ಬೇಸ್ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕಂಪನಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 100 HP (75kW) ಮೋಟಾರ್‌ಗೆ, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಅಡಿಪಾಯಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

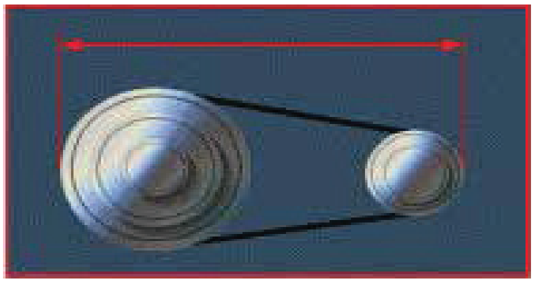
ಹಂತ 2: ಬೇಸ್‌ಗಳ ವಿಧಗಳು: ಸ್ಲೈಡ್ ರೈಲ್ಸ್, ಫೌಂಡೇಶನ್ ಸ್ಟಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೆಟಾಲಿಕ್ ಬೇಸ್

ಹಂತ 3: ಜೋಡಣೆ– ನೇರ ಜೋಡಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಚಾಲಿತ ಯಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಮೋಟರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ತಪ್ಪಾದ ಜೋಡಣೆಯು ಬೇರಿಂಗ್ ವೈಫಲ್ಯ, ಕಂಪನಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಫ್ಟ್ ಛಿದ್ರಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

- ಅಕ್ಷೀಯವಾದ ರೀಡಿಂಗ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದನ್ನು ಡಬಲ್ ಗೇಜ್ ಮೂಲಕ ಕಪ್ಲಿಂಗ್‌ನ ಅರ್ಧ ಭಾಗದ ಮೇಲಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 4: ಕಪ್ಲಿಂಗ್–ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶದ ಕಾರಣ, ಬೆಲ್ಟ್ ಜಾರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಅಪಘಾತದ ಅಪಾಯ; ನೇರ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ

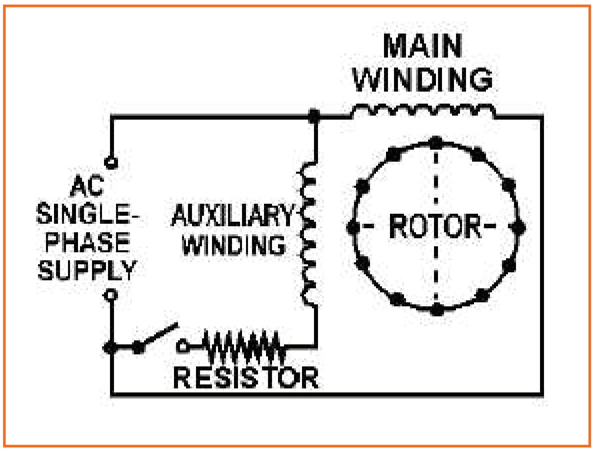
- ವೇಗದ ಅನುಪಾತದ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಬೆಲ್ಟ್ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.


ಚಿತ್ರ 6.8.1: ಪುಲ್ಲಿ ಕಪ್ಲಿಂಗ್

ಹಂತ 5: ಪುಲ್ಲಿಗಳ ಜೋಡಣೆ: ಶಾಫ್ಟ್ ತುದಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೀ ಮಾರ್ಗ ಮತ್ತು ಥ್ರೆಡ್ ತುದಿಯ ರಂಧ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಪುಲ್ಲಿಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು, ಕೈಒತ್ತಡದಿಂದ ಶಾಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೀಮಾರ್ಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾಪನೆ

1. **ವೈರಿಂಗ್:**
   - ಮೋಟಾರ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ, ಮೈನ್ಸ್‌ಗೆ ಮೋಟಾರ್ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಬಾಕ್ಸ್ ವೈರಿಂಗ್ ಮಾಡಿ.
   - ವೈರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರವು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಮೋಟಾರ್ ವೈರಿಂಗ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.



ಚಿತ್ರ 6.8.2: ವಿದ್ಯುತ್ ವೈರಿಂಗ್ ಸರ್ಕ್ಯೂ

- ತೊಡಗಿಸದ ಕೀಲಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೋಟರ್ ಅನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ಮೋಟಾರ್ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಟರ್ಮಿನಲ್ ಬ್ಲಾಕ್ನೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಲೋಡ್ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಾಗ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಮೋಟಾರ್ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಚಲಿಸಬೇಕು. ಮೋಟಾರ್ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ, ತಕ್ಷಣ ಮೋಟಾರು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಸಂಭವನೀಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು:

- ಕಡಿಮೆ ವೋಲ್ಟೇಜ್
- ತಪ್ಪಾದ ಮೋಟಾರ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳು
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಲೋಡ್

ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ನಂತರ ಮೋಟಾರ್ ಕರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಫಲದಲ್ಲಿರುವ ರೇಟಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ.

2. **ಗ್ರೌಂಡಿಂಗ್**

- ಪವರ್ ಮತ್ತು ಜಿಎನ್‌ಡಿ ಕೇಬಲ್‌ಗಳು ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಕೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇನ್ಸುಲೇಟ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಎಲ್ಲಾ ಮೋಟಾರ್‌ಗಳ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ಮೋಟಾರ್ ಕೇಸಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಗ್ರೌಂಡ್ ಮಾಡಬೇಕು; GND ಕ್ಲಾಂಪ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ಚಿಹ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ಗುರುತಿಸಿ.
- ನಿಧಾನವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು GND ಕೇಬಲ್ ಅನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ.

3. ಮೋಟರನ್ನು ಚಾಲೂ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅದರ ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ 3 ಫೇಸ್ ಮೋಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ 2 ಫೇಸ್‌ಗೆ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ವೈರಿಂಗ್ ನಂತರ, ಅದರ ಗ್ಯಾಸ್ಕೆಟ್ನೊಂದಿಗೆ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಕವರ್ ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
5. ಮೋಟಾರ್ ಚಾಲೂ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ಬ್ರೇಕ್ ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಟಾರ್ಕ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
6. ಮೋಟಾರ್ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ, ಮೋಟಾರಿನ ಹೌಸಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಹೌಸಿಂಗ್ ತಾಪಮಾನವು 50° C ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ತಲುಪಬಹುದು.

ಹೊಂದಾಣಿಕೆ: ಎಸಿ ಮೋಟಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಭಾಗಗಳಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಕೆಲವು ಡಿಸಿ ಮೋಟಾರ್‌ಗಳು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ತಟಸ್ಥ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.

ಕೇಳಿ

- ಫೌಂಡೇಶನ್ ಎಂದರೆ ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಮೋಟಾರ್ಗಾಗಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅಡಿಪಾಯವನ್ನು ಏಕೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ?
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬೇಸ್‌ಗಳು ಯಾವುವು?
- ಡಯಲ್ ಗೇಜ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಬಳಸಬೇಕು?
- ಬೆಲ್ಟ್ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗ ಬಳಸಬೇಕು?

ತಿಳಿಸಿ

- ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿದರೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಮೋಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಯೋಜಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹೀಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು: ತಾಪಮಾನ ಏರಿಕೆಯ ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆ, ನಯಗೊಳಿಸುವ ನಿರೋಧನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ, ಹಾಳಾಗಿರದ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾನ್ ಗಾಳಿಯ ಹರಿವಿನ ಅನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆ.
- ಕಸ, ಧೂಳು ಮತ್ತು ಎಣ್ಣೆಯಿಂದ ಮೋಟಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮೃದುವಾದ ಬ್ರಷ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಹತ್ತಿ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಫ್ಯಾನ್ ಮತ್ತು ಕೂಲಿಂಗ್ ಫಿನ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಕೊಳೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯ ಜೆಟ್ ಬಳಸಿ.
- ಸರಿಯಾಗಿ ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕೆಂಟ್ ಮಾಡಿದರೆ ಬೇರಿಂಗ್ ಹೆಚ್ಚು ಬಾಳಿಕೆ ಬರುತ್ತದೆ:

  ಅ) ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಸ್ಥಿತಿ ಕಡೆ ಗಮನ;

  ಆ) ಸ್ವಚ್ಛತೆ;

  ಇ) ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ತಪಾಸಣೆ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ತುಕ್ಕು ಮತ್ತು ಸವೆತದ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಬೇರಿಂಗ್ಗಳಿಗೆ ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯ.
- ಲೂಬ್ರಿಕೆಂಟ್‌ನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸವೆಯುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಲೂಬ್ರಿಕೆಂಟ್‌ಗಳು ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಲುಷಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.
- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದ ಗ್ರೀಸ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕೆಂಟ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ.

ಚಿತ್ರ 6.8.3: ಲೂಬ್ರಿಕೇಶನ್

- ಆದರೂ, ಒಂದು ಮೋಟರನ್ನು ಲೂಬ್ರಿಕೆಂಟ್ಗೊಳಿಸುವ ಸೂಚನೆಗಳ ಫಲಕದೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಿದಾಗ, ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
- ಸಮರ್ಥ ಬೇರಿಂಗ್ ಲೂಬ್ರಿಕೇಶನ್ ಆಗಿ, ಮೋಟಾರು ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಕೈಪಿಡಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಬೇರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಅದರ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಗ್ರೀಸ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಧೂಳು ನುಗ್ಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.
- ಗ್ರೀಸ್ ಸರಿಯಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿರಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಕಡಿಮೆ ಮತ್ತು ಅತಿಯಾದ ಗ್ರೀಸ್ ಎರಡೂ ಹಾನಿಕಾರಕವಾಗಿದೆ.
- ಮಿತಿಮೀರಿದ ಗ್ರೀಸ್ ತಿರುಗುವ ಭಾಗಗಳ ಮೇಲೆ ಉಂಟಾಗುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿರೋಧದಿಂದ ಅಧಿಕ ತಾಪವನ್ನು ಉತ್ಪತ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಗ್ರೀಸ್ನಲ್ಲಿ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು, ಇದು ಮೋಟರ್ನ ಒಳಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೋಟಾರ್ ಕಾಯಿಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಘಟಕಗಳ ಮೇಲೆ ತೊಟ್ಟಿಕ್ಕಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಮೋಟಾರ್ ಬೇರಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕೆಂಟ್ ಮಾಡಲು; ಲಿಥಿಯಂ ಆಧಾರಿತ ಗ್ರೀಸ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಉತ್ತಮ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕರಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನೀಡಿ

ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕೇಶನ್ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳು

ಹಂತ 1: ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಹತ್ತಿ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಗ್ರೀಸ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

ಹಂತ 2: ಮೋಟಾರ್ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ನಿಗದಿತ ಗ್ರೀಸ್ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹಚ್ಚುವವರೆಗೆ ಗ್ರೀಸ್ ಸೇರಿಸಲು ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಗ್ರೀಸ್ ಗನ್ ಬಳಸಿ.

ಹಂತ 3: ಆಕ್ಸಿಡೀಕರಣದ ವಿರುದ್ಧ ಎಲ್ಲಾ ಯಂತ್ರದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ವ್ಯಾಸಲೀನ್ ಅಥವಾ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ. ಮೋಟರನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಗ್ರೀಸ್ ಅನ್ನು ಹೊರಹಾಕುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯಾಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಮೋಟಾರು ಅಳವಡಿಕೆ	3 ಗಂಟೆಗಳು	ಮೋಟಾರ್ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು
		ಪಿಪಿಇ

ಮಾಡಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

7. ಜೋಡಣೆಯ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

ಘಟಕ 7.1 ವಸ್ತುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ

ಘಟಕ 7.2 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 7.3 ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ

ISC/N1003

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ
2. ಜೋಡಣೆಯ ನಂತರದ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು
3. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ

ಘಟಕ 7.1: ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

ಮಾಡಿ

- ಪ್ರತಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಗುರಿಯು
  - ಅಸಂಗತತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕುವುದು,
  - ಮರುಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ವ್ಯರ್ಥವಾಗುವುದನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು,
  - ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿ ಮತ್ತು
  - ನಿರಾಕರಣೆಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಿ

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ

ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಹಂತಗಳು

ಹಂತ 1: ಅಂತಿಮ ಭಾಗದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು CP/WI ಪ್ರಕಾರ ಅನುಸರಣೆಯಾಗಿದೆಯೇ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ

ಹಂತ 2: ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಮಾಪಕಗಳು, ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್‌ಗಳು, ವರ್ನಿಯರ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಅಳತೆ ಸಾಧನಗಳಂತಹ ಅಳತೆ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಹಂತ 3: ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಮೂಲಭೂತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 4: ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಕೆಲಸದ ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಹಂತ 5: ದೋಷಯುಕ್ತ ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ಎರಡು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ

- ಕೆಲಸದ ತುಣುಕುಗಳು– ಅವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದು
- ಸರಿಪಡಿಸಲಾರದ ಕೆಲಸದ ತುಣುಕುಗಳು

ಕೇಳಿ

- ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.

ಘಟಕ 7.2: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
2. ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ತಿಳಿಸಿ

- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:
    - ಜಾರುವಿಕೆ, ತೊಡರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು
    - ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು
    - ಧೂಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು
    - ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯುವುದು
    - ವಸ್ತುಗಳು ಬೀಳದಂತೆ ತಡೆಯುವುದು
    - ಕಟ್ಟಿಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ವಿವರಿಸಿ

ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೌಸ್ಕೀಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:

1. ಜಾರುವಿಕೆ, ತೊಡರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು: ಜಾರುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಳುವುದು ಅನೇಕ ಮಾರಣಾಂತಿಕವಲ್ಲದ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಗಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಜಾರುವ ಮತ್ತು ಬೀಳುವ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಕೆಳಗಿನ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:
    - ಸುರಿಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
    - ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಜಾರಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳ ಹತ್ತಿರ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಡಿ.
    - ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪ್ರದೇಶದ ಬಳಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.
    - ಹರಿದಿರುವ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ನೆಲಹಾಸನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
    - ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಆಂಟಿ–ಸ್ಲಿಪ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.
    - ಗಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಡ್ರಿಪ್ ಪ್ಯಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
2. ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ: ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅನಗತ್ಯ ದಹನಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ನೀವು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ. ಸುಡುವ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದ ತೊಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
    - ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮಾಣದ ದಹನಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಇರಿಸಿ
    - ದಹನಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊತ್ತಿ ಉರಿಸುವ ಮೂಲಗಳಿಂದ ದೂರವಿಡಿ.

ಚಿತ್ರ 7.2.1: ಫೈರ್ ಎಕ್ಸಿಟ್

- ಸುಡುವ ದ್ರವಗಳಿಂದಾಗುವ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಗಲೀಜಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಗಲೀಜಾದಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ಅಡೆತಡೆಗಳಿಲ್ಲದ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತುನಿರ್ಗಮನ ದ್ವಾರಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಬಾಗಿಲನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಮುಚ್ಚಿರಿ.
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಸಿಂಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ 18 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ದೂರದಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

3. **ಧೂಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ:** ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮಿಂಗ್ ಧೂಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಗುಡಿಸುವುದು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳಾಗಿವೆ. ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿ ಅಥವಾ ಹಬೆಯನ್ನು ತಲುಪಲಾಗದ ಅಥವಾ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಕೆಲವು ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

- ವಾತಾಯನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಧೂಳು ಹೊರಹೋಗುವುದನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- ಧೂಳು ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕಾಗಿ ಫಿಲರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ;
- ಧೂಳಿನ ಶೇಖರಣೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ
- ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಗುಪ್ತ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ತೆರೆದ ಮತ್ತು ಮರೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಳಕು ಉಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಉಳಿದ ಕೊಳೆಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
- ದಹನದ ಮೂಲಗಳು ಇದ್ದರೆ, ಕೊಳಕು ಹೊಗೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ;
- ಧೂಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ;

4. ಸೋರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ದ್ರವಗಳು: ಲೂಬ್ರಿಕೆಂಟ್‌ಗಳಿಂದಾಗಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸೋರಿಕೆ, ಓವರ್‌ಸ್ಪ್ರೇ, ಲೋಹದ ಫೈಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನೀರು ಇವೆಲ್ಲವೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು. ಈ ಅನೇಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ; ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ, ಒಣಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಸೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮ್ಯಾಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡ್ರಿಪ್ ಪ್ಯಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಇದು ನೆಲವನ್ನು ತೇವಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಜಾರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

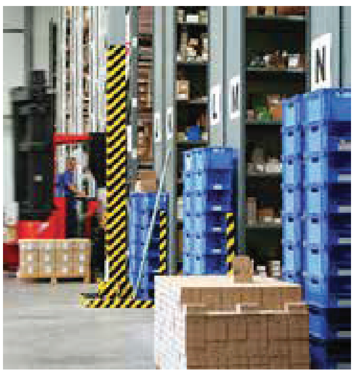
   ಸೋರಿಕೆ ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವೈಪರ್ಗಳು ಮತ್ತು ಅಬ್ಸಾರ್ಬೆಂಟ್ಗಳ ಸಾಕಷ್ಟು ದಾಸ್ತಾನು ಇರಿಸಿ.

ಚಿತ್ರ 7.2.2: ದ್ರವಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

5. ವಸ್ತುಗಳು ಬೀಳದಂತೆ ತಡೆಯಿರಿ: ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ, ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಕಪಾಟಿನ ಅಂಚುಗಳ ಬಳಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಇಡಬೇಡಿ.

6. ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ: ಕಾರ್ಡ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮುದುರಿದ ಕಾಗದ, ಉಳಿದ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಮುರಿದ ಮರದ ಹಲಗೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿನ ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತತೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ರೂಪಗಳಾಗಿವೆ. ಚಲಿಸುವ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರು ಅವುಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಈ ವಸ್ತುಗಳು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಈ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪೇರಿಸುವ ಬದಲು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಸದ ಡಬ್ಬಿಗಳು ಮತ್ತು ತೊಟ್ಟಿಗಳು ತುಂಬಿ ತುಳುಕುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಮಾಡಿ.

   ಉತ್ತಮ ಮನೆಗೆಲಸದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಪ್ರತಿ ಶಿಫ್ಟ್ ನಂತರ ನಿತ್ಯದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 7.2.3: ವಿದ್ಯುತ್ ವೈರಿಂಗ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್

7. ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ: ಮನೆಗೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡಕಗಳಂತಹ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ PPE ಅನ್ನು ಧರಿಸಿ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ PPE ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಅದನ್ನು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ತೆಗೆದುಬಿಡಿ.

ಚಿತ್ರ 7.2.4: ಪಿಪಿಇ

ಮಾಡಿ

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ

ಕೇಳಿ

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಧಾನಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು

ಘಟಕ 7.3: ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು
3. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು

ತಿಳಿಸಿ

- ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸಾಗಣೆ, ಮರುಬಳಕೆ, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ. ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆಪಡೆಯುವ ಮೂಲಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಸ, ಕಳಪೆ ಕಸ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು, ಗಣಿಗಾರಿಕೆ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ಕೈಗಾರಿಕಾ ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು: ಅಪಾಯಕಾರಿಯಲ್ಲದ್ದು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ.
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರವು ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಧಾನಗಳೆಂದರೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು, ಗೊಬ್ಬರ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುಡುವುದು.

ವಿವರಿಸಿ

ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರದ ಅಂಶಗಳು

ಉತ್ತಮ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕೈಗಾರಿಕಾ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಪ್ರಸ್ತುತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ.
- ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತುಂಬಿಸಿಡುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಯಾವುದೇ ಆರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಪರಿಸರ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ.
- ಮರುಬಳಕೆ, ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು, ಪೂರ್ವಸ್ಥಿತಿಗೆ ತರುವುದರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಮರುಬಳಕೆಗಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ.
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರಿಸರದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ! ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ಸುರಿಯಲು ಒಂದು ಆಯ್ಕೆ ಇರಬೇಕು.
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸೇವೆ ನೀಡುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ನೀಡುವ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಆಯ್ಕೆ.

ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಧಾನಗಳು

1. **ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆ:** ವಿವಿಧ ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ ಏಕೆಂದರೆ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ಗಳು, ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಗಾಜು ಮತ್ತು ನಿವೇಶನದ ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಕೊಳೆಯಲು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಬಹಳ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ 7.3.1: ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ವಿಂಗಡಣೆ

ಹೀಗಾಗಿ, ಹಸಿರು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವಿಂಗಡಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಹೀಗಾಗಿ, ಅಪಾಯಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ, ಸಾವಯವ ತ್ಯಾಜ್ಯ, ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯಂತ್ರಿತ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಲ್ಲಿ ನಾವು ನಿಮಗೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುತ್ತೇವೆ

2. **ಮಿಶ್ರಗೊಬ್ಬರ:** ಈ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸಾವಯವ ಸಂಯುಕ್ತಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ನೀವು ಸಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದು. ಪರಿಸರದ ಅನುಕೂಲಗಳ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಇದು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ, ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಸಾವಯವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಿಶ್ರಗೊಬ್ಬರವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು ಸುಲಭ.

3. **ಸುಡುವಿಕೆ:** ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನವು ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕಡೆಗೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸುಡುವ ವಿಧಾನವು ನಿಮಗೆ ಉತ್ತಮ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಜೈವಿಕ ವಿಘಟನೆಯಾಗುವಂತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸುಟ್ಟ ನಂತರ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುಡಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ 7.3.2: ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಕಾಂಪೋಸ್ಟಿಂಗ್

ಕೇಳಿ

- ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರದ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನಗಳ ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು

ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ

- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಕೈಗಾರಿಕೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವರು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು.

೮. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 8.1 – ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು

ಘಟಕ 8.2 – ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು

ISC/N1006

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ವಿವಿಧ ತಪಾಸಣಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

ಘಟಕ 8.1: ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆಗಳು ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆಯ ಮಹತ್ವದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
2. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತಪಾಸಣಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

ಮಾಡಿ

- ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳ ನೆರವೇರಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಶೇಷತೆಗಳು ದೋಷರಹಿತ ಎಂದು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಹುದು.
- ಪ್ರತಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಗುರಿ ಹೀಗಿದೆ :
  - ಅನನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕುವುದು
  - ಪುನಃಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ವ್ಯರ್ಥವಾಗವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು,
  - ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಈ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು
  - ನಿರಾಕರಣೆಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಿ

ತಿಳಿಸಿ

- ಪರೀಕ್ಷಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು 3 ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ: ದೃಶ್ಯ ತಪಾಸಣೆ, ವಿನಾಶಕಾರಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ವಿನಾಶಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಪರೀಕ್ಷೆ.
- ದೃಶ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮೂಲಕ ಮಣಿಯ ರೂಪ, ಅಗಲ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ಉತ್ಪನ್ನದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಡರ್‌ಕಟ್, ಓವರ್‌ಲ್ಯಾಪ್, ಬಿರುಕುಗಳು, ತೂತುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಲ್ಯಾಗ್ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳಂತಹ ಯಾವುದೇ ದೋಷವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವಿನಾಶಕಾರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಡೆಯುವ, ವಿರೂಪಗೊಳಿಸುವ ಅಥವಾ ರಾಸಾಯನಿಕವಾಗಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಯಾಂತ್ರಿಕ, ರಾಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ಲೋಹಶಾಸ್ತ್ರದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ..
- ವಿನಾಶಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ವಿಕಿರಣ ಮತ್ತು ಅಲ್ಟ್ರಾಸಾನಿಕ್ ತರಂಗಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬೆಸುಗೆಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದು

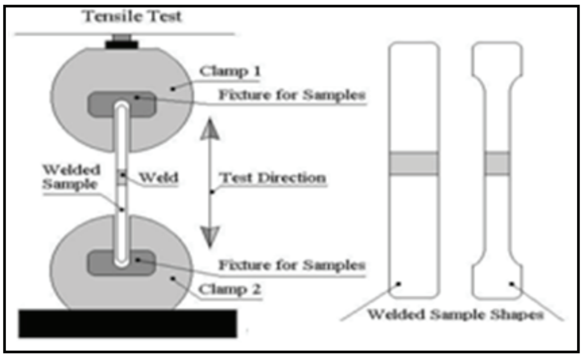
ವಿವರಿಸಿ

ದೃಶ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಸರಳ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗವಾಗಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ, ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಚಿತ್ರ 8.1.1: ನೋಟದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ

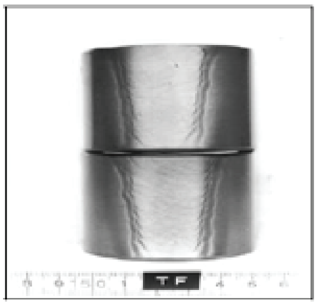
ವಿನಾಶಕಾರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

A) ಟೆನ್ಸಿಲ್ ಪರೀಕ್ಷೆ: ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕರ್ಷಕ ಶಕ್ತಿ, ಇಳುವರಿ ಬಿಂದು ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶದ ಕಡಿತವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



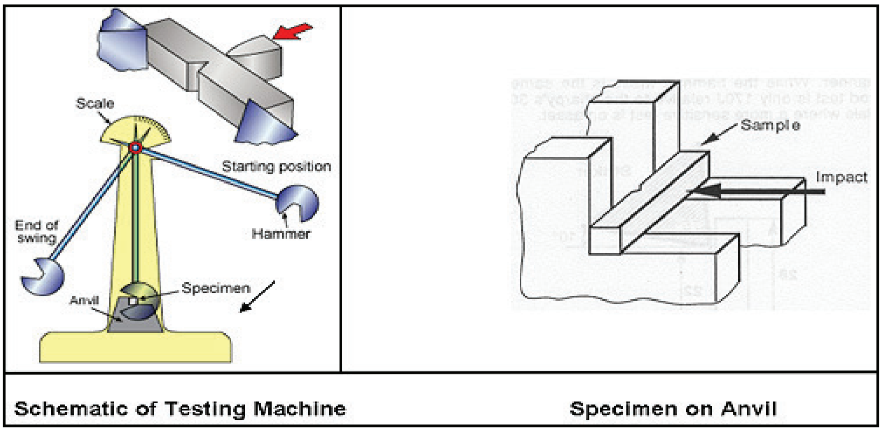
ಚಿತ್ರ 8.1.2: (ಎ) (ಬಿ) ಟೆನ್ಸಿಲ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ

B) ಬಾಗುವಿಕೆ ಟೆಸ್ಟ್: ಬೆಂಡ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಲೋಹಗಳ ನಮ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳಿವೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.1.3: ಬಾಗುವಿಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆ

C) ಪರಿಣಾಮ ಟೆಸ್ಟ್: ಇಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಲೋಡ್ ಅಥವಾ ಶಾಕ್ ಲೋಡ್ಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಇಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ (ಪರಿಣಾಮ) ಟೆಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.1.4: (ಎ) (ಬಿ) ಪರಿಣಾಮ ಪರೀಕ್ಷೆ

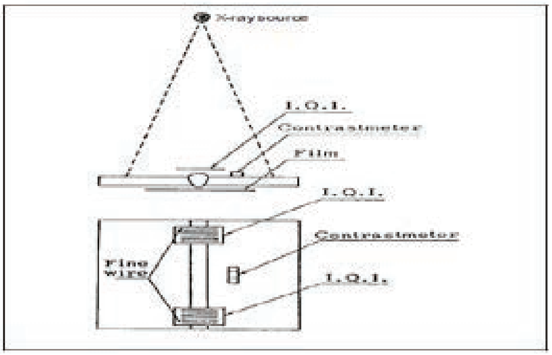
D) ಗಡಸುತನ ಪರೀಕ್ಷೆ: ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಲೋಹವು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಾಳಬಲ್ಲುದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗಡಸುತನ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 8.5: ಗಡಸುತನ ಪರೀಕ್ಷೆ

ವಿನಾಶಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ವಿನಾಶಕಾರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಾದರಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕಾಗಿ ಅಲ್ಲ. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಯಿಂದ ಎಂದಿಗೂ ಮುರಿಯಬಾರದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಮುರಿಯದೆ ಬೆಸುಗೆಗಳ ಗಟ್ಟಿತನವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ವಿನಾಶಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

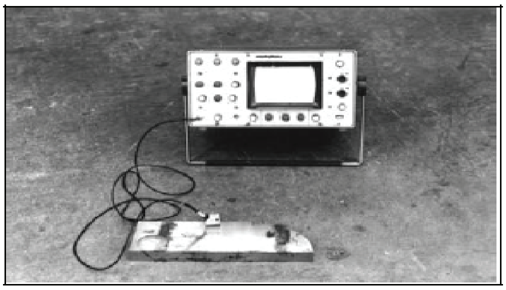
ವಿನಾಶಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಕೆಲವು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು:

A) **ರೇಡಿಯೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆ:** ವೇಗವರ್ಧಿತ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನ್ ಭಾರವಾದ ಲೋಹಕ್ಕೆ ಹೊಡೆದಾಗ, ವಿಕಿರಣವು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಕಿರಣವು ಒಂದು ರೀತಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ಕಾಂತೀಯ ತರಂಗವಾಗಿದೆ; ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ತರಂಗಾಂತರ, ಬಲವಾದ ಅದರ ನುಗ್ಗುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. X– ಕಿರಣಗಳು ಮತ್ತು γ– ಕಿರಣಗಳನ್ನು ರೇಡಿಯೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.1.6: ರೇಡಿಯೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆ

B) **ಅಲ್ಟ್ರಾಸಾನಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆ (UT):** ಅಲ್ಟ್ರಾಸಾನಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಒಂದು ಪತ್ತೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಭೇದಿಸಲು 0.5–15 MHZ (ಮೆಗಾಹರ್ಟ್ಜ್)ನ ಶ್ರವ್ಯ, ಸಣ್ಣ ಧ್ವನಿ ತರಂಗವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.


ಚಿತ್ರ 8.1.7: ಅಲ್ಟ್ರಾಸಾನಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆ

ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ತಪಾಸಣೆ

ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳು ಸೂಕ್ತವಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ತಯಾರಕರ ಲಿಖಿತ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

- ದೋಷಗಳು, ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಚಿನ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಗಾಗಿ ಸರಕುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ರೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಣ್ಣಾರೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ದೋಷಗಳು ಅಥವಾ ಕಲ್ಮಶಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ಗಳಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ರೋಲ್ ಅನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಮೊದಲು ರೋಲಿನಿಂದ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೋಲ್ ವಸ್ತುಗಳ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.

ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ:

- ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲ್ಮೈ ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ಕಣ್ಣಾರೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಧೂಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಮೈಕ್ರೋಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ, ಕೆಲಸದ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಸ್ತುಗಳ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ವಸ್ತುವಿನ ಕರ್ಷಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕರ್ಷಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ

- ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಕಣ್ಣಾರೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಸಲಕರಣೆಗಳ ಭೌತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ವಿನಾಶಕಾರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವಿನಾಶಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಪರೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಅದರ ಭಾಗ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ವಹಿವಾಟು ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಿ.
- ಭವಿಷ್ಯದ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಪಾಸಣೆ ಲಾಗ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ

- ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಗಾಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಟೋಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ಭೌತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವಿನಾಶಕಾರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮಾಪನದ ರೀಡಿಂಗ್ನೊಂದಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಶೂನ್ಯ ರೀಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೋಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಭವಿಷ್ಯದ ಬಳಕೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಪಾಸಣೆ ಲಾಗ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕ ಪರೀಕ್ಷೆ

- ವಿವಿಧ ವಿದ್ಯುತ್ ಚಾಲಿತ ಉಪಕರಣಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಭೂಮಿ ಪರೀಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಮೆಗ್ಗರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಉಪಕರಣದ ಅರ್ಥಿಂಗ್ ಅಥವಾ ನೆಲದ ಪ್ರತಿರೋಧ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉದಾ. ಫೇಸ್ ವೈರ್, ನ್ಯೂಟ್ರಲ್ ವೈರ್ ಮತ್ತು ಗ್ರೌಂಡ್ ವೈರ್‌ಗಳನ್ನು ಕಣ್ಣಾರೆ ಅಥವಾ ನಿಯಾನ್ ಪರೀಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ದೀಪವನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಸಂಪರ್ಕದ ತಂತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೋಷ ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅದನ್ನು ಬದಲಿಸಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ನಿಮಗೆ ತೀವ್ರ ಆಘಾತವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಯಾವಾಗಲೂ ಉಪಕರಣದ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ಗಂಭೀರ ಅಪಘಾತಗಳು ಅಥವಾ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ..
- ಭವಿಷ್ಯದ ಬಳಕೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಪಾಸಣೆ ಲಾಗ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

ಮಾಡಿ

- ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಿನಾಶಕಾರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ತೋರಿಸಿ
- ವಿನಾಶಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ವಿನಾಶಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗ ನಡೆಸುವರು ಎಂದು ಕೇಳಬಹುದು
- ವಿನಾಶಕಾರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಕೇಳಬಹುದು
- ರೇಡಿಯೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲು ಕೇಳಬಹುದು
- ಅಲ್ಟ್ರಾಸಾನಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ.

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ವಿನಾಶಕಾರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿನಾಶಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ	4 ಗಂಟೆಗಳು	ವಿನಾಶಕಾರಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಯಂತ್ರಗಳು ವಿನಾಶಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಯಂತ್ರಗಳು
		ರೋಟರಿ ಮಿಶಿನ್

ಮಾಡಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಘಟಕ 8.2: ಕೈಗೊಂಡ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
2. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂದೇಹಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ

ತಿಳಿಸಿ

- ಕೆಲವು ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ನಂತರ, ಯಂತ್ರ, ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೋಷವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ದೋಷವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದರೆ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:
  - ಘಟನೆಯ ಮೂಲ ಕಾರಣ(ಗಳು).
  - ಇದೇ ರೀತಿಯ, ಭವಿಷ್ಯದ ಘಟನೆಗಳ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

ವಿವರಿಸಿ

ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:

- ವಸ್ತುವು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಕೆಲಸದ ವಿನ್ಯಾಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುವು ಕೊಳಕು ಅಥವಾ ಕಲುಷಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಸೂಚಿಸಲಾದ ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳು ದೋಷಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಿದೆಯೇ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ:
  - ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.
  - ದೋಷ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು, ನಂತರ ದೋಷಯುಕ್ತ ಭಾಗವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ
  - ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಯಾವಾಗಲೂ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಲೂಬ್ರಿಕೆಂಟ್‌ಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
  - ತಪಾಸಣೆ ಲಾಗ್ ವರದಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣದ ದುರಸ್ತಿ ಕುರಿತು ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ತಪ್ಪಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಅಳತೆಗಾಗಿ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅಳತೆಯ ಉಪಕರಣಗಳು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಸುಗಮವಾಗಿರಲು ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕೇಟ್ ಮಾಡಿ

- ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾನಿಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ದೋಷಪೂರಿತವಾಗಿದ್ದರೆ:
  - ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
  - ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದಾದರೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿ.
  - ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
  - ಲಾಗ್ ವರದಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ.

ಕೇಳಿ

- ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳ ಅಗತ್ಯದ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

೯. ವರದಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೀಕರಣ

ಘಟಕ 9.1 – ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ದಾಖಲೀಕರಣ

ಘಟಕ 9.2 – ದೋಷಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣ

ISC/N1005

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವರದಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು
2. ಅಪಘಾತ ವರದಿ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು
3. ದೋಷಯುಕ್ತ ಸಲಕರಣೆಗಳ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು

ಘಟಕ 9.1: ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ದಾಖಲೀಕರಣ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್ಬುಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂದೇಹಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅದರ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ತಕ್ಷಣವೇ ತಿಳಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ.
- ಅಪಾಯದ ವರದಿಗಳು ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ರೂಪಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು:
  - ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರು ಬಳಸುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಅಪಾಯದ ವರದಿ
  - ಸೋಂಕುಗಳ ವರದಿಗಳು
  - ತಪ್ಪಿದ ಘಟನೆಯ ವರದಿಗಳು
  - ಹಾನಿ ಮತ್ತು ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳ ವರದಿಗಳು
  - ವಾಡಿಕೆಯ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳು
  - ವರ್ತನೆಯ ಘಟನಾ ವರದಿಗಳು.
- ಕೆಲಸದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ (WHS) ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ
- ಯಾವಾಗಲೂ ಅಪಘಾತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ. ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೀವು (ಅಥವಾ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ) ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಾಕ್ಷಿಗಳು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಫಾರ್ಮ್ ಇರಬೇಕು, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿ (HSR) ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ.

ವಿವರಿಸಿ

ಫಾರ್ಮ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಘಟಿಸಿದ್ದರ ವಿವರಣೆ – ಈ ವರದಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು ಘಟಿಸಿದ ಘಟನೆ ಯಾವುದು?
- ಗಾಯ ಅಥವಾ ರೋಗದ ಸ್ವರೂಪ – ಆಯ್ಕೆಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಘಟಿಸಿದ್ದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಯಾವ ಗಾಯ ಅಥವಾ ರೋಗ ಸಂಭವಿಸಿದೆ?
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅಥವಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ದಾಖಲಾತಿ – ಈ ವಿಭಾಗವು ಗಾಯ ಅಥವಾ ಕಾಯಿಲೆಗೆ ಯಾವ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತದೆ.
- ದೇಹದ ಭಾಗವು ಬಾಧಿತವಾಗಿದೆ – ಘಟಿಸಿದ್ದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ದೇಹದ ಯಾವ ಭಾಗ ಅಥವಾ ಭಾಗಗಳು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಗಾಯದ ಮೂಲ – ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗಾಯಗೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ರೋಗವನ್ನು ಹೊಂದಲು ವಾಸ್ತವ ಕಾರಣವೇನು? ಇದು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ತುಂಡು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳಾಗಿರಬಹುದು.
- ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣ ಅಥವಾ ಗಾಯದ ಕಾರಣಗಳು – ಮೇಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮೂಲವು ಗಾಯಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ?
- ತನಿಖೆ – ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏಕೆ ಗಾಯಗೊಂಡಿದ್ದಾನೆ ಅಥವಾ ರೋಗವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತದೆ.
- ಅಧಿಸೂಚನೆ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ – ಈ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳುತ್ತದೆ.
- ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮ – ಇದು ಮತ್ತೆ ಸಂಭವಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂದು ಕೇಳುತ್ತದೆ.
- ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ವಿವರಗಳು – ಘಟನೆಯನ್ನು ಯಾರಾದರೂ ನೋಡಿದ್ದರೆ ಈ ಭಾಗವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ಇದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ

ಕೇಳಿ

- ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾಗಿರುವ ಭಾಗಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು
- ಸೂಕ್ತವಾದ ವರದಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ದಾಖಲೀಕರಣ ಏಕೆ ಅಗತ್ಯ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಾಗ ನೆನಪಿಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ಅಪಘಾತವಾಯಿತೆಂದು ಅಂದುಕೊಳ್ಳಿ. ಅಪಘಾತದ ಕುರಿತು ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.
- ಬೆಂಕಿ ಅಪಘಾತದ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ

ಕೌಶಲ್ಯಾಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಬೆಂಕಿ ಅಪಘಾತ ವರದಿ	1 ಗಂಟೆ	ಚೆಕ್ಲಿಸ್ಟ್

ಮಾಡಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.2: ದೋಷಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ದೋಷಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉಪಕರಣಗಳ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

ತಿಳಿಸಿ

- ಅಪಘಾತ ಅಥವಾ ಘಟನೆ ವರದಿ ಮಾಡುವಂತೆ, ದೋಷಪೂರಿತ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಯಂತ್ರ, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಸಹ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ, ದೋಷಪೂರಿತ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಧನಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಬಳಕೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು
- ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ದುರಸ್ತಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು:
  - ತಪಾಸಣೆಯ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ
  - ದುರಸ್ತಿಯ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಯಾವ ಭಾಗವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
  - ಉಪಕರಣ, ಸಾಧನ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರದ ಬಾಳಿಕೆಯ ಅವಧಿ

ವಿವರಿಸಿ

ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆ ದೋಷಪೂರಿತ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು:

- ಉಪಕರಣ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರದ ಹೆಸರು
- ಯಂತ್ರದ ನೋಂದಣಿ ವಿವರಗಳು
- ಬಳಕೆಗೆ ಮುನ್ನ ಟೋಲ್ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರದ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಯಾರು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ
- ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರದಿಂದಾಗುವ ತೊಂದರೆ ಅಥವಾ ಅಪಾಯ
- ದೋಷಯುಕ್ತ ಭಾಗದ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮ --ಉಪಕರಣ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ
- ದೋಷಪೂರಿತ ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಯಾವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಲಿದೆ
- ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣವು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಖರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಿತಿಗಳು, ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ತಾಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಕೇಳಿ

- ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ದುರಸ್ತಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲಿನ ವಿವರಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು
- ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆ ದೋಷಪೂರಿತ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

IRON & STEEL SECTOR SKILL COUNCIL INDIAN

10. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು

ಘಟಕ 10.1 – ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 10.2 – ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್

ISC/N1007

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು
2. ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು
3. ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಬ್ಲಂ ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು

ಘಟಕ 10.1: ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ನಿಯಂತ್ರಣದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರ್ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂದೇಹಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ರಿಸ್ಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ಮೆಂಟ್ನ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಗಳು. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆಗಳು ಪ್ರಮುಖ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ವಿವರಿಸಿ

ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಗಳು. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಪಾಸಣೆಗಳು ಪ್ರಮುಖ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಅವು ಹೊಸ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಾಡಿದ ತಪಾಸಣೆ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಅವರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳು.

ತಪಾಸಣೆಯ ನಂತರ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ:

1. ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಸೂಚಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾದ ಪ್ರದೇಶದ ಹೆಸರು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಇನ್‌ಸ್ಪೆಕ್ಟರ್‌ಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಮೊದಲ ಪುಟದೊಂದಿಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

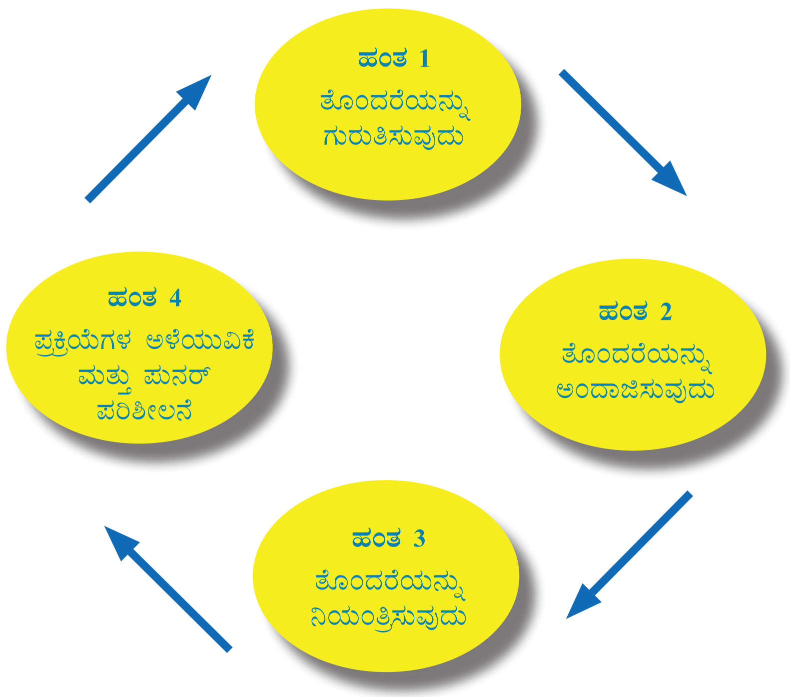
2. ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಐಟಂಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೌದು ಅಥವಾ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದರ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಗುರುತುಮಾಡಿ. ನಿಮಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ ಅಥವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಉತ್ತರಿಸಿದ್ದರೆ ಅದು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ತುರ್ತಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಅಪಾಯದ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.
3. ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ. ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಅಥವಾ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನೀಡಿ

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ತಪಾಸಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಹಂತಗಳು – ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:



ಚಿತ್ರ 10.1.1: ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಹಂತ 1: ಯಾವುದೇ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು – ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಯಂತ್ರ ಚಲಿಸುವಿಕೆ, ವಿಷಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಖುದ್ದಾಗಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು.

ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ – ಅವುಗಳ ಪ್ರಭಾವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು, ಉದಾ. ಇದು ತೀವ್ರವಾದ ಗಾಯ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಮಾರಣಾಂತಿಕತೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದು ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಸಾಧ್ಯತೆ ಎಷ್ಟು?

ಹಂತ 3: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ ಅಥವಾ ಅದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಸಮಸ್ಯೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು – ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇಂತಹ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದು, ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಗಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು, ನಿರುಪದ್ರವ

ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ಇರಿಸುವುದು ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಎತ್ತುವುದನ್ನು ಕಡಿಮೆಮಾಡಲು ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವ PPE ಅಥವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಅಥವ ಹಿರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು

ಹಂತ 4: ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು–ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು. ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಹ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು.

ಕೇಳಿ

- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಕೇಳಬಹುದು
- ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಮುಖ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಏನು ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.
- ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಪಾಸಣೆಯ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

ಕೌಶಲ್ಯಾಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ತನಿಖೆ	1 ಗಂಟೆ	ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ

ಮಾಡಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಘಟಕ 10.2: ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸಮಸ್ಯೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವರು
2. ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬೋರ್ಡ್, ಚಾಕ್ ಪೀಸ್ ಅಥವಾ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಡಸ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.
- ಎಲ್‌ಸಿಡಿ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಪಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂದೇಹಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು, ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.
- ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಕಂಪ್ಲೆಂಟ್ ಲಾಗಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ (ದೂರು ಪೆಟ್ಟಿಗೆ) ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲು ಬಹು ಬಳಕೆದಾರರ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ಮೂಲಕ ನೀವು ವ್ಯವಹಾರದ ಸಮಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಜನರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು. ಏರಿಕೆಯ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯ ವಲಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು 24X7 ಲಭ್ಯವಿದೆ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ನ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:
  - ಏರಿಕೆಯ ಮಟ್ಟಗಳು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿವೆ.
  - ಸೇವೆಯು 24X7 ಲಭ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಸಮಯ ವಲಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿವೆ.
- ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹಿರಿಯ ಆಡಳಿತದಿಂದ ಕೆಳಮಟ್ಟದ ನಿರ್ವಹಣೆಯವರೆಗೆ ಅನೇಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.

ಸಮಸ್ಯೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

1. ಮೊದಲೇ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಲಾಗಿಂಗ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು – ಇಮೇಲ್ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ದೂರು ವರದಿಯನ್ನು ಲಾಗ್ ಮಾಡಿ.
3. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ – ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು, ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ.
4. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಆದ್ಯತೆ – ಹೆಚ್ಚು, ಕಡಿಮೆ, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿ ಅದರ ಪ್ರಭಾವ ಅಥವಾ ತೀವ್ರತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ.
5. ಮೊದಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
6. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
7. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
8. ಮತ್ತೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
9. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರದ ನಂತರ ದೂರನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನೀಡಿ

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ತಪಾಸಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

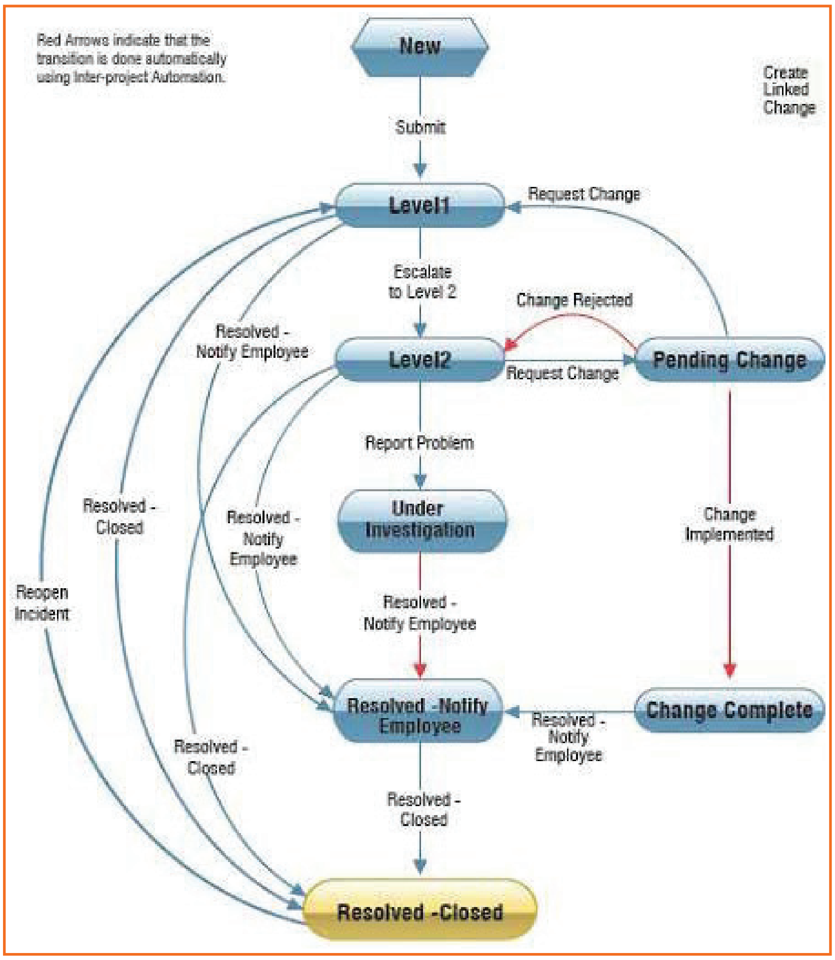
ಹಂತಗಳು – ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್

ಹಂತ 1: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ದೂರನ್ನು ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತದಂತೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಆ ವರ್ಗದ ಹಂತ 1 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 2: ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಇದು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 3: X ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನದೊಳಗೆ ದೂರನ್ನು ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದರೆ (X ಎಂಬುದು ಹಂತ 1 ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಸಮಯ), ದೂರನ್ನು ಹಂತ 2 ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 4: Y ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನದೊಳಗೆ ದೂರನ್ನು ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದರೆ (Y ಎಂಬುದು ಹಂತ 2 ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಸಮಯ), ದೂರನ್ನು ಹಂತ 3 ಇಲಾಖೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 10.2.1 : ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್

ಕೇಳಿ

- ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಅದರ ವೈಶಿಷ್ಟಗಳು ಏನು ಎಂದು ಕೇಳಬಹುದು
- ಸಮಸ್ಯೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು
- ದೂರುಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಕೇಳಬಹುದು

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.

Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

IRON & STEEL SECTOR SKILL COUNCIL INDIAN

11. ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 11.1 – ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಂವಹನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 11.2 – ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು

ISC/N0009

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

ಘಟಕ 11.1: ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಂವಹನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಡಸ್ಟರ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂದೇಹಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಸಂಘಟನೆಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಲಿಯಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಜನರು ಅವರ ಹೆಸರನ್ನು ಕೇಳಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ.
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವನ / ಅವಳ ಪದನಾಮದಿಂದಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು.

ವಿವರಿಸಿ

- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಮಾರ್ಗಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

ಕೌಶಲ್ಯಾಭ್ಯಾಸ	ಸಮಯ	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ	1 ಗಂಟೆ	ಸಂವಹನ ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಮಾಡಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಜೋಡಿಯಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಘಟಕ 11.2: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:
2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

ತಿಳಿಸಿ

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ (ವರ್ಕ್ ಸ್ಟೇಷನ್) ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸ್ಪರ್ಶದೊಂದಿಗೆ ಸುಸಜ್ಜಿತವಾಗಿರಬೇಕು! ಇದು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರುತ್ತದೆ.
- ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಿ, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಜಾಣತನವು ನಿಮಗೆ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಸಲಹೆಗಳು.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸ್ಪರ್ಶದೊಂದಿಗೆ ಸುಸಜ್ಜಿತವಾಗಿರಬೇಕು! ಇದು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರುತ್ತದೆ.

ವಿವರಿಸಿ

ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು:

- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಎಂದಿಗೂ ನಿಂದನೀಯ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ
- ಕೆಲಸದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ರಹಸ್ಯ ಅಥವಾ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ
- ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಕಷ್ಟಕರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು
- ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

12. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 12.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕ 12.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರ್ ಮನನ

ಘಟಕ 12.3 – ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 12.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕ 12.5 – ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 12.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಪರಿಚಯ: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಈ ಸುಗಮಕಾರರ ಕೈಪಿಡಿ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಲು ಸುಗಮಕಾರರಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯ

- ಈ ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯದ ಈ ಘಟಕವನ್ನು ನೀವು ಆರಂಭಿಸಬಹುದು:

ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯದ ಐದು ಹಂತಗಳು:

- ನೀವು ಈ ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯ ನೀವು ಘಟಕವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬಹುದು:
- ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯದ ಐದು ಹಂತಗಳು:
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವ ಐದು ಜನರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. (ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಮಗೆ ಗೊತ್ತಿರುವವರೊಂದಿಗೆ ಕೂರುತ್ತಾರೆ)
- ಹೊಸದಾಗಿ ರೂಪುಗೊಂಡ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅವರು ಎಲ್ಲಕಾಲಕ್ಕೂ ಮೆಚ್ಚುವ ಐದು ಸಿನಿಮಾಗಳು, ಐದು ಕಾದಂಬರಿಗಳು ಅಥವ ಅಷ್ಟಾಗಿ ಇಷ್ಟಪಡದ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳ ಕುರಿತು ಅನಿಸಿಕೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ. ವಿಷಯವು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಆಗಿರಬಹುದು – ಹೆಚ್ಚು ಇಷ್ಟಪಟ್ಟಿದ್ದು ಅಥವ ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವುದು
- ಇದು ಗುಂಪಿಗೆ ಸಮಾನ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರು ತಾವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಐದನ್ನು ಏಕೆ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎನ್ನುವುದರ ಕುರಿತು ಸಾಕಷ್ಟು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕುತ್ತದೆ..
- ಒಬ್ಬರು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಸೈನ್‌ಮೆಂಟ್ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್

1. ಮೊದಲ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯ ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ, ಭಾಗವಹಿಸಿದವರನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಕೇಳಿ: "ಈ ತರಬೇತಿಯಿಂದ ನಾನು ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೇನೆ?"
2. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಒಂದು ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
3. ಮತ್ತೊಂದು ಒಂದು ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
4. ಎರಡು ಒಂದು ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ, ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ತಿಳಿಸಿ
5. ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಒಂದು ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಹೇಳಿ.
6. ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಆ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.
7. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದಾಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:
   - ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿಸಿಕೊಂಡಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸಮಾಧಾನವಾಗುತ್ತದೆ.
   - ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತರಬೇತಿಯಿಂದ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
   - ತರಬೇತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಬೇಕು, ಯಾವುದನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯೋಜಕರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
8. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು:
   - ತರಗತಿಗೆ ಬಂದಾಗ ಹಾಜರಾತಿ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು.
   - ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಿ
   - ಸಮಯಪಾಲನೆ ಮಾಡಿ, ಗಮನ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ
9. ಒಳಗೊಳ್ಳಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೊದಲೇ ಮಾಡಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ನಕಾಶೆಯೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿ.
10. ಈ ಅಭ್ಯಾಸದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು

1. ಘಟಕಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದರಿಂದ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಮನಸ್ಸು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದ್ದಾಗ ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಏನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಎನ್ನುವ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.
3. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
4. ಆಯೋಜಕರಿಗೆ, ಉದ್ದೇಶಗಳು ಪ್ರಗತಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ ಇದರಿಂದ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯವಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

5. ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಓದಿ, ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅದರ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಕೇಳಿ.
6. ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಎಷ್ಟು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ:

7. ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
8. ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನೀವು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಓದಲು ಬಯಸಬಹುದು.
9. ಸಮಯದ ಕೊರತೆ ಅಥವಾ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ನೀವು ಎದುರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿರಬಹುದು. ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಬಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಹೇಳಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಅಸೈನ್‌ಮೆಂಟ್ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತರಗತಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದಲ್ಲಿ ನೀಡಿ. ಅಸೈನ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು.
10. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು..
11. ಆಯೋಜಕರಾಗಿ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಇದು ನೀವೇ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರು ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ..
12. ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏಕತಾನತೆ ಮತ್ತು ಬೇಸರವನ್ನು ಮುರಿಯಲು, ಮೈಹಗುರಾಗಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಹಾಸ್ಯಚಟಾಕಿಗಳು, ಕೆಲವು ಗುಂಪು ಹಾಡುಗಳು ಅಥವಾ ಆಟಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪುಟ್ಟ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.
13. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.
14. ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ದೃಢವಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
15. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಉತ್ತರಿಸಲಿ. ಯಾವುದೇ ಉತ್ತರವು ತಪ್ಪಲ್ಲ.
16. ಬಿಳಿಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಭಾಗವಹಿಸಿರುವವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
17. ತರಗತಿಗಳು ಒದಗಿಸಿದ ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೆಷನ್‌ಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.
18. ನಕಾಶೆಗಳು, ಕರಪತ್ರಗಳುಳು, ಬರೆಯಲು ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು, ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ ಮುಂತಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಿಸಲು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿ..
19. ನಿಮ್ಮ ಅಧಿವೇಶನ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಡಸ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು:

1. ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಟರಾಗಲು ಅಥವಾ ಮನರಂಜಿಸಲು ಕೇಳುತ್ತಿಲ್ಲ. ನೀವು ಕೆಲವು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಪಾತ್ರದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ..
2. ನೀವು ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಓದಿದಾಗ, ವಿವರಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಸಹಜ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಿ – ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ನೀವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರವಿರಲಿ.
3. ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ನೀವು (ಮತ್ತು ಇತರರು) ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
4. ಸಾರಾಂಶವು ಕೇವಲ ಪ್ರಾರಂಭದ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕೇವಲ ದೃಶ್ಯ ಮತ್ತು ಸೆಷನ್ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸದೇ ಇರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಸಭೆಯ ಸಹಜತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ನೀವು ಯೋಚಿಸಿದಂತೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಇತರರ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
5. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ನೀವು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನ್ನಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಐಡಿಯಾಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ. ಇವುಗಳನ್ನು ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಪಾತ್ರದ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಸುಧಾರಣೆಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಘಟಕ 12.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. 'ಮಾಸ್ಲೊ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ' ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
19. ಧೃಢವಾದ ಕೆಲಸದ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
21. ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ನಾವಿನ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
28. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಘಟಕ 12.1.1: ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

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? ಅದು ನಿಮಗಾಗಿಯೋ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗಾಗಿಯೋ?

ತಿಳಿಸಿ

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

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ತರಗತಿಯಿಂದ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರೊಂದಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಕಿರುನಾಟಕವನ್ನು ನಡೆಸಿ, ಗ್ರಾಮಸ್ಥರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಗ್ರಾಮದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ನೀವು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತೀರಿ.
- ನಿಮಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 4 ಸ್ವಯಂಸೇವಕರ (ನಿರೂಪಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿ, ಗ್ರಾಮದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ವೈದ್ಯರು) ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಗ್ರಾಮದ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿಯ ಕುರಿತು ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ನಿರೂಪಕರು ಸ್ಕಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ ತರಗತಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಸ್ವಯಂಸೇವಕರ ಗುಂಪಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು ಎಂದು ಭಾವಿಸಿ ಸ್ಕಿಟ್ ಅನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವವರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರಾಗಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಸಾರಾಂಶ ತಿಳಿಸಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

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

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ.

ಕೇಳಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

- ನೀವು ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ನಿಮ್ಮ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ 'ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?' ಮತ್ತು ನೀಡಿರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಓದಿ.
- ನೀವು ನಿಜವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕಡೆಯ 5 ನಿಮಿಷದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಷ್ಟು ಟಿಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

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

ಕೇಳಿ

ಚರ್ಚಿಸಿ:

- ಪ್ರತಿದಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವೇ? ಏಕೆ?
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವನಿಗೆ ಏನನ್ನಿಸುತ್ತದೆ? ಏಕೆ?
- ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವನ / ಅವಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆಯೇ?

ತಿಳಿಸಿ

- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ: ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ತಿಳಿಸಿ

- ನಾವು ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೇವೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀಡಲಾದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ.
- ನೀವು ನಿಜವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕಡೆಯ 5 ನಿಮಿಷದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಷ್ಟು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲು ಹೇಳಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಏನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ಅಂಕ ಏನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ "ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ"?
- ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರುವುದು ಏನು ಎಂದು ತರಗತಿಗೆ ಹೇಳಬಹುದೇ?

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ವಿನಂತಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಅಭ್ಯಾಸ ಎಂದರೇನು?

ತಿಳಿಸಿ

- ಜೀವನದ ಭಾಗವಾಗಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 12.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಗುರುತುಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳು
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು
- ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ತಿಳಿಸಿ

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳು ಗಾಯ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು ಹೀಗಿರುತ್ತವೆ:
  - ಮಹಡಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಎಡವಿ ಬೀಳುವಅಪಾಯಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದ ಹಜಾರಗಳು ಅಥವಾ ನೆಲದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಹಾಸಿರುವ ಹಗ್ಗಗಳು.
  - ಏಣಿಗಳು, ಜಗಲಿಗಳು, ಛಾವಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಎತ್ತರದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
  - ಕಾವಲುರಹಿತ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಲಿಸುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಭಾಗಗಳು; ತೆಗೆದಿದ್ದಾರೆ ತಡೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದಿರುವುದು ಅಥವಾ ಕೆಲಸಗಾರರು ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟಿಬಿಡಬಹುದು.
  - ತಂತಿಗಳು, ಗ್ರೌಂಡ್ ಪಿನ್‌ಗಳು ಇಲ್ಲದಿರುವುದು, ಅಸಮರ್ಪಕ ವೈರಿಂಗ್‌ನಂತಹ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು.
  - ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು (ಟ್ಯಾಗ್ ಔಟ್, ಬಾಯ್ಲರ್ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಫೋರ್ಕ್ಲಿಫ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ)

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಿವೆ.
- ಮೊದಲ ಭಾಗವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಸಂಭವನೀಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಎರಡನೇ ಭಾಗವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಗುರುತಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೊದಲ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಈ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಭಾಗ 1		
ಅಪಾಯ	**ಏನಾಗಬಹುದು?**	**ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು?**

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಬಹುದು?

ತಿಳಿಸಿ

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

ಮಾಡಿ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಜನರಿರುವಂತೆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವವರನ್ನು ಐದು ಅಥವ ಆರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆ ಮತ್ತು ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗುಂಪು ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗುಂಪಿಗೆ ಸ್ವರೂಪದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಗುರುತಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕೆಲವು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ಈಗ ಅವರು ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕೆಲವು ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಗುರುತುಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಾರೆ.
- ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಿಸಲು / ಬರೆಯಲು ಅವರಿಗೆ 5 ರಿಂದ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕಡೆಯ 10 ನಿಮಿಷದಲ್ಲಿ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ತಿಳಿಸಿ

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

ಮಾಡಿ

- ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡಿ.
- ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

ಡಿಬ್ರಿಫಿಂಗ್

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

ಸಾರಾಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದರ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಸಲಹೆಗಳ ಕುರಿತ ಚರ್ಚೆಯ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಹೇಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 12.1.3: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ– ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

1. 'ಮಾಸ್ಲೊ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ' ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ

- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

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

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಇದು ಪೇಪರ್ ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವ ಮೂರು ವಾಕ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?
ನೆಮ್ಮದಿಯಿಂದ ಬದುಕಲು ಏನು ಬೇಕು?
ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?

ಮಾಡಿ

- ಅಧಿವೇಶನ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಬೋರ್ಡ್ / ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು / ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಬರೆಯಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಯಾರನ್ನೂ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಅಲ್ಲ ಆದರೆ ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ತಾವು ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ 'ಮಾಸ್ಲೊ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ' ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಹಳೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ

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

ಕೇಳಿ

- ಗೆದ್ದ ಗುಂಪು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಿದೆ?
- ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಗೋಪುರವನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- ಟವರ್ ಮಾಡುವಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗನಿಸಿತು?
- ಇದರಿಂದ ಸ್ಫೂರ್ತಿಗೊಂಡಿರಾ?

ತಿಳಿಸಿ

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

ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ?

ತಿಳಿಸಿ

- ನಾನೊಂದು ಕಥೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ:

ಚಿಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳೇ ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ

ಸಮುದ್ರತೀರದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಬೆಳಗಿನ ವಾಕ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದನು, ಬೆಳಗಿನ ಅಲೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನೂರಾರು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಬರುವುದನ್ನು ನೋಡಿದನು ಮತ್ತು ಅಲೆಯ ಉಬ್ಬರವಿಳಿದಾಗ ಮೀನುಗಳು ಹಿಂದೆ ಉಳಿದಿವೆ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಿನ ಸೂರ್ಯನ ಕಿರಣಗಳು ಸೋಕಿ ಅವು ಸಾಯುತ್ತವೆ. ಅಲೆಗಳು ತಾಜಾ ಆಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಜೀವಂತವಾಗಿದ್ದವು. ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಹಾಗೆ ಮುಂದುವರೆದು ಮೀನೊಂದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ನೀರಿಗೆ ಎಸೆದನು. ಅವನು ಅದನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದನು. ಅವನ ಹಿಂದೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದವನಿಗೆ ಈತ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆಂದು ಅರ್ಥವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಆತ ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಳಿಬಂದು "ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ? ನೂರಾರು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳಿವೆ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು? ಅದು ಏನು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ?" ಎಂದು ಕೇಳಿದನು. ಈ ವ್ಯಕ್ತಿ ಉತ್ತರಿಸಲಿಲ್ಲ, ಇನ್ನೊಂದೆರೆಡು ಹೆಜ್ಜೆ ಮುಂದೆಹೋಗಿ ಮತ್ತೊಂದು ಮೀನನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಂಡು, ಅದನ್ನು ನೀರಿಗೆ ಎಸೆದನು ಮತ್ತು ಹೇಳಿದ "ಈ ಮೀನಿಗೆ ಇದು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ." ನಾವು ಏನು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ? ದೊಡ್ಡದು ಅಥವಾ ಚಿಕ್ಕದು, ಅದು ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಸಣ್ಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ, ನಾವು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ, ಅಲ್ಲವೇ?

ಕೇಳಿ

- ಈ ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಡಿ

- ತಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಗತಿಗೆ ಹೇಳಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಗತಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ತಿಳಿಸಿ

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

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಸ್ವಯಂ–ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 12.1.4: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ದೃಢವಾದ ಕೆಲಸದ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂದರೆ ಏನೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ನಿಮಗೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?
- ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಯಾರಾದರೂ ವ್ಯಾಪಾರ ನಷ್ಟಮಾಡಿಕೊಂಡ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

ತಿಳಿಸಿ

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

ಮಾಡಿ

- ತಂಡದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ ಆರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸುತ್ತ ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಗುಂಪು ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ವರ್ಗಕ್ಕೆ 5–10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಕೊನೆಯ 10 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತುತಿಯು ನಿರೂಪಣೆ ಅಥವಾ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಗಿರಬಹುದು.
- ತಮ್ಮ ಗುಂಪಿಗೆ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಗುಂಪನ್ನು ತಿಳಿಸಿ. ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು.

ತಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

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

ಬೆಳಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆ ಸುಮಾರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕಿಯೊಬ್ಬರು ಅಂಗಡಿಗೆ ನುಗ್ಗಿ ಆಕಾಶ್‌ಗೆ ದೋಷಪೂರಿತ ಮೊಬೈಲ್ ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಕಿರುಚಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.ಅವಳ ಮೊಬೈಲ್‌ನ ಪರದೆಯು ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಒಡೆದಿದೆ.ಆಕಾಶ್ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದು ನೆನಪಾಯಿತು. ಆತನ ಮೇಲೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದಾಗಿ ಮತ್ತು ತನಗೆ ಮೋಸ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದಾಗಿ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕಿದಳು. ಸಮಸ್ಯೆ ಅಂಗಡಿಯ ಹೊರಗೆ ಎಲ್ಲೋ ಸಂಭವಿಸಿದೆ ಆದರೆ ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಅದು ಅವನ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬಹಳ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು, ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಆಕಾಶ್ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನೀವಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಿರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಸೂಟುಗಳು ಮತ್ತು ಸೀರೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸುಂದರವಾದ ಫುಲ್ಕರಿ ಕಸೂತಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸಣ್ಣ ಗೃಹಾಧಾರಿತ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಸ್ಮಿತಾ ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ಅವರ ನಾದಿನಿಯ ಮದುವೆಯು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿತ್ತು, ಸ್ಮಿತಾ ಕೆಲವು ಕರಕುಶಲ ಫುಲ್ಕರಿ ದುಪ್ಪಟ್ಟಾವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಳು. ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟ್ಟಾಗಳನ್ನು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದಳು ಮತ್ತು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸಲು ರಜನಿಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದಳು. ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಸ್ಮಿತಾಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ ಅದರಲ್ಲಿದ್ದ ಮೂರು ದುಪ್ಪಟಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕೈ ಕಸೂತಿ, ಉಳಿದ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಮೆಷಿನ್ ಕಸೂತಿ ಇತ್ತು, ವಸ್ತುಗಳ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವು ಸಹ ಬಯಸಿದಂತೆ ಇರಲಿಲ್ಲ, ಸ್ಮಿತಾಗೆ ಎದೆಒಡೆದಂತಾಯಿತು. ಇದರಿಂದ ಹಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯರ್ಥವಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಗಿ ಅದನ್ನು ಅವಳು ಧರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅವಳು ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ರಜನಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು.

ಸ್ಮಿತಾ ಅವರು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ ಇದು ರಜನಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ನೇರವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ನೀವು ರಜನಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ನೀವೇನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶಂಕರ್ ಅವರು ಟ್ಯಾಟೂ ಕಲಾವಿದರಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಹೊಸ ದೆಹಲಿಯ ದೊಡ್ಡ, ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಮಾಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಟ್ಯಾಟೂ ಶೋರೂಮ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಶ್ರೀ ಸಕ್ಸಮ್ ಇಂದು 11:00 ಗಂಟೆಗೆ ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಹೊಂದಿದ್ದರು ಆದರೆ ಅವರು 11:50 ಕ್ಕೆ ತಲುಪಿದರು. ಅಷ್ಟರಲ್ಲಿ, ಶಂಕರ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಯಿತು. ಮುಂದಿನ ಅಪಾಯಿಂಟ್ಮೆಂಟ್, ಶಂಕರ್ ಅವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಶ್ರೀ ಸಕ್ಸಮ್ ಅವರು ಅವಾಚ್ಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬೈಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಅವರು ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡರು, ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಯಾರದ್ದು? ಶಂಕರ್ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಅವನು ಎದುರಿಸಬೇಕೇ? ಸಕ್ಸಮ್ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕನ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಣಿಯುವುದೇ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಶೈಲೇಂದರ್ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬಟ್ಟೆ ಮರುಮಾರಾಟಗಾರ, ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಂತಹ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಪ್ರಿಯಾಂಕಾ ಶೈಲಂದರ್‌ಗೆ ಡ್ರೆಸ್‌ಗಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸಿದಳು.ಆದರೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳಾದರೂ ಅವಳಿಗೆ ಡ್ರೆಸ್ ತಲುಪಲಿಲ್ಲ, ಅವಳು ಆರ್ಡರ್ ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಕೇಳಿದಾಗ ಶೈಲಂದರ್ ದಾರಿತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ. ಸುಮಾರು 45 ದಿನಗಳ ಕಾಲ, ಅವನು ಇಂದು, ನಾಳೆ, ಇನ್ನೊಂದು ದಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದಾಗಿ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದನು. ಪದೇ ಪದೇ ಕರೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರವೂ ಪಾವತಿ ಅಥವಾ ಡ್ರೆಸ್ ಸ್ವೀಕರಿಸದಿದ್ದಾಗ, ಅವಳು ಅವನ ವಿರುದ್ಧ ಪೋಸ್ಟ್ ಬರೆಯಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಳು. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಶೈಲೇಂದರ್ ಬಹಳಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡರು ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರವರ್ಧಮಾನಕ್ಕೆ ಬಂದ 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.
- ಅವರಿಗಾಗಿ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅಭ್ಯಾಸ / ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಕೇಳಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿರುವುದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 12.1.5: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ನಾವಿನ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

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

ಎಪಿಜೆ ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ

ಎಪಿಜೆ ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರು ಕೇಳಿಲ್ಲ: ಅವುಲ್ ಪಕೀರ್ ಜೈನುಲಾಬ್ದೀನ್ ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ ಅವರು ಅತ್ಯಂತ ವಿನಮ್ರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಿಂದ ಬಂದವರು, ಅವರ ತಂದೆ ದೋಣಿ ಮಾಲೀಕರು, ಅವರ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು, ಕಲಾಂ ಅವರು ಪತ್ರಿಕೆ ಮಾರಾಟಗಾರರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸೀಮಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ ಪದವಿ ಪಡೆದರು. ಏರೋಸ್ಪೇಸ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಓದಿದರು. ಪರಮಾಣು ಶಕ್ತಿಯುತ್ತ ಭಾರತವನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಿದರು.2002 ರಲ್ಲಿ ಅವರು ಭಾರತದ 11 ನೇ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯಾದರು.

ಮೂಲದಲ್ಲಿ ವಾಟರ್ ಫಿಲ್ಟರ್ / ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್

ಸಿಕ್ಕಿಂನ ಲಿಂಗ್ಯಾ ಜೂನಿಯರ್ ಹೈಸ್ಕೂಲ್ನ 4 ಮತ್ತು 5 ನೇ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವ ಇಬ್ಬರು ಚಿಕ್ಕ ಹುಡುಗರು ಸರಳವಾದ ನವೀನ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದರು.

ಕಲ್ಪನೆಯ ಹಿಂದಿನ ಸ್ಫೂರ್ತಿ: ಇಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಟರ್ ಫಿಲ್ಟರ್ / ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಇಬ್ಬರೂ ಮಕ್ಕಳು ನೀರಿನ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಫಿಲ್ಟರ್ / ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಲು ಐಡಿಯಾ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಫಿಲ್ಟರ್ / ಪ್ಯೂರಿಫೈಯರ್ ಖರೀದಿಸಲು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡದೆಯೇ ಶುದ್ಧ ನೀರನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ..

ನೀರಿನ ತೊಟ್ಟಿಯಂತಹ ವಿತರಣಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಸೋರಿಂಗ್ ಅವರ ಆಲೋಚನೆಯಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಸುಬಾಷ್ ಅವರ ಆಲೋಚನೆಯು ಅಂತಹ ಶುದ್ಧೀಕರಣವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಲ್ಲಿಗಳಿಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು..

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

ಸೌರಶಕ್ತಿಯ ಬಿತ್ತನೆ

ಇದು ನವೀನ ಸೌರಶಕ್ತಿಯ ಬೀಜಬಿತ್ತನೆಯ ಕಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಪುದುಕ್ಕೊಟ್ಟೈನ ಸೇಂಟ್ ಸೆಬಸ್ಟಿಯರ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್ ಶಾಲೆಯ 8 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸುಭಾಷ್‌ಚಂದ್ರ ಬೋಸ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಸುಭಾಷ್ ಅವರು ಸೌರಶಕ್ತಿ ಬೀಜಬಿತ್ತನೆಯ ಡ್ರಿಲ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರದ ಬೀಜಗಳ ಬಿತ್ತನೆಯನ್ನು ಆಳವಾಗಿ, ಎರಡು ಬೀಜಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರದೊಂದಿಗೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

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

ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ಮಗ್ಗ

ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಈರೋಡಿನ ಎಸ್ಸಾರ್ಸಿ ಮೆಮೋರಿಯಲ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಯುಲೇಷನ್ನ 6 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಎಲಕ್ಕಿಯಾ ಮತ್ತು 9 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿ ಪವಿತ್ರಾ ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರಿಯರ ಸ್ಫೂರ್ತಿಯ ಕತೆಯಾಗಿದೆ..

ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರಿಯರು ಕೆಳ ಅಂಗಗಳ ದೈಹಿಕ ಅಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ ಮಗ್ಗವನ್ನು ತಂದಿದ್ದಾರೆ. ತಮ್ಮ ಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ಅವರು ಪೆಡಲ್ ಆಪರೇಟೆಡ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಮೋಟಾರ್ ಮತ್ತು ಗೇರ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪುಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆಗೆ ಜೋಡಿಸಿದ್ದಾರೆ.

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

ಕೇಳ

- ಅವರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಾದರೆ, ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ 'ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ'ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಿಳಸಿ

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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

• ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ • ನೀವು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಿದ್ದೀರಿ? • ಅವನ / ಅವಳ ಬ್ರಾಂಡ್ ಹೆಸರು ಏನು? • ಅವನು / ಅವಳು ಯಾವ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ? • ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಏನು ಹೊಸತನವಿದೆ?

ಮಾಡಿ

- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ಗಮನವಿರಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಬರೆದದ್ದನ್ನು ಓದಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ತಮ್ಮದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲವರ ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕದ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
- ಈ ಜನರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ನಾವೀನ್ಯತೆಗಳ ಕಥೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲ

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

ಘಟಕ 12.1.6: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ಇದು ನಿಮ್ಮಂತೆ ಅನ್ನಿಸುತ್ತದೆಯೇ?
  - ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ನಾನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನನಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.
  - ಮಾಡಲು ಎಷ್ಟೊಂದು ಕೆಲಸಗಳಿವೆಯೆಂದರೆ ನಾನು ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತೇನೆ.
  - ನಾನು ನಡೆಯಲು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ, ಆದರೆ ನನಗೆ ಸಮಯವಿಲ್ಲ.
  - ಮಾಡಲು ಬಹಳಷ್ಟು ಕೆಲಸವಿದ್ದಿದ್ದರಿಂದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಡೆಲಿವರಿ ಕೊಡಲಾಗಲಿಲ್ಲ.
  - ನನ್ನ ಕನಸಿನ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೇನೆ; ಆದರೆ, ನನಗೆ ಸಮಯವಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ

- ಈ ಎರಡನ್ನು ನೋಡೋಣ

ಉದಾಹರಣೆ 1:

ಅಂಕಿತ ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಫ್ರೀಲಾನ್ಸ್ ರೈಟರ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ತಾನು ದಿನವೊಂದಕ್ಕೆ ಎಂಟು ಗಂಟೆ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮೀಸಲಿಡಬಲ್ಲೆ ಎಂದು ಅವಳು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಅವಳು ಮನೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಪ್ರಯಾಣದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಬಲ್ಲಳು. ಆದರೆ ಅಲ್ಲೊಂದು ಸವಾಲಿದೆ. ಅದೇ ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಭಂಗ. ಅವಳು ಮನೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಬೇಕಾದಾಗ ಎದ್ದು ಸೋಫ ಮೇಲೆ ಕೂತು ಟಿವಿ ನೋಡುತ್ತಾ ಅಮೂಲ್ಯ ಸಮಯ ಹಾಳುಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾಳೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಅವಳಿಗೆ ಬೇಕಾದಷ್ಟು ಬೇರೆ ಕೆಲಸ ಕೂಡ ಇರಬಹುದು. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಲು ಇಲ್ಲವೇ ಮತ್ತಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅವಳು ಓಡಾಡಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಇದೆಲ್ಲದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಅವಳು ದಿನದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವ ಮೂರು ಗಂಟೆ ಮಾತ್ರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸಗಳು ಬಾಕಿ ಉಳಿದುಬಿಡುತ್ತದೆ. ಇದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಅವಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವಳ ಕೆಲಸ ಚೆನ್ನಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅವಳ ಗ್ರಾಹಕರು ಮೆಚ್ಚಿಕೊಂಡರೂ ಕೂಡ ಕೆಲಸ ಮುಗಿಸಲು ಅವಳು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಅಸಮಾಧಾನವಿದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ 2:

ಜಾವೆದ್ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮಾರಾಟ ಕಂಪನಿಯೊಂದನ್ನು ಮನೆಯಿಂದಲೇ ತೆರೆದಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದಿಂದ ಒಳ್ಳೆಯ ಆದಾಯ ಗಳಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ತನ್ನ ರೂಮಿನಲ್ಲೇ ಸಣ್ಣದಾಗಿ ಆಫೀಸು ತೆರೆದಿದ್ದಾನೆ. ಅವನ ತಂದೆತಾಯಿ ಇಬ್ಬರೂ ಫುಲ್ ಟೈಂ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದರಿಂದ ಅವನ ಇಬ್ಬರು ಒಡಹುಟ್ಟಿದವರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಅವನ ಮೇಲಿದೆ. ಆ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಧದಿನ ಕಳೆಯುತ್ತಾನೆ. ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವನು ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಇದರಿಂದ ಅವನ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಡುವೆಯೂ ಅವನು ತನ್ನ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಲಾಭ ಗಳಿಸಲು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಹೊತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದ್ದಾನೆ. ಜೊತೆಗೆ ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರದ ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಅವನೇನು ಮಾಡಬೇಕು.

ಕೇಳಿ

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

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಮೇಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- 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.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು" ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಭಾಗ 1 ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿ

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

ಭಾಗ 2 ತುರ್ತು ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದುರ ಚೌಕಳಿ ಪಟ್ಟಿ

- ಇಲ್ಲಿ ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ನೀವು ಚೌಕಳಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಈ ಚೌಕಳಿ ಪಟ್ಟಿ ನಾಲ್ಕು ಚೌಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನಿಮಗೆ ಕಾಣುತ್ತಿರುವಂತೆ, ಪ್ರತಿ ಚೌಕಕ್ಕೆ ವಿಭಿನ್ನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿವೆ.
- ತುರ್ತು– ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದರ ಚೌಕಳಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಈ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆ:
  - ಈ ಕೆಲಸ ಮುಖ್ಯವೇ?
  - ಇದು ತುರ್ತು ಕೆಲಸವೇ?
- ಈಗ, ನಿಮ್ಮ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬರೆದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿ.
- **ಈ ವಿಭಾಗಗಳು ಏನನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ?**
- **ವಿಭಾಗ 1: ತುರ್ತು / ಪ್ರಮುಖ**
  - ಈ ವಿಭಾಗವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಈ ಕೂಡಲೇ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

- ವಿಭಾಗ 2: ತುರ್ತಾದಾದ್ದು / ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದಲ್ಲ
  - ನೀವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯಲು ಬಯಸುವ ಸ್ಥಳ ಇದು.
  - ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿಮಗೆ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಮಯವಿರುತ್ತದೆ.
  - ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
  - ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸಗಳು ಬಹುಶಃ ಹೆಚ್ಚು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟವು, ಆದರೆ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾದವುಗಳಾಗಿವೆ.
  - ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಿಂತನೆ, ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು – ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.
- ವಿಭಾಗ 3: ತುರ್ತು / ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ
  - ನೀವು ಈ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತೀರಿ ಆದರೆ ಅದು ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ಇದನ್ನು ಮುಖ್ಯವೆಂದು ತಪ್ಪಾಗಿ ತಿಳಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - ತುರ್ತಾದ ಆದರೆ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಕೆಲಸಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ.
  - ಆದರೂ, ಕೆಲವು ಇತರರು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು.
- ವಿಭಾಗ 4: ಮುಖ್ಯವೂ ಅಲ್ಲ ಮತ್ತು ತುರ್ತಾದದ್ದು ಅಲ್ಲ
  - ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಕಠಿಣ ಶ್ರಮವನ್ನು ಬೇಡುತ್ತದೆ.
  - ಕೆಲವು ಇತರರು ನೀವು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು.
  - ಇವುಗಳು ಯೋಜಿತವಲ್ಲದ ವಿರಾಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯ ಸ್ವರೂಪ

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

ತುರ್ತಾದ / ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದರ ಚೌಕಳಿ ಪಟ್ಟಿ

1 ತುರ್ತು / ಮುಖ್ಯ • ಸಭೆಗಳು • ಕೊನೆಯ ಕ್ಷಣದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು • ಯೋಜನೆಯ ಗಡುವುಗಳು • ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು	**2 ತುರ್ತು / ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ** • ಯೋಜನೆ • ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು • ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು • ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬದ್ಧತೆಗಳು
3 ತುರ್ತು / ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ • ಅಡಚಣೆಗಳು • ಫೋನ್ ಕರೆಗಳು / ಇ-ಮೇಲ್ಗಳು • ಇತರರ ಸಣ್ಣ ಬೇಡಿಕೆಗಳು	**4 ತುರ್ತು / ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ** • ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸರ್ಫಿಂಗ್ • ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ • ಟಿವಿ ನೋಡುವುದು

ತುರ್ತಾದ / ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದರ ಚೌಕಳಿ ಪಟ್ಟಿ

1 ತುರ್ತು / ಮುಖ್ಯ	**2 ತುರ್ತು / ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ**
3 ತುರ್ತು / ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ	**4 ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ / ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ**

ಮಾಡಿ

- ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಾದ ಚೌಕಳಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಮೊದಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಆ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನೀವು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತುಂಬಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 40 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನಂತರ ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ:

ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾವು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಬಹುದು?

ಈ ಚೌಕಳಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಮೂಲಕ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

- ವಿಭಾಗ 1: ತುರ್ತು / ಮುಖ್ಯ
  - ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಇಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
  - ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಕಳೆದರೆ, ನೀವು ಕೇವಲ ಟ್ರಬಲ್ ಶೂಟರ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ವಿಭಾಗ 2: ತುರ್ತಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯ
  - ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ.
  - ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಯೋಜಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಅಡಚಣೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತರಾಗುತ್ತೀರಿ.
  - ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಿಂತನೆ, ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ವಿಭಾಗ 3: ತುರ್ತು / ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ
  - ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದೇ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
  - ಇಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೂಲವೆಂದರೆ ಇತರ ಜನರು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಜನರಿಗೆ ನಯವಾಗಿ ಹೇಳುವುದು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸ್ವತಃ ಪರಿಹರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- ವಿಭಾಗ 4: ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ / ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ
  - ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
  - ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಕೇವಲ ಏಕಾಗ್ರತೆಯನ್ನು ಭಂಗಮಾಡುವಂತದ್ದು – ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
  - ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಇತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ನಯವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಏಕೆ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವಿರಾಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅವು ಇತರ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

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

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಇಲ್ಲೊಂದು ಸಣ್ಣ ಕಥೆ ಇದೆ. ನೀವು ಕಥೆಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿಕರಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ವಿವರಿಸಿದ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು.
    - ಒಂದು ದಿನ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಣಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಮಾತಾಡುತ್ತಿದ್ದ. ಆತ ಗುಂಪಿನ ಮುಂದೆ ನಿಂತು ಅಗಲವಾದ ಬಾಯಿರುವ ಗಾಜಿನ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಅನ್ನು ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ಮೇಜಿನ ಮೇಲಿಟ್ಟ. ನಂತರ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತುಂಬಿದ್ದ ಚೀಲವನ್ನು ತೆಗೆದು ಪಾತ್ರೆಯೊಳಗೆ ಒಂದೊಂದೆ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತ ಬಂದ. ಕಲ್ಲುಗಳು ಪಾತ್ರೆಯ ತುಂಬ ತುಂಬಿಕೊಂಡವು. ಇನ್ನೊಂದೇ ಒಂದು ಕಲ್ಲು ಕೂಡ ಹಾಕಲು ಸಾಧ್ಯವಿರಲಿಲ್ಲ. "ಪಾತ್ರೆ ತುಂಬಿತೇ?" ಎಂದು ಕೇಳಿದಾಗ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿದ್ದವರೆಲ್ಲ "ಹೌದು" ಎಂದರು. "ನಿಜವಾಗಿ?" ಎಂದು ಕೇಳಿದ.
    - ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗಿಂದ ಸಣ್ಣ ಕಲ್ಲುಗಳಿದ್ದ ಬಕೀಟೊಂದು ಎತ್ತಿಕೊಂಡನು. ಪಾತ್ರೆಯೊಳಗೆ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಪಾತ್ರೆಯನ್ನು ಅಲ್ಲಾಡಿಸಿದ. ಕಲ್ಲುಗಳು ಕೆಳಗೆ ಹೋಗಿ ಕೂತವು. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಗುಂಪನ್ನು "ಪಾತ್ರೆ ತುಂಬಿತೇ?" ಎಂದು ಕೇಳಿದ. ಇಷ್ಟು ಹೊತ್ತಿಗೆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿದ್ದವರಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗಿತ್ತು. "ಬಹುಶಃ ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಅವರಲ್ಲೊಬ್ಬರು ಹೇಳಿದರು. "ಗುಡ್!" ಎಂದ.
    - ಮೇಜಿನ ಕೆಳಗಿಂದ ಮರಳಿನ ಬಕೆಟನ್ನು ತೆಗೆದ. ಅದನ್ನು ಪಾತ್ರೆಯೊಳಗೆ ಸುರಿಯಲು ಶುರುಮಾಡಿದ. ಮರಳು ಕಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಸಣ್ಣ ಕಲ್ಲಿನ ನಡುವೆ ತೂರಿಕೊಂಡು ಒಳಕ್ಕೆ ಸರಿಯಿತು. ಮತ್ತೆ ಆತ "ಪಾತ್ರೆ ತುಂಬಿತೇ?" ಎಂದು ಕೇಳಿದ. "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಇಡೀ ತರಗತಿ ಒಕ್ಕೊರಲಲ್ಲಿ ಕೂಗಿತು. "ಗುಡ್" ಎಂದ. ನಂತರ ಒಂದು ಲೋಟದಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾತ್ರೆಯ ಕಂಠಮಟ್ಟದವರೆಗೂ ಸುರಿದ. ತರಗತಿಯನ್ನು ನೋಡುತ್ತ "ಇದನ್ನು ಯಾಕೆ ಮಾಡಿ ತೋರಿಸಿದೆ?" ಎಂದು ಕೇಳಿದ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೊಬ್ಬ ಕೈಯೆತ್ತಿ "ಎಷ್ಟೇ ಕೆಲಸಗಳಿದ್ದರೂ ನೀವು ನಿಜವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಖಂಡಿತವಾಗಿ ಇನ್ನೊಂದಿಷ್ಟು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ!" "ಅಲ್ಲ. ವಿಷಯ ಅದಲ್ಲ" ಎಂದ. ಈ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನಮಗೆ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ: ನೀವು ಮೊದಲು ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಕದಿದ್ದರೆ ಅವು ಒಳಗೆ ಹೋಗುವುದೇ ಇಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದ 'ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳು' ಯಾವುದು? ನಿಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳು; ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೀತಿಪಾತ್ರರು; ನಿಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣ; ನಿಮ್ಮ ಕನಸುಗಳು; ಸಾರ್ಥಕ ಕಾರಣ; ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಪಾಠ ಮಾಡುವುದು ಇಲ್ಲವೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು; ನಿಮಗಿಷ್ಟವಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು; ನಿಮಗಾಗಿ ಕೊಟ್ಟುಕೊಂಡ ಸಮಯ; ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ; ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿ (ಅಥವ ಮುಖ್ಯರಾದವರು). ನೆನಪಿಡಿ ಮೊದಲು ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಹಾಕಿ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವು ಒಳಗೆ ಹೋಗುವುದೇ ಇಲ್ಲ. ಸಣ್ಣ ಸಣ್ಣ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಬಡಿದಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ (ಜಲ್ಲಿ, ಮರಳು, ನೀರು) ನಿಮ್ಮ ಬದುಕನ್ನು ಸಣ್ಣ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರಿ. ಅವು ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದಲ್ಲ. ಆಗ ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ದೊಡ್ಡದಾದ ಮುಖ್ಯವಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಮಯವೇ ಇರುವುದಿಲ್ಲ (ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳು)
- ಕತೆಯನ್ನು ಈ ಸಾಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಗಿಸಿ

  ಆದ್ದರಿಂದ, ಇಂದು ರಾತ್ರಿ, ಅಥವಾ ನಾಳೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ, ನೀವು ಈ ಸಣ್ಣ ಕಥೆಯ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸುವಾಗ, ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ನನ್ನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ 'ದೊಡ್ಡ ಕಲ್ಲುಗಳು' ಯಾವುವು? ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ

ಘಟಕ 12.1.7: ಕೋಪದ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

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

ಮಾಡಿ

- ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ) ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಗೆ 3–5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಯೋಚಿಸಲು ಸಮಯಕೊಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.
- ಕೊನೆಯ 5 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಾವಾಗಿ ಮುಂದೆ ಬಂದು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಇಡೀ ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದ್ದರೆ ತಮ್ಮ ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ನೋವುಂಟು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ
  - ದೈಹಿಕವಾಗಿ
  - ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ
  - ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿ
  - ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳು.

ಕೇಳಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

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

ಮಾಡಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಕೋಪವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ (ಕಾರಣ) ವರ್ಗವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು (ಕೋಪದ ಕಾರಣಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ, ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು) ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತರಗತಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಗೆ 3–5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಯೋಚಿಸಲು ಸಮಯ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಕೊನೆಯ 5 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಾವಾಗಿ ಮುಂದೆ ಬಂದು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಟ್ರಿಗರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೋಪವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವಂತದ್ದು

ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ತರಿಸುವ ಪ್ರಚೋದಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ:
ನೀವು ಏನಾದರೂ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಯಾರೋ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.
ನೀವು ಈಗ ಹೊಂದಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಏನನ್ನಾದರೂ ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
ನೀವು ಮಾಡಬಾರದ್ದನ್ನು ಮಾಡಿ ಸಿಕ್ಕಿಬೀಳುತ್ತೀರಿ.
ನೀವು ಮಾಡದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಆರೋಪಿಸುತ್ತಾರೆ.
ನಿಮ್ಮಿಂದ ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಯಾರೋ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಒಪ್ಪುವುದಿಲ್ಲ.
ನೀವು ಹೇಳಿದಂತೆ ಬೇರೆಯವರು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತಗೊಳಿಸುವ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾದದ್ದು ಏನಾದರೂ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ:

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಬಳಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:
ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ತಿಳಿಸಿ

- ಈಗ ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮೊದಲು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಚೋದಕಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ನಂತರ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಇತರರು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಮೌನವಾಗಿರಲು ವಿನಂತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ

- ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಕೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಿದವರು ವಿವರಿಸಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಯಾರು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರು?
- ನೀವು ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು?

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ವ್ಯಾಯಾಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದರ ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಲು ಹೇಳಿ.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ತರಗತಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಾಗ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಬರೆದಿರಿ ಅದನ್ನು ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 12.1.8: ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಭೆಗಾಗಿ ನೀವು ರಿಸೆಪ್ಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದೀರಿ, ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳು ನಡುಗುತ್ತವೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ತಣ್ಣಗಾಗುತ್ತವೆ, ಅಸ್ವಸ್ಥರಾದಂತೆ ಅನ್ನಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಇಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿಲುಕಿದ್ದೀರಾ?
- ನೀವು ನಿದ್ರಿಸಲು ತೊಂದರೆ ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಎಂದಾದರೂ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಬಹಳ ಚಿಂತೆ ಮಾಡಿ ಕೊನೆಗೆ ಭಯಾನಕ ತಲೆನೋವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ತಿಳಿಸಿ

- ಜನರು ಹೇಳುವುದನ್ನು ನೀವು ಬಹುಶಃ ಕೇಳಿರಬಹುದು, ನಾನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದೇನೆ" ಅಥವಾ "ಇದು ನನಗೆ ಬಹಳ ಒತ್ತಡವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತಿದೆ.

ಕೇಳಿ

- ಒತ್ತಡ ಎಂದರೆ ಏನೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಯಾವುದು ನಿಮಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ?
- ನೀವು ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿರುವಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ಒತ್ತಡವು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ತಿಳಿಸಿ

- ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದೀವಿ ಅನ್ನಿಸಿದಾಗ ಅಥವ ಕೆಲವು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿಲ್ಲ ಅನ್ನಿಸಿದಾಗ ನೀವು ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತೀರಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಒತ್ತಡ, ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ನಿಮಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು.
- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ

- ವರ್ಗವನ್ನು 5–6 ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ (ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪಿನಿಂದ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಅವರ ಚರ್ಚೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
  - ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣ(ಗಳು) ಏನು?
  - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದಾಗಿತ್ತು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿತ್ತು?
  - ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನ್ನಿಸುತ್ತದೆ (ನಿರ್ವಹಣೆ)?
  - ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಯಾಕೆ ಮಾಡಬಾರದು?
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ತರಗತಿಗೆ 10–12 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕೊನೆಯ 12 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.
- ತಮ್ಮ ಗುಂಪಿಗೆ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಗುಂಪನ್ನು ಹೇಳಿ.
- ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪ್ರಕರಣದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಆಕಾಶನ ಅಲಾರಂ ಹೊಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಲ್ಲುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವನು ಮನೆಯಿಂದ ಹೊರಡುವುದು ತಡವಾಗುತ್ತದೆ. ಟ್ರಾಫಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ 15 ನಿಮಿಷ ತಡವಾಗಿ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ. ಅವನ ಬಾಸ್ ಇದನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾನೆ. ತನ್ನ ಡೆಸ್ಕ್ ಬಳಿ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ. ಇನ್ನೊಂದು ಗಂಟೆಯಲ್ಲಿ 2 ರಿಪೋರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಎನ್ನುವುದು ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ಅವನು ಕೆಲಸ ಶುರುಮಾಡುವಷ್ಟರಲ್ಲಿ "ಕ್ಲೈಂಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಇನ್ನು 10 ನಿಮಿಷದಲ್ಲಿ ಟೆಲಿಕಾನ್ ಶುರುವಾಗುತ್ತದೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ರೂಮಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷದೊಳಗೆ ಬನ್ನಿ" ಎನ್ನುವ ಸಂದೇಶವೊಂದು ಬರುತ್ತದೆ.

ಅವನು ಇದಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗಿಲ್ಲ. ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತಾನೆ. ತನ್ನ ಬಾಸ್ ಹತ್ತಿರ ಈ ಕುರಿತು ಮಾತಾಡುವುದು ಇಷ್ಟವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವನಿಗೆ ಒತ್ತಡವುಂಟಾಗುತ್ತದೆ, ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಾನೆ. ಕಾಲ್ ಅಟೆಂಡ್ ಮಾಡುವುದಾಗಲಿ ಅಥವ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸುವುದಾಗಲಿ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಬಾಕಿಯಿರುವ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಾಗ ರಾಹುಲ್‌ಗೆ ಇದು ತಿಂಗಳ ಮಧ್ಯಭಾಗ ಎನ್ನುವುದು ಅರಿವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವನ ಅಕೌಂಟಿನಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಐನೂರು ರೂಪಾಯಿಗಳಿದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ತನ್ನ ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದವರ ಬಳಿ ಸಾಲ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸಿಲ್ಲ. ಇದನ್ನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗಲೇ ಫೋನ್ ರಿಂಗಾಗುತ್ತದೆ. ಅವನ ಸಹೋದರಿಯ ಹುಟ್ಟಿದಹಬ್ಬ ಮುಂದಿನವಾರ ಮತ್ತು ಅವಳೊಂದು ಸುಂದರವಾದ ಡ್ರೆಸ್ ಇಷ್ಟಪಟ್ಟಿದ್ದಾಳೆ. ಅದು ದುಬಾರಿಯಾದ್ದರಿಂದ ಅಪ್ಪ ಅಮ್ಮನನ್ನು ಕೇಳುವಂತಿರಲಿಲ್ಲ. ರಾಹುಲ್‌ನನ್ನು ಆ ಡ್ರೆಸ್ ಕೊಡಿಸಲು ಕೇಳಿದಳು. ರಾಹುಲ್ ಕೊಡಿಸುವುದಾಗಿ ಪ್ರಾಮಿಸ್ ಮಾಡಿದ.

ಏನು ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ಅರ್ಥವಾಗದೆ ರಾಹುಲ್ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದಾನೆ. ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಮನಸ್ಸಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ತನಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ತಡವಾಗುತ್ತಿರುವುದೆಂದು ಅವನ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ ಈಗಾಗಲೇ ಅವನಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಾನೆ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶೀಲಾ ತನ್ನ ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪರಿಚಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಬಂದಿದ್ದರಿಂದ ಕೇಬಲ್ ಕಂಪನಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಧ್ವನಿ ಮೇಲ್ ಮೆನುವಿನ ಮೂಲಕ ಮೂರು ಬಾರಿ ಹೋಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಕಸ್ಟಮರ್ ಕೇರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ನಂತರ, ಅವಳ ಕರೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವಳು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಕಸ್ಟಮರ್ ಕೇರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತಾಳೆ ಆದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಮೊದಲೇ, ಕರೆ ತುಂಡಾಗುತ್ತದೆ.

ಈಗ ಶೀಲಾ ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಸ್ಟಮರ್ ಕೇರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಇಡೀ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಬೇಕು. ಅವಳಿಗೆ ತುಂಬಾ ಕೋಪಬಂದಿದೆ. ಮತ್ತೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದಳು ಆದರೆ ಈ ಬಾರಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಅವಳು ಆಫೀಸ್‌ಗೆ ಹೊರಡಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಆಫೀಸ್‌ನಿಂದ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಕರೆಯು ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಾಗ ಅವಳು ಸಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಫೋನಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ಧ್ವನಿ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅವಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ಕೋಪದಿಂದ ಫೋನ್ ಕುಕ್ಕುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಕರೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುತ್ತಾಳೆ.

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಅರ್ಪಿತ್ ಯುವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದು ಕೆಲವು ವಾರಗಳ ಹಿಂದೆ ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಶುರುಮಾಡಿದ. ಅವನು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದ. ಅರ್ಪಿತ್‌ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದ್ದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೊಸ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಸುಲಭವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಅರ್ಪಿತ್‌ನ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರಲಿಲ್ಲ. ಅರ್ಪಿತ್‌ನ ಬಾಸ್ ಅವನಿಗೆ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಕುರಿತು ಎಚ್ಚರಿಸಿದ್ದರು.

ಅವನಿಗೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಯಾವುದೇ ಒಳ್ಳೆಯ ಡೀಲ್ ಸಿಕ್ಕಿರಲಿಲ್ಲ. ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದ ಅಸ್ಥಿರತೆಗಳೊಂದಿಗಿನ ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ. ಹೊಸ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ತಾನೇನು ಮಾಡಬೇಕು ಅಥವ ತಾನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಹೊಸ ಅನುಭವದ ಕುರಿತು ಅರ್ಪಿತ್ ತಳಮಳಗೊಂಡಿದ್ದ.

ಕೇಳಿ (ask)

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣ(ಗಳು) ಏನಾಗಿತ್ತು?
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದಾಗಿತ್ತೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿತ್ತೆ?
- ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನ್ನಿಸುತ್ತದೆ (ನಿರ್ವಹಣೆ)?
- ಇಲ್ಲ ಎನ್ನುವುದಾದರೆ ಏಕೆ?

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 ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಹೇಳಿ

ತಿಳಿಸಿ

- ಕೆಲವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ತಳಮಳ ಮತ್ತು ಉದ್ವಿಗ್ನತೆಯ ಭಾವನೆಯು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.
- ಒತ್ತಡವು ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ಸಾಹಿ ಆತ್ಮಗಳನ್ನು ಕುಂದಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರ ಆರೋಗ್ಯ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮ, ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಜೀವನ ಸೇರಿದಂತೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು. ಆದರೂ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಮೊದಲು ಅದರ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ:

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಕಾಲಹರಣ ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸ. ಆಕಾಶ್ ತನ್ನ ಸಮಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದರೆ, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಎದ್ದೇಳಲು ಬದಲಿ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿದ್ದರೆ, ಹಿಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿದ್ದರೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ಅಲ್ಲದೆ, ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೇಕುಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನಿವಾರ್ಯವಲ್ಲದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು ರಾಹುಲ್ ಅವರನ್ನು ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ಪಾರು ಮಾಡುತ್ತಿತ್ತು..

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಒತ್ತಡವು ಆಂತರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬದಲಿಗೆ ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಈ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಣವಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ, ನೀವು ಹೊಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ವಿವರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಆದರೆ ಹತಾಶೆ ಮತ್ತು ಕೋಪದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಏನೂ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಶೀಲಾ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಧ್ಯಾನ, ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಗೀತವನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು. ನಂತರ ಹೊಸದಾಗಿ ಕೆಲಸ ಆರಂಭಿಸಬಹುದು.

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಧನಾತ್ಮಕ, ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯು ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡದ ಮೂಲವಾಗಿದೆ. ಬದಲಾವಣೆಯು ಎಷ್ಟು ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂಬುದರ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ಅದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಧನಾತ್ಮಕ 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 ಯಾರಾದರೂ ಮುಂದೆ ಬರುವಿರಾ.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಒಬ್ಬರು ತರಗತಿಗೆ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಓದಲು ಹೇಳಿ

ಸನ್ನಿವೇಶ 5

ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಪತ್ನಿ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸುಂದರ ಪುತ್ರಿಯರಾದ ಸಾರಾ ಮತ್ತು ಸನ್ಯಾ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಕಠ್ಮಂಡುವಿನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ನೇಪಾಳದಲ್ಲಿ ಭಾರೀ ಭೂಕಂಪ ಸಂಭವಿಸಿದ್ದು, ಭೂಕಂಪದ ವೇಳೆ ರಾಕೇಶ್ ಅವರ ಕಟ್ಟಡ ಕುಸಿದು ಬಿದ್ದಿದೆ. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ರಾಕೇಶ್ ತನ್ನ ಹೆಂಡತಿ ಮತ್ತು ಸಾರಾ ಚೆನ್ನಾಗಿದ್ದರೂ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಮೂಗೇಟುಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ, ಸನ್ಯಾ ಅಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಯೂ ಇರಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರಿತ. ಭಯಭೀತನಾದ ಅವನು ಅವಳ ಹೆಸರನ್ನು ಕರೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಅವಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ, ಅವಶೇಷಗಳ ಕೆಳಗೆ ಸಣ್ಣ ಧ್ವನಿ ಕೇಳಿಸಿತು. ಅವನು ಅವಶೇಷಗಳ ಸರಿಸಲಾರಂಭಿಸಿದ. ಸನ್ಯಾ ಕೆಳಗೆ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದಿದ್ದಾಳೆ ಎಂಬುದು ರಾಕೇಶನಿಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿತ್ತು. ಅವನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಮೂಗೇಟಿಗೊಳಗಾಗಿದ್ದರೂ, ಅವನು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಧೈರ್ಯವನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಶಕ್ತಿಯಿಂದ, ಅವನು ಸನ್ಯಾಳ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಹಲವಾರು ಟನ್ ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿದನು. ಸನ್ಯಾ ಜೀವಂತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಿ ಎಲ್ಲರೂ ಸಮಾಧಾನಗೊಂಡರು ಮತ್ತು ಅತಿಮಾನುಷ ಶಕ್ತಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಈ ತಂದೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿ ಅತ್ಯಂತ ಆಶ್ಚರ್ಯಚಕಿತರಾದರು.

- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಓದಿದ ನಂತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:
  - ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಕೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರು?
  - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದಾಗಿತ್ತೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿತ್ತೆ??
  - ಒತ್ತಡದ ಫಲಿತಾಂಶವೇನು?

ತಿಳಿಸಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ:

- ಎಲ್ಲಾ ಒತ್ತಡವು ಹಾನಿಕಾರಕವಲ್ಲ; ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ತುಂಬುತ್ತದೆ. ಇದು ಜೀವರಕ್ಷಕ ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ನಾಯಕನ ಒತ್ತಡ, ಇದು ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಜೀವವನ್ನು ಅಥವಾ ತಾನು ಪ್ರೀತಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ದೈಹಿಕ ಶಕ್ತಿಗೆ ಮೀರಿದ್ದನ್ನು ಮಾಡುವ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿರಬಹುದು. ಅಡ್ರಿನಲಿನ್ ಹೆಚ್ಚಳಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಈ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡವು ನಮಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದು

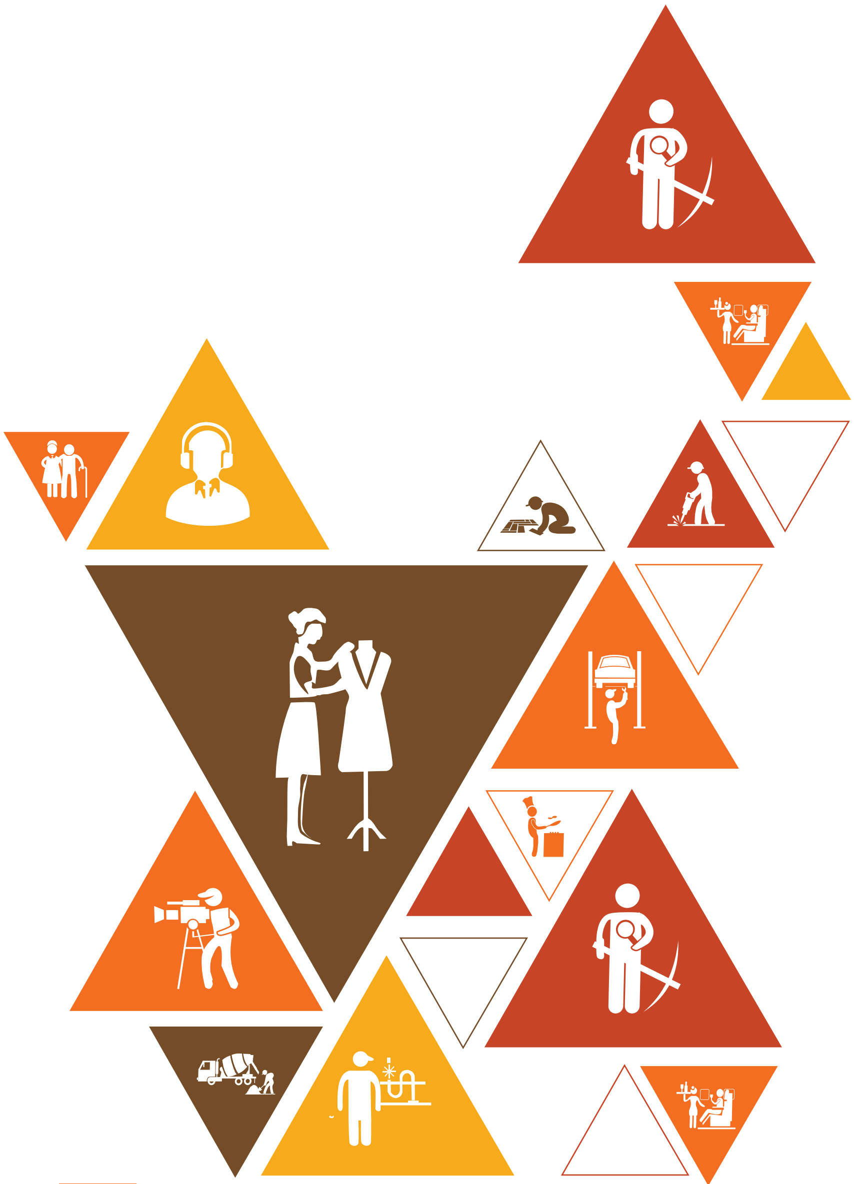
ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತಾಡಿದ್ದರ ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 12.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರ್ಮನನ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
3. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
5. MS ಆಫೀಸಿನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. MS ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
8. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
9. ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
10. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಘಟಕ 12.2.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ (ಅಂತರ್ಜಾಲ) ಮೂಲ ವಿಷಯಗಳು: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ಭಾಗಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು

ತಿಳಿಸಿ

- ಮೂಲಭೂತ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪುನರ್ ಮನನ ಮಾಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ 'ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು' ಮತ್ತು 'ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು' ಕುರಿತು ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ವಿವರಿಸಿ

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ?
- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬಳಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಉಪಯುಕ್ತ ಎಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ??
- ನೀವು ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಕೊನೆಯ ಕೆಲಸ ಯಾವುದು?

ತಿಳಿಸಿ

- ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ 'ಮೂಲ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳನ್ನು' ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದರ ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ

- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಂದು ಸೇರಲು ತಿಳಿಸಿ.
- ಕೆಲವು ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಮಾಡಿ

- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪಾಗಿ ವಿಭಜನೆ ಮಾಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 12.2.2: MS ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್: MS ಆಫೀಸ್ ಬಗ್ಗೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- MS ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- MS ಆಫೀಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್

ಕೇಳಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

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

ವಿವರಿಸಿ

- ಆಫೀಸ್‌ನ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಳಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರಿನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೂ ಸಂವಹನ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ವೇಗವಾದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಇಮೇಲ್. MS Outlook ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ “Microsoft Outlook ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು?” ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಂದು ಸೇರಲು ತಿಳಿಸಿ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನೀಡಿ

- ಇಮೇಲ್ ಐಡಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಎಂದು ಮಾಡಿ ತೋರಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಮೇಲ್ ಬರೆಯುವುದು, ಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಲು ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಲು ಒಬ ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ಇತರ MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ

- ಕೆಲವು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ
- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಗುಂಪಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನು ಕಲಿತರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 12.2.3: ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಂನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

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

ಕೇಳಿ

- ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನೀವು ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇತರ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದ್ದೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

- ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರು ಬಳಸಿದ ಕೆಲವು ಪಾವತಿ (ಪೇಮೆಂಟ್) ಗೇಟ್‌ವೇಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಈ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪಾವತಿ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳ ಮೂಲಕ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿಧಗಳನ್ನು" ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

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

ವಿವರಿಸಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

- ಈಗ ನಾವು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನೀವು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಂಗಡಿ ಎಂದುಕೊಳ್ಳಿ, ಈ ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಂಚಿಕೊಂಡಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದಿರಬಹುದು. ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮದೇ ಆಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದಿದ್ದರೆ ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡರೆ, ಆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹು ಮಾರಾಟಗಾರರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹು ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟಲ್ ಸ್ಟೋರ್ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ.
- ಅಂತೆಯೇ, ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂಗಡಿಯು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಆಗಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಆಗಿದ್ದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇರುತ್ತದೆ:
  - ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು
  - ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಹೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು
  - ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ನೀವು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಹೋಸ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಭಾಗಗಳು ಮಾಲೀಕರ ಹೊಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಣ್ಣ ಕಂಪನಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಬಾಡಿಗೆ ಪಡೆಯುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.
- ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ವೇದಿಕೆಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ. ಈ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವರು ತಮ್ಮ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾದವುಗಳೆಂದರೆ ಅಮೆಜಾನ್, ಮೈಂತ್ರಾ, ಫ್ಲಿಪ್‌ಕಾರ್ಟ್, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

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

ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಲೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
- ನೀವು ಕ್ರೆಡಿಟ್/ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ

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

ಮಾಡಿ

- Paytm ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬಡಿಯಂತಹ ಡಿಜಿಟಲ್ ಮಾದರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಜನರು ನಗದು ಹಣದ ಬದಲಿಗೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣವನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ? ನೋಟು ಅಮಾನ್ಯೀಕರಣವೊಂದೇ ಕಾರಣವೇ?

ತಿಳಿಸಿ

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

ಸಾರಾಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಏನು ಕಲಿತರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದರ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
- ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಘಟಕ 12.3: ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
6. ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
8. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
9. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
10. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಘಟಕ 12.3.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ

- ಈ ಎರಡನ್ನು ನೋಡೋಣ

ಉದಾಹರಣೆ 1:

ಸುಹಾನಿ ಒಳ್ಳೆಯ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ.30,000 ಸಂಪಾದಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5000 ಉಳಿಸಿ ಅದನ್ನು ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯ ಎಂದು ಎತ್ತಿಡುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಇಟ್ಟಿದ್ದು ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ್ದಾಳೆ. ಒಂದು ದಿನ ಅವಳ ತಾಯಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಏರ್ಪಟ್ಟಿತು ಮತ್ತು ಆಕೆಯನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋದರು. ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನೆನೆದು ಅವಳ ಮನೆಯವರು ಚಿಂತಾಕ್ರಾಂತರಾದರು. ಅದು ಸುಮಾರು 40,000 ಆಗುತ್ತಿತ್ತು.

ಸುಹಾನಿ ಅವಳ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಚಿಂತಿಸಬೇಡಿ ತನ್ನ ಹತ್ತಿರ ಹಲವು ತಿಂಗಳಿಂದ ಕೂಡಿಸಿಟ್ಟ ಸುಮಾರು 50,000ಗಳಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ

ಉದಾಹರಣೆ 2:

ಜಸ್ಮೀತ್ ಕೂಡ ಅದೇ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಸುಹಾನಿಯಷ್ಟೇ ಸಂಪಾದಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳಿಗೆ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಇಷ್ಟ ಮತ್ತು ಅವಳು ಹಣದ ಬಹುಭಾಗವನ್ನು ಹೊಸ ಬಟ್ಟೆ ಕೊಳ್ಳಲು ಖರ್ಚುಮಾಡುತ್ತಾಳೆ. ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಅವಳಪ್ಪನ ಹತ್ತಿರ ಸಂಬಳ ಖಾಲಿಯಾಯಿತೆಂದು ಹಣ ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ.

ಕೇಳಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

- ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಭಾಗವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಸಂಬಳದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕು. ಭವಿಷ್ಯವು ಊಹೆಗೆ ನಿಲುಕದ್ದು. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ನಿಮಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯ ಭಾವವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?
- ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರುವುದು ಎನ್ನುವುದರ ಅರ್ಥವೇನು?

ತಿಳಿಸಿ

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

ಕೇಳಿ

- ಸುಹಾನಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ತನ್ನ ಗಳಿಕೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯ ನಿರ್ಧಾರವೇ?
- ಅವಳ ಉಳಿತಾಯವನ್ನೆಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಶ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಗದಾಗಿ ಇಡುವುದು ಜಾಣತನದ ನಿರ್ಧಾರವೇ?
- ಅವಳು ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು?
- ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ಬಯಸುವಿರಾ?

ತಿಳಿಸಿ

- ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು– ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಭಾಗ 1

ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

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

ಭಾಗ 2

ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ

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

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದೆಂದು ಯೋಚಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋದರೆ ಗುಂಪಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

- ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳು ಯಾವುವು?
- ನೀವು ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬಲ್ಲಿರಿ?
- ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ

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

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

ಅಧಿವೇಶನದ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ:

- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಮಹತ್ವ.
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು.
- ಉಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 12.3.2: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಮಾದರಿ ನಮೂನೆಗಳು
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ

- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ರೀನಾ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ವರ್ಷ ಓದುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಆದರೆ ಸಂಜೆ ತನ್ನ ಕಾಲೋನಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಟ್ಯೂಷನ್ ಹೇಳುತ್ತಾಳೆ. ತಿಂಗಳಿಗೆ 15,000/– ಗಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಗರದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವುದರಿಂದ, ಅವಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಓಡಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲು, ಅವಳು ತನಗಾಗಿ ಸೆಕೆಂಡ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಕೂಟರ್ ಖರೀದಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಳು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕು. ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಆರ್‌ಡಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅವಳ ಸಹಪಾಠಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ತನ್ನ ಮನೆಯ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಪರ್ಸನಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅವಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಹಿಂದೆಂದೂ ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಎಂದು ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ಅಕ್ಕ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನಕ್ಕನ ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಮರುದಿನ ತನ್ನ ತಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಅವಳಿಗೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಫಾರ್ಮ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. 6 ತಿಂಗಳ ಆರ್‌ಡಿ ತೆರೆಯಲು ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಅವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತೀರಾ ಆದರೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಅದನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕಾಗುವುದೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇಡಲು ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಯೋಚಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ತಿಳಿಸಿ

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು, ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಾವು ಹೊಂದಿರುವ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು" ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಯಾರಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ?

ತಿಳಿಸಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

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

ಕೇಳಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

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

ಭಾಗ 1

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರಂ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

- ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್ ತೆರೆಯುವ ಫಾರಂ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿರುವ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು" ವಿಭಾಗವನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.
- ನೀವು ಫಾರಂ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಫಾರಂ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಈಗ ಫಾರಂ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

ನೀವು ಫಾರಂ ಹೇಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ್ದೀರಿ?

- ನೀವು ಫಾರಂನಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ತುಂಬಿದ್ದೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ KYC ದಾಖಲೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ "ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು" ವಿಭಾಗವನ್ನು ಓದಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಒಂದು ಮಾದರಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಫಾರಂ ಓದಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅದನ್ನು ತುಂಬಲು ಅವರಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ವರ್ಗವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಲಾದ ಸಮಯದ ಮಿತಿ ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

ಸೂಚನೆ:

- ನೀವು ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೂಲಕ ಘಟಕದ ಸಾರಾಂಶ ತಿಳಿಸಬಹುದು.
  - ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
  - ಅವನು ಹಾದುಹೋಗುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಯಾವುದು?
  - ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
  - ಖಾತೆಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು
  - ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರಂ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?
- ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಒಂದು ಮಾದರಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ಪುಟದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರಂ.

ಫೋಟೊ

XXX ಬ್ಯಾಂಕ್

ಉಳಿತಾಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್

ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ. ____________ ದಿನಾಂಕ: ____________

ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು			
ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣ			
ಉಪ ಜಿಲ್ಲೆ / ಬ್ಲಾಕ್ ಹೆಸರು			
ಜಿಲ್ಲೆ			
ರಾಜ್ಯ			
SSA ಕೋಡ್ / ವಾರ್ಡ್ ನಂ.			
ಗ್ರಾಮ ಕೋಡ್ / ಟೌನ್ ಕೋಡ್		ಗ್ರಾಮ / ಪಟ್ಟಣದ ಹೆಸರು	

ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿವರಗಳು

ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಕು	ಪ್ರಥಮ / ಮಧ್ಯಮ / ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು	
ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಾನ			
ಸಂಗಾತಿಯ/ತಂದೆಯ ಹೆಸರು			
ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು			
ವಿಳಾಸ			
ಪಿನ್ ಕೋಡ್			
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ. ಮೊಬೈಲ್			ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ
ಆಧಾರ ಸಂಖ್ಯೆ.			ಪ್ಯಾನ್ ನಂ.
MNREGA ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.			
ಉದ್ಯೋಗ/ವೃತ್ತಿ			
ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ			
ಅವಲಂಬಿತರ ಸಂಖ್ಯೆ			

ಘಟಕ 12.3.3: ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಅಥವ ಬದಲಾಗುವಂತದ್ದು: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕಾಗದದ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ

- ವೆಚ್ಚ ಎಂದರೇನು?
- ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚದ ವರ್ಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ?

ತಿಳಿಸಿ

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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

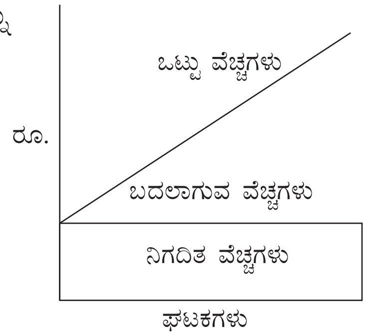
1. ಬಾಡಿಗೆ
2. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್
3. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್
4. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು
5. ವಿಮೆ
6. ಕಛೇರಿ ಸರಬರಾಜು/ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು
7. ಉದ್ಯೋಗಿ ವೇತನಗಳು
8. ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕಮಿಷನ್ ಶೇಕಡಾವಾರು
9. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕಗಳು
10. ಮಾರಾಟಗಾರರ ಬಿಲ್‌ಗಳು

ಮಾಡಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

- ನಿಮ್ಮ ಬಳಕೆಯ ಬಿಲ್‌ಗಳಾದ ಬಾಡಿಗೆ, ವಿದ್ಯುತ್, ಟೆಲಿಫೋನ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೆಲ್ಲವೂ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳಾಗಿವೆ ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಥವಾ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ವೆಚ್ಚ: ಸ್ಥಿರ vs. ಬದಲಾಗುವ" ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಗ್ರಾಫ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.



ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸ್ಥಿರ vs. ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಎಷ್ಟು?
- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?
- ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?
- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವಿರಿ?

ಮಾಡಿ

- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಹಾಳೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಉದ್ಯಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವರು ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಲಾದ ಸಮಯದ ಮಿತಿ ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- **ಗಮನಿಸಿ:** ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಲಹೆಗಾರ ಮತ್ತು ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿ ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಘಟಕದ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಬಹುದು.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಉತ್ತರಗಳು – ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

1. ಬಾಡಿಗೆ (ಸ್ಥಿರ)
2. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ (ಸ್ಥಿರ)
3. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ (ಸ್ಥಿರ)
4. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು (ಸ್ಥಿರ)
5. ವಿಮೆ (ಸ್ಥಿರ)
6. ಕಚೇರಿ ಸರಬರಾಜು/ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು (ಬದಲಾಗುವ)
7. ನೌಕರರ ಸಂಬಳ (ಸ್ಥಿರ)
8. ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ (ಬದಲಾಗುವ) ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕಮಿಷನ್ ಶೇಕಡಾವಾರು (ಬದಲಾಗುವ)
9. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕಗಳು (ಬದಲಾಗುವ)
10. ಬಾಕಿ ಇರುವ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಗಳು (ಬದಲಾಗುವ)

ಘಟಕ 12.3.4: ಹೂಡಿಕೆಗಳು, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ– "ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಬಿಲ್ ಪಡೆದಾಗ ನೀವು ಮೊದಲು ಏನನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ? ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದ ಹೊರತಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಬಿಲ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೀವು ನೋಡುತ್ತೀರಾ?
- ಜನರು ತಮ್ಮ ಕಾರುಗಳಿಗೆ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ನಿಮ್ಮ ಹಣಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಹೂಡಿಕೆ ಯಾವುದು ಎಂದು ನೀವು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉದಾಹರಣೆ

- ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ರಣಬೀರ್ ತನ್ನ ಮನೆಯನ್ನು ಮಾರಿ ಹಣವನ್ನು ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಹಾಕಿದ್ದಾನೆ. ಅವನ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಅವರು ಹಣವನ್ನು ಮರು–ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅವನು ಬಂಡವಾಳ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಬಂಡವಾಳ ತೆರಿಗೆ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅದು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?

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

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

ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ?

ತಿಳಿಸಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಮೂಲಕ ಮೂರರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಯೋಣ.

ಕೇಳಿ

- ಇಂದು ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಚಟುವಟಿಕೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ.

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಗುಂಪು 1 ಅಂಕವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಗುಂಪಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪುಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಂಕವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ತಿಳಿಸಿ

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಯಾವುವು?
   ಬಾಂಡ್ಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.
2. ಯಾರು ಬಾಂಡ್ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತಾರೆ?
   ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಂಪನಿಗಳು ಬಾಂಡ್ಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.
3. ಬಾಂಡ್ಗಳನ್ನು ಏಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
   ಬ್ಯಾಂಕ್ನಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲಾಗದ ಕಾರಣ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು.
4. ಷೇರುಗಳು ಮತ್ತು ಷೇರುಗಳ ಖರೀದಿದಾರರು ಯಾರು?
   ಜನಸಾಮಾನ್ಯರೇ ಖರೀದಿದಾರರು.
5. ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ?
   ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆ
6. ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಮತ್ತು ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್ಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
   ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್ಗಳು ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
7. ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ?
   ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸಲು ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ.
8. ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?
   ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ
9. ಯಾವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನವು 15–20 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುತ್ತದೆ?
   ಟರ್ಮ್ ವಿಮೆ
10. ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಏನು ಪ್ರಯೋಜನ?
    ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
11. ಶ್ರೀ ದಾಸ್ ಅವರ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕೆ ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ನೀತಿಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?
    ಮನಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಜೀವ ವಿಮೆ

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

ಘಟಕ 12.3.5: ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

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

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂ
- ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್

ಕೇಳಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

- ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವರು ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ಜೀವನವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಸಮಯ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ಕೆಲಸಗಳ ನಡುವೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸರತಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಲು ಯಾರಿಗೂ ಸಮಯವಿಲ್ಲ. ಅಂಥಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬರುತ್ತದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮೂಲಕ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ "ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?" ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಿಂದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ:
  - ನೀವು ಶಾಖೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇದು ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
  - ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿದ್ದುಕೊಂಡೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಬಹುದು.
  - ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಲ್ಲ ಹೊತ್ತಿನಲ್ಲೂ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
  - ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಮ್ಮ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ

- ಅವರು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸೈಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಡೆಮೊ ವೀಡಿಯೊಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ..
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ವಿವಿಧ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
  - ಅವರ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
  - ಸುರಕ್ಷಿತ ಬಳಕೆದಾರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
  - ನಿಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
  - ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ, ನಂತರ ನೀವು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೋರ್ಟಲ್ ಬಳಸುವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.

ತಿಳಿಸಿ

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

ಮಾಡಿ

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

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಕುರಿತು ಸಾರಾಂಶ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದರ ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಘಟಕ 12.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ತಯಾರಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
3. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
5. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಘಟಕ 12.4.1: ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಹೇಗೆ?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

- ಸಂದರ್ಶನವು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆಯಾಗಿದೆ (ಸಂದರ್ಶಕರು(ಗಳು) ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಾಥಿ) ಅಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಶಕರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.
- ಇದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದರ್ಶ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು, ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ, ಸಂಬಳ, ಸವಲತ್ತುಗಳು, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಬಡ್ತಿಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತಯಾರಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 1

- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಕೇಳಿ: "ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನು ಹೇಳಬಹುದು."
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ನಿಮಿಷ ನೀಡಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಅವನು/ಅವಳು ಮಾತಾಡಿದ ನಂತರ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದರು ಎಂದು ಉಳಿದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಇತರ ಐದು ಮಂದಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು?
- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬಾರದು?

ತಿಳಿಸಿ

- ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಲು ಕೇಳಿದಾಗ, ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಬದುಕಿನ ಇತಿಹಾಸ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಕೇಳುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪರಿಚಯವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಚೊಕ್ಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:
  - ನೀವು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ
  - ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶ
  - ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳು
- ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಚಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು:
  - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆ (ನಿಮಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಕೇಳದ ಹೊರತು)
  - ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ
  - ನಿಜವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿ

ಮಾಡಿ

- ತಮ್ಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹೇಳಿ
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2

- ಸರಿಯಾದ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ 2 ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಒಬ್ಬರು ಕ್ಯಾಶುಯಲ್ ಟಿ-ಶರ್ಟ್, ಜೀನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಕೂದಲನ್ನು ಬಾಚಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಗಡ್ಡವನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಕ್ಷೌರ ಮಾಡಿಲ್ಲ. ಮತ್ತೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಂಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಉಡುಪು ಧರಿಸಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಲಂಕಾರ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ಔಪಚಾರಿಕ ಶೂಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಲ್ಟ್ ಧರಿಸಿದ್ದಾನೆ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ?

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ 'ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸಬೇಕು' ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ನೀವು ಅದಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು:
  - ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.
  - ಸಂದರ್ಶಕರು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮಾತ್ರ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಜೊತೆಗೆ ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಯೋಗ್ಯರಾಗಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ.
  - ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಅನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕೇವಲ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೋಡುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಭೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಗೆತೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನವೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
  - ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಉತ್ತಮವಾದ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಘಟಕ 12.4.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ವಿವರಗಳ (ರೆಸ್ಯೂಂ) ತಯಾರಿ: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಂ ತಯಾರಿ ಹೇಗೆ?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಂ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

- ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಕೇವಲ ಹಾಳೆಯಲ್ಲ, ಅದರ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಮಾರಾಟದ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಕಂಪನಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಏನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ/ಆಕರ್ಷಕವಾದ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಈಗ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸೋಣ.

ಮಾಡಿ

- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಕರ್ಷಕವಾದ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಮಾಡುವರೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ರೆಸ್ಯೂಮ್ ರಚಿಸಲು ತರಗತಿಗೆ 25–30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಕೊನೆಯ 30 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ರೆಸ್ಯೂಮನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ತಿಳಿಸಿ

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

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಪ್ರಕರಣ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

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

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳು

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ ಅವರು ಏಪ್ರಿಲ್ 20, 1988 ರಂದು ಭಾರತದ ಚಂಡೀಗಢದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಅವರು ಪ್ರಸ್ತುತ 1XX7, ಸೆಕ್ಟರ್ XX ಆ, ಚಂಡೀಗಢ 160018 ನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ 988XXXXX01, ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ nxxxxxxxxla@gmail.com. ನಿಪೇಶ್ ಚಂಡೀಗಢದ ಸೆಕ್ಟರ್ 15 ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಕರ ಹಿರಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದರು. ಶಾಲಾ ದಿನಗಳಿಂದಲೂ ತುಂಬಾ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಹುಡುಗ. ಚಿತ್ರಕಲೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಹಿಂದಿ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದನ್ನು ಅವರು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಶಾಲೆಯ ದತ್ತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿದ್ದರು.

ಜುಲೈ 2007 ರಲ್ಲಿ, ಅವರು ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಟರಿಂಗ್ನಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಜಿರಾಕ್ಪುರದ ವೆಸ್ಟ್‌ವುಡ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಸೇರಿದರು. ಈ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಜೂನ್ 2010 ರಲ್ಲಿ ಆರು ತಿಂಗಳ ಕಾಲ XYZ ಗ್ರೂಪ್ ಆಫ್ ಹೊಟೇಲಿನಲ್ಲಿ ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಇಂಟರ್ನ್ ಆಗಿ ಸೇರಿಕೊಂಡರು. ಈ ಹೋಟೆಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಹಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರು. ತನ್ನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಆಂತರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯದ ನೆರವಿನಿಂದ, ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದರು. ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವಾಗ, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಆಕ್ಸೆಸ್ ಮತ್ತು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದರು.

ನಿಪೇಶ್ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನಕೊಡುವ, ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲವನು. ಅವರು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ತನ್ನ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಅವರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಅನುಭವದ ಬೆಂಬಲದೊಂದಿಗೆ, ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ತಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಉದ್ಯೋಗ ನೇಮಕಾತಿ

* ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್ ಆಗಿ ನೋಡುತ್ತೀರಾ?

ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿ ಏನು? ನೀವು ಕ್ರಿಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿರಲಿ, ಓದುತ್ತಿರಲಿ ಅಥವಾ ಹೈಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿರಲಿ, IHG ಯಲ್ಲಿ ನಾವು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. IHG ಯಲ್ಲಿ, ತಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇರುವ ಹಾಗೆ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೂ ಅದೇ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಜನರನ್ನು ನಾವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ – ನಮ್ಮ ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಸದಾ ತಮ್ಮ ಮನಸಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ನಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಪರ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ತಂಡವನ್ನು ಸೇರುವಂತಹ ಜನರನ್ನು ನಾವು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ಸ್ಥಳ:

ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಪಂಜಾಬಿನ ಅಮೃತಸರದಲ್ಲಿರುವ ರಂಜಿತ್ ಅವೆನ್ಯೂ, ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಯುವ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ತಂಡವನ್ನು ಸೇರಲು ನಾವು ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಅಮೃತಸರವು ಅಮೃತಸರದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ರಂಜಿತ್ ಅವೆನ್ಯೂದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಪ್ರಸಿದ್ಧ ಗೋಲ್ಡನ್ ಟೆಂಪಲ್‌ನಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರದಲ್ಲಿದೆ. ಹಾಲಿಡೇ ಇನ್ ಹೊಳೆಯುವ ತೂಗುದೀಪಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅಮೃತಸರಕ್ಕೆ ಸ್ವಾಗತಿಸುತ್ತದೆ. ಅಮೃತಸರವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ತಾಜಾ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್.

ಸಂಬಳ: ನೆಗೋಶಬಲ್

ಉದ್ಯಮ: ಪ್ರಯಾಣ / ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು / ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು / ಏರ್‌ಲೈನ್‌ಗಳು / ರೈಲ್ವೆ

ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರದೇಶ: ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು

ಪಾತ್ರ ವರ್ಗ: ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್

ರೋಲ್: ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ/ಸಹಾಯಕ. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರ

ಸ್ನೇಹಪರ, ಆಹ್ಲಾದಕರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ, ಸೇವೆ-ಆಧಾರಿತ.

ನೀವು ಆದರ್ಶಪ್ರಾಯವಾಗಿ HM ನಲ್ಲಿ ಪದವೀಧರರಾಗಿರಬೇಕು/ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಹೊಂದಿರುವವರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬ್ರಾಂಡ್ನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಇರಬೇಕು, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಾವು ನಿಮಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಅನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇವೆ. ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ಹೋಟೆಲ್ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಿಯಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶ. ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ನಿಮ್ಮತನವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತೇವೆ.

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

ಶಿಕ್ಷಣ –

ಯುಜಿ: ಯಾವುದೇ ಪದವೀಧರ / ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಹೊಂದಿರುವವರು

ಪಿಜಿ: ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ

ತಿಳಿಸಿ

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

ಮಾಡಿ

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

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದರ ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಲು ತಿಳಿಸಿ.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ರೆಸ್ಯೂಮ್ನ ಸೂಚಿಸಿದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಿರಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ #1XX7, Sector XX-D

ಚಂಡೀಗಢ –160018

ಮೊಬೈಲ್ ನಂ: 91-988XXXXX01

ಇ– ಮೇಲ್: nxxxxxxxxxla@gmail.com

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

ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು:

ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು:

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

- ವಿವರ ಆಧಾರಿತ, ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲ
- MS ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಅಕ್ಸೆಸ್ ಮತ್ತು ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ನ ಜ್ಞಾನ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ:

- ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಇನ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಟರಿಂಗ್, ವೆಸ್ಟ್‌ವುಡ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ಮೆಂಟ್, ಜಿರಾಕ್ಪುರ
- ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಕರ ಹಿರಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆ, ಸೆಕ್ಟರ್ 15, ಚಂಡೀಗಢ

ವೃತ್ತಿಪರ ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳು:

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

ಸ್ವಯಂ ಸೇವಕ ಕೆಲಸ:

- ಚಂಡೀಗಢದ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ.

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ

ಘಟಕ 12.4.3: ಸಂದರ್ಶನ FAQಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ತಿಳಿಸಿ

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

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ಇಬ್ಬಿಬ್ಬರ ಗುಂಪಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
- ಒಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರ ಸಂದರ್ಶಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಸಂದರ್ಶಕನು ತನ್ನನ್ನು/ತನ್ನನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅದೇ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ 8–10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ತಂತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಶ್ಲಾಘಿಸಲು ತರಗತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನೀಡಿದ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
  - ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
  - ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
  - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ:
  - ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ದೊಡ್ಡ ಸಮಯದ ಅಂತರವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ?
  - ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನು?
  - ನೀವು ಕೆಲಸ ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಯಾರೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಿಲ್ಲವೇ?

ತಿಳಿಸಿ

ವಿವರಣೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯದಲಿ ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಗಮನವಿರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನವಿರಲಿ.
- ಇಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಎದುರಾದಾಗ ನಿಮಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವಂತಹ ಸಂಬಳವಾಗಲಿ ಸ್ಥಾನಮಾನವಾಗಲಿ ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಹಾಗಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಇಷ್ಟವಾಗುವಂತಹ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದೆ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಹೇಳಿ

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನೀಡಿದ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಸನ್ನಿವೇಶ 2

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
- ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ:
  - ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ 200 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಜನರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಕೆಲವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ನಾನು ನಿನ್ನನ್ನ ಏಕೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಿ?

ತಿಳಿಸಿ

ವಿವರಣೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಹೇಳುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪಿಲ್ಲ. ಹೇಗಾದರೂ, ಧಿಮಾಕಿನ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಬಡಾಯಿಕೊಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳುವವರಂತೆ ಕಾಣಬೇಡಿ.
- ಕಂಪನಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ನೀವು ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತೋರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸಂದರ್ಶಕನಿಗೆ ನೀವು ಉಳಿದ ಜನಸಂದಣಿಯಿಂದ ಹೇಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಎದುರು ನೋಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ದುಡಿಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನೀಡಿದ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಸನ್ನಿವೇಶ 3

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
- ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
  - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ?
- ನಂತರ, ಮುಂದಕ್ಕೆ ಬಾಗಿ, ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಕೈ ಇಡಿ ಮತ್ತು ಮೃದುವಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳಿ:
  - ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ಅಥವಾ ಅಸಡ್ಡೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ? ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕಚೇರಿ ಅಥವಾ ತಂಡವು ತೋರಿದ ಭೇದಭಾವದಿಂದ ಬೇಸರಗೊಂಡಿರುವಿರಾ?

ತಿಳಿಸಿ

ವಿವರಣೆ:

- ಇದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನೂ ಟೀಕಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ನೀವು ಸ್ವತಂತ್ರರು, ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಮ್ಮ ಭಾಷೆ, ಉತ್ತರಗಳು, ದೇಹ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಯು ರಚನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಬೇಕು..
- ಟೀಕೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಋಣಾತ್ಮಕ ಭಾವ ಮೂಡಿಸುವುದರಿಂದ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- "ನನ್ನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂದವ್ಯ ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆ" ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನೀಡಿದ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಸನ್ನಿವೇಶ 4

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
- ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ?
- ನಂತರ ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಹೀಗೆ ಕೇಳಿ:
- ನೀವು ಆಯ್ಕೆಯಾದರೆ ಈ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಕಾಲ ಉಳಿಯಲು ಯೋಜಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದ ನಂತರ, ವ್ಯಂಗ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳಿ:
- ನಿಮಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಹಾಗನ್ನಿಸುತ್ತದೆಯೇ?

ತಿಳಿಸಿ

ವಿವರಣೆ:

- ಅವಾಸ್ತವ ಮತ್ತು ಆದರ್ಶವಾದಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ರೀತಿಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಶಕರು ಇಂತಿಷ್ಟೇ ಸಮಯ ಎಂದು ವಿಧಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ನೀವು ಹೀಗೆ ಹೇಳಬಹುದು, "ನಾನು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ, ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುವವರೆಗೆ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಉಳಿಯಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ."

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನೀಡಿದ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಸನ್ನಿವೇಶ 5

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
- ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
  - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ?
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಸಮಯಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯ ಎಂದುಕೊಂಡಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವನು/ಅವಳು ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವರನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ದೃಢ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿ:
  - ಈ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ನೀವು 10 ನಿಮಿಷ ತಡವಾಗಿ ಬಂದಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಈಗ ಹೇಳಿದ್ದಕ್ಕೆ ಅದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲವೇ?

ತಿಳಿಸಿ

ವಿವರಣೆ:

- ತಡವಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ನಯವಾಗಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ.
- "ಇದು ಮರುಕಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಾನು ನಿಮಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತೇನೆ" ಎಂದು ನೀವು ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಈ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೆಪ ಹೇಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಥನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಅಂದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಆದರೆ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯಿಲ್ಲ.
- ಅತಿಯಾಗಿ ಕ್ಷಮೆ ಕೇಳಬೇಡಿ. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ದಾರಿ ತಪ್ಪಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಸಂದರ್ಶನದ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನೀಡಿದ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಸನ್ನಿವೇಶ 6

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
- ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
  - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ?
- ಕೆಲವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ–ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:
  - ನೀವು ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಡೆದರೆ, ನಾವು ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಸಂಬಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ

ವಿವರಣೆ:

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

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನೀಡಿದ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಸನ್ನಿವೇಶ 7

- ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:
- ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
  - ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಹುದೇ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಮುಗಿಸುತ್ತಾ, ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ:
  - ಇನ್ನೇನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ?

ತಿಳಿಸಿ

ವಿವರಣೆ:

- ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಂದ ಘಾಸಿಗೊಳಿಸಬೇಡಿ.
- ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲಿತಾಂಶದ ಕುರಿತು ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು 1 ಅಥವಾ 2 ಕ್ಕೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿರಲಿ:
  - ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನನಗೆ ಯಾವಾಗ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು?
  - ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳು ಯಾವುವು?
  - ಕೆಲಸದ ವಿಷಯವಾಗಿ ಓಡಾಟ ಇರುತ್ತದೆಯೇ?

ವಿವರಿಸಿ

- ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಆಲೋಚಿಸಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಸ್ವರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಉದ್ದೇಶಿಸದಿದ್ದರೂ ಸಹ, ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಭಾಷೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯ ಎಷ್ಟಿದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಶಾಂತವಾಗಿರಿ.

ಮಾಡಿ

- ಮತ್ತೆ ಜೋಡಿಗಳಾಗಲು ರೂಪಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ಒಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರ ಸಂದರ್ಶಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ, ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಅದಲುಬದಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ನಂತರ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ 30–35 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ.
ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಗುಣಗಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಏಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಿ?
ಈ ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?
ನೀವು ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುತ್ತೀರಿ?
ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ-ಜೀವನದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೀವು ಹೇಗೆ ಯೋಜಿಸುತ್ತೀರಿ?
ಐದು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ?
ನೀವು ಬೇರೆ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಾ??
ಈ ಕೆಲಸದಿಂದ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಬಳವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?
ನನ್ನನ್ನು ಏನಾದರೂ ಕೇಳುವುದಿದೆಯೇ?

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಎರಡೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದರ ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಕೇಳಿ

ಘಟಕ 12.4.4: ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ – ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಕೆಲಸದ ಮೂಲ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

- ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆ

- ಇದು ಮೂರು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಭಾಗ 1

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

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

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಅವರು ವಿಚಾರ ಮಂಥನ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಅವರಿಗೆ ತಲಾ ಒಂದು ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ. ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ಅವರು ಈಗ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ನ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಬಳಸಬೇಕು. ಉಳಿದ ಅರ್ಧವನ್ನು ನಂತರ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವು ಪದಗಳು ನಿಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ.
- ತಪ್ಪಿಹೋಗಿರುವ ಕೆಲವು ಹೊಸ ಪದಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ – ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಕೆಲಸದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ಅದು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
- ಪದಗಳನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು?

ತಿಳಿಸಿ

- ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

- ಇದು ಮತ್ತೆ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು 1 ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತಾರೆ.

ಭಾಗ 2

ನೀವು ಕಲಿತ ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ, MND ಕಂಪನಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

- ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅವರು ಸೇರಿಸಿದ ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಮೊದಲು ಬಳಸಿದ ಅದೇ ಚಾರ್ಟ್‌ನ 2 ನೇ ಅರ್ಧ ಭಾಗವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಹೊಸ ಪರಿಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಹಿಂದೆ ಬರೆದ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಅವರು ಒಓಆ ಕಂಪನಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಲಾದ ಸಮಯದ ಮಿತಿ ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆ

- ಅದೇ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ 3

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

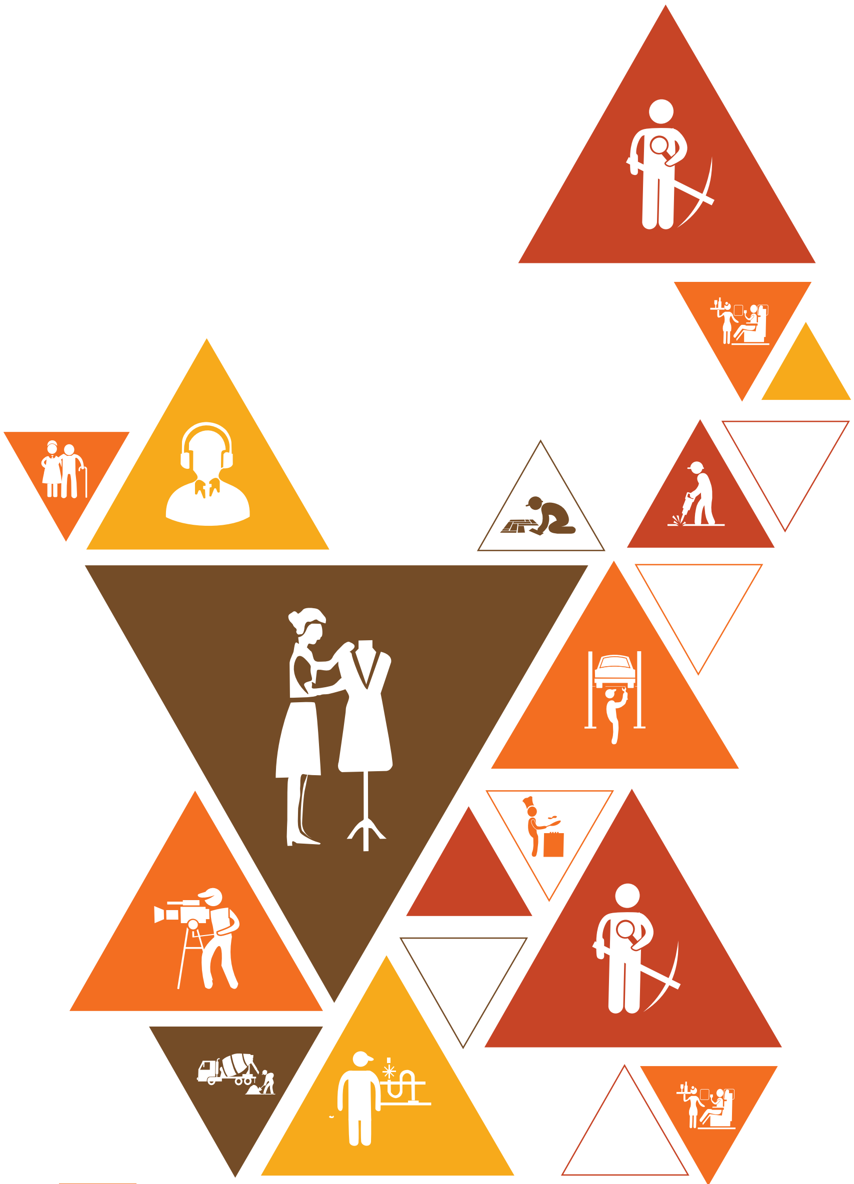
- ಅವರ ಪದಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಕೆಲವು ಪದಗಳು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಪರಿಹಾರ ನೀಡಿಕೆ. ಸಮಯ, ಕಡಿತ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ, ರಜಾದಿನಗಳು, ಲೇ-ಆಫ್, ರಜೆ, ಮಾತೃತ್ವ ರಜೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ, ಸೂಚನೆ, ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ ಮತ್ತು ಟೈಂ ಶೀಟ್.

ಮಾಡಿ

- ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅವರು ಅದೇ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಲಾದ ಸಮಯದ ಮಿತಿ ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- **ಗಮನಿಸಿ:** ನೀವು ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಹೇಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕಂಪನಿಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡಿರುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್‌ಆರ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ.



ಘಟಕ 12.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

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

ಘಟಕ 12.5.1: ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ (ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು / ಉದ್ಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾರತೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ರಿಲಯನ್ಸ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
   ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ
2. ವಿಪ್ರೋ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾರು?
   ಅಜೀಂ ಪ್ರೇಮ್‌ಜಿ
3. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಫ್ಲಿಪ್‌ಕಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಯಾರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು?
   ಸಚಿನ್ ಬನ್ಸಾಲ್ ಮತ್ತು ಬಿನ್ನಿ
4. Paytmನ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
   ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ
5. OLA ಕ್ಯಾಬ್ಸ್‌ನ CEO ಯಾರು?
   ಭವಿಶ್ ಅಗರ್ವಾಲ್
6. ಜುಗ್ನೂ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
   ಸಮರ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ (ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ಅಗ್ರಿಗೇಟರ್)
7. OYO ರೂಮ್‌ಗಳ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
   ಭವಿಶ್ ಅಗರ್ವಾಲ್

ಮಾಡಿ

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

ಕೇಳಿ

- ಉದ್ಯಮಿಗಳೆಂದರೆ ಏನೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಇಂದಿನ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
- 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.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ, ಯಶಸ್ವಿ ಭಾರತೀಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ– ಅವರ ಹೋರಾಟಗಳು, ಆಘಾತದ ಕ್ಷಣಗಳು, ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ವಿಜಯ.
- ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಇಂಡಿಯಾ, mudra.org.in ಇತ್ಯಾದಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಘಟಕ 12.5.2: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಮಾಡಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

- ಈ ಚಿತ್ರವು ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಾಯಕ ಮತ್ತು ಬಾಸ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ರಚನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಭಯವನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ದೂರದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ತುಂಬುತ್ತಾನೆ.
- ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಏರುಪೇರುಗಳಿಗೆ ನೌಕರರನ್ನು ದೂಷಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಏರುಪೇರುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾನೆ.
- ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು "ನಾನು" ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಾಯಕನು "ನಾವು" ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ.
- ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬಲವಂತದಿಂದ ದುಡಿಸುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.
- ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಆದರೆ ನಾಯಕನು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ 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.
- 'ಔಟ್ ಆಫ್ ದಿ ಬಾಕ್ಸ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್' (ಅಸಂಪ್ರದಾಯಕ) ಎಂಬುದು ಹೊಸ ನಾಯಕತ್ವದ ಶೈಲಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಯೋಚಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ತಂಡದೊಳಗಿನವರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಾ?

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಉದ್ದ ಸರಪಳಿ

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು 2 ತಂಡಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಶೂ ಲೇಸ್‌ಗಳು, ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳು, ಪೇಪರ್, ಕರವಸ್ತ್ರ, ರಿಬ್ಬನ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದ ವರ್ಗದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಹೇಳಿ.
- ಉದ್ದವಾದ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ತಂಡವು ಆಟವನ್ನು ಗೆಲ್ಲುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ

ವಿವರಣೆ:

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

ತಿಳಿಸಿ

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

ಸಾರಾಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ 'ತಂಡದ ಕೆಲಸ'ದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
    - ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
    - ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಸುಧಾರಿತ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಏನು ಕಲಿತರೆಂದು ಕೇಳಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಲು ತಿಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 12.5.3: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ 1

ಚಟುವಟಿಕೆ – ಪಿಸುನುಡಿ

ಹಂತ 1: ವೃತ್ತವನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.
ಹಂತ 2: ಪಿಸುಮಾತು ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಲ್ಲೊಬ್ಬರು ಅವನ/ಅವಳ ನೆರೆಹೊರೆಯವರ ಕಿವಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪಿಸುಗುಟ್ಟುತ್ತಾರೆ. ಬೇರೆ ಯಾರೂ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕೇಳಬಾರದು. ಸಂದೇಶವು ಗಂಭೀರವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ತಮಾಷೆಯಾಗಿರಬಹುದು.
ಹಂತ 3: ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮೊದಲು ಕೇಳಿದ 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 ಜೋರಾಗಿ ನಗುತ್ತಾರೆ!

ಕೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಮೂಲ ಸಂದೇಶವು ಆಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವ ಸಂದೇಶದಂತೆಯೇ ಇದೆಯೇ?
- ಸಂದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಅನ್ನಿಸುತ್ತದೆ?

ತಿಳಿಸಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

- ಸಂವಹನವು ಎರಡು-ಮಾರ್ಗ 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. ಏನನ್ನಾದರೂ ಕೊಡುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಪಡೆಯುತ್ತೇನೆ. ಸಂವಹನವು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನ ನಡೆಯಲು ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಕೇಳಿ

- ಈ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ?
  - "ನೀವು ನನ್ನ ಮಾತನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿಲ್ಲ!"
  - "ನಾನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನೀವು ನನಗೆ ಏಕೆ ಬಿಡಬಾರದು?"
  - "ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ!"
- ಈ ವಾಕ್ಯಗಳ ಮೂಲಕ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮಗೆ ಏನನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಮಾತನಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಟವನ್ನು ಆಡೋಣ.

ಮಾಡಿ

- ಇದು ತರಗತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೇಳಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಓದುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೈ ಎತ್ತಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 2

ಒಗಟುಗಳು:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ವಿಧವೆಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇದೆಯೇ??
ನೀವು ರಾತ್ರಿ ಎಂಟು ಗಂಟೆಗೆ ಮಲಗಲು ಹೋದರೆ ಮತ್ತು ಒಂಬತ್ತು ಗಂಟೆಗೆ ಗಡಿಯಾರದ ಅಲಾರಂ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿದರೆ, ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಬರುತ್ತದೆ??
ಅವರು ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನವರಿ 26 ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ?
ನೀವು ಕೇವಲ ಒಂದು ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ದೀಪ, ಎಣ್ಣೆ ಹೀಟರ್ ಮತ್ತು ಸೌದೆ ಒಲೆ ಹೊಂದಿರುವ ಕತ್ತಲೆಯ ಕೋಣೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಮೊದಲು ಏನನ್ನು 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, ಗುರುತು ಸಿಗದೇ ಬದುಕುಳಿದವರನ್ನು ಅವರು ಯಾವ ದೇಶದಿಂದ ಪಯಣಿಸುತ್ತಿದ್ದರೋ ಆ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೂಳುವರೋ ಅಥವ ಯಾವ ದೇಶಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದರೋ ಅಲ್ಲಿ ಹೂಳುವರೋ?
ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಾಲ್ಕು ಗೋಡೆಗಳ ದಕ್ಷಿಣ ದಿಕ್ಕಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಾನೆ. ಕರಡಿ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಬಂದು ಕರೆಗಂಟೆ ಬಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಕರಡಿಯ ಬಣ್ಣ ಏನು?

ಉತ್ತರಗಳು:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ವಿಧವೆಯ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಮದುವೆಯಾಗುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಇಲ್ಲ, ಆದರೆ ಇದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ತಂತ್ರ, ಏಕೆಂದರೆ ಆ ವಿಧವೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು, ಅವಳ ಪತಿಯು ಸತ್ತಿರಬೇಕು.
ಅಲಾರಾಂ ಗಡಿಯಾರಗಳು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಯದ ಕಾರಣ ನೀವು ಒಂದು ಗಂಟೆ ನಿದ್ದೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.
ಓಹ್ ಹೌದು. ಅವರು ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನಲ್ಲಿ ಜನವರಿ 26 ನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. 27, 28 ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ನೀವು ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಬೆಳಗಿಸುತ್ತೀರಿ.
ಆ ಪಂದ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಡೆಲ್ಲಿ ಡೇರ್‌ಡೆವಿಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನೈ ಸೂಪರ್ ಕಿಂಗ್ಸ್ ಪರಸ್ಪರರ ವಿರುದ್ಧ ಆಡುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಯಾರು ಹೇಳಿದರು?
ಪ್ರತಿ ಒಂಟಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸತ್ತ, ಆದರೆ ಆ ಇಬ್ಬರು ಮದುವೆಯಾಗಿದ್ದರು.
ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬದುಕುಳಿದವರನ್ನು ನೀವು ಹೂಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರು ಇನ್ನೂ ಆಕ್ಷೇಪಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಗ.
ಕರೆಗಂಟೆ ಬಾರಿಸಿದ ಕರಡಿ ಬಿಳಿ ಕರಡಿಯೇ ಆಗಿರಬೇಕು. ನಾಲ್ಕು ದಕ್ಷಿಣದ ಮಾನ್ಯತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದಾದ ಏಕೈಕ ಸ್ಥಳವೆಂದರೆ ಉತ್ತರ ಧ್ರುವದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿಕ್ಕು ದಕ್ಷಿಣದಲ್ಲಿದೆ.

ಕೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇರುವ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಬಹುದು?

ತಿಳಿಸಿ

- ಕೇಳುವುದಕ್ಕೂ ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ.
- ನೀವು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಯಾರ ಮಾತನ್ನಾದರೂ ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರಿ.
- ಊಹೆಗಳನ್ನು ಮಾಡದೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಚಟುವಟಿಕೆ 3

ಎಲಿವೇಟರ್ ಪಿಚ್:

ನೀವು ಹೋಟೆಲಿನ ಲಿಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಗ್ರಾಹಕ ಅಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಉದ್ದಿಮೆಗೂ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಸಂತೋಷವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಕಂಪನಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಏನೋ ಹೇಳಲು ಹೋಗಿ ಸುಮ್ಮನಾಗುತ್ತಿರಿ. ನೀವು ಎಲ್ಲಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ?

ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳಿಗೆ ಮಾತಿನ ರೂಪ ಕೊಡಲು ಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಅವನಿಗೆ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಕರೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಅವನು ತನ್ನ ದಾರಿ ಹಿಡಿದು ಹೋಗುತ್ತಾನೆ. ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಇರುತ್ತಿದ್ದರು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿದೆ ನಿಮಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿದರೆ ನೀವು ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿರಿ?

ಮಾಡಿ

- ಕಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಮೊದಲ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ತದನಂತರ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಓಡಾಡುತ್ತಾ ಕತೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಂದ ಹೊಸ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು, ಯೋಚಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅನುಮತಿಸಬೇಕು (30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳು).
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಒಮ್ಮೆ ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪದವಿಯ ನಂತರ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದನು.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಉತ್ತಮ ಪಿಚ್ (ಧ್ವನಿಮಟ್ಟ) ಹೊಂದಲು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ (ಧ್ವನಿಮಟ್ಟ) ಅವಲಂಬಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನವನ್ನು ನೀವು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.

  1. **ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತಿರುವಿರಾ? ನೀವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ತಮ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಜೀವನಕ್ಕಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸರಳ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕವಾದ ಭಾಷಣವನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ?
  2. **ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನೀವು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಜನರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಬರೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನಿಮನ್ನೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಏನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನೀವು ಉತ್ಸುಕರಾಗದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರೂ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ಹೇಳುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಜನರು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
  3. **ನಿಮ್ಮ USP ಅನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ:** ನಿಮ್ಮ ಎಲಿವೇಟರ್ ಪಿಚ್ ನಿಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆ ಅಥವಾ ಗಖಕ ಅನ್ನು ಸಹ ಸಂವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಿಮ್ಮನ್ನು, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿಸುವದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಗಖಕ ಯ ಕುರಿತು ಮಾತಾಡಿ.
  4. **ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:** ನಿಮ್ಮ USP ಅನ್ನು ಕುರಿತು ಮಾತಾಡಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ("ಹೌದು" ಅಥವಾ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದಷ್ಟೇ ಉತ್ತರ ನೀಡಲಾಗದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು) ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
  5. **ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಇರಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಮೇಲೆ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ. ನಂತರ, ಸ್ಟಾಪ್‌ವಾಚ್ ಬಳಸಿ ಅದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೋಡಿ. ಇದು 20–30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು. ನೆನಪಿಡಿ, ಅದು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದಷ್ಟೂ ಉತ್ತಮ!

ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಹೇಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದು ಇಲ್ಲಿದೆ:

"ನನ್ನ ಕಂಪನಿಯು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬಟ್ಟೆ ವ್ಯಾಪಾರದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾವು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ವಿವಿಧ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯಬಹುದು. ಬೇರೆ ರೀತಿಯ ಕಂಪನಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಜನರಿಗೆ ಏನು ಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನಾವು ಬಲವಾದ ಫೀಡ್‌ಬ್ಯಾಕ್ ಮೆಕ್ಯಾನಿಸಂ ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ಇದರರ್ಥ ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಸರಾಸರಿ 95 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರು ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಮ್ಮದೇ ಆದ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ರಚಿಸಲು ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು?

  6. **ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ:** ಉಳಿದೆಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳಂತೆ, ಅಭ್ಯಾಸವು ಪರಿಪೂರ್ಣತೆಯನ್ನು ತಂದುಕೊಡುತ್ತದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಹೇಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಎನ್ನುವುದು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಅನ್ನುವುದರಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ತುಂಬಾ ವೇಗವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ, ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಧ್ವನಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮರೆತುಬಿಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪಿಚ್ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಗುರಿಯಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ಹೆಚ್ಚು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದಷ್ಟೂ ಪಿಚ್ ಹೆಚ್ಚು ಸಹಜವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪಿಚ್ ಸಹಜವಾಗಿರುವವರೆಗೆ ಕನ್ನಡಿಯ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎನ್ನುವುದರ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 12.5.4: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- 'ಸಮಸ್ಯೆ' ಎಂದರೇನು?
- ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಏನೇನು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎದುರಾಗಬಹುದು ಅನ್ನಿಸುತ್ತದೆ?

ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಹರ್ಡಲ್ಸ್ ರೇಸಿನಲ್ಲಿನ ಅಡಚಣೆಗಳೇ ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗುವ ಅಡೆತಡೆಗಳಾಗಿವೆ.
- ಅಂತೆಯೇ, ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವಾಗ ನೀವು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ತೊಂದರೆಗಳು ಅಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು. ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ದಾಟಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮ ಗೆರೆಯನ್ನು ತಲುಪುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

ಕೇಳಿ

- ಸಮಸ್ಯೆ ಎದುರಾದಾಗ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುತ್ತೀರಿ? 'ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು' ಎಂದು ಹಿಂದೆ ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಯಿಂದ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಗುಂಪುಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

1. ಬ್ಯೂಟಿ ಪಾರ್ಲರ್ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಮಂಜೂರಾದ ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಾಲ ಸಾಕಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಕರ ಬಳಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿರುವುದರಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
2. ನೀವು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಜಾಗವನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಎರಡು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದ ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ. ಈಗ ಮಾಲೀಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಬಂದು ಅವರು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನೀವು 15 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.
3. ನೀವು ಇದೀಗ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಏಜೆನ್ಸಿಯೊಂದರ ಜೊತೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಕೆಲವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರ ಬೇಡಿಕೆಯ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಸಮ್ಮತಿಸಿದರೆ, ಅವನು/ಅವಳು ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು, ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಇತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದಿರಬಹುದು.

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ಮೂರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಕಟ್ಟಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೂಲಕ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ

ಸಂವಾದದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೊಬ್ಬರು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವವರು ಇದ್ದಾರೆಯೇ ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದಾಗ ನೀವು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಸಹ ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತಿರಬಹುದು. ಅವರು ಯಾವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ? ಅಂತಹ ಜನರು ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಯಾವ ಬಗೆಯದು?

ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆ–ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ–ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕಲಿತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಲು ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಯ ಸಾರಾಂಶ ತಿಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮೂವರು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ತಮ್ಮ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಣಾಳಿಕೆಯ ಕುರಿತು ತರಗತಿಗೆ ಭಾಷಣ ಮಾಡಬೇಕು. ಅವರು ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಮತ ಹಾಕುವಂತೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಸಂಧಾನಕಾರರು ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಗೆಲ್ಲುತ್ತಾರೆ.

ಮಾಡಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಿ ಮೂವರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಮೂವರು ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತೀರಿ? ಏಕೆ? ನೀವು ಹೀಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅವರು ಏನು ಹೇಳಿದರು ಅಥವಾ ಮಾಡಿದರು?
- ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ತರಗತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ "ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?" ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ? ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಒಂದೆಡೆ ಸೇರಲು ಹೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ಅವರನ್ನು ನಾಲ್ಕು (4) ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ (ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
- ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ನೀಡಿ.
- ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಇತರ ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಂಧಾನದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಗುಂಪುಗಳು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತಯಾರಾಗುತ್ತವೆ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ರೋಲ್‌ಪ್ಲೇನೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಬರಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಅವಿನಾಶ್ ಅಲಹಾಬಾದ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ರಿಪೇರಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಅಂಗಡಿ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಡ್ರೆಸ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ, ಸಂತೋಷ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲಾಸದಿಂದ ತುಂಬಿರುತ್ತಾರೆ.

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆಯ ಸುಮಾರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಬ್ಬರು ಅಂಗಡಿಗೆ ನುಗ್ಗಿ ಅವಿನಾಶ್‌ಗೆ ಸರಿಪಡಿಸದೆ ಹಾಗೆ ಮೊಬೈಲ್ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಕೂಗಾಡಲು ಆರಂಭಿಸಿದರು. ಅವಳ ಮೊಬೈಲ್‌ನ ಪರದೆ ಒಂದು ಕಡೆ ಒಡೆದಿತ್ತು. ಅವಿನಾಶ್‌ಗೆ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದು ನೆನಪಾಯಿತು. ಗ್ರಾಹಕಿಯು ಕಂಪನಿಯ ಮೇಲೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದಾಗಿ ಮತ್ತು ತನಗೆ ಮೋಸ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದಾಗಿ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕಿದಳು.

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ನೀವು ಶ್ರೀಜಿ ಅಗರಬತ್ತೀಸ್ ಎನ್ನುವ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಿರಿ, ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ಮನೆಮನೆಗೆ ಹೋಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಪ್ರಚಾರಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಳೆದ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಹೆಸರು ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿದೆ.

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಬಹಳಷ್ಟು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ದುಷ್ಕೃತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಬ್ಬರು ಅವರೊಡನೆ ಸ್ನೇಹಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮಾತಾಡಿಸಿದರೆಂದು ಅವರಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಿದರು. ಈ ಮಧ್ಯೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅಗರಬತ್ತಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿದರೆಂದು ಹೇಳಿದರು.

ಮತ್ತೊಂದು ಗುಂಪಿನ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ದುರ್ನಡತೆ ಮತ್ತು ಅಸಭ್ಯ ವರ್ತನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ನೀವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ.

ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಒದ್ದಾಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದೂರುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಇಮೇಜ್‌ಗೆ ಧಕ್ಕೆತರುವುದೆನ್ನುವುದು ಗಂಭೀರ ಕಾಳಜಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಯಾವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೀವು ಸಂದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನೀವು ಯೋಚಿಸಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ 20% ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಹಣಕಾಸು ಬಿಗಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೂ ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಭವಿಷ್ಯದ ಲಾಭದ ಮೇಲೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ನಂಬುತ್ತೀರಿ. ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಬಳವನ್ನು ನೀವು ಪಾವತಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀವು ಮರುರಚಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಈ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈಗ ನೀವು ಅಂತಿಮ ಮಾತುಕತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವನಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ನೀವೊಬ್ಬ ಯುವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದು, ಈಗಷ್ಟೇ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಅದರಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಐಡಿಯಾ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಮಾಧಾನ ತರಲಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎನ್ನುವ ಪತ್ರ ನಿಮಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಐಡಿಯಾ ಆದಾಯ ತರುವ ಮಾದರಿಯದಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸಿದ್ದಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ಅಪಾಯಿಂಟ್ಮೆಂಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು

1. ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಒದಗಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.
4. ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎತ್ತಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಊಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ರೋಲ್–ಪ್ಲೇನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಜವಾದ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಒತ್ತಿಹೇಳಿ.
2. ಇಬ್ಬಿಬ್ಬರ ತಂಡಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಹೇಳಿ. ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸಿ.
3. ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದರಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಂಡಂತಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಜೋಡಿ/ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ರೋಲ್–ಪ್ಲೇ ನಡೆಸಲು 10 ರಿಂದ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ (ಅಧಿವೇಶನದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
5. ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳು ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಡಿಬ್ರೀಫಿಂಗ್ ಸೆಷನ್ ನಡೆಸುವುದು.
6. ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ. ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಘಟಕ 12.5.5: ವ್ಯಾಪಾರದ ಅವಕಾಶ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ

- ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾನೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಾಳಜಿಗಳೇನು?
- ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬಹುದು?

ತಿಳಿಸಿ

- ಅವಕಾಶ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಕಾಳಜಿಗಳು, ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಐಡಿಯಾ, ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು, ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಅವಕಾಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ..
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ಮಾಡಿ

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

ಚಟುವಟಿಕೆ

ನಿಮ್ಮ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೇನು? ನೀವು ಯಾವ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ? ನೀವು ಇತರರಿಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ? ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಎಂದು ಇತರರು ಏನು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ?	**ದೌರ್ಬಲ್ಯ** ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು? ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ನಿಮಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?
ಅವಕಾಶ ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು? ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಅವಕಾಶಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ?	**ಹೆದರಿಕೆ** ನೀವು ಬಲವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ? ಯಾವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು?

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಆದರೆ ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೇಳಿ

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯವನ್ನು ಶಕ್ತಿಯಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಹೇಗೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಹೆದರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಹೇಗೆ?

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೇಳು ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.
- ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ಏನು ಕಲಿತರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಲು ತಿಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 12.5.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- 'ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ' ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಪೆನ್ಸಿಲ್ಗಳು
- ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ಸಿಲ್ಗಳು
- ಸ್ಕೇಲ್
- ರಬ್ಬರ್
- ಇತರ ಅಗತ್ಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಕೇಳಿ

- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ??
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಯಾವುದು?
- 'ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ' ಎಂದರೆ ಏನೆಂದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ

- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ ಏನೆಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ' ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ 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 ಪೋಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

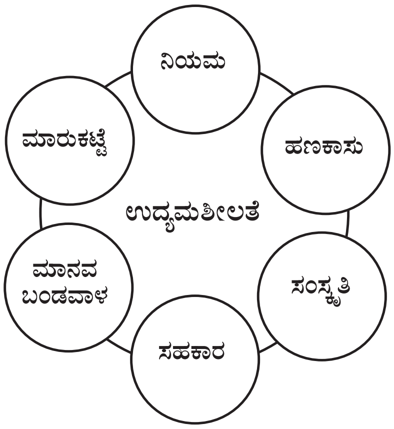
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪೋಸ್ಟರ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಆರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಪೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಕೇಳಿ.



ಕೇಳಿ

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ?

ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ' ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಇರುವ ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತಿ

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ಇಬ್ಬಿಬ್ಬರಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಜೋಡಿಯನ್ನು 1–15 ರಿಂದ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಗುಂಪಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಂತೆಯೇ ಸ್ಕೀಮ್ ಅನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಗತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕದ ಸಾರಾಂಶ ಹೇಳಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 12.5.7: ರಿಸ್ಕ್ ಅಪಟೈಟ್(ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು) ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ರಿಸ್ಕ್ ಅಪಟೈಟ್ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

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

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಅಪಾಯವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಪಾಯವನ್ನು ಏನೆಂದು ವಿವರಿಸಬಹುದು?
- "ಇದು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಯಾಗಿರಬಹುದು" ಎಂದು ಜನರು ಹೇಳಿದಾಗ ಅದರ ಅರ್ಥವೇನು?
- ಅವರು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

ಉದಾಹರಣೆ

- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ರೋಹಿತ್ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬ ದೆಹಲಿಯಿಂದ ನೈನಿತಾಲ್ಗೆ ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಅಲ್ಲಿಗೆ ಇದು ಅವರ ಎರಡನೇ ಪ್ರವಾಸವಾಗಿತ್ತು. ರೋಹಿತ್‌ಗೆ ರಸ್ತೆಯ ಪರಿಚಯವಿತ್ತು. ರಾಂಪುರದ ನಂತರದ ಹೆದ್ದಾರಿ ಹದಗೆಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಆತನ ಸ್ನೇಹಿತರು ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಶಾರ್ಟ್ಕಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೊರಾದಾಬಾದ್ನಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ ಕಲಾಧುಂಗಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಿದರು. ಈ ರಸ್ತೆ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದರಿಂದ ಮತ್ತು ಕಳೆದುಹೋಗುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧವಿರಲಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಅವನು ಬೇಗನೆ ಹೊರಟುಹೋದನು. 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 ಹೋಗಲು ಅವನ 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 ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲು ಯಾರೂ ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಅವರು ಜನವಸತಿ ವಿರಳವಾಗಿರುವ ಅಜ್ಞಾತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಬೇಕಾಯಿತು.

ತಿಳಿಸಿ

- ರೋಹಿತ್ ಮತ್ತು ಸುರೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ರಿಸ್ಕ್ ಅಪಟೈಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ'ವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ರಿಸ್ಕ್ ಅಪಟೈಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ರಿಸ್ಕ್ ಅಪೆಟೈಟ್ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

- ಹಿಂದಿನ ಘಟಕದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಶ್ರೀ ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ಮತ್ತು ಡಾ ಕರ್ಸನ್ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದಿದಿರಿ.
- ಶ್ರೀ ಅಂಬಾನಿ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆದು ಕೇವಲ ರೂ. 50,000/–ದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ರಿಲಯನ್ಸ್ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು..
- ಡಾ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡರು, ನಿರ್ಮಾವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಮನೆ–ಮನೆಗೆ ಹೋದರು ಮತ್ತು ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಜನಪ್ರಿಯತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಮೇಲೆ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು..
- ಇಬ್ಬರೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು?
- ತಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಯಾವ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನ್ನಿಸುತ್ತದೆ??
- ಎರಡೂ ಕಂಪನಿಗಳ ರಿಸ್ಕ್ ಅಪೆಟೈಟ್ (ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು) ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

- ಯಾರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು?
- ಎರಡೂ ಕಂಪನಿಗಳ ರಿಸ್ಕ್ ಅಪೆಟೈಟ್ ಸ್ಟೇಟ್ಮೆಂಟ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

ಮಾಡಿ

- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಶ್ರೀ ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ಮತ್ತು ಡಾ ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್ ಅವರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಲಾದ ಸಮಯದ ಮಿತಿ ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಕೇಳಿ

- ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಮೊದಲ ಸಾಹಸವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗದಿದ್ದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?
- ಸವಾಲುಗಳು ಎದುರಾದಾಗ ಉದ್ಯಮಿ ನಿಲ್ಲಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕೇ?

ಉದಾಹರಣೆ

- ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ವಿಜಯ್ ಶೇಖರ್ ಶರ್ಮಾ ಪೇಟಿಎಂ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಇದು ದೈತ್ಯ ಭಾರತೀಯ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಆಗಿದೆ. ಅವರು ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶದ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ಅವರು MNC ಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಮೊದಲ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅವರು ಆರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ತೊರೆದರು ಮತ್ತು ಅವರ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಕಂಪನಿ One97 ಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದರು. One97 ದೊಡ್ಡದಾಗುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿತ್ತು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಹೆಚ್ಚು ಸರ್ವರ್‌ಗಳು, ದೊಡ್ಡ ತಂಡಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕಾಯಿತು ಮತ್ತು ರಾಯಧನವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಟೆಕ್ ಬಬಲ್ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿತು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕಂಪನಿಗಳು ನಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಓಡುತ್ತಿದ್ದವು. ಕೊನೆಗೆ ಹಣ ಖಾಲಿಯಾಯಿತು. ಆದ್ದರಿಂದ One97 ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೆಚ್ಚಿನ 24 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು ಮತ್ತು ವಿಷ ಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಂಡಿತು.

2014 ರಲ್ಲಿ, Paytm ಅನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯಾಲೆಟ್ ಸೇವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು, ಅದರ ನಂತರ ಕಂಪನಿಯು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪಾವತಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿತು. ಭಾರತದ ಮೊದಲ ಪಾವತಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು 2016 ರಲ್ಲಿ ಖಃಋ ನಿಂದ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿತು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಭಾರತವನ್ನು ನಗದು ರಹಿತ ಆರ್ಥಿಕತೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು Paytmನ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿತ್ತು.

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

ತಿಳಿಸಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ (ತಾಳಿಕೆ)

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

- ಸವಾಲುಗಳನ್ನುದುರಿಸಿದ ನಂತರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕತೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾದ ಉದ್ಯಮಗಳ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- ಆ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾರು?
- ಎಂತಹ ಸವಾಲಿನ ಸಮಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿತು?
- ಆ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅದು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಿತು?
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕ(ತಾಳಿಕೆ) ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

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

ಮಾಡಿ

- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಸವಾಲಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ, ಆದರೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಉದ್ಯಮಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಲಾದ ಸಮಯದ ಮಿತಿ ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಏನು ಕಲಿತರೆಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಿ.

ಘಟಕ 12.5.8: ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- "ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ" ಎಂಬ ಮಾತನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಿದ್ದೀರಾ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ ಇದರ ಅರ್ಥವೇನು?
- ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ರಾತ್ರೋರಾತ್ರಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧರಾದರು ಅಥವಾ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕಾಯಿತು ಅಥವಾ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಯಿತು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?

ಉದಾಹರಣೆ

- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್, ಅಥವಾ ಕಿಂಗ್ ಖಾನ್ ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ರಾತ್ರೋರಾತ್ರಿ ಸ್ಟಾರ್ ಪಟ್ಟ ಗಳಿಸಿದ್ದಾರಾ? ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್ ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಹೋರಾಟಗಳನ್ನು ಕಂಡಿದ್ದಾರೆ – ಬೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದಾರೆ, ಚಿಕ್ಕ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲೇ ತನ್ನನ್ನು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಪೋಷಿಸಲು ಹೆಣಗಾಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಯೇ ತನ್ನ ಹೆತ್ತವರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ, ಇದರಿಂದ ಅವರ ಸಹೋದರಿ ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಾರಣವಾಯಿತು. ಇಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸವಾಲುಗಳ ನಡುವೆ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಹುರಿದುಂಬಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತ ಇಂದು 'ಬಾಲಿವುಡ್ ಬಾದ್ ಷಾ' ಆಗಿ ಬೆಳೆದು ನಿಂತಿದ್ದಾರೆ. ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿ ಆ ವರ್ಷಗಳು ಅವರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ.

ಅವರು ಚಿಕ್ಕವರಿದ್ದಾಗ, ಮರೀನ ಡ್ರೈವ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಂತು, "ನಾನು ಈ ನಗರವನ್ನು ಒಂದು ದಿನ ಆಳುತ್ತೇನೆ" ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಂಡರು. ತಾರಾಪಟ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವ ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ಮಾತ್ರ ವೈಫಲ್ಯವು ಅವರ ಒಡನಾಡಿಯಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಅದು ಇನ್ನೂ ಅವರ ಜೀವನದ ಮುಖ್ಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಯಶಸ್ಸು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ತುಡಿತವೇ ಅವರನ್ನು ಸ್ಟಾರ್‌ನನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿತು.

ತಿಳಿಸಿ

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

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ಭಯವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ಆ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಕಾರಣವೇನು?
- ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಿದಿರಿ?

ತಿಳಿಸಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.
- ಅವರು ಗುಂಪಿನಿಂದ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸುಮಾರು 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಬರಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ

ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು

1. ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
2. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಒದಗಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.
4. ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಊಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

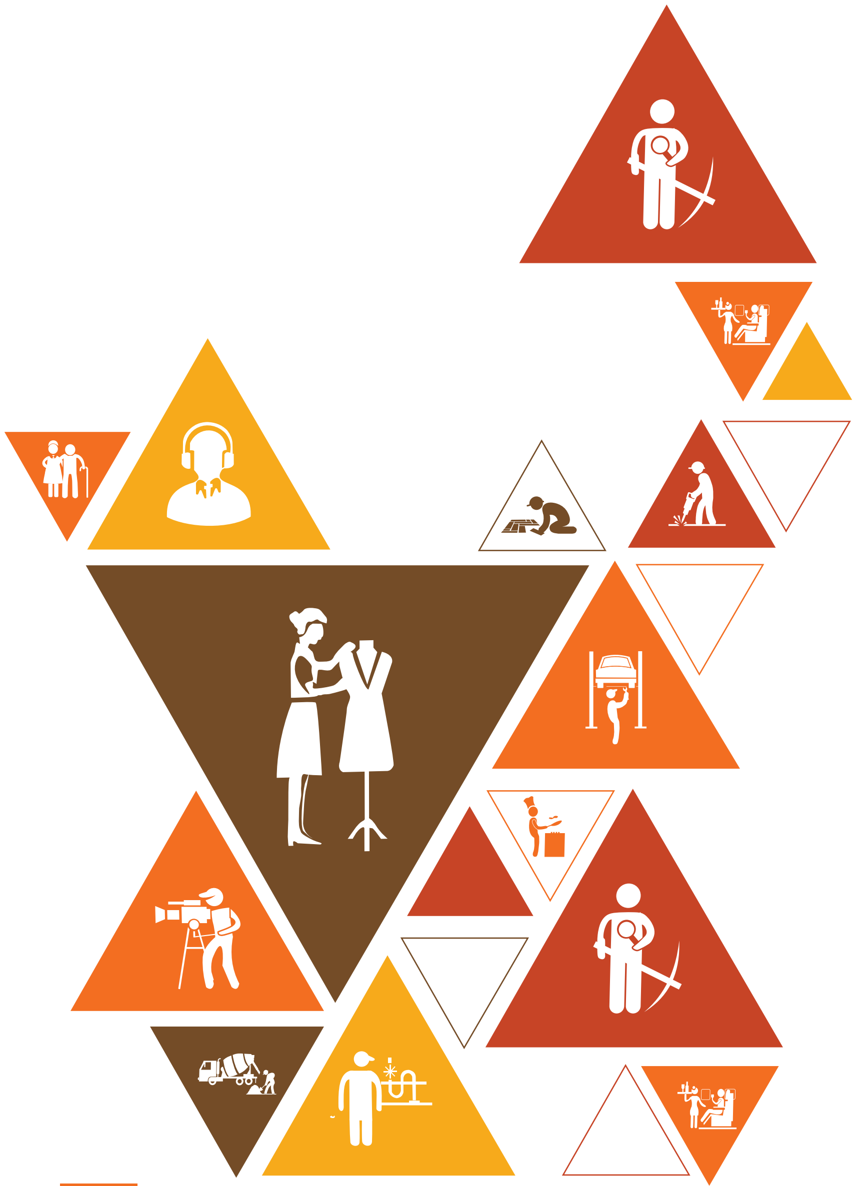
ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

1. ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಜವಾದ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಒತ್ತಿಹೇಳಿ.
2. ಇಬ್ಬಿಬ್ಬರ ಗುಂಪು ರೂಪಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ. ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸಿ.
3. ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದರಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
4. ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸ್ವಾಭಾವಿಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸದಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
5. ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಡೆಸಲು ಜೋಡಿಗಳಿಗೆ 15–20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
6. ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
7. ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಿಗಳು ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆದ ಬಗ್ಗೆ ಡಿ–ಬ್ರೀಫಿಂಗ್ ಸೆಷನ್ ನಡೆಸುವುದು.
8. ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಗುಂಪುಗಳು ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಕ್ಕೆ ವಿವರಣಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
9. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ರಚನೆ ಮಾಡಲಾದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಲು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 12.6: ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಚರ್ಚೆ
2. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 4 Ps ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
5. CRM ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
11. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
15. ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 12.6.1: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ/ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Psಗಳು/ ಐಡಿಯಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Ps ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

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

ಕೇಳಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ

- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಅರ್ಜುನ್ ಎಂಬಿಎ ಓದಿದ್ದು ಕಂಪನಿಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ. ಅವನು ಭಾರತಕ್ಕೆ ಬರುವ ವಿದೇಶಿ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಹೋಟೆಲ್ ಆರಂಭಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದ. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಬಹಳಷ್ಟು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದ. ಅವನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದನು. ಅವನ ಹೋಟೆಲ್ ಈಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಅವನು ಇತರ ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಚಿಂತನೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾನೆ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ
- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

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

ಮಾಡಿ

- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಅಥವಾ 6 ರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಲಾದ ಸಮಯದ ಮಿತಿ ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ.

ಕೇಳಿ

- ಅದನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ "ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Ps" ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Pಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Ps

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

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

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

ಮಾಡಿ

- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ನೀಡಿ.
- ಪೆನ್ನುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ:

1. ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು
2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
3. ನಗರ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ

4. ಮೇಲ್ಮಟ್ಟದ ಶ್ರೀಮಂತರು

- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4P ಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅವರು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು 20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಲಾದ ಸಮಯದ ಮಿತಿಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿ.
- ತಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಾಗ ಅವರು ಏನನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದರು ಎಂದು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ತಾನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಬಯಸುವುದರ ಕುರಿತು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಅದು ಸೇವೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ "ಐಡಿಯಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ" ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಘಟಕದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಏನು ಕಲಿತರೆಂದು ಕೇಳಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಘಟಕ 12.6.2: ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ತಿಳಿಸಿ

- ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.
- ನಾವಿಂದು ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಇದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಡಿ

- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಗುಂಪು 1 ಅಂಕವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ಗುಂಪಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಗುಂಪಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಂಕವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ.

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕದ ಸಾರಾಂಶ ತಿಳಿಸಿ.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. B2B ಅರ್ಥವೇನು??

   ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ
2. ಹಣಕಾಸು ವರದಿ ಎಂದರೇನು?

   ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ
3. ಮಾರಾಟದ ಭವಿಷ್ಯ ಯಾರು?

   ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ
4. ಕೆಲಸದ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ?

   ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು
5. ವ್ಯಾಪಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

6. ನೀವು ಮನೆ ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಇದು ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟು?

   ಸಂಕೀರ್ಣ ವಹಿವಾಟು

7. ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?

   ಆದಾಯ ಕಳೆವ ವೆಚ್ಚಗಳು

8. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

   ಶೇಕಡಾವಾರು

9. ಮಾರಾಟವಾದ ಸರಕುಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?

   ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬೆಲೆ

10. ಆದಾಯ ಎಂದರೇನು?

    ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ

11. ಬ್ರೇಕ್–ಈವನ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಎಂದರೇನು?

    ಕಂಪನಿಗೆ ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡದ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ

12. ಸರಳ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಸೂತ್ರ ಯಾವುದು?

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

13. ಮೂರು ರೀತಿಯ ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಯಾವುವು?

    ಸರಳ, ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವಹಿವಾಟುಗಳು

14. ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಅವನತಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೀಗೆ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ .

    ಸವಕಳಿ

15. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು?

    ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ

ಘಟಕ 12.6.3: CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- CRM ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ಗ್ರಾಹಕರು/ಕೊಳ್ಳುವವರಿಲ್ಲದೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ನಡೆಯಬಹುದೇ?
- ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾದ ಘಟಕ ಯಾರು?

ತಿಳಿಸಿ

- ಪ್ರತಿ ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಹಿಂದಿನ ಕೀಲಿ ಕೈ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- CRM ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇದನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ:
  - ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವದಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
  - ಅವರ ಅಗತ್ಯ/ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.
  - ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.
  - ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
  - ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ. "ಏನಾಯಿತು", "ಅದು ಏಕೆ ಸಂಭವಿಸಿತು", "ಮುಂದಿನ ಬಾರಿ ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು" ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ/ಸೇವೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- "ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ನಿಮಗೆ 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 ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪು ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು) ಬರೆದಿಡಿ. ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ವರ್ಗ 5–10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ರಾಜು ಮರದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ ದೊಡ್ಡ ಪಟ್ಟಿಯೇ ಇದೆ. ಅಂಕಿತಾ ಅವರ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ಅವಳು ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಚೆಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಟಿವಿ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗೆ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದಳು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ರಾಜುಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದಳು. ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಅಂಕಿತಾಗೆ ಪಾರ್ಸೆಲ್ ತಲುಪಿದಾಗ, ಚೆಸ್ಟರ್ ಮುರಿದುಹೋಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ಟಿವಿ ಘಟಕದ ಕೆಳಗೆ ಕಿತ್ತು ಬಂದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿತು. ಅಂಕಿತಾ ಎದೆಗುಂದಿದಳು. ಹಣವು ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯರ್ಥವಾಯಿತು. ಅವಳು ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ರಾಜುವಿಗೆ ವಾಟ್ಸಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ರಾಜು ಅವರು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸದಿದ್ದರೆ ಹಳೆಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ರಾಜು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

ರಜನಿ ಬೊಟಿಕ್ ಅಂಗಡಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸೂಟು, ಸೀರೆ ಮಾರುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ತನ್ನ ನಗರದ ಅತ್ಯಂತ ಯಶಸ್ವಿ ವಿನ್ಯಾಸಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬಳು. ರಜನಿ ಅವರ ಬೊಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಟ್ಟೆಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಮಿತಾ ತನ್ನ ಸೋದರ ಸಂಬಂಧಿಯ ಮದುವೆಗೆ ಹೋಗಬೇಕು; ಅವಳು ಸೀರೆ ಖರೀದಿಸಲು ರಜನಿಯ ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಸ್ಮಿತಾಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸದ ಸೀರೆ ಬೇಕಿತ್ತು. ರಜನಿ ಅವಳಿಗೆ ಸೀರೆಯನ್ನು ಕಸ್ಟಮೈಸ್ ಮಾಡಿ ಕೊರಿಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ಸ್ಮಿತಾ ಸೀರೆಯನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಅವಳ ಇಬ್ಬರು ಸ್ನೇಹಿತರು ಒಂದೇ ವಿನ್ಯಾಸದ ಸೀರೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಂದು ಅವಳಿಗೆ ತಿಳಿಯಿತು. ಆಕೆ ತನ್ನ ಕೋಪ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ವಾಟ್ಸಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ರಜನಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಳು. ರಜನಿ ಸುಳ್ಳು ಭರವಸೆ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಾರಾ? ಅವಳ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಕಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಈ ಘಟನೆಯ ನಂತರ ರಜನಿ ಇಮೇಜ್ ಏನಾಗಬಹುದು? ರಜನಿ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನೀವಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

ಶಮಾ ಅವರು ಬ್ಯೂಟಿಷಿಯನ್ ಆಗಿದ್ದು, ಅವರು ಮನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಪಾರ್ಲರ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಶಮಾ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ. ಎರಡು ದಿನಗಳ ಹಿಂದೆ, ಆಕೆಗೆ ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಅವರಿಂದ ಸಂದೇಶ ಬಂದಿತು. ಮರುದಿನ, 11:00 ಗಂಟೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಯಿತು. ಬೆಳಗ್ಗೆ 10:50ಕ್ಕೆ ಶಮಾ ಅಲ್ಲಿಗೆ ತಲುಪಿದಾಗ ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಶಮಾ ಅವಳಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದಾಗ, ಸ್ವಲ್ಪ ಹೊತ್ತು ಕಾಯಲು ಹೇಳಿದಳು. ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ 11:45 ಕ್ಕೆ ಮನೆಗೆ ತಲುಪಿದರು. ಏತನ್ಮಧ್ಯೆ, ಶಮಾ ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು 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 ಶಮಾನ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ?

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಶೈಲೇಂದರ್ ಕಾರ್ ಶೋ ರೂಂನ ಮ್ಯಾನೇಜರ್. ಅವನು ತನ್ನ ಶೋರೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಿನಿತಾ ಹೊಸ ಕಾರು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಶೈಲೇಂದರ್ ಅವರ ಶೋರೂಮ್‌ನಿಂದ ಕಾರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಮಾರಾಟಗಾರರು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಉಚಿತ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ. ವಿನಿತಾ ಶೋರೂಮ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಅಂತಿಮ ಬಿಲ್ ನೋಡಿದಾಗ ಅವಳಿಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ ರಿಯಾಯಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಉಚಿತ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲೇಖವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವಳು ಅರಿತುಕೊಂಡಳು. ಅವಳು ತಕ್ಷಣ ಶೈಲೇಂದರನ್ನು ನೋಡಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತಾಳೆ. ವಿನಿತಾಗೆ ಎಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿಯ ಭರವಸೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಶೈಲೇಂದರ್ ಅವರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕೇಳಿದಾಗ, ಆ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಾರಾದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟವುಂಟು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ಅರಿತುಕೊಂಡರು. ಕಾರ್ ಶೋರೂಮ್ ಮಾಲೀಕರು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪುಗಳಿಂದ ಡೀಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಇದನ್ನು ಇತರ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು, ಇದರಿಂದ ಶೋರೂಮ್‌ಗೆ ಕೆಟ್ಟ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಇಮೇಜ್ ತರಬಹುದು. ನೀವು ಆ ಶೋರೂಮ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, 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 ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೂಲಕ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ

- ಪ್ರಸ್ತುತಿ/ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಅವರಿಗಾಗಿ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಲಾದ ಸಮಯದ ಮಿತಿ ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಮ್ಮಿಂದ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ ಇದು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ಇನ್ನೊಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ 'ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್'.
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ

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

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಲು ತಿಳಿಸಿ.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 12.6.4: ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಏಕೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

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

ಕೇಳಿ

- ಹಿಂದಿನ ಸೆಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾವು SMART ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದೆವು ಎಂದು ನೆನಪಿದೆಯೇ? ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸೋಣ?
- SMART ಗುರಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ, ನಾವು SMART ನಲ್ಲಿ 'T' ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿದ್ದೇವೆ, ಅದು 'ಟೈಮ್ ಬೌಂಡ್'? ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಬದ್ಧವಾದ ಗುರಿಗಳು ಎಂದರೇನು?
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಾಗಿ ನೀವು ಯಾವ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ – 3 ವಾರಗಳು, 3 ವರ್ಷಗಳು, 10 ವರ್ಷಗಳು?

ತಿಳಿಸಿ

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

ಕೇಳಿ

- ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಯೋಜಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ನೀವು ಉದ್ದಿಮೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆ ಏನು?

ಮಾಡಿ

- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಐಡಿಯಾಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಲ್ಲಿ ಕೆಲವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೇಳಿ

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಐಡಿಯಾಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದೀರಾ?
- ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಏಕೆ/ ಏಕಿಲ್ಲ?

ತಿಳಿಸಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ 'ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ರೂಪಿಸಬೇಕು' ಎನ್ನುವುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾದ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ..
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:
  1. ವ್ಯಾಪಾರದ ಐಡಿಯಾವನ್ನು ರೂಪಿಸಿ
  2. ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ
- ಗುಂಪು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ತರಗತಿಯ ಮುಂದೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ
ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶ: ನಿಮ್ಮ ಘೋಷ ವಾಕ್ಯ ಏನು?
ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪ ಏನು?
ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಯಾವುದು?
ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ ಏನು?
ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲು: ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಲೈಫ್ಸೈಕಲ್ ಏನು?
ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ: ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಜಾಹೀರಾತು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
ಬಂಡವಾಳ ವಿನಂತಿ: ಎಷ್ಟು ಬಂಡವಾಳದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿಂದ?

ತಿಳಿಸಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಈ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ತಂಡಗಳು ತಮ್ಮ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಕೆಳಗಿನ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರಿನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ:
  - ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ
  - ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ
  - ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
  - ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
  - ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್
  - ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾರಾಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾರಾಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾದ ಐಡಿಯಾಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ 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.
- ಅವರಿಗಾಗಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಲಾದ ಸಮಯದ ಮಿತಿ ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

ತಿಳಿಸಿ

- ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಜೊತೆಗೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ' ಮತ್ತು 'ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ' ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಲು ತಿಳಿಸಿ.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 12.6.5: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ/ಹಣಕಾಸು ನಮೂನೆ

ಕೇಳಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

- ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ 'ಉತ್ಪನ್ನ' ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಬಂಡವಾಳವು ಇನ್ನೂ ದೊಡ್ಡ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಧನಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಿದ್ದರೂ, ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಸವಾಲಿನ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೆಲವು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು:
  - ಬೂಟ್‌ಸ್ಟ್ರ್ಯಾಪಿಂಗ್: ಸ್ವಯಂ-ಹಣಕಾಸು ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯಲಾಗುವ ಹಣಕಾಸು ಸುಲಭವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ
  - ಕ್ರೌಡ್ ಫಂಡಿಂಗ್: ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರು ಪೂರ್ವ-ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ದೇಣಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - ಏಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು: ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಗುಂಪು
  - ಉದ್ದಿಮೆ ಬಂಡವಾಳದಾರರು: ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳವು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಧಿಗಳಾಗಿವೆ, ಅವರು ಬೃಹತ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈಕ್ವಿಟಿ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
  - ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಗಳು: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನ.
  - ಕಿರುಬಂಡವಾಳ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಅಥವಾ NBFCಗಳು
  - ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

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.
- ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಲು ತಿಳಿಸಿ.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ (ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ಗಳಿಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ)
1. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು
2. ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಕೊನೆಗೊಂಡಿವೆ
3. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು
4. ಹಿಂದಿನ ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೆ QIS II ನ ಪ್ರತಿಯು ಕೊನೆಗೊಂಡಿತು
5. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ I
6. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ CMA ಡೇಟಾ, ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್
7. ಟರ್ಮ್ ಲೋನ್/ಡಿಪಿಜಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಅನುಬಂಧ II
8 ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ. ಅನುಬಂಧ ಖಖಖ
9. ರಫ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ ಅನುಬಂಧ ಖಗಿ
10. ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು/ಖಾತರಿದಾರರ ಆಸ್ತಿ ಹೇಳಿಕೆಗಳು
11. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಕಂಪನಿಯ ITAO ನ ಪ್ರತಿಗಳು
12. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಖಾತರಿದಾರರ ITAOಗಳು/WTAOಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು
12. ಅದರೊಂದಿಗೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ 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 ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನಗದು ಬಜೆಟ್

ಘಟಕ 12.6.6: ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಒಂದು ಅವಲೋಕನ: ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

- ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನ್ನಿಸುತ್ತದೆಯೇ?
- ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅರ್ಥವೇನು?

ತಿಳಿಸಿ

- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಕಪಿಲ್ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು. ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದರು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲವು ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡರು. ಒಂದು ದಿನ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬನಾದ ರಮೇಶ್‌ನ ಹಿಂದೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ರಮೇಶ್ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವುದು 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, ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು

ತಿಳಿಸಿ

- ಕಪಿಲ್ ತನ್ನ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿದ್ದಾನೆಯೇ ಅಥವಾ ಅವನು ತನ್ನ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ರಮೇಶ್‌ನನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಂದಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತೇ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ "ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಒಂದು ಅವಲೋಕನ"ವನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯಮ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಇದೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಣೆ

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಇತರ ಗುಂಪುಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪರಸ್ಪರರ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

- ಇದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯನ್ನು 4 ಜನರ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಅವರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ. ಅವರು ನೀಡಲಾದ ಸಮಯದ ಮಿತಿ ಮೀರಿದರೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಗುಂಪಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದರ ಕುರಿತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಲು ತಿಳಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 12.6.7: 20 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

- ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳು
- ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ

- ನೀವೇಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಆಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ

- ನೀವು ಏಕೆ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಗುರಿಗಳ ಹೊರತಾಗಿ, ನೀವು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವ್ಯವಹಾರದ ಇತರ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ನೀವು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಭವನೀಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಆಯಾಮಗಳು.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೇಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- 'ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು' ಎಂಬ ಹೆಸರಿನ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ. ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ನಂತರ, ನಾವು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕುರಿತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ.

ಮಾಡಿ

- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಮುಂದೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಓದಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತರಗತಿಗೆ 10–15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ.
- ಕೊನೆಯ 15 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ ಮಾಡಿ.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿವಃಹಣೆ ಮಾಡಿ.
- ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಿಡಬೇಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಾರಂಶ ತಿಳಿಸಿ

- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರ ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

13. ಅನುಬಂಧಗಳು

ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಅನುಬಂಧ II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ

ಅನುಬಂಧ I
ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ			
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು:	ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಕೋರ್ಸ್ ಫಿಟ್ಟರ್: ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ		
ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಶನ್ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಐಡಿ	ಫಿಟ್ಟರ್: ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ – ISC/Q1001		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0	ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ	07–07–2016
ತರಬೇತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅರ್ಹತೆಗಳು (ಇದ್ದಲ್ಲಿ)	ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ – 12 ನೇ ತರಗತಿ (ವಿಜ್ಞಾನ) / ITI Pass		
ತರಬೇತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಭಾಗವಹಿಸಿದವರು ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು: 1. ಜೋಡಣೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ತಯಾರಿ 2. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕಾಂಪೊನೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು 3. ಅಸೆಂಬಲ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು 5. ವರದಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಸಂಗ್ರಹಣ ಮಾಡುವುದು 6. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು 7. ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದುಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು 8. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಳಕೆ 9. ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು		

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಘಟಕದ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನದ	ಉದ್ದೇಶಗಳು NOS	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಉಪಕರಣ ಗಳು/ಸಹಾಯಗಳು	ಅವಧಿ
1	ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನ	ಐಸ್ಬ್ರೇಕರ್	• ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ • ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಸುಗಮಕಾರರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ		ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ: ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು	ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್ನು, ಡಸ್ಟರ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು.	0.5 ಗಂಟೆಗಳು
2	ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನ	ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮದ ಅವಲೋಕನ	• ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ • ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಉದ್ಯಮದ ವಿಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ • ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಉದ್ಯಮದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಅನ್ವಯವಲ್ಲ	ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ ವಿಡಿಯೋಗಳು	ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ತಯಾರಿಕೆಯ PPT, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಅದನ್ನೇ ತೋರಿಸುತ್ತವೆ	3.5 ಗಂಟೆಗಳು

3	ಔದ್ಯೋಗಿಕ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಔದ್ಯೋಗಿಕ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ (OHAS)	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳು, PPE, ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು	• ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಅಪಾಯ ಎಂದರೇನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ • ಎತ್ತರ, ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ	ISC/N0008 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, PC12, PC13, PC25, PC26 KB3, KB4, KB5, KB6, KB7, KB8, KB9, KB10, KB11, KB12, KB13. KB21, KB22	ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ • (ಚಟುವಟಿಕೆ)	ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ OHAS ಗಾಗಿ PPT ಪಾತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ PPE ಗಳಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತು, ಸುರಕ್ಷತಾ ವಸ್ತು	24 ಗಂಟೆಗಳು
4	5s ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆ	5s ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು	• ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿನ ಅಡಚಣೆಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ • ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ಎರಡೂ ರೀತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಧಾನಗಳು	ISC/N1004 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9	• ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಚಟುವಟಿಕೆ)	5s ನ PPT, 5s ನ ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, 5s ನ ಆಡಿಟ್ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್	22 ಗಂಟೆಗಳು
5	ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು, ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು	ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಗತ್ಯ	• ಉಪಕರಣಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ • ಕೆಸಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಪಕರಣಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ • ಉಪಕರಣಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು • ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ • ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ	ISC/N1001 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, PC11 KB 1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6	• ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಚಟುವಟಿಕೆ)	ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮೆಷಿನ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್, ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪಿಪಿಟಿ, ಫಿಟ್ಟರ್‌ಗಾಗಿ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳು, ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ನಿಖರ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು	12 ಗಂಟೆಗಳು
6	ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕಿನ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸ	ಮೋಟಾರ್‌ಗಳು, ಜನರೇಟರ್‌ಗಳು, ಸಂಕೋಚಕ, ಪಂಪ್, EOT ಕ್ರೇನ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು	• ಕೆಳಗಿನ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದು ಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಯನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಮೋಟಾರ್ಗಳು ಮತ್ತು ಪಂಪ್ಗಳು • ಕಂಪ್ರೆಸರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಜನರೇಟರ್‌ಗಳು • ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಪ್ಯಾನಲ್ ಮತ್ತು EOT ಕ್ರೇನ್‌ಗಳು	ISC/N1001 PC12, PC13, PC14, PC15, PC16, PC17, PC18, PC19 KB7, KB8, KB9, KN10, KB11	• ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಚಟುವಟಿಕೆ)	ಪ್ರದರ್ಶನ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಮೋಟಾರ್ ಪಂಪ್‌ಗಳು, ಕಂಪ್ರೆಸರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ಗಳು	24 ಗಂಟೆಗಳು

7	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಚ್ಚುವುದು	ವಸ್ತು ಸಿದ್ಧತೆ, ಜೋಡಣೆ ತಂತ್ರಗಳು, ಯಂತ್ರ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	• ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು • ಘಟಕಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಸಲಕರಣೆಗಳ ತಯಾರಿ • ಜೋಡಣೆಗೆ ಮುನ್ನ ವಸ್ತು ಸರಿಯಿದೆಯೇ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು • ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕಲ್‌ಗಳನ್ನು (ಎತ್ತಿಗೆ ಯಂತ್ರ) ಸರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು • ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕಲ್‌ಗಳನ್ನು (ಎತ್ತಿಗೆ ಯಂತ್ರ) ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು • ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು	ISC/N1002 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, PC11, PC12, PC13, PC14, PC15, PC16, PC17, PC18, PC19 KB 1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6, KB7, KB8	• ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ • (ಚಟುವಟಿಕೆ)	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಯಂತ್ರಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ/ ಚಿತ್ರಗಳು/ ನೀಲಿನಕ್ಷೆಗಳು, ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು, ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಕೇಬಲ್‌ಗಳು, ಸ್ವಿಚ್ಚು, ಸಾಕೆಟ್, ರಿಲೆ, ಎಂಸಿಬಿ, ಕಾನ್‌ಟ್ಯಾಕ್ಟರ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಯಂತ್ರಗಳು	144 ಗಂಟೆಗಳು
8	ಜೋಡಣೆಯ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಜೋಡಣೆಯ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಪರೀಕ್ಷಾ ತಂತ್ರ, ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆ (ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕೆಂಟ್)	• ಜೋಡಿಸಲಾದ ಯಂತ್ರ/ ಉಪಕರಣ/ವಿದ್ಯುತ್ ಫಲಕಗಳ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಪ್ಯಾನಲ್) ಪರೀಕ್ಷೆ • ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ • ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ISC/N1003 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, PC11, PC12, PC13, PC14 PC15 KB 1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6, KB7, KB8, KB9, KB10, KB11, KB12	• ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ • (ಚಟುವಟಿಕೆ)	ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕೂಲೆಂಟ್	28 ಗಂಟೆಗಳು
9	ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು	ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಅಂಶಗಳು	• ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ತಯಾರಿ • ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ • ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ISC/N1004 PC10, PC11, PC12, PC13, PC14, PC15, PC16, PC17, PC18, PC19, PC20, PC21, PC22	• ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ • (ಚಟುವಟಿಕೆ)	ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ	10 ಗಂಟೆಗಳು

10	ವರದಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಘಟನೆ ವರದಿ	• ವರದಿ • ದಾಖಲೀಕರಣ • ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ • ಮಾಹಿತಿ ಭದ್ರತೆ	ISC/N1005 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10	• ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ (ಚಟುವಟಿಕೆ)	ವರದಿಗೆ, ದಾಖಲೀಕರಣಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಗೆ ಮಾದರಿ ದಾಖಲೆಗಳು	6 ಗಂಟೆಗಳು
11	ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು	ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ, ದೃಶ್ಯ ತಪಾಸಣೆ, ವಿನಾಶಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿನಾಶಕಾರಿ ಅಲ್ಲದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು	• ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು • ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು • ಫಲಿತಾಂಶ ವರದಿ	ISC/N1006 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, PC11, PC12, PC13, PC14	• ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಮಾದರಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸ್ವರೂಪಗಳು	11 ಗಂಟೆಗಳು
12	ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು	ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್, ಸಮಸ್ಯೆ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಘಟನೆ ವರದಿ	• ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: • ಮೂಲಸಾಮಗ್ರಿಗಳು • ಉತ್ಪನ್ನಗಳು • ಉಪಕರಣ • ಇತರೆ • ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ • ಪರಿಹರಿಸಿರದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು	ISC/N1007 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, PC11, PC12, PC13, PC14, PC15, PC16, PC17, PC18, PC19, PC20, PC21, PC22, PC23, PC24	• ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ವರದಿಗೆ, ದಾಖಲೀಕರಣಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಗೆ ಮಾದರಿ ದಾಖಲೆಗಳು	12 ಗಂಟೆಗಳು
13	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಬಳಕೆ	ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಬಳಕೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಡ್ರಿಲ್, ತುರ್ತು ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ತಂತ್ರಗಳು	• ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು • ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು • ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು	ISC/N0008 PC13, PC14, PC15, PC16, PC17, PC18, PC19, PC20, PC21, PC22, PC23, PC24, KB14, KB15, KB16, KB17, KB18, KB19, KB20	• ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಪಿಪಿಇ, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ, ಏಣಿ, ಮಾದರಿ ಅಪಘಾತ ವರದಿಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು	12 ಗಂಟೆಗಳು

14	ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ, ತಂಡದ ಕೆಲಸ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ	• ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನ	ISC/N0009 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, KA1, KA2, KA3, KA4	• ಫೆಸಿಲಿಟೇಟರ್ ನೇತೃತ್ವದ – ಚರ್ಚೆ • ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸ	ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪಿಪಿಟಿ, ತಂಡ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳು	7 ಗಂಟೆಗಳು

ಅನುಬಂಧ II

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ

ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಫಿಟ್ಟರ್; ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	
ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	ಫಿಟ್ಟರ್; ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್	ISC/Q1001
ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ	ಭಾರತೀಯ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಉಕ್ಕು ವಲಯ ಕೌಶಲ ಮಂಡಳಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1	ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು (PC) NOS ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿಯು ಪ್ರತಿ ಪಿಸಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯದ ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕಕ್ಕೆ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
2	ಥಿಯರಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ನಾಲ್ಡೆಜ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ (ಜ್ಞಾನಕೋಶ) ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ
3	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಥಿಯರಿ (ಪಠ್ಯ) ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ (ಕೆಳಗಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ)
4	ಈ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.
5	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪ್ರತಿ ಎನ್‌ಓಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 60% ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು.
6	ಕೆಲವು ಎನ್‌ಓಎಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ತರಬೇತಿದಾರರು ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದವುಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

				ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ	
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ (NOS ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ವಿವರಣೆ)	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ (PC)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ (NOS ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ವಿವರಣೆ)	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ (PC)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು
1. ISC/N1001: ಜೋಡಣೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ತಯಾರಿ	PC1. ಯಂತ್ರವನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಬ್ಲೂಪ್ರಿಂಟ್‌ಗಳು, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	150	10	5	5
	PC2. ಸಲಕರಣೆಗಳ ಘಟಕಗಳ ಮಿತಿಗಳು, ತಾಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಫಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		10	5	5
	PC3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಅನುಸಾರ ವಿನ್ಯಾಸ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು		7	3	4

	PC4. ಘಟಕಗಳ ಜೋಡಣೆ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		5	2	3
	PC5. ಜೋಡಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು		4	0	4
	PC6. ಉಪಕರಣಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		5	2	3
	PC7. ಜೋಡಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ		5	2	3
	PC8. ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರ ಉಪಕರಣದ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ / ದೋಷಯುಕ್ತ ಘಟಕಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		8	2	6
	PC9. ಎಲ್ಲಾ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳ ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		8	2	6
	PC10. ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅಂದರೆ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಫೈಲ್ಗಳು, ಸ್ಕ್ರಾಪರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.		10	4	6
	PC11. ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಬ್ರೇಸ್‌ಗಳು, ಜ್ಯಾಕ್ಗಳು, ಕ್ಲಾಂಪ್ಗಳು, ಹಗ್ಗಗಳು ಅಥವಾ ಬೋಲ್ಟ್ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು		5	2	3
	PC12. ಜೋಡಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸದ ತುಣುಕುಗಳು / ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು		4	2	2
	PC13. ಜೋಡಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸದ ತುಣುಕುಗಳು / ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು		4	2	2
	PC14. ಕೆಲಸದ ತುಣುಕುಗಳು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ತುಕ್ಕು ಮುಕ್ತ, ಲೋಹದ ಪ್ರಕಾರ, ಇತ್ಯಾದಿ)		8	2	6
	PC15. ಕೆಲಸದ ತುಣುಕುಗಳಿಂದ ಬಣ್ಣ, ಗ್ರೀಸ್, ತುಕ್ಕು ಅಥವಾ ಇತರ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		4	2	2
	PC16. ಜೋಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಲೋಹದ ತುಂಡನ್ನು ನಯಗೊಳಿಸಿ		8	2	6
	PC17. ಅಸಮರ್ಪಕ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲತೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಗಳು ಉಂಟಾಗದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		4	2	2
	PC18. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		4	0	4

	PC19. ಎಕ್ಸಾಸ್ಟ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಅನ್ನು ವಿವಿಧ ಕಣಗಳ ಸಾಂದ್ರತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		4	0	4
	PC20. ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಧೂಳು ಉಸಿರಾಟದ ಮೂಲಕ ಒಳಸೇರುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮಾಸ್ಕ್ ಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದು		4	0	4
	PC21. ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಡಿಲವಾದ ಮತ್ತು ಹರಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		4	0	4
	PC22. ದೈಹಿಕ ಗಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಲು ಹಾಯಿಸ್ಟ್ ಅಥವಾ ಫೋರ್ಕ್ಲಿಫ್ಟ್ ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		5	2	3
	PC23. ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುವುದು (ಶೂಗಳು, ಕೈಗವಸುಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ)		5	2	3
	PC24. ಇಂಧನಗಳು, ಬಣ್ಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದ ವಸ್ತುಗಳು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಇರದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		5	2	3
	PC25. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ SOP ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ, ಪರಿಸರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು		5	2	3
	PC26. ಯಾವುದೇ ಸಂಭಾವ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ತೊಂದರೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ SOP ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು		5	2	3
	NOS ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು	150	51	99
2. ISC/N1002: ವಿದ್ಯುತ್ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ	PC1. ಜೋಡಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	150	8	2	6
	PC2. ಎಲ್ಲಾ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳ ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		8	4	4
	PC3. ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೇಬಲ್ಗಳು, ಒಅಃ ಗಳು, ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ರಿಲೇಗಳು ಮುಂತಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು		20	5	15
	PC4. ಹಾಯಿಸ್ಟ್ ಅಥವಾ ಕ್ರೇನ್ ಅಥವಾ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ವಿಧಾನಗಳಂತಹ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಘಟಕಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಸುವುದು		8	2	6
	PC5. ವಿನ್ಯಾಸ / ತಯಾರಕರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಜೋಡಿಸಬೇಕಾದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಫೈಲ್, ಉಳಿ ಮತ್ತು ನಯಗೊಳಿಸಿದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು		10	0	10

	PC6. ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಅಥವಾ ಕೊರೆಯಲು ಇನ್ಸುಲೇಶನ್ ಟೆಸ್ಟರ್ಸ್, ಮಲ್ಟಿ ಮೀಟರ್ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ಚಾಕುಗಳಂತಹ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು		10	0	10
	PC7. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆಗೆ ಅನುಸಾರ ಗರಗಸಗಳು, ಕಟಿಂಗ್ ಟಾರ್ಚ್ಗಳು, ಪೈಪ್ ಥ್ರೆಡ್ ಅಥವಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು, ದಾರ ಅಥವಾ ಬಗ್ಗಿಸಲು ಬೆಂಡರ್ಗಳಂತಹ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು		14	4	10
	PC8. ಕೈ/ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸ್ಕ್ರೂಗಳು, ಬೋಲ್ಟ್ಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲರ್ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮೆಕಾನಿಕಲ್ ಕಾಂಪೊನೆಂಟ್ಸ್/ಸಬ್ಅಸೆಂಬ್ಲಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು		11	4	7
	PC9. ಸ್ಥಿರ ಗೇಜ್ಗಳು ಮತ್ತು ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಕಾಂಪೊನೆಂಟ್ಗಳ ಲಿಂಕೇಜ್ಗಳು, ಟೆನ್ಷನ್ಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಸುವುದು		11	4	7
	PC10. ತಂತಿಗಳು, ಸ್ಟ್ರಿಪರ್ಗಳು, ಕ್ರಿಂಪಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಇನ್ಸುಲೇಟೆಡ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು		5	2	3
	PC11. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್(ಸ್ವಚ್ಛತೆ) ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		5	2	3
	PC12. ಎಕ್ಸಾಸ್ಟ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಅನ್ನು ವಿವಿಧ ಕಣಗಳ ಸಾಂದ್ರತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		5	2	3
	PC13. ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಧೂಳು ಉಸಿರಾಟದ ಮೂಲಕ ಒಳಸೇರುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮಾಸ್ಕ್ ಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದು		5	2	3
	PC14. ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಡಿಲವಾದ ಮತ್ತು ಹರಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		5	2	3
	PC15. ದೈಹಿಕ ಗಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಲು ಹಾಯಿಸ್ಟ್ ಅಥವಾ ಫೋರ್ಕ್ಲಿಫ್ಟ್ ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		5	2	3
	ಕಅ16. ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುವುದು (ಶೂಗಳು, ಕೈಗವಸುಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ)		5	2	3
	PC17. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ SOP ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ, ಪರಿಸರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು		5	2	3
	PC18. ಯಾವುದೇ ಸಂಭಾವ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ತೊಂದರೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ SOP ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು		5	2	3
	PC19. ಇನ್ಸುಲೇಟೆಡ್ ಕೈ ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶೂಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		5	2	3
	NOS ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು	150	45	150

3. ISC/N1003: ಜೋಡಣಾ ನಂತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	PC1. ಯಂತ್ರ/ವಿದ್ಯುತ್ ಫಲಕಗಳ ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾಂಪೊನೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು	100	10	3	7
	PC2. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಲೂಬ್ರಿಕಂಟ್ಗಳು ಮತ್ತು ಕೂಲಂಟ್ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು		10	3	7
	PC3. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆಯೇ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಜೋಡಿಸಲಾದ ಯಂತ್ರ/ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಪ್ಯಾನಲ್‌ಗಳ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		10	3	7
	PC4. ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಇರುವ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು		10	3	7
	PC5. ಪ್ಯಾನಲ್ ಇಂಟರ್ಲಾಕ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಟೆಕ್ಷನ್ ಲಾಜಿಕ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		10	3	7
	PC6. ಕಂಪನಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಅನುಸಾರ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು		5	2	3
	PC7. ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು		4	2	2
	PC8. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		4	0	4
	PC9. ಎಕ್ಸಾಸ್ಟ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಅನ್ನು ವಿವಿಧ ಕಣಗಳ ಸಾಂದ್ರತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		4	0	4
	PC10. ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಡಿಲವಾದ ಮತ್ತು ಹರಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		4	0	4
	PC11. ದೈಹಿಕ ಗಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಲು ಹಾಯಿಸ್ಟ್ ಅಥವಾ ಫೋರ್ಕ್ಲಿಫ್ಟ್ ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		4	0	4
	PC12. ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುವುದು (ಶೂಗಳು, ಕೈಗವಸುಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ)		4	0	4
	PC13. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಇಂಧನಗಳು, ಬಣ್ಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು		6	2	4
	PC14. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ SOP ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ, ಪರಿಸರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು		5	2	3
	PC15. ಯಾವುದೇ ಸಂಭಾವ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ತೊಂದರೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ SOP ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು		5	2	3
	NOS ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು	100	27	73

4. ISC/N1004: ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿ	PC1. ವಿವಿಧ ಬಾಹ್ಯರಚನೆಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು	50	2	1	1
	PC2. ಅಪಾಯ, ಸಮಯ, ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಕಲೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		2	1	1
	PC3. ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಾಧನ ಸುಸ್ಥಿಯಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1
	PC4. ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು		2	1	1
	PC5. ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಮತ್ತೆ ಗಲೀಜಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ		2	1	1
	PC6. ಭಾದಿತರಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ		2	1	1
	PC7. ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು		2	1	1
	PC8. ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಗಾಳಿಯಾಡುವ ಅವಕಾಶ ಇದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		3	1	2
	PC9. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ		3	1	2
	PC10. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ, ಗಲೀಜಿನ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ		2	1	1
	PC11. ಇತರರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1
	PC12. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಹಾನಿ ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು		2	1	1
	PC13. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಗಳು ಎದುರಾದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		2	1	1
	PC14. ಒಬ್ಬಾತನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಅಥವಾ ಕೌಶಲ್ಯದಿಂದ ಹೊರಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		2	1	1

	PC15. ಜಾರಿಬೀಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಎಣ್ಣೆ ಎಲ್ಲೂ ಇರದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1
	PC16. ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಕಸದ ವಸ್ತು ಸುತ್ತಲೂ ಎಲ್ಲೂ ಬಿದ್ದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1
	PC17. ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು		4	1	3
	PC18. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಹಾನಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು		4	1	3
	PC19. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರದೇಶವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಒಣಗಿರುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1
	PC20. ಸ್ಥಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ಬಳಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ, ಅವುಗಳು ಸ್ವಚ್ಛ, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1
	PC21. ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು		2	1	1
	PC22. ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬಳಸಿದ ಮತ್ತು ಬಳಸದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಧನವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು		2	1	1
	NOS ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು	50	22	28
5. ISC/N1005: ವರದಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೀಕರಣವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು	PC1. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಡೇಟಾ/ಸಮಸ್ಯೆಗಳು/ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	50	5	2	3
	PC2. ಕಂಪನಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		5	2	3
	PC3. ಕಂಪನಿಯು ಸೂಚಿಸಿದ ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು		5	2	3
	PC4. ಅವರವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		5	2	3
	PC5. ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿಖರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು		5	2	3
	PC6. ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಿಕರಣಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು		5	2	3

	PC7. ಅಂತಿಮ ದಾಖಲೆಯು ಅದನ್ನು ವಿನಂತಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವುದು		5	2	3
	PC8. ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		5	2	3
	PC9. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಅನುಸಾರ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ವಿನಂತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು		5	2	3
	PC10. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ವಿನಂತಿಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು		5	2	3
	NOS ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು	50	20	30
6. ISC/N1006: **ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು**	PC1. ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	150	8	3	5
	PC2. ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಧನಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಪರಿಕರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		8	3	5
	PC3. ಗುಣಮಟ್ಟವು ಭರವಸೆ ನೀಡಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		10	5	5
	PC4. ಗುಣಮಟ್ಟವು ಭರವಸೆ ನೀಡಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿಲ್ಲದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		16	6	10
	PC5. ಕಂಪನಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನದ ಮೇಲೆ ಬೀರುವ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		16	6	10
	PC6. ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮರುಕಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು		14	6	8
	PC7. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು		14	6	8
	PC8. ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆಯು ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು		10	5	5
	PC9. ಆಪರೇಟರ್ ಮಟ್ಟದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		10	5	5
	PC10. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸುವುದು		5	2	3
	PC11. ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು		10	5	5

	PC12. ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ದಾಖಲೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ		10	5	5
	PC13. ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು		10	5	5
	PC14. ದೋಷದ ಕಾರಣವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು		9	6	3
	NOS ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು	150	68	82
7. ISC/N1007: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು	PC1. ದೋಷಗಳು/ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು	100	3	0	3
	PC2. ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		3	0	3
	PC3. ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		3	0	3
	PC4. ಸಮಸ್ಯೆ ಈ ಮೊದಲು ಸಂಭವಿಸಿದೆಯೇ ಎಂದು ಗುರುತಿಸುವುದು		2	0	2
	PC5. ಸಮಸ್ಯೆಯಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಬಹುದಾದ ಇತರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		2	0	2
	PC6. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಗಳು ಉಂಟಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		3	0	3
	PC7. ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾದರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		7	2	5
	PC8. ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಶಂಕಿತ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು(ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ)		5	2	3
	PC9. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು		4	2	2
	PC10. ಅನ್ವಯವಾಗುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು		5	2	3
	PC11. ಸಕಾಲಿಕ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು		5	2	3
	PC12. ಸಮಸ್ಯೆ/ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪಕ್ಷಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು		4	2	2
	PC13. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		4	2	2

	PC14. ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿ/ದಾಖಲೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು		4	2	2
	PC15. ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು		5	2	3
	PC16. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು		4	2	2
	PC17. ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮವು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		5	2	3
	PC18. ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		4	2	2
	PC19. ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		5	2	3
	PC20. ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಗಳು ಉಂಟಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		5	2	3
	PC21. ನಿಗದಿತ ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು		4	2	2
	PC22. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು		4	2	2
	PC23. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು		5	2	3
	PC24. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಗಳು ಉಂಟಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		5	2	3
	NOS ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು	100	36	64
8. ISC/N0008: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು	PC1. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗಾಗಿ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಪು/ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು	150	9	4	5
	PC2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ಜನರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು		6	1	5
	PC3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು		2	1	1
	PC4. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯ ಅಥವಾ ಅಪಘಾತದ ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು		8	4	4

	PC5. ಜಾಬ್ರೋಲ್ನ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರ ಅಪಘಾತ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು		6	1	5
	PC6. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು		6	1	5
	PC7. ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿನ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು ಮತ್ತು ಏಣಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು		6	1	5
	PC8. ಕಂದಕಗಳು, ಎತ್ತರದ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು		6	1	5
	PC9. ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತುವುದು		6	1	5
	PC10. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಉತ್ತಮ ಸ್ವಚ್ಛತಾಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು		2	1	1
	PC11. ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಾಯದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		6	5	1
	PC12. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಸೂಚಿಸುವುದು		5	1	4
	PC13. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬೆಂಕಿಯ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು		9	4	5
	PC14. ಬೆಂಕಿ ಅಪಾಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಲಾದ ಪಾರಾಗುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು		8	4	4
	PC15. ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಉತ್ತಮ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು		2	1	1
	PC16. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನದ ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು		6	1	5
	PC17. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುದಾಘಾತದಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುವುದು		6	1	5
	PC18. ಅಗತ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವುದು ಉದಾ. ರಕ್ತಸ್ರಾವ, ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು, ಉಸಿರುಗಟ್ಟಿಸುವಿಕೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತ, ವಿಷ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ.		8	3	5
	PC19. ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಹೇಗೆ ಹಾಕಬೇಕೆನ್ನುವುದನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು		6	1	5

	PC20. ನೈಜ ಅಥವಾ ಅನುಕರಿಸಿದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು		7	2	5
	PC21. ನೈಜ ಅಥವಾ ಕೃತಕಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪಾರಾಗುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು		6	1	5
	PC22. ನೈಜ ಅಥವಾ ಕೃತಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಆಗಮನಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತದಿಂದ ಹೃದಯಾಘಾತ ಅಥವಾ ಹೃದಯ ಸ್ತಂಭನಗೊಂಡವರಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವುದು		6	1	5
	PC23. ಕೃತಕ ಉಸಿರಾಟ ಮತ್ತು CPR ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು		6	1	5
	PC24. ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು		6	1	5
	PC25. ಲಿಖಿತರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತ/ಘಟನೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು		4	1	3
	PC26. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗಾಯಗೊಂಡ ಜನರು ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು		2	1	1
	NOS ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು	150	45	105
9. ISC/N0009: ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು	PC1. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು	100	10	5	5
	PC2. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ನಿಖರವಾಗಿ ರವಾನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ರಶೀದಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು		10	5	5
	PC3. ಇತರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು, ವೇಗವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು		10	0	10
	PC4. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಧನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಹಾಯಕಾರಿ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು		10	5	5
	PC5. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದುಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು		10	5	5

	PC6. ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂವಹನ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು		10	0	10
	PC7. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು		10	0	10
	PC8. ಸಭ್ಯತೆ, ದೃಢತೆ, ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಧ್ವನಿ, ಪಿಚ್ ಮತ್ತು ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು		10	5	5
	PC9. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು		15	5	10
	PC10. ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು		5	0	5
	NOS ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು	100	30	70

ಮಾಡಿ

- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಅಂಕವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಪ್ರತಿ NOS ಅನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ ಮತ್ತು ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕದ ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವರನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಮೊದಲ NOS ಗೆ 51 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಥಿಯರಿಗೆ ಮತ್ತು 99 ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ

SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

RASCI
Retailers Association's
Skill Council of India

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,
ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029
ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com