

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

ವಲಯ (Sector)	: ನಿರ್ಮಾಣ
ಉಪ ವಲಯ (Sub-Sector)	: ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ
ಉದ್ಯೋಗ (Occupation)	: ಕಲ್ಲುಗಾರಿಕೆ
ಉಲ್ಲೇಖ ID	: CON/Q0104, ಆವೃತ್ತಿ 1.0 NSQF ಮಟ್ಟ 4

ಸಮಾನ್ಯ ಮನೆಗೆಲಸಗಾರ

General Housekeeper



ಡಾ: ಅಶ್ವಥ್ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್.

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

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

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

ದಿನಾಂಕ: 14. 06. 2022

ಶುಭ ಸಂದೇಶ

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

(ಡಾ: ಅಶ್ವಥ್ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್)

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



ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮುನ್ನುಡಿ

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

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

(ಡಾ. ಎಸ್. ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.)

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ.



DOMESTIC WORKERS SECTOR SKILL COUNCIL

A-2/19, 2nd Floor, Safdarjung Enclave, New Delhi- 110029

CIN: U74140DL2015NPL286697

Email: info@dwsscindia.com; Tele: 011 42831823

Message From

Chief Executive Officer – Domestic Workers Sector Skill Council



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

This initiative of KSDC will immensely benefit and motivate in creating aspirations among the rural youth of Karnataka and will ensure the benefits of skill development reaches to address the needs of household workers and caregivers and provide them with new skills and livelihood opportunities.

DWSSC is one of the largest category in the informal services sector, highly labour intensive and addresses the changing demographic profile of India, w.r.t. aging population, childcare and greater participation of women in the workforce. On the supply side, limited employment opportunities in those rural & backward areas provides a continuous supply of workforce. This initiative of KSDC is in line with the vision of DWSSC and will create a significant impact on sustainable livelihoods.

As we are aware that one of the key goals of Skill India Mission are to improve local GDP Pan India, increase local employment via creating a versatile pool of skilled workforce. Making the learning material available and training in vernacular languages ensures the accessibility of skill training particularly to population in remote areas and economically weaker section of society. Eventually helping them to transition to employment & enterprise creation.

We wish KSDC the very best in their endeavour to bring skills to the doorstep of all & we will be very happy to support the same.

For Domestic Workers Sector Skill Council

Mona Gupta

Ms Mona Gupta
Chief Executive Officer





ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ

“

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

”



Certificate

COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

DOMESTIC WORKERS SECTOR SKILL COUNCIL

for

SKILLING CONTENT : PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of

Job Role/ Qualification Pack: 'General Housekeeper' QP No. 'DWC/Q 0102 NSQF'

Date of Issuance: October 16th, 2017
Valid up to*: October 15th, 2019

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

Authorised Signatory
(Domestic Workers Sector Skill Council)

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಈ ವಲಯದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಒಕ್ಕೂಟದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಗೆ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ (DWSSC) ಈ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವರ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಈ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ ಉದ್ದೇಶವು ಈ ವಲಯವನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಏರಿಕೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರಗೊಳಿಸುವುದಾಗಿದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಗಳು ಯುವ ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿಯ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಈ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಇದರತ್ತ ಒಂದು ಹೆಜ್ಜೆಯಾಗಿದೆ.

ತಮ್ಮ ನಿರಂತರ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಈ ವಲಯದ ಜ್ಯೋತಿ ಹೊತ್ತ ಪ್ರಯಾಸ್ JAC ಮತ್ತು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಟನೆ (ILO) ತಂಡಕ್ಕೆ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಅರ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

DWSSC ಶ್ರೀ ಅಮೋದ್ ಕೆ ಕಾಂತ್ ಅವರ ನಿರಂತರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ.

DWSSC ತನ್ನ ಪ್ರವರ್ತಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ನಾಯಕರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತದೆ-

ಶ್ರೀ ಸುಶೀಲ್ ರಾಮೋಲಾ (B-ABLE)

ಶ್ರೀ ರಾಜೀವ್ ಶರ್ಮಾ (ಎಂಪವರ್ ಪ್ರಗತಿ) ಮತ್ತು

ಶ್ರೀ ಬಿ. ಮುರಳಿ ನಾಯ್ಡು (Volkswagen Technologies Pvt. Ltd.) ಅವರ ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ.

ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಬಗ್ಗೆ

ಈ ಪುಸ್ತಕವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಗೆಲಸಗಾರನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಮೇಲೆ ಬೆಳಕು ಚೆಲ್ಲುತ್ತದೆ, ಇದು ಮನೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಅವರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಇಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ ಸಮಯ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಗೆಲಸಗಾರನ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಮುರಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಮಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು.

ಈ ಪುಸ್ತಕವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಗೆಲಸಗಾರನ ಕೋರ್ಸ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಒಂಬತ್ತು ಅಧ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಮನೆಯ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಈ ಅಧ್ಯಾಯಗಳು ನ್ಯಾಶನಲ್ ಆಕೃಷಣನಲ್ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ಸ್ ಆಫ್ ಕ್ವಾಲಿಟಿಕೇಶನ್ ಪ್ರಾಕ್ಟ್ (DWC/Q0102) ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಶೀಲ ಕಲಿಕೆ ಇರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿದೆ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಯಂತೆ ಈ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರವು 5 ನೇ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿದೆ (ಆದ್ಯತೆ), ವಿಷಯವು ಸಂಬಂಧಿತ ಚಿತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮೃದ್ಧವಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ಪುಸ್ತಕವು ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನೂ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ

ಈ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವರ್ತನೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪುರೈಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮತ್ತು ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳಿವೆ, ಅದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವರ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಈ ಪುಸ್ತಕವು ಕೇವಲ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವು ಅತ್ಯಂತ ರೋಮಾಂಚಕಾರಿ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತವೆ.

ಬಳಸಿದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ
ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



ಹಂತಗಳು



ಸಲಹೆಗಳು



ಘಟಕ
ಉದ್ದೇಶಗಳು



1. ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 - ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕ 1.2 - ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯ

ಘಟಕ 1.3 - ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಗೆಲಸಗಾರನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
2. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಗೆಲಸಗಾರನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 1.1: ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

1.1.1 ಪರಿಚಯ

ಮನೆಗೆಲಸಗಾರರು ಯಾವಾಗಲೂ ಭಾರತೀಯ ಕುಟುಂಬಗಳ ಬಹುಮುಖ್ಯ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಜವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ, ಈ ವರ್ಗದ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾನ್ಯತೆ ಸಿಕ್ಕಿಲ್ಲ. ಅದೇನೇ ಇದ್ದರೂ, ಸಮಯದ ಬದಲಾವಣೆಯೊಂದಿಗೆ, ಭಾರತೀಯ ಮನೆಯ ಹೆಚ್ಚಿದ ಗಳಿಕೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವಿಭಕ್ತ ಕುಟುಂಬಗಳು ಮತ್ತು ದುಡಿಯುವ ದಂಪತಿಗಳು, ಭಾರತೀಯ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಮನೆಗೆಲಸಗಾರರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿಸಿದೆ. ಮನೆಗೆಲಸಗಾರರು, ಅಡುಗೆಯವರು ಮತ್ತು ಆಯಾಗಳು (ಮಕ್ಕಳ ಆರೈಕೆ ಮಾಡುವವರು) ನಂತಹ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಹೊಸ ಯುಗದ ಭಾರತೀಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮನೆಗೆಲಸದವರಿಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ, ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ಅವರು ಅವನ/ಅವಳ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ನಂತರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದ್ಯೋಗವಿಲ್ಲದೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಮನೆಯವರೊಂದಿಗೆ ಹೋರಾಡಬಹುದು. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.



ಚಿತ್ರ 1.1.1. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೌಸ್‌ಹಿಲ್ಪರ್

1.1.1 ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಲೋಕನ

ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಇದರ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ:

- ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯ
- ಮೂಲ ಮನೆಗೆಲಸದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
- ಮೂಲಭೂತ ಲಾಂಡ್ರಿ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ
- ಅಡುಗೆಮನೆಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ಪರಿಸರ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರ ಬಗ್ಗೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಅನಿಸಿಕೆ ಮೂಡಿಸಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ, ಹಣ ಮತ್ತು ಘನತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಘಟಕ 1.2: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

1.2.1 ಪರಿಚಯ

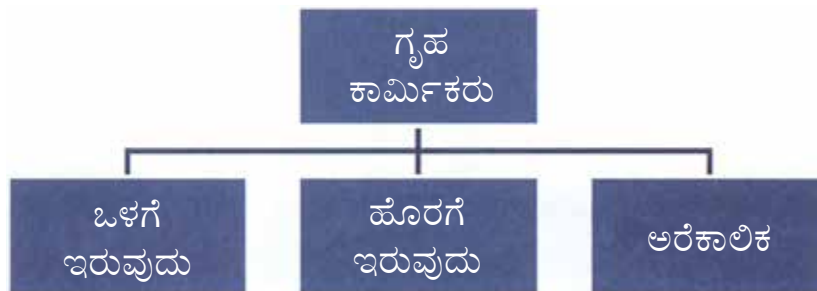
ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದ ವಿಧಾನವು ಭಾರತಕ್ಕೆ ಹೊಸದಾಗಿರಬಹುದು ಆದರೆ ದೇಶಾದ್ಯಂತ ನಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಗಳ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಭಾಗವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಉಪಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಮಹತ್ವವನ್ನು ನಾವು ನೋಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ಒಂದೆರಡು ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆ, ಮನೆಕೆಲಸಗಾರರು ಅತ್ಯಂತ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರು ಮತ್ತು ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆಶಾವಾದಿ ಉದ್ಯೋಗವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಲಿಲ್ಲ. ಈ ಕಳಂಕವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರಿಗೆ ಕೆಲಸವಾಗಿ ಕೊನೆಯ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಅದೇನೇ ಇರಲಿ, ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಂದು ಘನತೆಯ ಕೆಲಸವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಚಿತ್ರಣವು ಪ್ರಸ್ತುತ ಬದಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಯುವಕರು ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಜೊತೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಬದಲಾವಣೆಯು ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅತ್ಯಂತ ಧನಾತ್ಮಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಆಹ್ವಾನ ನೀಡುವ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ.

1.2.2 ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯ

ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಮತ್ತು ಅಸಂಘಟಿತ ವಲಯವಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮನೆಕೆಲಸಗಾರರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಕೊರತೆಯಿದೆ, ಆದರೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ವಿವಿಧ ವರದಿಗಳು ಭಾರತದಲ್ಲಿ 20 ಮಿಲಿಯನ್‌ಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಮನೆಕೆಲಸಗಾರರ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೇಳುತ್ತವೆ. ಈ ವಲಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 90% ಕ್ಷಿಂತ್ರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪಾಲನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಹಿಳೆಯರಿಂದ ಪ್ರಾಬಲ್ಯ ಹೊಂದಿದೆ, ಅವರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವರು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದವರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಈ ವಲಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಗಳೆಂದರೆ - ಸಮಾನ್ಯ ಹೌಸ್‌ಕೀಪರ್, ಕುಕ, ಆಯಾ (ಮಕ್ಕಳ ಆರೈಕೆದಾರ) ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಆರೈಕೆದಾರ.

1.2.3 ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಭಾರತದ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಅವರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮೂರು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು -



ಚಿತ್ರ 1.2.3. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವರ್ಗಗಳು

1. **ಒಳಗೆ ಇರುವುದು**- ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ದಿನಕ್ಕೆ 10-12 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಮನೆ/ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವ ಕೆಲಸಗಾರ.
2. **ಹೊರಗೆ ಇರುವುದು**- ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ದಿನಕ್ಕೆ 8-10 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಾರ ಆದರೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಮನೆ/ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ.
3. **ಅರೆಕಾಲಿಕ**- ಪ್ರತಿ ಮನೆಗೆ 1 ಅಥವಾ 2 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಬಹು ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಾರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಮನೆ/ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ.

ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದ ಕೌಶಲ ಮಂಡಳಿಯು ದೇಶಾದ್ಯಂತ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲು ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು 2025 ರ ಮೂಲಕ 2.5 ಹತ್ತುಲಕ್ಷ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದೆ. ಸುಧಾರಿತ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನೀತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

1.2.4 ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಉಪ-ವಲಯಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು-

1. **ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ**- ಯಾವುದೇ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಮನೆಗೆಲಸದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಾರರು, ಈ ಉಪ ವಲಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಾರೆ- ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೌಸ್‌ಕೀಪರ್, ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಇತ್ಯಾದಿ.
2. **ಅಡುಗೆ**- ಹೆಸರೇ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ, ಈ ಉಪ-ವಲಯವು ಅಡುಗೆಯಂತಹ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
3. **ಹಿರಿಯರ ಆರೈಕೆ**- ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವೃದ್ಧರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸಗಾರರು, ಹಿರಿಯ ಆರೈಕೆದಾರ ಮುಂತಾದ ಈ ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಾರೆ.
4. **ಮಕ್ಕಳ ಆರೈಕೆ**- ಮಕ್ಕಳ ಆರೈಕೆ ಮಾಡುವವರು, ಜಪ-ಸೇವಕರು (ಪ್ರಸವಪೂರ್ವ / ಪ್ರಸವಪೂರ್ವ ಆರೈಕೆ ಮಾಡುವವರು) ನಂತಹ ಮನೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸಗಾರರು.



ಚಿತ್ರ 1.2.4. ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದ ವರ್ಗೀಕರಣ

1.2.5 ವಲಯದ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು

1. ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ - ಡೊಮೇನ್ ಜ್ಞಾನ, ವರ್ತನೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮನೆಕೆಲಸಗಾರನು ಅವನ/ಅವಳ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಸಿದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
2. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಗಳು - ಮನೆಕೆಲಸಗಾರರ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಈಗ ಮೊದಲಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದು ಕೆಲಸಗಾರನನ್ನು ಅವನ/ಅವಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಸಮಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆ - ಮನೆಕೆಲಸಗಾರನನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೂ ಐಷಾರಾಮಿಯಾಗಿಲ್ಲ, ಅದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

1.2.6 ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕಾರಣಗಳು

1. ಸುಧಾರಿತ ತಲಾ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ ಆದಾಯದಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಳವು ಈ ವಲಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ.
2. ವಿಭಕ್ತ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ದುಡಿಯುವ ದಂಪತಿಗಳಲ್ಲಿ ಏರಿಕೆ ಕೂಡ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.
3. ಭಾರತದ ಸಾಮಾಜಿಕ-ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆ, ಕಾರ್ಮಿಕರ ಘನತೆಯ ಹೆಚ್ಚಳದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಈ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಯುವ ಜನತೆಯನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತಿದೆ.
4. ಇತರ ವಲಯಗಳಿಗಿಂತ ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳವನ್ನು ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾವಂತ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಬೇಡಿಕೆ.

ಘಟಕ 1.3: ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಗೆಲಸಗಾರನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಗೆಲಸಗಾರನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೌಸ್‌ಕೀಪರ್‌ನಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

1.3.1 ಪರಿಚಯ

ಅನೌಪಚಾರಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೌಸ್‌ಕೀಪರ್ ಖಾಸಗಿ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮನೆಗೆಲಸದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪಾತ್ರವಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಗೆಲಸಗಾರರು ಗುಡಿಸುವುದು, ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವುದು, ಒರೆಸುವುದು, ಬಟ್ಟೆ ಒಗೆಯುವುದು, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಸ್ನಾನಗೃಹಗಳು ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ ಮುಂತಾದ ಮೂಲಭೂತ ಮನೆಗೆಲಸದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಅವನು/ಅವಳು ಮನೆಗಾಗಿ ದೈನಂದಿನ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ, ದೀರ್ಘ ಸಮಯದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1.3.2 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಗೆಲಸಗಾರನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೌಸ್‌ಕೀಪರ್ ದೇಶೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಮನೆಗೆಲಸದ ಸೇವೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅವನು/ಅವಳು ದೈನಂದಿನ ಸದ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ನಿಷ್ಠರಾಗಿರಬೇಕು. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಶುಚಿತ್ವದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

1.3.3 ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೌಸ್‌ಕೀಪರ್‌ನಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಗೆಲಸಗಾರನು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ -

1. ಗುಡಿಸುವುದು, ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಒರೆಸುವ ಮೂಲಕ ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು.
3. ಲಾಂಡ್ರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು
5. ಅಡಿಗೆ ಬೀರುಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು
6. ಮನೆಯ ಕಸವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸರವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ
7. ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
8. ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು
9. ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು

ಚಟುವಟಿಕೆ:

1. ಯಾವುದು ಭಾರತೀಯ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವರ್ಗವಲ್ಲ-
 - a. ಒಳಗೆ ಇರುವುದು
 - b. ಹೊರಗೆ ಇರುವುದು
 - c. ಅರೆಕಾಲಿಕ
 - d. ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್
2. ಭಾರತೀಯ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದ ಉಪ-ವಲಯಗಳು ಯಾವುವು-
 - a. ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
 - b. ಆರೈಕೆ ಮಾಡುವುದು
 - c. ಸೌಂದರ್ಯ
 - d. ಬೇಸಾಯ
3. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಉದ್ಯಮ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ಯಾವುವು?
 - a. ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ
 - b. ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ
 - c. ಸಮಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆ
 - d. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ
4. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಗೆಲಸಗಾರನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲ-
 - a. ಗುಡಿಸುವುದು
 - b. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪಾತ್ರಗಳು
 - c. ಲಾಂಡ್ರಿ
 - d. ಅಡುಗೆ
5. ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ-

ವರ್ಗ	ಕೆಲಸದ ಸಮಯ
A. ಒಳಗೆ ಇರುವುದು	X. ಪ್ರತಿ ಮನೆಗೆ ದಿನಕ್ಕೆ 1 ಅಥವಾ 2 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಬಹು ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
B. ಹೊರಗೆ ಇರುವುದು	Y. ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ದಿನಕ್ಕೆ 10 -12 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಮನೆ/ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುತ್ತಾರೆ.
C. ಅರೆಕಾಲಿಕ	Z. ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ದಿನಕ್ಕೆ 8 -10 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಮನೆ / ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ.



2. ಮೂಲ ಮನೆಗೆಲಸದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 2.1 ಮನೆಯನ್ನು ಗುಡಿಸುವುದು, ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಒರೆಸುವುದು

ಘಟಕ 2.2 ಅಡಿಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಇಡುವುದು

ಘಟಕ 2.3 ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮಾಡುವುದು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮನೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
3. ಮನೆಯನ್ನು ಗುಡಿಸುವುದು, ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಒರೆಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ಅಡಿಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 2.1: ಮನೆಯನ್ನು ಗುಡಿಸುವುದು, ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಒರೆಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮನೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
4. ಗುಡಿಸುವುದು, ಒರೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ

2.1.1 ಪರಿಚಯ

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಬ್ಬರು ವಾದಿಸಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಮತ್ತೆ ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಈ ಕಾರಣ ಮಾನ್ಯವಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಕೇವಲ ಮಿನುಗುವ ಮನೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಾವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಒಬ್ಬರ ಯೋಗಕ್ಷೇಮವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಹಲವಾರು ದೈಹಿಕ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಬಹುಪಾಲು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರದ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಆಶ್ಚರ್ಯಚಕಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಮಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೌಸ್‌ಕೀಪರ್ ಆಗಿ, ನೀವು ಈ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

2.1.2 ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ:

- ಮನೆಯಿಂದ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಗೊಂದಲದ ಅಲರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ಒಬ್ಬರು ಅದನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಅತಿಸೂಕ್ಷ್ಮತೆ, ಅಸ್ತಮಾ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಜನರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮ ಮನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಇದರಿಂದ ಅವರು ಸಲೀಸಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಬಹುದು.
- ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳಿಂದ ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾನಿಕಾರಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು, ಸೋಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅಡುಗೆಮನೆ, ಸ್ನಾನಗೃಹ ಮತ್ತು ಮನೆಯ ಇತರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ನೀವು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ ಮನೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಆದರೆ ಅಚ್ಚು ಅಥವಾ ಉಪದ್ರವಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.
- ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಗಾಯದ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ.
- ಸ್ವಚ್ಛವಾದ, ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ಮನೆಯು ಅಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಜನರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಸ್ವಾಗತಾರ್ಹ ಭಾವನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಸ್ವಸ್ಥಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಅನೇಕ ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಜನರು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು, ಅಲರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ರೋಗಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಗುರಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ.

2.1.3 ಮನೆಯ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮನೆಯು ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿದ್ದರೂ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಮನೆಯಲ್ಲೂ ಲಭ್ಯವಿವೆ:

- ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ರೂಮ್- ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಲು ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆಗಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶ.
- ಲಿವಿಂಗ್ ರೂಮ್- ಇಡೀ ಕುಟುಂಬವು ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಪ್ರದೇಶ.
- ಮಲಗುವ ಕೋಣೆ- ಮಲಗಲು/ವಿಶ್ರಮಿಸಲು ಬಳಸಬೇಕು.
- ಊಟದ ಕೋಣೆ - ಆಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ, ಇದನ್ನು ವಾಸದ ಕೋಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಅಡಿಗೆ- ಆಹಾರವನ್ನು ಬೇಯಿಸಲು.
- ಬಾತ್‌ರೂಮ್/ ವಾಶ್‌ರೂಮ್- ಸ್ನಾನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಮ್ಮನ್ನು ನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ. 2.1.3a ಮಲಗುವ ಕೋಣೆ



ಚಿತ್ರ. 2.1.3b ಊಟದ ಕೋಣೆ



ಚಿತ್ರ. 2.1.3c ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ರೂಮ್



ಚಿತ್ರ. 2.1.3d ಲಿವಿಂಗ್ ರೂಮ್



ಚಿತ್ರ. 2.1.3e ಅಡುಗೆ ಮನೆ



ಚಿತ್ರ. 2.1.3f ಸ್ನಾನಗೃಹ

ಚಿತ್ರ.2.1.3 ಮನೆಯ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳು

2.1.4 ಸಾಮಾನ್ಯ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು



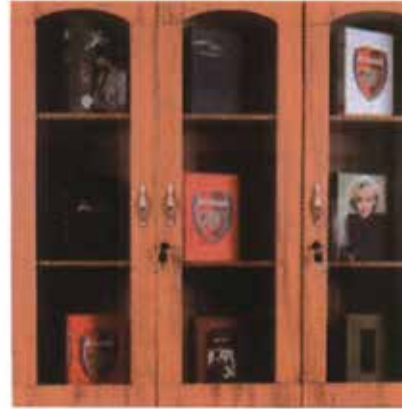
ಚಿತ್ರ. 2.1.4a ಬಟ್ಟೆ ಒಗೆಯುವ ಯಂತ್ರ



ಚಿತ್ರ. 2.1.4b ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್



ಚಿತ್ರ. 2.1.4c ಗ್ಯಾಸ್ ಒಲೆ



ಚಿತ್ರ. 2.1.4d ಬೀದಿ



ಚಿತ್ರ. 2.1.4e ಕಂಪ್ಯೂಟರ್



ಚಿತ್ರ. 2.1.4f ಸೋಫಾ ಸೆಟ್

ಚಿತ್ರ.2.1.4a ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು



ಚಿತ್ರ. 2.1.4g LED ಟೆಲಿವಿಷನ್



ಚಿತ್ರ. 2.1.4h ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಓವನ್



ಚಿತ್ರ. 2.1.4i ಡ್ರೆಸಿಂಗ್ ಟೇಬಲ್



ಚಿತ್ರ. 2.1.4j ಫುಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸರ್



ಚಿತ್ರ. 2.1.4k ಗೀಸರ್



ಚಿತ್ರ. 2.1.4l ವಿಂಡೋ AC

ಚಿತ್ರ. 2.1.4b ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು

2.1.5 ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳು



ಚಿತ್ರ. 2.1.5a ಟೈಲ್ ಕ್ಲೀನರ್



ಚಿತ್ರ. 2.1.5b ನೆಲ ಕ್ಲೀನರ್



ಚಿತ್ರ. 2.1.5c ಸೋಂಕುನಿವಾರಕ



ಚಿತ್ರ. 2.1.5d ಲಿಕ್ವಿಡ್ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್



ಚಿತ್ರ. 2.1.5e ಸೌಮ್ಯ ದ್ರವ ಮಾರ್ಬರ್



ಚಿತ್ರ. 2.1.5f ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್

ಚಿತ್ರ.2.1.5a ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು



ಚಿತ್ರ. 2.1.5g ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಬಾರ್



ಚಿತ್ರ. 2.1.5h ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಸ್ಪೇನ್ ಓಮೂವರ್



ಚಿತ್ರ. 2.1.5i ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಬ್ಲೀಚ್



ಚಿತ್ರ. 2.1.5j ಸ್ಪಾಂಜ್ ಕಮ್ ಸ್ಟ್ರಬ್



ಚಿತ್ರ. 2.1.5k ಕ್ರೋಮ್ ಸ್ಪೀಲ್ ಕವರ್



ಚಿತ್ರ. 2.1.5l ರಬ್ಬರ್ ಕೈಗವಸುಗಳು

ಚಿತ್ರ.2.1.5b ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು



ಚಿತ್ರ. 2.1.5m ಬಟ್ಟೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಬ್ರಷ್



ಚಿತ್ರ. 2.1.5n ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶದ ಕ್ಷೀನರ್



ಚಿತ್ರ. 2.1.5o ಶೌಚಾಲಯ ಕ್ಷೀನರ್



ಚಿತ್ರ. 2.1.5p ಗ್ಲಾಸ್ ಕ್ಷೀನರ್



ಚಿತ್ರ. 2.1.5q ಏರ್ ಫ್ರೇಶರ್



ಚಿತ್ರ. 2.1.5r ಹ್ಯಾಂಡ್ ವಾಶ್

ಚಿತ್ರ.2.1.5c ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು

2.1.6 ಗುಡಿಸುವುದು

‘ಪರಕೆ’ ಎಂಬ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಿ ಯಾವುದೇ ನೆಲವನ್ನು ಧೂಳು, ಅವಶೇಷಗಳು ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಪರಕೆ - ಗುಡಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್, ಕೂದಲು ಅಥವಾ ಜೋಳದ ಸಿಪ್ಪೆಗಳಿಂದ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ನಾರುಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ, ಉದ್ದನೆಯ ಹಿಡಿಕೆಯ ತುದಿಗೆ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಪರಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ವಿಧದ ಪೊರಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು-

A. ಸಾಫ್ಟ್ ಪರಕೆ

B. ಹಾರ್ಡ್ ಪರಕೆ

ಮೃದುವಾದ ಪರಕೆ - ಮೃದುವಾದ ಪರಕೆ ಮೃದುವಾದ ಫೈಬರ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಧೂಳು ಮತ್ತು ಭಗ್ನಾವಶೇಷಗಳಿಂದ ಒಣ ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಗೋಡೆಗಳಿಂದ ಇೇಡನ ಬಲೆ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಹಾರ್ಡ್ ಪರಕೆ - ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಪರಕೆ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ನಾರುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ತೇವ ಕಸದಿಂದ ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ನೆಲದಿಂದ ನೀರನ್ನು ಗುಡಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ



2.1.6.1 ಹಂತಗಳು: ನೆಲವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುಡಿಸುವುದು



ಹಂತ 1: ನೀವು ಬಯಸಿದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಕೆ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾ. ಒಣ ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಾತ್ರದ ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ನಿಂದಿಗೆ ಮೃದುವಾದ ಪರಕೆ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ, ಸೀಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗೋಡೆಗಳಿಂದ ಜೇಡನ ಬಲೆ ಒಡೆಯಲು ಉದ್ದವಾದ ಮೃದುವಾದ ಪರಕೆ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಹಂತ 2: ಗುಡಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನೆಲದಿಂದ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 3: ಪರಕೆ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನೆಲದ ಒಂದು ಮೂಲೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಅತಿಕ್ರಮಿಸುವ ಸ್ಟ್ರೋಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದು ಮೂಲೆಯ ಕಡೆಗೆ ಗುಡಿಸಿ. ಒಂದು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಧೂಳನ್ನು ರಾಶಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಇತರ ಮೂಲೆಗಳಿಂದ ಧೂಳನ್ನು ತರಲು. ಈಗ ಸಂಪೂರ್ಣ ಧೂಳನ್ನು ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ನೇರ ಗಾಳಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವಿಲ್ಲದ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಧೂಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ಚೆಲ್ಲುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 4: ಗುಡಿಸುವಾಗ, ಪರಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಕೆಳಗೆ ತಲುಪುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಇದರಿಂದ ಧೂಳು ಸಂಗ್ರಹವಾಗುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 5: ಈಗ ಮರದಲ್ಲಿ ಧೂಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕಸದ ಡಬ್ಬಿಗೆ ಎಸೆಯಿರಿ. ಮರದ ಕೆಳಗೆ ಯಾವುದೇ ಧೂಳು ಉಳಿಯಬಾರದು, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಒದ್ದೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.



ಹಂತ 6: ನೀವು ಹೊರಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವು ಸುಲಭವಾದಂತೆ ನೀವು ಬೆಟ್ಟದ ಕೆಳಗೆ ಮತ್ತು ಗಾಳಿಯೊಂದಿಗೆ ಗುಡಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



1. ಉಸಿರಾಡುವಂತೆ ಗುಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಉಸಿರಾಟದ ಮುಖವಾಡವನ್ನು ಧರಿಸಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಮೂಗು ಮತ್ತು ಬಾಯಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ ಧೂಳು ನಿಮಗೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾಗಬಹುದು.
2. ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಗುಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
3. ಗುಡಿಸುವ ಮೊದಲು ತೆರೆದ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
4. ಡೋರ್ ಮ್ಯಾಟ್ (ಕಾಲೊರೆಸಿ ಕೊಳುವ ಬಟ್ಟೆ), ಕಂಬಳಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಯಾವಾಗಲೂ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕೂದಲನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
5. ಮುಂದಿನ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಗುಡಿಸಿದ ನಂತರ ಯಾವಾಗಲೂ ಪರಕೆ ಅನ್ನು ಕೂದಲು ಮತ್ತು ಧೂಳಿನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
6. ಪರಕೆ ಅನ್ನು ಅದರ ಬಿರುಗೂದಲಿನ ಮೇಲೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಬದಲಿಗೆ ಸಮತಲ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಇದು ಬ್ರೂಮ್ ಜೀವನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
7. ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ತಲೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.1.7 ಧೂಳು ಹೊಡಿಯುವುದು

ಮೇಜು, ಕುರ್ಚಿ, ಹಾಸಿಗೆ, ಕಲಾಕೃತಿಗಳು, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವಸ್ತುಗಳು ಮುಂತಾದ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಿ ಮನೆಯ ಧೂಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು 'ಧೂಳು ಹೊಡಿಯುವುದು' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಧೂಳಿನ ಹುಳಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ, ಇದು ಬರಿಗಣ್ಣಿಗೆ ಗೋಚರಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಆದಾಗ್ಯೂ, ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾಗಿದೆ.

ಧೂಳು ತೆಗೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳು/ ವಸ್ತುಗಳು:

- a. ಬಟ್ಟೆ ಧೂಳಿಪಟ
- b. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹಿಡಿಯಂದಿಗೆ ಸಿಂಥೆಟಿಕ್ ಧೂಳಿಪಟ
- c. ಉದ್ದನೆಯ ಹಿಡಿಯಂದಿಗೆ ಸಿಂಥೆಟಿಕ್ ಧೂಳಿಪಟ
- d. ಜೇಡರಬಲೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಬ್ರಷ್
- e. ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವ ಬ್ರಷ್/ ಟೂತ್ ಬ್ರಷ್
- f. ತೇವ ಬಟ್ಟೆ
- g. ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಸ್ಟ್ರೀ
- h. ಧೂಳಿಪಟ
- i. ಕಸದ ಬುಟ್ಟಿ
- j. ಕೈ ಕೈಗವಸುಗಳು
- k. ಉಸಿರಾಟದ ಮುಖವಾಡ
- l. ಹೆಡ್ ಕವರ್

2.1.7.1 ಹಂತಗಳು: ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವುದು ಹೇಗೆ:



	
<p>ಹಂತ 1: ದುಳನ್ನು ಒದರುವ ಬ್ರಷ್ ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಹತ್ತಿ/ಮಸ್ಲಿನ್ ಬಟ್ಟೆಯಂತಹ ಹಲವಾರು ಉಪಕರಣಗಳಿಂದ ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p>	<p>ಹಂತ 2: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು/ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳು/ ಲೈಟ್ ಬಲ್ಬ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಧೂಳಿಪಟ ಮಾಡುವಾಗ ಡಿಜಿಟಲ್ ಗ್ಯಾಜೆಟ್‌ಗಳ ಟೇಬಲ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಧೂಳಿಪಟ ಮಾಡಲು ಮಸ್ಲಿನ್ ಬಟ್ಟೆಯ ಡೆಸ್ಟರ್‌ನಂತಹ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಆರಿಸಿ. ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಧೂಳು ಹರಡಿದಂತೆ ಗುಡಿಸಿದ ನಂತರ ಯಾವಾಗಲೂ ಧೂಳು ತೆಗೆಯಬೇಕು ಗುಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>
	
<p>ಹಂತ 3: ಸಮಯ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯ ಅನಗತ್ಯ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಧೂಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಧೂಳು ಹಾಕುವ ಮೊದಲು, ಮೊದಲು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಸೀಲಿಂಗ್ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳು, ಲೈಟ್ ಬಲ್ಬ್‌ಗಳಂತಹ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಧೂಳಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಪೇಂಟಿಂಗ್‌ಗಳು, ಕಲಾಕೃತಿಗಳು, ಟೇಬಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಬನ್ನಿ.</p>	<p>ಹಂತ 4: ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಧೂಳು ಹೊಡೆಯಿರಿ.</p>



ಹಂತ 5: ಯಾವಾಗಲೂ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ ಆದರೆ ಅದರ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಚಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕೆಳಗಿರುವ ಧೂಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು



ಹಂತ 6: ಧೂಳು ಕೊಳಕು ಆದ ತಕ್ಷಣ ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಧೂಳಿನ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಅಲ್ಲಾಡಿಸಿ ಅಥವಾ ತೊಳೆಯಿರಿ. ದಯವಿಟ್ಟು ಮನೆಯೊಳಗೆ ಧೂಳನ್ನು ಅಲುಗಾಡಿಸಬೇಡಿ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯನ್ನು ಕೊಳಕು ಮಾಡಬಹುದು.



ಹಂತ 7: ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸೀಲಿಂಗ್ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳ ಹಿಂಭಾಗದಂತಹ ಕಠಿಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ಧೂಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಉದ್ದನೆಯ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಅಥವಾ ಸ್ಪ್ರಿಂಕೋಂದಿಗೆ ಸಿಂಥೆಟಿಕ್ ಡಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.



ಹಂತ 8: ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಸಂದುಗಳ ಮೂಲೆಗಳಿಂದ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಣ್ಣ ಬಣ್ಣದ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.



ಹಂತ 9: ಎಣ್ಣೆ-ಬಣ್ಣದ ಗೋಡೆಗಳಿಂದ ಧೂಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಒದ್ದೆಯಾದ ಮಾಪ್ / ಸ್ವಿಫರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಗೋಡೆಗಳಿಗೆ ಮಸ್ಲಿನ್ ಬಟ್ಟೆ / ಸಿಂಥೆಟಿಕ್ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.



ಹಂತ 10: ಮರವಲ್ಲದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ ಧೂಳನ್ನು ಒರೆಸಲು ಒದ್ದೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.



ಹಂತ 11: ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ, ಏರ್ ಫಿಲ್ಟರ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಮೊದಲು ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ. ನೀವು ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣದ ಹೊರಭಾಗವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.



ಹಂತ 12: ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಧೂಳನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ, ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಧೂಳನ್ನು ಅಲ್ಲಿ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ಡೆಸ್ಟಬಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಸೆಯಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



1. ಚಿತ್ರಕಲೆ, ಕನ್ನಡಿಗಳು, ಕಲಾಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಬಳಸಿ.
2. ನೀವು ಗಮನಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ಟೇಬಲ್ ಟಾಪ್‌ನಿಂದ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ಕಲೆಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
3. ಕೋಬ್‌ವೆಬ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳು ಇಲ್ಲಿಯೇ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವುದರಿಂದ ಯಾವಾಗಲೂ ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳ ಗುಪ್ತ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಧೂಳೀಕರಿಸಿ.
4. ಈಗ ಧೂಳು ಹಾಕುವಾಗ ಪೀರೋಪಕರಣಗಳ ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ.
5. ಮನೆಯ ಸರಿಯಾದ ಧೂಳನ್ನು ಹಾಕಲು, ನೀವು ಪ್ರತಿದಿನ, ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಧೂಳಿನ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಇದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಹಳ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮನೆಗೆಲಸದವರಿಗೆ ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
6. ನಂತರದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ / ತೊಳೆಯುವ ನಂತರ ಯಾವಾಗಲೂ ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
7. ಮನೆಯ ವಿಶೇಷ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಒಂದು-ರೀತಿಯ ಡಸ್ಟರ್/ಬ್ರಶ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
8. ಕೊಳೆಯನ್ನು ಉಸಿರಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಗುಡಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಉಸಿರಾಟದ ಮುಖವಾಡಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಮೂಗಿನ ಹೊಳ್ಳೆ ಮತ್ತು ಬಾಯಿಗೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ.
9. ಯಾವಾಗಲೂ ಕಿಟಕಿ ಹಲಗೆ, ಕಿಟಕಿ ಫಲಕಗಳು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿ ಗ್ರಿಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
10. ಸೀಲಿಂಗ್ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳು, ಎಕ್ಸ್‌ಹಾಸ್ಟ್ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಒದ್ದೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಏಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
11. ಕಸದ ಚೀಲದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಧೂಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿ.
12. ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು, ರಗ್‌ಗಳು, ಸೋಫಾಗಳು ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
13. ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ತಲೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.1.8 ಮಾಪಿಂಗ್

'ಮಾಪ್' ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಒದ್ದೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆ / ಡಸ್ಟರ್ ಬಳಸಿ ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಮಾಪಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒರೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆದ ನಂತರ ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ಪ್ರಮುಖ ಹಂತವಾಗಿದೆ.

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ರೀತಿಯ ಮಾಪ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ - ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಸೆಣಬಿನ ಮಾಪ್‌ಗಳು, ಉದ್ದವಾದ ಹಿಡಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿಂಥೆಟಿಕ್ ಮಾಪ್‌ಗಳು, ಸ್ಪಾಂಜ್ ಮಾಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರವುಗಳು. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೀವು ಯಾವುದೇ ಮಾಪ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು ಆದರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ನೀರು/ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನದಿಂದ ತುಂಬಿದ ಬಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ವರಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳು/ ವಸ್ತುಗಳು -

- a. ಬಕೆಟ್
- b. ನೀರು
- c. ಉದ್ದಹಿಡಿಯುಳ ಮಾಪ್
- d. ಸೋಂಕುನಿವಾರಕ
- e. ನೆಲದ ಕ್ಲೀನರ್
- f. ಉಜ್ಜು
- g. ಸ್ಪಾಂಜ್
- h. ಕೈ ಕೈಗವಸುಗಳು

2.1.8.1 ಹಂತಗಳು: ನೆಲವನ್ನು ಒರೆಸುವುದು ಹೇಗೆ:



ಹಂತ 1: ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಒರೆಸುವ ಮೊದಲು, ಮಾಪ್, ಬಕೆಟ್, ನೀರು, ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್, ಸೋಂಕುನಿವಾರಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಅಗತ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಗುಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಧೂಳಿನ ನಂತರ ಯಾವಾಗಲೂ ಒರೆಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

ಹಂತ 2: ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಚದುರಿದ ಕುರ್ಚಿಗಳು, ಮೇಜು, ಆಟಿಕೆಗಳು, ಕಂಬಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒರೆಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಬೇಕು.



ಹಂತ 3: ಯಾರಾದರೂ ಮಕ್ಕಳು, ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರು, ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳಂತಹ ಆ ಪ್ರದೇಶದ ಮೂಲಕ ನಡೆಯಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನೀವು ಮೊಪಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆಯೇ ಅವುಗಳನ್ನು ಚಲಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ.

ಹಂತ 4: ನೀವು ಕೋಣೆಯ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಕೌಂಟರ್ ಟಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಅದನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿ, ಇದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಕಣವು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಬಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದು ಬೀಳುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 5: ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್ / ಸೋಂಕುನಿವಾರಕವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಗುರು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಿಂದ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.



ಹಂತ 6: ದಯವಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ನೆಲದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಏಜೆಂಟ್ / ಸೋಂಕುನಿವಾರಕವನ್ನು ಬಾಟಲ್ ಮಾಡಿ.



ಹಂತ 7: ಬಕೆಟ್ ಒಳಗೆ ಮಾಪ್ ಅನ್ನು ಅದ್ದಿ ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ನೆನೆಸಲು ಒಂದು ನಿಮಿಷ ಅದನ್ನು ಬಿಡಿ.



ಹಂತ 8: ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮಾಪ್ ಅನ್ನು ಹಿಸುಕಿಕೊಳ್ಳಿ, ಅದು ತೇವವಾಗಿರಲು, ತೇವವಾಗಿರಬಾರದು.



ಹಂತ 9: ಮಾಪ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ, ಕೋಣೆಯ ಒಂದು ಮೂಲೆಯಿಂದ ಒರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಗೆ ಸರಿಸಿ.



ಹಂತ 10: ನೆಲದಿಂದ ಮೊಂಡುತನದ ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ನೀವು ಲಘು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.



ಹಂತ 11: ಸಣ್ಣ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಆವರಿಸಿದ ನಂತರ, ಮಾಪ್ ಕೊಳಕು ಕಾಣಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಬಕೆಟ್ ಮತ್ತು ಹಿಂಡಿನಲ್ಲಿ ಅದ್ದಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಾಗ ಮಾಪ್ ಕೊಳಕು ಕಾಣುವ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ನೀವು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಬೇಕು.



ಹಂತ 12: ನಿರಂತರವಾದ ಕೊಳೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೇವಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಸಾಮಾನ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಒದ್ದೆಯಾದ ಮಾಪ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಡ್ರೈಯರ್ ಮಾಪ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೊಳೆಯನ್ನು ಅಳಿಸಿಹಾಕು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ನೀವು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಬಹುದು. ಒದ್ದೆಯಾದ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಹಾಕುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಕೊಳಕು ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 13: ನೆಲವನ್ನು ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ. ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಬಾಗಿಲು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಸೀಲಿಂಗ್ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ಹಾಕಬಹುದು ಮಾಡಬಹುದು. ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಒರೆಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಸರಿಸಿದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.

ಹಂತ 14: ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಪ್ ಅನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ. ಕಾರ್ಯವು ಮುಗಿದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ / ಕೈ ತೊಳೆಯಲು ಎಂದಿಗೂ ಮರೆಯಬೇಡಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



1. ಬಾಗಿಲಿನ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಚಪ್ಪಲಿ ಇಡುವ ಜಾಗ, ಅಲಿರಾಗಳ ಕೆಳಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
2. ನೆಲವನ್ನು ಒರೆಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ರಬ್ಬರ್ ಕೈವಸುಗಳು ಮತ್ತು ಬೂಟುಗಳನ್ನು (ಜಾರು ಅಲ್ಲದ) ಧರಿಸಬೇಕು.
3. ಒರೆಸುವ ನೀರು ಕೊಳೆಯಾದ ತಕ್ಷಣ, ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ನೆಲವನ್ನು ಕೊಳಕು ನೀರಿನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಯೋಜನವಿಲ್ಲ.
4. ಕೋಣೆಯ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಮಾಪ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀವು ಉಳಿಸಬಹುದು.
5. ಯಾವಾಗಲೂ ಕಲೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಮಾಪಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.
6. ಯಾವುದೇ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಬಳಸಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಅದರ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸಬಹುದು.
7. ಯಾವಾಗಲೂ ನೆಲದ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಏಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
8. ಒರೆಸುವ ಮೊದಲು ನೆಲದಿಂದ ನಿರಂತರ ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸ್ಟ್ರಿಪ್ ಬಳಸಿ.
9. ಮಾಪ್ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ದೂರವಿರುವ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
10. ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಕೇಳಿ.

2.1.9 ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಬಳಕೆ

ಹೀರುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೆಲ ಮತ್ತು ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ವಾಯು ಮಾರ್ಜಕ, ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ವಾಯು ಮಾರ್ಜಕವು ಹೆಚ್ಚು ಐಷಾರಾಮಿಯಾಗಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಮನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕೊಳಕು ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನವು ಬಹುತೇಕ ಪ್ರಮಾಣಿತವಾಗಿದೆ.

ನಿರ್ವಾಯು ಮಾರ್ಜಕದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಮನೆಯನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಅವು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಅದರ ಲಗತ್ತುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ-

1. ಕ್ರೆವಿಸ್ ಟೂಲ್: ಗ್ಯಾಸ್ ರೇಂಜ್, ಫ್ರಿಡ್ಜ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಭಾರವಾದ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಟರ್‌ಗಳಂತಹ ಕಷ್ಟಕರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ತೆಳುವಾದ ನಳಿಕೆ. ಬೇಸ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು / ಸ್ಕಟಿಂಗ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳ ಹೊಸ್ತಿಲನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ದ್ವಾರಗಳಂತಹ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕಠಿಣವಾಗಿ ಇದು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.
2. ಧೂಳಿನ ಬ್ರಷ್: ಧೂಳಿನ ಕುಂಚವು ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಬ್ರಷ್ ಹೆಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗೀರುಗಳನ್ನು ಬಿಡದೆಯೇ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಕಿಟಕಿ ತೆರೆಗಳು, ಕಪಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ಮರದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಇದು ತುಂಬಾ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.
3. ಅಪ್ಪೊಲ್ಸ್ಟರಿ ಟೂಲ್: ಅಪ್ಪೊಲ್ಸ್ಟರಿ ಉಪಕರಣವು ವಿಭಿನ್ನವಾದ, ಚಿಕ್ಕದಾದ, ಫ್ಲಾಟ್ ಹೆಡ್ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯುತ ಹೀರುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಇದು ಕುರ್ಚಿಗಳು, ಸೋಫಾಗಳು, ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಬಟ್ಟೆ ಆಧಾರಿತ ತುಣುಕುಗಳಂತಹ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ತುಂಬಾ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.9a ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್



ಚಿತ್ರ 2.1.9b ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಲಗತ್ತುಗಳು

2.1.10 ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು:

- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆರಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ.
- ಎಲ್ಲಾ ಚದುರಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವುಗಳ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಇರಿಸಿ ಆಟಕೆಗಳು, ಪೇಪರ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸ್ಥಳಗಳು.
- ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಲಗತ್ತನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಅನ್ನು ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಿ.
- ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಧೂಳಿನ ಬ್ರಷ್ ಲಗತ್ತನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ನಿರ್ವಾತ ಮಾಡುವಾಗ ಲಂಬ ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ನೆಲದ ಕಡೆಗೆ ಸೀಲಿಂಗ್ ಕ್ರಾಸ್‌ನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 2.1.10a ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು

- ನೀವು ನಿರ್ವಾಯು ಮಾರ್ಜಕವನ್ನು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಹಿಮ್ಮುಖ ಚಲನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಚಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಡೆಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಟೇಬಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಅನ್ನು ಕಠಿಣವಾಗಿ ತಳ್ಳಿರಿ.
- ಮೆಟ್ಟಿಲಿನಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ತರಗಳ ಅಂಚುಗಳು ಮತ್ತು ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಿರುಕು ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಿ ಆದರೆ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಚಕ್ರದ ಹೊರಮೈಯಲ್ಲಿರುವ ಅಪೊಲ್ವರಿ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಬ್ಲೈಂಡ್‌ಗಳು ಡರ್ಜ್ ಮ್ಯಾಟ್‌ನಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಧೂಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ನೀವು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಡಸ್ಟ್ ಬ್ರಷ್ ಅಟ್ಯಾಚ್‌ಮೆಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಬ್ಲೈಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು, ಬ್ಲೈಂಡ್ ಸ್ಟಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಫ್ಲಾಟ್ ಮಾಡಲು ಮುಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾತವನ್ನು ಬಳಸಿ. ನೀವು ಬ್ಲೈಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖಗೊಳಿಸಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಸ್ಟಾಟ್‌ಗಳು ಸಹ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಲಗಬಹುದು. ಈಗ ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ವಾತವನ್ನು ಬಳಸಿ.ಇದರಿಂದ ಸ್ಟಾಟ್‌ಗಳು ಸಹ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಲಗಬಹುದು. ಈಗ ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ವಾತವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೀವು ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಅನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ.
- ಫಿಲ್ಟರ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಧೂಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಎಸೆಯಿರಿ ಚಿ ಕಸದ ಬುಟ್ಟಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಲಗತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಬಳ್ಳಿಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಅನ್ನು ಅದರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 2.1.10b ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದುಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು



ಚಿತ್ರ 2.1.10c ಹಾಸಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು

ಸಲಹೆಗಳು



1. ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರಗಳು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ದಟ್ಟಣೆಯಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ದಟ್ಟಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಾತವು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆ ವಾಸಿಸುವ ಸ್ಥಳಗಳು. ಈ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ವಾರಕ್ಯೂಮ್‌ಯಂತೆ ಹೆಚ್ಚು ಆಗಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಾತೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
2. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು, ನಿಮ್ಮ ಲಗತ್ತಿಸುವಿಕೆಗೆ ನೀವು ವಿಸ್ತರಣೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಸ್ಟೆಪ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ಲ್ಯಾಡರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
3. ಅತಿಯಾಗಿ ಬಳಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳನ್ನು ವಾರಕ್ಯೂಮ್ ನಿರ್ವಾತಗೊಳಿಸಬಹುದು, ಆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಇದನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮಾಡಬೇಕು.
4. ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ನೀವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಛಾವಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
5. ಸ್ಟ್ರಾಚಿಂಗ್ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಚರ್ಮದ ಆಧಾರಿತ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಧೂಳಿನ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
6. ನೀವು ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮಿಂಗ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ನಳಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
7. ಕುಲುಮೆ ಮತ್ತು ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣದ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ತೆರಪಿನ ಸ್ಟಾಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಧೂಳಿನ ಕುಂಚ ಉಪಕರಣವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
8. ಕೆಲಸವು ರಾಶಿಯಾಗದಂತೆ ವಾರಕ್ಯೂಮ್ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ:



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ 1: ಗುಡಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು
ನೆಲದ ಗುಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ 2: ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು
ಮಾಡುವುದು ನೆಲದ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ 3: ನಲ ಒರೆಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು
ನೆಲದ ಒರೆಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ 4: ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಬಳಸಿ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು
ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಬಳಸಿ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ:



1. ಗುಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ-













2. ಟೇಬಲ್ A ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಅನುಗುಣವಾದ ಕೊಠಡಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಟೇಬಲ್ B - ನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ

ಟೇಬಲ್ A		ಟೇಬಲ್ B
		ಅಡಿಗೆ ಮನೆ
		ಊಟದ ಕೋಣೆ
		ಮಲಗುವ ಕೋಣೆ
		ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ರೂಮ್
		ವಾಶ್ರೂಮ್ / ಬಚ್ಚಲಮನೆ

3. ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವ ಕೆಲಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ:

- ಕಲಾಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಣಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
- ಮೇಜುಗಳು, ಕುರ್ಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೋಫಾವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
- ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಮೂಗು, ಕೂದಲನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ರಬ್ಬರ್ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ
- ಧೂಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಎಸೆಯಿರಿ

4. ಪ್ರತಿ ಹೇಳಿಕೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ:

- ಒರೆಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಗುಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಧೂಳಿನಿಂದ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಪ್ಯಾಕೇಜಿನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಬೇಡಿ ಅಥವಾ ನೆಲದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಏಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಾಟಲ್ ಮಾಡಬೇಡಿ! ಅದನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಸೋಂಕುನಿವಾರಕ.
- ಬಾಗಿಲಿನ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಶೂ ಯಾರ್ಕ್‌ಗಳು, ಅಲಿರಾಗಳ ಕೆಲಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ನೆಲವನ್ನು ಒರೆಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ರಬ್ಬರ್ ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ಬೂಟುಗಳನ್ನು (ಜಾರದೆ ಇರುವ) ಧರಿಸಬೇಕು.
- ಒದ್ದೆಯಾದ ನಂತರ ಒದ್ದೆಯಾದ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಜನರನ್ನು ನಡೆಯಲು ಬಿಡಬೇಕು.
- ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.
- ಗುಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒರೆಸುವುದು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಘಟಕ 2.2: ಅಡಿಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಇಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ
2. ಕೈಯಿಂದ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತೊಳೆಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಡಿಸ್ಪಾಶರ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
4. ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

2.1.1 ಪರಿಚಯ

ಮನೆಕೆಲಸದಾಕೆಯು ಅಡುಗೆಮನೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಮಾಡಲು, ಬಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆದು ಅದರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದಾಗ ಇದು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಇಡೀ ಕುಟುಂಬದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅಂಶವು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಕೊಳಕು ಅಡುಗೆಮನೆಯಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳು ವಿವಿಧ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಗೆ ಹೋಸ್ಪ್ ಆಗಬಹುದು. ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ತಂತ್ರವು ಪಾತ್ರೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಾವು ಪಾತ್ರೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

2.2.2 ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಅಡಿಗೆ ಒಂದು ಸಂಕೀರ್ಣ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದಂತಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು, ಆ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನಲು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಎರಡು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು-

- A. ಕುಕರ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಬೇಕ್‌ವೇರ್
- B. ಸರ್ವ್-ವೇರ್ / ಟೇಬಲ್‌ವೇರ್

ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಕುಕರ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಬೇಕ್‌ವೇರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಡುಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಸಾಸ್‌ಪಾನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫ್ರೈಯಿಂಗ್ ಪ್ಯಾನ್‌ಗಳಂತಹ ಅಡುಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬೇಕ್‌ವೇರ್ ಒಲೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಅಡುಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಕುಕರ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಬೇಕ್‌ವೇರ್ ಆಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು, ಆಹಾರವನ್ನು ಬಡಿಸಲು ಮತ್ತು ತಿನ್ನಲು ಬಳಸುವ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸರ್ವ್-ವೇರ್ ಅಥವಾ ಟೇಬಲ್‌ವೇರ್ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸ್ಟೇನ್‌ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್, ಗ್ಲಾಸ್, ಮೆಲಮೈನ್, ಸೆರಾಮಿಕ್, ಫೈಬರ್ ಮುಂತಾದ ಹಲವಾರು ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಟೇಬಲ್‌ವೇರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಡುಗೆ/ಬೇಯಿಸಲು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು. ಟೇಬಲ್‌ವೇರ್ ಕಟ್ಟಿರಿ, ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಸೇವೆ ಮಾಡುವ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಡಿನ್ನರ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಕ್ರೋಕರಿ ಈ ಪಾತ್ರೆಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಪರ್ಯಾಯ ಪದಗಳಾಗಿವೆ.

2.2.3 ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು/ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು

ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಡುಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಬಳಸಿದ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಡಿಶ್ ವಾಷಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಅಥವಾ ಡಿಶ್‌ವಾಶರ್ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

ಕೈಯಿಂದ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು / ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು

ಪಾತ್ರೆಗಳು / ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು-

- ನೀವು ರಬ್ಬರ್ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು, ರಂಧ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚರ್ಮವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ಅವುಗಳೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರದ ಕಾರಣ ಇದು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.



- ನೀವು ಉದ್ದನೆಯ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉಡುಪನ್ನು ಧರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒದ್ದೆಯಾಗದಂತೆ ಅಥವಾ ಕೊಳಕು ಆಗದಂತೆ ರಕ್ಷಿಸಲು ಅಪ್ರಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕಿದರೆ ನೀವು ತೋಳುಗಳನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



- ನಂತರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಉಳಿದವನ್ನು ಬೌಲ್‌ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ. ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಮತ್ತು ಭಾರವಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳ ಕೆಳಗೆ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



- ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ಏಜೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪ್ರಿಗಳನ್ನು/ ಸ್ಪಾಂಜ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ. ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಓಡಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದಕ್ಕೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುವ ಆಹಾರವು ತೇವವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಷ್ಟವಿಲ್ಲದೆ ತೆಗೆಯಬಹುದು. ಜಿಗುಟಾದ ಮತ್ತು ಜಿಡ್ಡಿನ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಉಗುರು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



2.2.3.1 ಹಂತಗಳು: ಗ್ಲಾಸ್‌ವೇರ್ / ಕಪ್‌ಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು



ಹಂತ 1: ಒಂದು ಚಮಚ ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ದ್ರವವನ್ನು ಒಂದು ಬಟ್ಟಲಿನಲ್ಲಿ ಸುರಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ನೀರು ಸೇರಿಸಿ.



ಹಂತ 2: ನೀವು ಸ್ವಂಜನ್ನು ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ದ್ರವದಲ್ಲಿ ಅದ್ವಿ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನು/ಕಪ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ಉಜ್ಜಬೇಕು.



ಹಂತ 3: ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು / ಕಪ್‌ಗಳ ಹೊರಗೆ ಮತ್ತು ಒಳಗೆ ಅದನ್ನು ಉಜ್ಜಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಹಂತ 4: ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.



ಹಂತ 5: ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ದ್ರವವನ್ನು ಪಾತ್ರೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳನ್ನು ಸರಿಸಿ.



ಹಂತ 6: ಒಣಗಲು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಬಿದ್ದು ಹಾನಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನು / ಕಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.



2.2.3.2 ಹಂತಗಳು: ಲೋಹದ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು



ಹಂತ 1: ಲೋಹದ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲು, ಸ್ವಲ್ಪ ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರನ್ನು ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ದ್ರವ/ಬಾರ್ ಬಳಸಿ.



ಹಂತ 2: ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ದ್ರವ/ಬಾರ್ ಅನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಪಾತ್ರೆಯ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ಉಜ್ಜಿ. ಪಾತ್ರೆಯಿಂದ ಗ್ರೀಸ್/ಜಿಗುಟಾದ ಆಹಾರವನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ಕ್ರೋಮ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಸ್ಕ್ರಬ್ಬರ್ ಬಳಸಿ.



ಹಂತ 3: ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಮೂಲಕ ಸಾಗುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 4: ಅದನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ. ಇತರ ಪಾತ್ರೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ. ಹಿಡಿಕೆಯ ಕೆಳಗಿರುವಂತಹ ಪಾತ್ರೆಗಳ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಕಠಿಣವಾದವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸಣ್ಣ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.



ಹಂತ 5: ಎಲ್ಲಾ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆದ ನಂತರ, ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ದ್ರವವನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಸಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಸಹ ತೊಳೆಯಿರಿ.



ಹಂತ 6: ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರನ್ನು ಒರೆಸಲು ಹತ್ತಿ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಎಲ್ಲಾ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಬ್ರಷ್, ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಒಳಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ.



ಹಂತ 8: ಸಿಂಕ್ ಮತ್ತು ನೆಲದ ಹತ್ತಿರ ಚೆಲ್ಲಿದ ನೀರನ್ನು ಒರೆಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಒಣ ಮಾಪ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ನೀವು ಸಿಂಕ್‌ನ ನೀರನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು; ಒಂದು ವೇಳೆ ನೀವು ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ನೆನೆಸಲು ಅದನ್ನು ತುಂಬುತ್ತಿದ್ದರೆ.



2.2.3.3 ತೊಳೆಯುವ ಎರಕಹೊಯ್ಲು -ಕಬ್ಬಿಣದ ಮಡಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹರಿವಾಣಗಳು

ಎರಕಹೊಯ್ಲು ಕಬ್ಬಿಣದ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಹರಿವಾಣಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ವಿಧಾನವು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನು/ಲೋಹದ ಪಾತ್ರೆಗಳಿಂದ ಬಹಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿದೆ. ಈ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಬೇಕು-

1. ಅದನ್ನು ತುಂಬಲು ಪ್ಯಾನ್ಗೆ ನೀರನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ.
2. ಬರ್ನರ್ನ ಶಾಖವನ್ನು ಮಧ್ಯಮ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಆನ್ ಮಾಡಿ.
3. ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಳದಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಬರ್ನರ್ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.
4. ಪ್ಯಾನ್‌ನ ನೀರು ಕುದಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವವರೆಗೆ ಕಾಯಿರಿ.
5. ಈಗ ಲೋಹದ ಸ್ವಾಟುಲಾವನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾನ್ ಒಳಗಿನ ಬದಿಗಳಿಂದ ಆಹಾರವನ್ನು ಸ್ಕ್ರಾಬ್ ಮಾಡಿ.
6. ಪ್ಯಾನ್‌ನಿಂದ ನೀರನ್ನು ಎಸೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೆ ಕಡಿಮೆ ಶಾಖದ ಮೇಲೆ ಬರ್ನರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
7. ಪ್ಯಾನ್‌ನ ಉಳಿದ ನೀರನ್ನು ಒರೆಸಲು ನೀವು ಪೇಪರ್ ಕರವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಎಲ್ಲಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
8. ನೀವು ಶಾಖವನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ತಣ್ಣಗಾಗಲು ಬಿಡಿ.
9. ಬರ್ನರ್‌ನಿಂದ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.

2.2.3.4 ನಾನ್-ಸ್ಟಿಕ್ / ಟೆಫ್ಲಾನ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು

ಪ್ರಮಾಣಿತ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಸ್ಟೇ ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸ್‌ನಿಂದ ಉಳಿದಿರುವ ನಾನ್-ಸ್ಟಿಕ್ ಪ್ಯಾನ್‌ಗಳ ಶೇಷವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಕಷ್ಟ. ನಾನ್-ಸ್ಟಿಕ್/ಟೆಫ್ಲಾನ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಹಾರ್ಡ್ ಸ್ಕ್ರಬ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅವುಗಳ ಟೆಫ್ಲಾನ್ ಲೇಪನಕ್ಕೆ ಹಾನಿಯಾಗಬಹುದು. ಈ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಬೇಕು-

1. ಪೇಸ್ಟ್ ಮಾಡಲು ನೀರು ಮತ್ತು ಅಡಿಗೆ ಸೋಡಾವನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.
2. ಆ ಪೇಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಶೇಷದ ಮೇಲೆ ಹಚ್ಚಿ.
3. ಮೃದುವಾದ ಹೊಡೆತಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮಾಡಲು ನೈಲಾನ್ ಸ್ಕ್ರಬ್ಬರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
4. ಶೇಷವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ದ್ರವ ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ.
5. ಮೃದುವಾದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 2.2.3.4 ನಾನ್-ಸ್ಟಿಕ್ ಕುಕ್‌ವೇರ್

ಸಲಹೆಗಳು



1. ಹಿಡಿಕೆಗಳು, ಮುಚ್ಚಳಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳ ಹೊರ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.
2. ಒಂದು ಕಪ್ಪಿನ ಕೆಳಭಾಗ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡದ ಕುಕ್ಕರ್‌ನ ರಬ್ಬರ್ ಗ್ಯಾಸ್ಟೆಟ್ ಅಥವಾ ಪ್ಯಾನ್‌ನ ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ನ ಕೆಳಗಿರುವಂತಹ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಕಠಿಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸಣ್ಣ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
3. ಬಾರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ದ್ರವವನ್ನು ಬಳಸಲು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ.
4. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂಜುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ರಬ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಒಣಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ.
5. ತೊಳೆಯುವ ನಂತರ ನೀವು ತಕ್ಷಣ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾದರೆ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಲು ಸ್ವಚ್ಛ ಲಿನಿನ್ ಟವೆಲ್ ಬಳಸಿ.
6. ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಒಡೆದ ಗಾಜಿನ ವಸ್ತುವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.
7. ನೀವು ತೊಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಗಂಟೆ ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಭಾರವಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ನೆನೆಸಿಡಬೇಕು.
8. ಮರದ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ನೆನೆಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಬಹುದು.
9. ಯಾವಾಗಲೂ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಕಟ್ಟಿರಿ ಮುಂತಾದ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಹಗುರವಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.
10. ದಪ್ಪ ಮತ್ತು ಸುಟ್ಟ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಒರಟಾದ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಕ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಿಡ್‌ಲನಂತೆ ತೊಳೆಯಬೇಕು.
11. ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನು/ಮೆಲಮೈನ್ ಮತ್ತು ಬೋನ್ ಚೈನಾ ಪಾತ್ರೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೀವು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಸ್ಕ್ರಬ್ ಅನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬಾರದು.
12. ನೀರು ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಆಹಾರ ಕಣಗಳಿಂದ ಅಡಚಣೆಯಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಸಿಂಕ್‌ನ ಒಳಚರಂಡಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
13. ಸ್ಕ್ರಬ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಅದು ನಿಮ್ಮ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
14. ಹಿತ್ತಾಳೆಯ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನಿಂಬೆ ತುಂಡು/ವಿನೆಗರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

2.2.4 ಡಿಶ್ವಾಶರ್ ಬಳಸಿ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು

ಡಿಶ್ವಾಶರ್ ಎನ್ನುವುದು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತಿನ್ನುವ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಡಿಶ್ವಾಶರ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು -

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಡಿಶ್‌ವಾಶರ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ, ಅದು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಇದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಡಿಶ್ವಾಶರ್ ಬಳಸಿ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳು-

1. ಪ್ರತಿ ಡಿಶ್‌ವಾಶರ್‌ನ ಕಾರ್ಯವು ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಸೂಚನಾ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಓದಿ.
2. ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಡಿಶ್‌ವಾಶರ್‌ನ ಒಳಗೆ ಅವುಗಳ ಗಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸವಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಉದಾ. ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲೋಟಗಳು ಮತ್ತು ಕಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಡಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹರಿವಾಣಗಳಂತಹ ಭಾರವಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳು.



ಚಿತ್ರ 2.2.4 ಡಿಶ್ವಾಶರ್

3. ನಿಮ್ಮ ಡಿಶ್ವಾಶರ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಆದರೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ಓವರ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಾರದು.
4. ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಡಿಸ್ಪೆನ್ಸರ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಆದ್ಯತೆಯ ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ದ್ರವದಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
5. ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು ಅತಿಯಾಗಿ ಕೊಳಕಾಗಿದ್ದರೆ, ದ್ವಿತೀಯಕ ಕಪ್ಪಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಡಿಶ್ವಾಶಿಂಗ್ ದ್ರವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
6. ಚುಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ನೀವು ಜಾಲಾಡುವಿಕೆಯ ಏಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು.
7. ನಿಮ್ಮ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಟೈಮರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ಉದಾ. ಕಡಿಮೆ ಮಣ್ಣಾದ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯ ಆದರೆ ಅತಿಯಾದ ಕೊಳಕು ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು, ಮಡಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹರಿವಾಣಗಳಿಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿ.
8. ಬಿಸಿಯಾದ ಡ್ರೈಯರ್ ಬಳಸಿ ನಿಮ್ಮ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಬೇಕು, ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬಟ್ಟಲುಗಳು ಅಥವಾ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬಾರದು. ನಿಮ್ಮ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸಬಹುದು.
9. ನಿಮ್ಮ ಡಿಶ್ವಾಶರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಡಿಶ್ವಾಶರ್‌ನಿಂದ ಒಣ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
10. ಡಿಶ್ವಾಶರ್‌ನಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರನ್ನು ಒರೆಸಲು ಹತ್ತಿ ಡಸ್ಟರ್ ಬಳಸಿ.

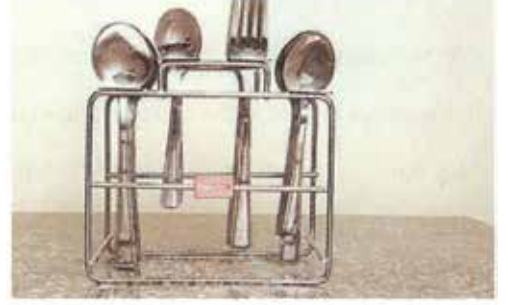
2.2.5 ಪಾತ್ರೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ಕುಕ್‌ವೇರ್ ಅಥವಾ ಟೇಬಲ್‌ವೇರ್ ಆಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಡಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವಿಧಾನವು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಕೆಲವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ವಿಧಾನಗಳು:

- ಫ್ಲೇಟ್‌ಗಳು, ಬಟ್ಟಲುಗಳು ಮತ್ತು ಲೋಹದ ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳಂತಹ ದೈನಂದಿನ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪೀಲ್ ಯಾರ್ಕ್‌ನೊಳಗೆ ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ನೇತುಹಾಕಿ. ಪದೇ ಪದೇ ಬಳಸುವ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೋವ್‌ನ ಸಮೀಪವಿರುವ ಅತಿ-ಶೇಣಿಯ ನೇತಾಡುವ ರಾಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನೇತು ಹಾಕಬೇಕು. S ಕೊಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಹತ್ತಿರ ಇಡಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಇಲ್ಲದೆಯೇ ಆರಿಸಬಹುದು. ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ತೊಂದರೆ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಭಾರವಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳಾದ ವೋಕ್, ಪ್ರೆಶರ್ ಕುಕ್ಕರ್‌ಗಳು, ದೊಡ್ಡ ಗಾತ್ರದ ಪ್ಯಾನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮಡಕೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಕೆಳಗಿನ ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲದೆ ಬಳಸಲು ತೆಗೆಯಬಹುದು.



- ಕಪ್‌ಗಳು/ಮಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಟೈಕಿಂಗ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನೇತು ಹಾಕಬೇಕು ಅಥವಾ ಗೋಡೆಯ ಶೆಲ್ಫ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು. ಚಾಕುಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಚಾಕು ಹೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮರೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ದೂರವಿಡಿ. ಅದನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಕಟ್ಟರಿ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ ಬಳಸಿ.



- ನಿಮ್ಮ ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಿಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು, ಮರದ ಅಥವಾ ಹಾರ್ಡ್‌ಬೋರ್ಡ್ ವಿಭಜಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಗ್ಯಾಸ್ ಕುಕ್‌ಟಾಕ್‌ನ ಬಳಿ ಡ್ರಾಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಲ್ಯಾಡಲ್‌ಗಳು, ಸ್ಟ್ರೈನರ್, ನಾಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.



- ಒಡೆಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡಬೇಕು. ನೀರಿನ ಕಲೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರನ್ನು ಒರೆಸಬೇಕು. ಗಾಜಿನ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಲೋಹದ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.



- ಕಡಿಮೆ ಬಳಸಿದ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಿದ ನಂತರ ಯಾವಾಗಲೂ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಳ್ಳಿಯ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಬುಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ನಿಯಮಿತ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ಟೇಬಲ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ:



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ 1: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಚಟುವಟಿಕೆ

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ತೊಳೆಯುವುದು

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ 2: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಚಟುವಟಿಕೆ

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಅದರ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

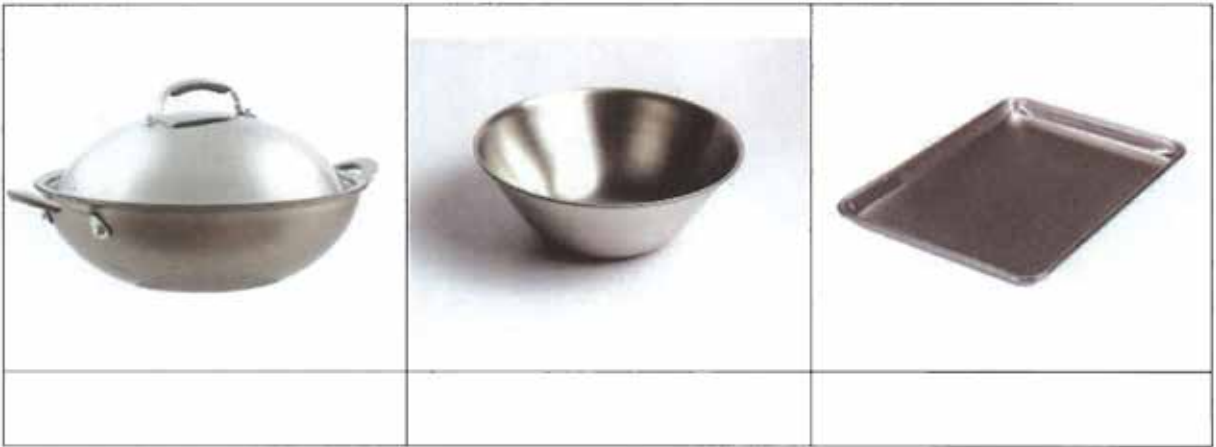
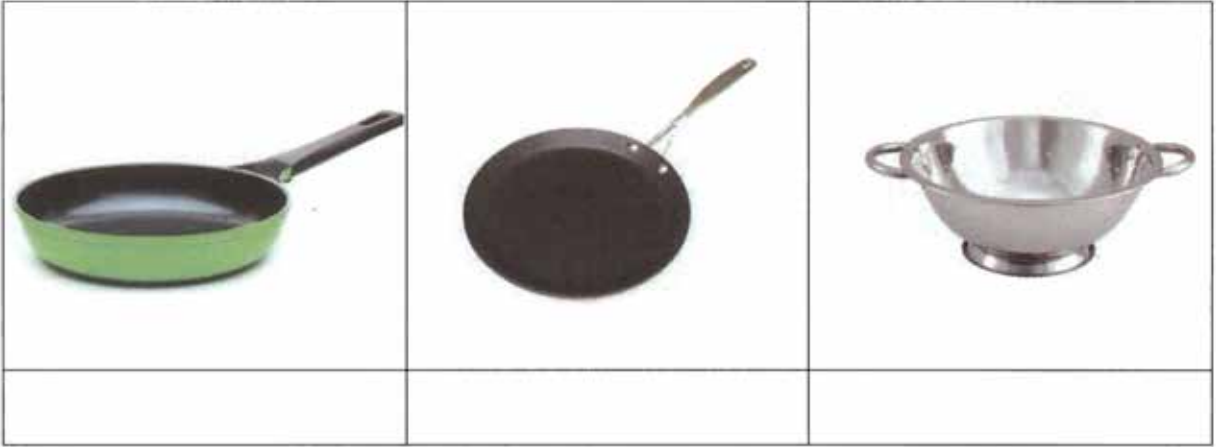
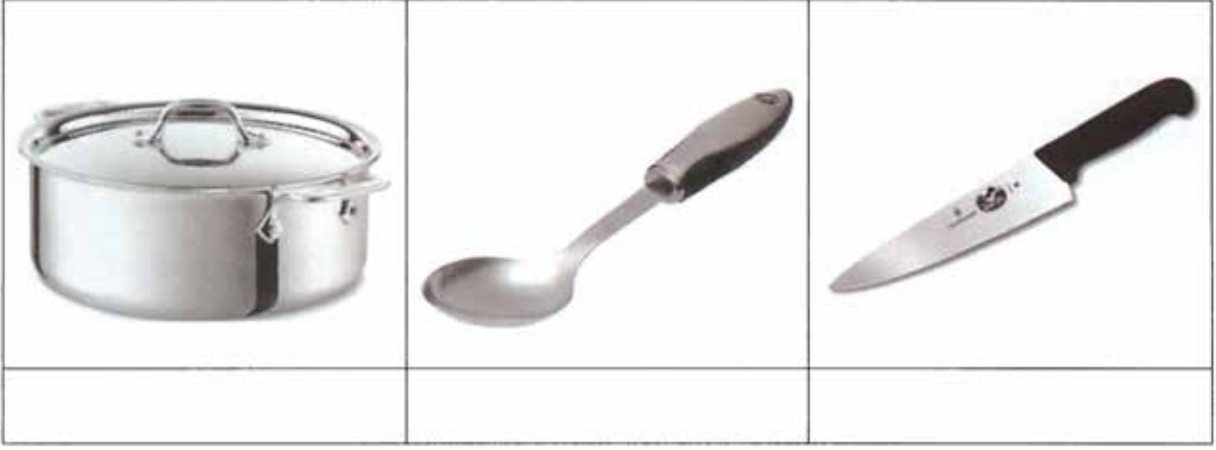
ಚಟುವಟಿಕೆ:



1. ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ತೊಳೆಯಲು ಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ



2. ಕುಕ್‌ವೇರ್ ಆಗಿ ಬಳಸುವ ಪಾತ್ರೆಗಳ ಮೇಲೆ ಟಿಕ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ



3. ಟೇಬಲ್ A ಯ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಹೆಸರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೋಷ್ಟಕ B ಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ

ಟೇಬಲ್ A		ಟೇಬಲ್ A
		ಪ್ರೆಷರ್ ಕುಕ್ಕರ್
		ಸ್ಟೇನರ್
		ಸಾಸ್ಪಾನ್
		ಪ್ಲೇಟ್
		ಲೋಟ ಮತ್ತು ಸಾಸರ್

ಘಟಕ 2.3: ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕೋಣೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
2. ಕೋಣೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
3. ಸ್ನಾನಗೃಹವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಸ್ನಾನಗೃಹವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

2.3.1 ಪರಿಚಯ

ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಮನೆ ಎಲ್ಲರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವಂತೆ ಮನೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಗೆಲಸದವರ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮನೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದಾಗ, ಗಮನಿಸಿದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನ, ಅದು ಮನೆಯ ಚಿತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.

2.3.2 ಒಂದು ಕೋಣೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮಾಡುವುದು

ಕೋಣೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶವು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಸ್ತುವನ್ನು ಅದರ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದಾಗಿದೆ, ಇದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆಯಬಹುದು. ಕೋಣೆಯನ್ನು ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಜೀವನದಿಂದ ತುಂಬಲು ನೀವು ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು-

- ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ವಸ್ತುಗಳು ಮನೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಆ ಕೋಣೆಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ, ಆದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಯಾವಾಗಲೂ ನಿರ್ಣಾಯಕವಲ್ಲದ ಕೆಲವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಸೆಯುವ/ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ನೀವು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ಕ್ಲೋಸೆಟ್‌ಗಳು, ಬಟ್ಟೆಯ ವಾರ್ಡ್ರೋಬ್/ಮೇಜು ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳು, ಟ್ರಂಕ್‌ಗಳು, ಹಾಸಿಗೆಯ ಕೆಳಗಿರುವ ಪ್ರದೇಶ, ಬೇಕಾಬಿಟ್ಟಿಯಾಗಿ/ನಲಮಾಳಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಿಡುವಿನ ಕೊಠಡಿ.
- ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಕೊಳಕು ಎರಡೂ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ನೀವು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
- ಮಲಗುವ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ವಸ್ತುವೆಂದರೆ ಹಾಸಿಗೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಹಾಸಿಗೆಯು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದಾಗ, ಅದು ಉಳಿದವುಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ನೀವು ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಕೆಲವೇ ನಿಮಿಷಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ರಾತ್ರಿಯ ನಿರ್ದಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೊದಲು ದೊಡ್ಡ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ನಂತರ ಪೇಪರ್‌ಗಳಂತಹ ಸಣ್ಣ ಐಟಂಗಳಿಗೆ.

- ನೀವು ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತತೆ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಂದವಾಗಿ ಇಡಬೇಕು. ಅನುಸರಿಸಿ 'ವಿಷಯವನ್ನು ಅಲ್ಲಿಂದ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಹಾಕುವುದು ಅದನ್ನು ಎಳೆಯಲಾಗಿದೆ' ಎಂಬ ಸರಳ ನಿಯಮ.
- ಕೋಣೆಯನ್ನು ಗುಡಿಸುವುದು, ಒರೆಸುವುದು, ಸ್ಕ್ರಬ್ಬಿಂಗ್, ತೊಳೆಯುವುದು, ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ಇವುಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಬೇರೆ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನೂ ಅದು ತಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತೆ ಸಂಗ್ರಹಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.
- ಪ್ರತಿ ರಾತ್ರಿ ಮಲಗುವ ಮುನ್ನ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅದರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಅಥವಾ ಅಂದವಾಗಿ ದೂರ ಇಡಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ನೀವು ಬಟ್ಟೆಯ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್, ರಾತ್ರಿ ಸಮಯದ ಡೆಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಮೇಜಿನ ಎಲ್ಲಾ ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಮುಚ್ಚಬೇಕು, ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ನೀವು ಅದನ್ನು ತೆರೆದಾಗ ಇದು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಕ್ಲೋಸೆಟ್‌ಗಳ ಅಂತರದಿಂದ ಇಣುಕಿ ನೋಡುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೋಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ತಕ್ಷಣ, ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ನಡುವೆ ಏನನ್ನಾದರೂ ಬಿಟ್ಟು ಬೇರೆ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಹೋಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಡೈನಿಂಗ್ ಟೇಬಲ್ ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತವಾಗಿದೆ, ನೀವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ್ದೀರಿ, ನಂತರ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅದರ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಸ್ಲೈಡ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಯ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ನೆಲದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು. ಹೋಗುವ ವಸ್ತುಗಳ ಮೂಲಕ, ಮತ್ತು ಆಯಾ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಿ.
- ನಡುವೆ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಿಮಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

2.3.3 ಸ್ನಾನಗೃಹ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ಸ್ನಾನಗೃಹದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಸ್ತು

- ಕೋಬ್ಬೆಬ್ ಕ್ಲೀನರ್
- ಶೌಚಾಲಯ ಕ್ಲೀನರ್
- ಶೌಚಾಲಯ ಕ್ರಷ್
- ವಾಲ್ ಟೈಲ್ ಕ್ಲೀನರ್
- ಸ್ಟುಬ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪಂಜು
- ಸೋಂಕುನಿವಾರಕ
- ಕೀಟನಾಶಕ
- ಕಸದ ಚೀಲ
- ಟೂತ್ ಬ್ರಷ್
- ಟವೆಲ್ /ಬಟ್ಟೆ ಡಸ್ಟರ್
- ಕೈ ತೊಳೆಯುವುದು
- ಬ್ಲೆಚ್
- ಕೈ ಕೈಗವಸುಗಳು
- ಬ್ರೀತಿಂಗ್ ಮಾಸ್ಕ್
- ಹೆಡ್ ಕವರ್

2.3.4 ಸ್ನಾನಗೃಹ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವದಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆಗಳು

- ಬಳಸಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಕಪ್ಪಳು ಮತ್ತು ಕಸದಂತಹ ಬಾತ್ರೂಮ್ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೊರತೆಗೆಯಬೇಕು.
- ಶಾಂಪೂ ಖಾಲಿ ಬಾಟಲಿಗಳು, ಖಾಲಿ ಟೂತ್‌ಪೇಸ್ಟ್ ಟ್ಯೂಬ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳ ಸ್ಯಾಚೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಎಸೆಯಿರಿ.
- ಸ್ನಾನಗೃಹದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಚಿಕ್ಕ ಟೇಬಲ್, ಸ್ಟೆಪ್ ಸ್ಟೂಲ್ ಅಥವಾ ಚಲಿಸಬಲ್ಲ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೊರಗೆ ಸರಿಸಬೇಕು, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಅವುಗಳ ಕೆಳಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಶೌಚಾಲಯ ಬೌಲನ ಒಳ ಗೋಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ಶೌಚಾಲಯ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಏಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಅದನ್ನು ಬಿಡಿ. ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಕಲೆಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ವಾತಾಯನಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ನಾನಗೃಹದ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯಲು ಮತ್ತು ಫ್ಯಾನ್/ಎಕ್ಸ್‌ಹಾಸ್ಟ್ ಆನ್ ಆಗಿರಲಿ.
- ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಡಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉದ್ದನೆಯ ಹಿಡಿಕೆಯ ಪರಕೆ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಇರಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಓದಬೇಕು.
- ಸ್ನಾನಗೃಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ, ಕಠಿಣ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ರಬ್ಬರ್ ಕೈಗವಸುಗಳು, ಬ್ರೀತಿಂಗ್ ಮಾಸ್ಕ್ ಮತ್ತು ತಲೆಯ ಕವರ್ (ಕೂದಲು ಮುಚ್ಚಲು) ಧರಿಸಬೇಕು.

2.3.5 ಸ್ನಾನಗೃಹದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಧಾನ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ, ನೀವು ಸೀಲಿಂಗ್ನಿಂದ ನೆಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಮೊದಲು ಬಾತ್ರೂಮ್ ಸೀಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗೋಡೆಗಳ ಮೂಲೆಗಳಿಂದ ಇೇಡನ ಬಲೆ ಒಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಧೂಳು ಮತ್ತು ಮಣ್ಣನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಗುಡಿಸಿ.



- ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಎಕ್ಸ್‌ಹಾಸ್ಟ್/ಫ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ. ಒರೆಸಿದ ತಕ್ಷಣ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಆನ್ ಮಾಡಬಹುದು. ವೆಂಟಿಲೇಟರ್ ಅಥವಾ ಎಕ್ಸ್‌ಹಾಸ್ಟ್ ವೆಂಟ್‌ನಿಂದ ಧೂಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಮರೆಯದಿರಿ.



- ಗೋಡೆಯ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು, ಅದರ ಮೇಲೆ ಸೋಂಕುನಿವಾರಕ ದ್ರಾವಣ/ ಟೈಲ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಏಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಒಂದೆರಡು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಬಿಡಿ. ಇದು ಕೊಳೆಯನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈಗ ನೀವು ಟೈಲ್ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸ್ಪಂಜಿನೊಂದಿಗೆ ಉಜ್ಜಬೇಕು. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಹಲವಾರು ಟೈಲ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಸ್ಪ್ರೇಗಳು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಒಣಗಿಸಲು ಸ್ವಚ್ಛ ರಾಗ್ ಆರ್ಟಿವೆಲ್ ಬಳಸಿ.



- ಶವರ್ ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಶವರ್ ಹೆಡ್ ಮೇಲೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಏಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಒಂದೆರಡು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಬಿಡಿ. ಸೋಪಿನ ಕಲ್ಮಶ ಅಥವಾ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ನೀರಿನಿಂದ ಶವರ್ ಹೆಡ್ ಸಾಕಷ್ಟು ಮುಚ್ಚಿಹೋಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ನೆನಿಸಲು ವಿನೆಸರ್ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಬಳಸಿ, ತದನಂತರ ಟೂತ್ ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಶವರ್, ಶವರ್ ಹೆಡ್ ಮತ್ತು ನಲ್ಲಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಗೋಡೆಯ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಸ್ಪ್ರೇ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಲು ಬಿಸಿ ನೀರು. ಅವುಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಲು ನೀವು ಟವೆಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ನಲ್ಲಿಯನ್ನು ಹೊಳಪಿಸಲು ನೀವು ಕಾಗದ / ಬಟ್ಟೆಯ ಟವೆಲ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು.



- ಪಿಂಗಾಣಿ ಫಿಕ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಹಸಿರು ಅಪಘರ್ಷಕ ಸ್ಪ್ರೇ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಪೀಲ್ ಉಣ್ಣೆಯಂತಹ ಯಾವುದೇ ಅಪಘರ್ಷಕ ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಪಿಂಗಾಣಿಯ ಮುಕ್ತಾಯವನ್ನು ಮಂದಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.



- ಶವರ್ ಕರ್ಬನ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ತಿಲಿಂಧಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಒಳಗಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಸುಮಾರು 2/3 ನೀರು ಮತ್ತು 1/3 ಬ್ಲಿಚ್ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಚ್ಚು ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಅದರ ಮೇಲೆ ಸಿಂಪಡಿಸಿ. ಇದನ್ನು ಸೋಪ್ ಮತ್ತು ಬ್ಲಿಚ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಬಹುದು.



- ಬೀರುಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳ ಮುಂಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬಿಸಿ, ಸಾಬೂನು ನೀರನ್ನು ಬಳಸಿ ಒರೆಸಬೇಕು. ಈ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಾಬೂನು ನೀರಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಬ್ಲೀಚ್ ಸೇರಿಸಿ.



- ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ಸ್ನಾನಗೃಹದಲ್ಲಿ ಗಾಜು/ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್/ಸ್ಟೇನ್‌ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಸ್ಯಾಬ್‌ಗಳಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಒದ್ದೆಯಾದ ಹತ್ತಿ ಡಸ್ಟರ್‌ನಿಂದ ಒರೆಸಿ. ನೀವು ಇದರ ಮೇಲೆ ಮಿರರ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಏಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು. ಕನ್ನಡಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲೀನರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಟ್ರೇ ಮಾಡಿ, ಅದನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಟವೆಲ್ನಿಂದ ಅತಿಯಾದ ನೀರನ್ನು ಒರೆಸಿ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹೊಳಪನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೀವು ಕನ್ನಡಿಯನ್ನು ಕಾಗದದ ಟವೆಲ್ನಿಂದ ನಿಧಾನವಾಗಿ ರಬ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಹೊಳೆಯುವ ಕನ್ನಡಿಗಾಗಿ, ನೀರಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ವಿನೆಗರ್ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನೀರನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಟವೆಲ್ನಿಂದ ಒರೆಸಿ.



- ವಾಶ್‌ಬೇಸಿನ್/ಸಿಂಕ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಕೌಂಟರ್ ಏರಿಯಾವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ, ನೀವು ಸ್ಪಾಂಜ್ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಪ್ರಮಾಣದ ಕ್ಲೀನರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಸೋಪ್ ಕಲ್ಮಶ ಮತ್ತು ಟೂತ್‌ಪೇಸ್ಟ್ / ಶೇವಿಂಗ್ ಕ್ರೀಮ್ ಕಲೆಗಳನ್ನು ಅದರ ಹತ್ತಿರ ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ. ವಾಶ್ ಬೇಸಿನ್/ಸಿಂಕ್ ಮತ್ತು ಡ್ರೈನೇಜ್ ಪೈಪ್‌ನ ಕೆಳಗಿರುವ ಪ್ರದೇಶವು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



- ಬಾತ್‌ಟಬ್ ಅಥವಾ ಬಕೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟಂಬ್ಲರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಾತ್‌ರೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ನೀವು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತೊಳೆಯಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ರೋಗಾಣು ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ. ಟಬ್ಲೆಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಬಕೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸೋಪ್ ಕಲ್ಮಶ ಇದ್ದರೆ, ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸದ ಕಾರಣ, ನೀವು ಸೋಪ್ ಕಲ್ಮಶವನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಸ್ಟ್ರೀ ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.



- ಗೋಡೆಯ ಟೈಲ್ಸ್, ವಾಶ್ ಬೇಸಿನ್/ಸಿಂಕ್ ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ವಿವಿಧ ಟವೆಲ್/ಚಿಂದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಇದು ಬಾತ್ರೂಮ್ಮಲ್ಲಿ ರೋಗಾಣುಗಳು ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.



- ಶೌಚಾಲಯ ಬೌಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಫ್ಲಶ್ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಶೌಚಾಲಯ ಸಿಸ್ಟರ್ನ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಸ್ಟ್ರಬ್ ಮತ್ತು ಸೋಂಕುನಿವಾರಕವನ್ನು ಬಳಸಿ, ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಉಜ್ಜಿಕೊಳ್ಳಿ, ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಹತ್ತಿ ಡಸ್ಟಿನಿಂದ ಒರೆಸಿ.



- ಅಂತೆಯೇ, ನೀವು ಶೌಚಾಲಯ ಬೌಲ್‌ನ ಹೊರಭಾಗವನ್ನು ಅದರ ಮೇಲೆ ಸ್ಟ್ರಬ್ ಮತ್ತು ಸೋಂಕುನಿವಾರಕವನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಉಜ್ಜಬೇಕು. ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಚಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಶೌಚಾಲಯ ಬೌಲ್ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊರಗಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಕವರ್ ಮಾಡಿ. ಅದೇ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಶೌಚಾಲಯ ಕವರ್ ಮತ್ತು ರಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.



- ಬೌಲ್‌ನ ಒಳಗಿನ ಗೋಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ಶೌಚಾಲಯ ಕ್ಲೀನರ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ. ರಿಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ಒಳಗಿನ ಅಂಚನ್ನು ನೀವು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಬೇಕು; ಇದು ಇತರ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಕಡೆಗೆ ಹರಿಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕ್ಲೀನರ್ 20 ನಿಮಿಷಗಳು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಅಲ್ಲಿರಲಿ.



- ರಿಮ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಶೌಚಾಲಯ ಬೌಲ್ ಬ್ರಷ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬೌಲ್ ಅನ್ನು ಸಮವಾಗಿ ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮಾಡಿ. ಇನ್ನೂ 2-3 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಬಿಡಿ, ನಂತರ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಫ್ಲಶ್ ಮಾಡಿ. ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಶೌಚಾಲಯ ಬೌಲ್ ಬ್ರಷ್‌ನ ಬ್ರಿಸ್ಟಲ್ ಅನ್ನು ತೇವಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಬಿರುಗೊದಲಿಗೆ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಂಡಿರುವ ಕೂದಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.



- ನೀವು ಶೌಚಾಲಯ ಬೌಲ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಹ್ಯ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು, ಕೆಳಭಾಗ ಮತ್ತು ಭುಗಿಲೆದ್ದ ಬೇಸ್, ಆಸನದ ಮೇಲ್ಭಾಗ ಮತ್ತು ಒಳಭಾಗ, ಮುಚ್ಚಳ ಮತ್ತು ಅಂಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಆರೋಹಿಸುವ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತೊಳೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ತೊಳೆಯಬೇಕು.



- ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಾತ್ರೂಮ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಬಾತ್ರೂಮ್ ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ನೀವು ನೆಲದ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮತ್ತು ಟೈಲ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಏಜೆಂಟಿನೊಂದಿಗೆ ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ನೆಲದಿಂದ ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಬಳಿ ಕಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸೋಪ್ ಕಲ್ಮಶಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಟೈಲ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.



- ಸ್ನಾನಗೃಹದ ಬಾಗಿಲಿನ ಹಿಂದೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜನರು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಮರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಈಗ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಬಿದ್ದ ಎಲ್ಲಾ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ಗುಡಿಸಿ, ಬಿಸಿ ಸಾಬೂನು ಬ್ಲೀಚ್ ನೀರು ಮತ್ತು ಮಾಪ್ ಬಳಸಿ ಸಾರಿಸಿ.



- ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ಈ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮರೆತಿರುವುದರಿಂದ ನೆಲಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಶೌಚಾಲಯ ಬೌಲ್ ಬದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ. ಬೇಸ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಬೇಸ್ ಮೋಲ್ಡ್‌ಗಳಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಹಳಷ್ಟು ಧೂಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ.

2.3.6 ಬಾತ್ರೂಮ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

- ಬಾತ್ರೂಮ್ ಸರಿಯಾಗಿ ಗಾಳಿ ಇದ್ದರೆ ಶಿಲೀಂಧ್ರದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾವಾಗಲೂ ಫ್ಯಾನ್/ಎಕ್ಸ್‌ಹಾಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ರನ್ ಮಾಡಿ ನಿಮ್ಮ ಬಾತ್ರೂಮ್ ಅನ್ನು ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸಿ.
- ಸ್ನಾನದ ನಂತರ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಫ್ಯಾನ್/ಎಕ್ಸ್‌ಹಾಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಸ್ನಾನಗೃಹವನ್ನು ಶುಷ್ಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಮತ್ತು ತೇವಾಂಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಎರಡು ಅವಧಿಗಳ ನಡುವೆ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ದಿನದ ಅಂತರವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.
- ಶವರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿಯೂ ನೀವು ಅದನ್ನು ಒರೆಸಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಅಚ್ಚು ಮತ್ತು ಶಿಲೀಂಧ್ರವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಬಿಡುವುದಿಲ್ಲ ದೊಡ್ಡ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಅವಧಿಗಳ ನಡುವೆ ಶವರ್.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಮಣ್ಣಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ಪ್ರದೇಶದ ಬಳಿ ಲಾಂಡ್ರಿ ಬ್ಯಾಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಸ್ನಾನಗೃಹದ ಬಾಗಿಲಿನ ಹಿಂದೆ ಅವುಗಳನ್ನು ನೇತುಹಾಕಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಸ್ನಾನಗೃಹದ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಬಾತ್ರೂಮ್ ಅನ್ನು ಕೊಳಕು ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳಿಗೆ ಹೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಟೂತ್ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಟೂತ್ ಬ್ರಷ್ ಹೋಲ್ಡರ್ ನಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕಾದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ನೀವು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ತೊಳೆಯಬೇಕು, ಆದರೂ ನೀವು ಶೌಚಾಲಯ ಬೌಲ್‌ನ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಶೌಚಾಲಯದಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು ಬೌಲ್ ಬ್ರಷ್ ಮತ್ತು ನೀರು ಇದು ನೀರಿನ ಖನಿಜದ ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ.
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಸಿಸ್ಟರ್ನ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಅದು ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಫ್ಲಶ್ ಮಾಡಿದಾಗಲೂ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬಾತ್ರೂಮ್‌ನಿಂದ ಕೆಟ್ಟ ವಾಸನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನೀವು ಏರ್ ಕ್ಲೀನರ್/ಫ್ರೆಶ್ನರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- ಲಿಕ್ವಿಡ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ವಾಶ್, ಬಾಡಿ ವಾಶ್/ಶವರ್ ಜೆಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಖಾಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ತುಂಬಿಸಿ.
- ನೀವು ಶೌಚಾಲಯ ಬೌಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನನ್ನೂ ಫ್ಲಶ್ ಮಾಡಬಾರದು.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ:



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ 1: ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು – ಕೋಣೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮಾಡುವುದು

ಕೋಣೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.










ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ 2: ಸ್ನಾನಗೃಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು

ಸ್ನಾನಗೃಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ:



1. ಸ್ನಾನಗೃಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಟಿಕ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

2. ಬಾತ್ರೂಮ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕೆಲವು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಆರೋಹಣ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿ-







3. ಬೇಸಿಕ್ ಲಾಂಡ್ರಿ ಮತ್ತು ಮೇಕಿಂಗ್ ಬೆಡ್

ಘಟಕ 3.1 ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು, ಒಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು
ಒಣಗಿಸುವುದು

ಘಟಕ 3.2 ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಡಿಸುವುದು

ಘಟಕ 3.3 ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು

ಘಟಕ 3.4 ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಲಾಂಡ್ರಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ತೊಳೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೊಳೆಯುವ ಮಾರ್ಜಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಬೂನುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
6. ತೊಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
7. ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಅವರ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಒಣಗಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
8. ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
9. ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಡಚುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
10. ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 3.1: ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು, ಒಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಲಾಂಡ್ರಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಲಾಂಡ್ರಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಲಾಂಡ್ರಿಗಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಬಳಸಿ ಬಟ್ಟೆ/ ಲಿನಿನ್/ ಸಜ್ಜುಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.
5. ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

3.1.1 ಪರಿಚಯ

ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವ ಮೊದಲು, ನಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕ -

ನಾವು ಬಳಸುವ ಬಟ್ಟೆ/ಉಡುಪುಗಳು ನಮ್ಮ ಚರ್ಮ ಮತ್ತು ಪರಿಸರದಿಂದ ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಧೂಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ, ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ನಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾದ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳು ಅದರ ಮೇಲೆ ಬೆಳೆಯಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮತ್ತು ನಮ್ಮನ್ನು ನಾವು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಾವು ನಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತೊಳೆಯಬೇಕು. ಒಗೆಯುವುದು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸುಂದರವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಜೀವನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಉಳಿಯುತ್ತವೆ.

3.1.2 ಲಾಂಡ್ರಿ ವಿಧಾನಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಲಾಂಡ್ರಿ ವಿಧಾನಗಳು-

1. ಕೈ ತೊಳೆಯುವುದು
2. ಯಂತ್ರ ತೊಳೆಯುವುದು
3. ಡ್ರೈ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ಕೈ ತೊಳೆಯುವುದು

ಇದು ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಲಾಂಡ್ರಿ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ನೀರು, ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಸೋಪ್ / ಪೌಡರ್ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಬ್ರಷ್ ಬಳಸಿ ಇದನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೂಕದಲ್ಲಿ ಹಗುರವಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಕೊಳೆತ ಮತ್ತು ಕೊಳಕು ಇರುವ ದೈನಂದಿನ ಬಳಸುವ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ಈ ವಿಧಾನವು ತುಂಬಾ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಮೆಷಿನ್ ವಾಶ್

ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಬಟ್ಟೆ ಒಗೆಯುವುದು ಕಳೆದ 2-3 ದಶಕಗಳಿಂದ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಯುಗದ ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರಗಳು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ಬಹಳ ಸಹಾಯಕವಾಗಿವೆ.

ಡ್ರೈ-ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ಕೆಲವು ಬಟ್ಟೆಗಳು/ಬಟ್ಟೆಗಳು ನೀರು ಮತ್ತು ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಬಳಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಾರದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಡ್ರೈ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಬಟ್ಟೆಯ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಬಯಸುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಇದನ್ನು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಾರದು ಬದಲಿಗೆ ತಜ್ಞರು ಮಾತ್ರ ಮಾಡಬೇಕು.

3.1.3 ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಬಟ್ಟೆಗಳು

ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಇವೆ ಆದರೆ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ-



ಚಿತ್ರ 3.1.3a ಹತ್ತಿ



ಚಿತ್ರ 3.1.3b ರೇಷ್ಮೆ



ಚಿತ್ರ 3.1.3c ಜಾರ್ಜೆಟ್



ಚಿತ್ರ 3.1.3d ಚಿಘೋನ್



ಚಿತ್ರ 3.1.3e ಪಾಲಿಯೆಸ್ಟರ್



ಚಿತ್ರ 3.1.3f ಲಿನನ್

ಚಿತ್ರ:3.1.3 ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಬಟ್ಟೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 3.1.3g ರೇಯಾನ್



ಚಿತ್ರ 3.1.3h ವೆಲ್ವೆಟ್



ಚಿತ್ರ 3.1.3i ಮಸ್ಲಿನ್



ಚಿತ್ರ 3.1.3j ಡೆನಿಮ್



ಚಿತ್ರ 3.1.3k ಕಾರ್ಡುರಾಯ್



ಚಿತ್ರ 3.1.3l ಲುಣ್ಣೆ

ಚಿತ್ರ:3.1.3 ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಬಟ್ಟೆಗಳು

3.1.3 ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಉಡುಪುಗಳು

ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಜನರು ಧರಿಸುವ ಹಲವಾರು ಉಡುಪುಗಳಿವೆ, ಆದರೆ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ-





ಚಿತ್ರ 3.1.4g ಸೀರೆ



ಚಿತ್ರ 3.1.4h ಸಲ್ವಾರ್ ಸೂಟ್



ಚಿತ್ರ 3.1.4i ಟಿ ಶರ್ಟ್



ಚಿತ್ರ 3.1.4j ಜೀನ್ಸ್



ಚಿತ್ರ 3.1.4k ಶಾರ್ಟ್ಸ್



ಚಿತ್ರ 3.1.4l ಸಾಕ್ಸ್

ಚಿತ್ರ: 3.1.4 ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಉಡುಪುಗಳು

3.1.3 ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಇತರ ಬಟ್ಟೆ ವಸ್ತುಗಳು

(ಎ) ಬಾತ್ ಲಿನಿನ್

ಬಾತ್ ಟವೆಲ್	ಹ್ಯಾಂಡ್ ಟವೆಲ್	ಅಡುಗೆಮನೆ ಟವೆಲ್
		

ಚಿತ್ರ: 3.1.5 (a) ಬಾತ್ ಲಿನಿನ್

(ಎ) ಪರದೆಗಳು

ಕೊಠಡಿ ಪರದೆ	ಶವರ್ ಕರ್ಟನ್	ಬ್ಲೈಂಡ್ಸ್
		

ಚಿತ್ರ: 3.1.5 (b) ಕರ್ಟನ್ಸ್

3.1.5 ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಇತರ ಬಟ್ಟೆ ವಸ್ತುಗಳು

(ಎ) ಹಾಸಿಗೆ

ಹಾಸಿಗೆ	ಬೆಡ್‌ವರ್	ಪಿಲ್ಲೋ ಮತ್ತು ಪಿಲ್ಲೋ ಕವರ್‌ಗಳು
		

ಚಾದರ	ಕ್ವಿಲ್ಡ್	ಕಂಬಳಿ
		

ಚಿತ್ರ: 3.1.5 (c) ಹಾಸಿಗೆ

3.1.6 ತೊಳೆಯಲು ಲಾಂಡ್ರಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ

ಲಾಂಡ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಯಾವ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಲಾಂಡ್ರಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿಂಗಡಿಸುವುದು

1. ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಬಣ್ಣ, ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣಾಗುವಿಕೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ಬಿಳಿಯರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಇರಿಸಿ, ಗಾಢ ಬಣ್ಣದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ರಾಶಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಇರಿಸಿ. ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
2. ತೊಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಬಟ್ಟೆಯ ಸೂಚನಾ ಟ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ಓದಿ ಅದು ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕೇರ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತೊಳೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ತೊಳೆಯಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
3. ಕೇರ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು ಬಟ್ಟೆಯ ಪ್ರಕಾರ ತೊಳೆಯಲು, ಬಿಸಿ ಅಥವಾ ತಣ್ಣಗಾಗಲು ಬಳಸುವ ನೀರಿನ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಹೇಳುತ್ತವೆ.
4. ಹೆಚ್ಚು ಕಾಳಜಿಯಿಂದ ತೊಳೆಯುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಂದ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಲಾಂಡ್ರಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡಬೇಕು.
5. ಸ್ಪಾರ್ಟ್, ಒಳಗಡುಪು ಮುಂತಾದ ಹಗುರವಾದ / ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ತೊಕ್ಕಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಜೀನ್ಸ್ ಮುಂತಾದ ಭಾರವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೊಳೆಯಬೇಕು.
6. ಬಟ್ಟೆ, ಬಾತ್ ಲಿನನ್ ಮತ್ತು ಪರದೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಚೀಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

3.1.7 ಹಂತಗಳು: ಕೈಯಿಂದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಹೇಗೆ



ಕೈಯಿಂದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ತಂತ್ರವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ



ಹಂತ 1: ದೊಡ್ಡ ಬಕೆಟ್ (ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್. 2ಸೆ-ಲೀಟರ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ) ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು % ಉಗುರು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ. ಸಾಕಷ್ಟು ದೊಡ್ಡ ಬಕೆಟ್ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಟಬ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಹಂತ 2: ಇದಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೌಮ್ಯ ಮಾರ್ಜಕವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕರಗಲು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಲ್ಲಾಡಿಸಿ. ಬಳಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಗ್ಗೆ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನುಸರಿಸಿ.



ಹಂತ 3: ಕೈ ತೊಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ವಾಷಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸೌಮ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ತುಂಬಾ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಲ್ಲ.



ಹಂತ 4: ಸೌಮ್ಯವಾದ ಮಾರ್ಜಕವು ನಿಮ್ಮ ಹತ್ತಿರದ ಕಿರಾಣಿ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.



ಹಂತ 5: ನೀವು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠ 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ತೊಳೆಯುವ ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿಸಬೇಕು. ಬಟ್ಟೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಮಣ್ಣಾಗಿದ್ದರೆ/ಕಳೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದರೆ, ಒಂದು ಗಂಟೆ ಕಾಲ ಹಾಗೆಯೇ ಇರಲಿ.



ಹಂತ 6: ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಅದರ ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾದ ತೊಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಓದಬೇಕು.



ಹಂತ 7: ಬಿಳಿಯರನ್ನು ಮೊದಲು ತೊಳೆಯುವ ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ ಅದ್ವಿ-ಗಾಢ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಸುತ್ತಿಗೆ ಇಡಬೇಕು.



ಹಂತ 8: ಕೊಳೆಯನ್ನು ತೆಗೆಯಲು, ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಉಜ್ಜಿಕೊಳ್ಳಿ. ಬಟ್ಟೆಯ ಶರ್ಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ತೋಳುಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಮಣ್ಣಾಗಿದ್ದರೆ ಅದರ ಕಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಗ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಬಟ್ಟೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ನೀವು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು.



ಹಂತ 9: ರೇಷ್ಮೆ, ಜಾರ್ಜೆಟ್, ಶಿಫಾನ್, ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಕಸೂತಿ ಮುಂತಾದ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೀವು ಎಂದಿಗೂ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು.



ಹಂತ 10: ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಪ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಓಡಿಸಬಹುದು.



ಹಂತ 11: ಸಾಬೂನು ತೆಗೆಯುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಹರಿಯುವ ನೀರು ನೊರೆಯಾಗದ ಮತ್ತು ಶುದ್ಧವಾಗುವವರೆಗೆ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಬೇಕು.



ಹಂತ 12: ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸೈಡ್ ಸ್ಟಾಂಡ್ ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕುರ್ಚಿಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ಅದರ ಮೇಲೆ ನೀರು ಬೀಳುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಅದನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಹಿಂಡಬಹುದು ಆದರೆ ಕೇರ್ ಟ್ಯಾಗ್ನಲ್ಲಿ ಹಿಸುಕುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಕೆಲವು ಬಟ್ಟೆಗಳ ಆಕಾರವು ವಿಂಗಿಂಗ್ನಿಂದ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 13: ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹಿಂಡುವ ಬದಲು ಹಿಂಡದಂತೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಹಂತ 14: ಸುಕ್ಕುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಅಲುಗಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆ ಒಣಗಿಸುವ ಸ್ಟಾಂಡ್ನಲ್ಲಿ ನೇತುಹಾಕಿ. ಹಾಸರಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಲು ನೇತುಹಾಕುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ, ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ. ಬದಲಾಗಿ, ಸುಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಈ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಲು ಚಪ್ಪಟೆಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ.

3.1.8 ಮೆಷಿನ್ ವಾಶ್



ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ರೀತಿಯ ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ-

1. ಅರೆ-ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ- ಇದು ಭಾರತೀಯ ಮನೆಗಳು ಬಳಸುವ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ಇದು ಭಾಗಶಃ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕೆಲವು ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇವು ಟಾಪ್ ಲೋಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ-

- ವಾಷರ್ -ಇದು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಗೆಯುವ ಟಬ್ ಆಗಿದೆ.
- ಡ್ರೈಯರ್- ಇದು ತೊಳೆದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆದು ಒಣಗಿಸುವ ಒಂದು ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ.

ಬಳಕೆದಾರರು ತೊಳೆದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ವಾಷರ್‌ನಿಂದ ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಹೊರತೆಗೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ತೊಳೆಯಲು/ಒಣಗಿಸಲು ಡ್ರೈಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು. ಯಂತ್ರವು ಎರಡೂ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವಾಷರ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ರಾಶಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಗೆಯುವಾಗ, ಮೊದಲು ತೊಳೆದ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮತ್ತೊಂದು ರಾಶಿಯನ್ನು ತೊಳೆದು ಒಣಗಿಸಬಹುದು.



2. ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ- ಹೆಸರೇ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ; ಈ ರೀತಿಯ ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಈ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ವಾಷರ್ ಮತ್ತು ಡ್ರೈಯರ್ ಎರಡನ್ನೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಒಂದೇ ಒಂದು ವಿಭಾಗವಿದೆ. ಈ ಯಂತ್ರಗಳು ಎರಡು ರೂಪಾಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ-

- ಟಾಪ್ ಲೋಡ್ ಆಗುತ್ತಿದೆ
- ಮುಂಭಾಗದ ಲೋಡಿಂಗ್

ಅರೆ-ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಅವುಗಳ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕತೆಯಿಂದಾಗಿ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವು ತುಂಬಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು-

- ವಿಭಿನ್ನ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ನೀರಿನ ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಉರುಳುವಿಕೆಯ ಮಟ್ಟ ಬೇಕಾಗುವುದರಿಂದ ಬಟ್ಟೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿದ ನಂತರ ವಿವಿಧ ರಾಶಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. ಉದಾ. ಡೆನಿಮ್ ಜೀನ್ಸ್ ಭಾರವಾದ ವಾಶ್ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಆದರೆ ರೇಷ್ಮೆಯಂತಹ ಒಳ ಉಡುಪುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ವಾಶ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಗಾಢ ಬಣ್ಣದ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಬಿಳಿಯಂತಹ ಬಣ್ಣಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಹ ವಿಭಜಿಸಬೇಕು.
- ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಬಟ್ಟೆಯ 'ಕೇರ್ ಟ್ಯಾಗ್' ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- ಟಾಪ್ ಲೋಡಿಂಗ್ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ವಿಭಿನ್ನ ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಯಂತ್ರ. ಆದ್ದರಿಂದ ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.



3.1.8.1: ಅರೆ-ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು

- ವಾಷಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್ ಅನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಸಾಕೆಟ್ಗೆ ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಿ. ವಾಷಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್ ನೀರಿನ ಒಳಹರಿವಿನ ಪೈಪ್ ಅನ್ನು ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಪ್ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು 'ವಾಷರ್' ಅನ್ನು ತುಂಬಲು ಅದನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ.



- ದಯವಿಟ್ಟು ರಿನ್ಸ್/ಡ್ರೈಯರ್ ನಾಬ್ 'ಡ್ರೈನ್' ನಲ್ಲಿ ಇರಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸಂಪೂರ್ಣ ನೀರು ಯಂತ್ರದಿಂದ ಹೊರಹೋಗುತ್ತದೆ. ಒಗೆಯಬೇಕಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ/ತೂಕದ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನೀವು ವಾಷರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ತುಂಬಬೇಕು. ಉದಾ. ಬಟ್ಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ/ತೂಕ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ ಕೆಳ ಹಂತದವರೆಗೆ ನೀರು ತುಂಬಿಸಬೇಕು.



- ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೀರು ತುಂಬಿದ ನಂತರ, ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ. ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ / ದ್ರವದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅದಕ್ಕೆ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪುಡಿ / ದ್ರವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ / ದ್ರವವು ಕೆಲವೇ ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಕರಗಲು ಬಿಡಿ.



- ಈ ತೊಳೆಯುವ ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ನೆನಸಲು ಬಿಡಿ. ಬಟ್ಟೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಕೊಳಕಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು 15-20 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ನೆನಸಿಡಿ. ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಶ್ ಸೈಕಲ್ ಅನ್ನು ಡೆಲಿಕೇಟ್, ನಾರ್ಮಲ್ ಅಥವಾ ಸ್ಟ್ರಾಂಗ್ ಆಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ.



- ಟೈಮರ್ ನಾಬ್ ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗೆ ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ತೊಳೆದ ನಂತರ, 'ಬರ್ಯುತ್' ನಿಮ್ಮನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಸುತ್ತದೆ. ಈಗ ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ 'ಡ್ರೈಯರ್' ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಒದಗಿಸಿದ ಮುಚ್ಚಳದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.



- ಡ್ರೈಯರ್ ಟೈಮರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಒಳಹರಿವನ್ನು ಈ ವಿಭಾಗದ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸಿ. ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ. ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆದ ನಂತರ, ವಾಷಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್ ಔಟ್ಲೆಟ್ ಪೈಪ್‌ನಿಂದ ಹೊರಬರುವ ನೀರು ಸೋಪ್ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನೊರೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ.



- ನೀರಿನ ಒಳಹರಿವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಲು ಡ್ರೈಯರ್ ಟೈಮರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ಟೈಮರ್ ಅನ್ನು ತುಂಬಾ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಬೇಡಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಸುಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶ್ರಮವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಪಿನ್ನರ್ ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ನಂತರ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬಿಸಿಲಿನಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸಿ.



- ಮೊದಲ ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ತೊಳೆಯುವಾಗ/ಒಣಗುತ್ತಿರುವಾಗ, ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ತೊಳೆಯಬಹುದು, ಅದನ್ನು ವಾರ್ಡ್ಸ್ ನಂತರ ತೊಳೆಯಬಹುದು/ಒಣಗಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆದ ನಂತರ ಯಂತ್ರದಿಂದ ತೊಳೆಯುವ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಹರಿಸುತ್ತವೆ. ಸಂಪೂರ್ಣ ವಾಷರ್ ಮತ್ತು ಡ್ರೈಯರ್ ಅನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ. ಹತ್ತಿ ಡ್ರೆಸ್ಸರ್ ಬಳಸಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರನ್ನು ಒರೆಸಿ ಮತ್ತು ನಾಬ್ ಅನ್ನು ಡ್ರೈಯರ್ ರಿನ್ ಮಾಡಲು ತಿರುಗಿಸಿ. ಯಂತ್ರದ ಮುಚ್ಚಳಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾಕೆಟ್‌ನಿಂದ ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಿ.



ಸಲಹೆಗಳು



1. ಬಟ್ಟೆಯ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ತೂಕದ ಪ್ರಕಾರ ವಾಷರ್ ಅಥವಾ ಡ್ರೈಯರ್ನ ಟೈಮರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
2. ಬಟ್ಟೆ ತಿರುಗುತ್ತಿರುವಾಗ ಡ್ರೈಯರ್ನ ಮುಚ್ಚಳವನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಡಿ.
3. ತೊಳೆಯುವ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯದವರೆಗೆ ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
4. ಯಂತ್ರದ ಬಳ್ಳಿಯನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ದೂರವಿಡಿ.
5. ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ರಬ್ಬರ್ ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
6. ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರ ಬಳಕೆದಾರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ.

3.1.8.2 ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರ

ಟಾಪ್ ಲೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಫ್ರಂಟ್ ಲೋಡಿಂಗ್ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರದ ರೂಪಾಂತರಗಳಾಗಿದ್ದರೂ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಬಹುತೇಕ ಹೋಲುತ್ತದೆ-

1. ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾಕೆಟ್ನಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಿ.
2. ನೀರಿನ ಪೈಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಿಸಿ ಮತ್ತು ತಣ್ಣನೆಯ ಒಳಹರಿವುಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ.
3. ನೀರಿನ ಟೆಂಪ್ಲೆಟ್ ಪೈಪ್ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬೇಕು.
4. ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ / ದ್ರವವನ್ನು ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ತುಂಬಿಸಿ.
5. ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಬಿಡಿ ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚಳವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
6. ನೀರಿನ ಮಟ್ಟ, ಟೈಮರ್, ವಾಶ್ ಸೈಕಲ್ ಮತ್ತು ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀರು ತುಂಬಲು ಬಿಡಿ.
7. ಯಂತ್ರವನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಿಡಿ.
8. ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಗೆದ ನಂತರ, ಬಜರ್ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸಬೇಕು.
9. ಇತರ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ನೀವು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಪಡಿಸಬಹುದು.
10. ಕೆಲವು ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಶಾಖದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ತಾಪಮಾನದ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ.
11. ತಿಳಿ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು, ಅದರಲ್ಲೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತುಂಬಾ ಕೊಳಕಾಗಿರುವ ತಿಳಿ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ನೀವು ಬಿಸಿ ನೀರನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
12. ಶಾಖವು ಆ ಬಿಳಿ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ.
13. ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಬೇಗ ಮಸುಕಾಗದಂತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಗಾಢ ಬಣ್ಣದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತಣ್ಣೀರಿನಲ್ಲಿ ಒಗೆಯಿರಿ.
14. ಹತ್ತಿ ವಸ್ತುಗಳು ತಣ್ಣೀರಿನಲ್ಲಿ ಕುಗ್ಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಕಡಿಮೆಯಿರುವುದರಿಂದ ತಣ್ಣೀರಿನಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.
15. ಹೆಚ್ಚಿನ ಲಾಂಡ್ರಿ ಯಂತ್ರಗಳು ನೀವು ಪಡೆದಿರುವ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಗಾತ್ರದ ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಾಬ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಣ್ಣ, ಮಧ್ಯಮ ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡದು).
16. ಯಂತ್ರದ ಮೂರನೇ ಒಂದು ಭಾಗವು ಬಟ್ಟೆಗಳಿಂದ ತುಂಬಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಚಿಕ್ಕದನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕು, ಆದರೆ ಯಂತ್ರದ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು ತುಂಬಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಮಧ್ಯಮವನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳು ಇಡೀ ಯಂತ್ರವನ್ನು ತುಂಬಬೇಕು, ನೀವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.



17. ಹೆಚ್ಚು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಎಂದಿಗೂ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಬಾರದು.
18. ಯಂತ್ರವನ್ನು ಜ್ಯಾಮ್ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಹಾನಿ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಟ್ಟೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬೇಕು. ಅಂತೆಯೇ, ತಾಪಮಾನ, ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ, ಏಕೆಂದರೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಮಟ್ಟದ ಲಾಂಡ್ರಿ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
 - a. ನಿಯಮಿತ/ಸಾಮಾನ್ಯ ಚಕ್ರ: ಬಿಳಿ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಗೆಯುವಾಗ ಇದನ್ನು ಆರಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬಿಳಿಯರನ್ನು ಗರಿಗರಿಯಾದ ಮತ್ತು ತಾಜಾವಾಗಿ ಬಿಡುತ್ತದೆ.
 - b. ಶಾಶ್ವತ ಪ್ರೇಸ್: ನಿಮ್ಮ ಬಣ್ಣದ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಇದನ್ನು ಬಳಸಿ. ಈ ಚಕ್ರವು ಬಿಸಿ ನೀರಿನಿಂದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಂಪಾದ ನೀರಿನಿಂದ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಇದು ನಿಮ್ಮ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - c. ಸೂಕ್ಷ್ಮ: ಈ ಸೈಕ್ಲ್ ದುಪಟ್ಟಾ, ಸೀರೆ, ಡ್ರೆಸ್ ಶರ್ಟ್ ಮುಂತಾದ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.
 - d. ವಾಷಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್ ಹಾಕುವ ಮೊದಲು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಡ್ರೈ-ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಕೈ ತೊಳೆಯಬೇಕೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೇರ್ ಟ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
19. ತೊಳೆಯಬೇಕಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
20. ಕೆಲವು ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಕ್ವಾನ್ಟಿಟಿ ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಓದುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ. ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇತರರಿಗಿಂತ ಉಣ್ಣೆ.
21. ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರದಂತೆಯೇ, ಡ್ರೈಯರ್ ಕೂಡ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸುವಾಗ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
22. ಡ್ರೈಯರ್ ಸೈಕಲ್ಸ್.
 - a. ನಿಯಮಿತ/ಭಾರೀ: ಇದು ಬಿಳಿ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬಿಳಿ ಉಡುಪುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೊದಲೇ ಕುಗ್ಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತೀವ್ರವಾದ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಶಾಖ ಒಣಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು (ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಾಖದ ಕೆಳಗೆ ಮಸುಕಾಗುವ ಬಣ್ಣಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ).
 - b. ಶಾಶ್ವತ ಪ್ರೇಸ್: ಈ ಆಯ್ಕೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಣ್ಣದ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಮಧ್ಯಮ ಶಾಖ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಮಸುಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
 - c. ಸೂಕ್ಷ್ಮ: ನೀವು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ತೊಳೆದ ಯಾವುದೇ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಒಣಗಿಸಬೇಕು. ಈ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಕೋಣೆಯ ಉಷ್ಣಾಂಶ ಮತ್ತು ನಿಧಾನ ಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ.



ಸಲಹೆಗಳು



1. ವಾಷರ್ ಒಳಗೆ ಸ್ವಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಉಡುಪುಗಳ ಪಾಕೆಟ್ಟನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
2. ಇಪ್ಪತ್ತಾಲ್ಕು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ವಾಷರ್ನಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಡಿ, ಅವು ಹುದುಗುತ್ತವೆ.
3. ಗಾಢ ಬಣ್ಣಗಳ ಹೊಸ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೊಳೆಯಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಬಣ್ಣಗಳು ರಕ್ತಸ್ತಾವವಾಗಬಹುದು.
4. ಪೌಡರ್ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ತೊಳೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
5. ಕೊಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ಬಿಚ್ಚಿದ ಯಾವುದೇ ಉಡುಪನ್ನು ತೊಳೆಯಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಕೊಕ್ಕೆಗಳು ಪರ್ಯಾಯ ಉಡುಪುಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಬೀಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಒಡೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಾಗಬಹುದು.
6. ಜಿಪ್ಸುಗಳು, ಬಟನ್ಗಳು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಇತರ ಬಟ್ಟೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ.
7. ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ನಾನದ ಲಿನಿನ್, ಬೆಡ್ ಶೀಟ್ಗಳು, ದಿಂಬಿನ ಕವರ್ಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ಪನ್ಗಳನ್ನು ನೀವು ಧರಿಸುವ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.
8. ಟವೆಲ್ಗಳನ್ನು ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ತೊಳೆಯಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳ ಲಿಂಟ್ ಇತರ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
9. ಶರ್ಟ್, ಪ್ಯಾಂಟ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೆ ತೊಳೆಯಬೇಕು.
10. ಉಣ್ಣೆಯ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ತೊಳೆಯುವುದು ಉತ್ತಮ.
11. ನಿಮ್ಮ ಬಿಳಿಯರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊಳಪನ್ನು ಪಡೆಯಲು, ಅವುಗಳನ್ನು ಬ್ಲಿಚ್ನಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ನೆನೆಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ. ಬಿಳಿಯರಿಂದ ಮೊಂಡುತನದ ಕಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹಳದಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಬಿಳಿಯಾಗಿಸಲು ಇದು ತುಂಬಾ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ.
12. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧದ ಬ್ಲಿಚ್ ಲಭ್ಯವಿದೆ - ಒಂದು ಕ್ಲೋರಿನ್ ಬ್ಲಿಚ್ ಇದು ನಿಮ್ಮ ಬಿಳಿಯರಿಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಬಣ್ಣದ ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇನ್ನೊಂದು ಆಲ್-ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಬ್ಲಿಚ್, ಇದನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು.
13. ನಿಮ್ಮ ಟವೆಲ್ಗಳಂತಹ ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತುಪ್ಪುಳಿನಂತಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಮೆದುಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

3.1.10 ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸುವುದು

ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬ್ಲಿಚಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ತಾಜಾ ವಾಸನೆಯಿಂದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬಿಸಿಲಿನಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನಮಗಿಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ. ಇದು ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕೀಟಗಳು, ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಕೊಲ್ಲುತ್ತದೆ. ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತಂತಿ ಅಥವಾ ಬಳ್ಳಿಯಂತಹ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಒಣಗಿಸುವುದನ್ನು ಲೈನ್ ಡ್ರೈಯಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸುವಾಗ ನಾವು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. ಹೊಸ ಯುಗದ ವಾಷಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್ಗಳ ಡ್ರೈಯರ್ಗಳು ತುಂಬಾ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದರೂ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಗರಿಷ್ಠವಾಗಿ ಒಣಗಿಸಬಹುದು, ಆದರೂ ನೀವು ಲೈನ್ ಡ್ರೈಯಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಡ್ರೈಯಿಂಗ್‌ನಿಗಿಂತ ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ದಯೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಡ್ರೈಯರ್ ಬದಲಿಗೆ ಸೂರ್ಯನ ಕೆಳಗೆ ಒಣಗಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು.
3. ಲೈನ್ ಡ್ರೈಯಿಂಗ್ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೊರಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ವಾಸನೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
4. ಸರಳವಾದ ಹಗ್ಗವನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೈಲಾನ್ ಹಗ್ಗವನ್ನು ಎರಡು ತುದಿಗಳ ನಡುವೆ ಕಟ್ಟಿ ಒಣಗಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.
5. ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ/ ಸ್ಟೇನ್ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ನಿಂದ ಮಾಡಲಾದ ವಿವಿಧ ಫೋಲ್ಡಬಲ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ಗಳು (ಬಟ್ಟೆಗಳು) ಇವೆ. ಈ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ಗಳು ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿವೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಕಡಿಮೆ ಜಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು.

6. ಈ ಫೋಲ್ಡಬಲ್ ಕ್ಲೋತ್ಸೈನ್ಗಳು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ತುಂಬಾ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಬಾಲ್ಕನಿಯಲ್ಲಿ, ಮುಖಮಂಟಪದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಒಳಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
7. ಮಗುವಿನ ಡೈಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಲು ಬಟ್ಟೆ ಒಣಗಿಸುವ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಇವು ವಿವಿಧ ಲೋಹಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಲಭ್ಯವಿವೆ. ಬಟ್ಟೆ ಒಣಗಿಸುವ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ ಪೋರ್ಟಬಲ್, ಆದ್ದರಿಂದ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಚಲಿಸಬಹುದು.
8. ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಬಟ್ಟೆಪಿನ್ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಬಟ್ಟೆಯ ಲೈನ್ನಿಂದ ಬಟ್ಟೆ ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.
9. ಸ್ಟೇನ್ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಅಥವಾ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಪಿನ್ಗಳ ಬಟ್ಟೆಪಿನ್ಗಳು ಬಳಸಲು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಬಟ್ಟೆಯ ಪಿನ್ ಅನ್ನು ಯಾವುದೇ ಗುರುತು ಬೇಳದಂತೆ ಹಾಕಿ.
10. ಸುಲಭ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಪಿನ್ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಕಂಟೇನರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
11. ಯಾವಾಗಲೂ ಬಿಳಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ನೇತುಹಾಕಬೇಕು ಆದರೆ ಬಣ್ಣದ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಬಣ್ಣ ಬಿಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ನೆರಳಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತಿರುಗಿಸಿ ನೇತುಹಾಕಬೇಕು.
12. ಪುಲ್‌ಓವರ್ ಅಥವಾ ಸಡಿಲವಾಗಿ ನೇಯ್ದ ವಸ್ತುಗಳಂತಹ ಉಣ್ಣೆಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಂತಿಯ ಮೇಲೆ ನೇತುಹಾಕಬಾರದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈ ಅಥವಾ ಸ್ಟೆಟರ್ ಒಣಗಿಸುವ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಇರಿಸಬೇಕು.
13. ಸ್ವೀಪಿಂಗ್ ಸಾಮಾನುಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ಯುವೆಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಅನೇಕ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ನೇತುಹಾಕಬೇಕು, ಅವುಗಳು ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಆವರಿಸುವ ಟೇಬಲ್ ಲಿನಿನ್‌ನಂತೆ ಅವುಗಳ ಹೊರೆಯನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ವಿತರಿಸಬಹುದು.
14. ಅವುಗಳನ್ನು ತಂತಿಯ ಮೇಲೆ ನೇತು ಹಾಕುವ ಬದಲು ಸಮತಟ್ಟಾದ ಒಣಗಿದ ಮೃದುವಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ. ಕೀರ್ ಲೇಬಲ್ ಬಿಸಿಲಿನಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸಬೇಡಿ ಎಂದು ಹೇಳಿದರೆ, ಬಟ್ಟೆ ಒಣಗಿಸುವ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ ಮೇಲೆ ನೆರಳಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮನೆಯ ಒಳಗಡೆ ಒಣಗಿಹಾಕಿ. ಟವೆಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಟನ್ ಬೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳು ಹೊರಗೆ ಒಣಗಿದ ನಂತರ ಒರಟಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಮೃದುವಾಗಿಸಲು ರಾಸಾಯನಿಕ ವಸ್ತುವನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒಗೆಯಿರಿ.
15. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಹವಾಮಾನವು ಬಿಸಿಲು, ಬೆಚ್ಚಗಿರುವ, ಮಧ್ಯಮ ಗಾಳಿಯೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಶುಷ್ಕವಾಗಿರುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನೇತುಹಾಕಿ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ರೀತಿಯ ಹವಾಮಾನ ಪ್ರಭೇದಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನೆರಳಿನಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸಬಹುದು. ತಂಪಾದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿಯ ತೇವದ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.
16. ಒದ್ದೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಮೋಲ್ಡ್ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ನೇರ ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕನ್ನು ಹೊಂದುವುದಕ್ಕಿಂತ ಉತ್ತಮವಾದ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅಸಾಧಾರಣವಾದ ಗಾಳಿಯ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಭೀಕರವಾದ ಗಾಳಿಯ ದಿನವು ಉಡುಪುಗಳ ಮೇಲೆ ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಅದೇ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಡ್ರೈಯರ್ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಂತಿ, ಮರಗಳ ಮೇಲೆ ಬಟ್ಟೆ ತಗುಲಿ ಇನ್ನೇನೋ ಬಟ್ಟೆಯ ತಂತಿಗೆ ತಗುಲಿ ಕಿತ್ತು ಹೋಗುವ ಅಪಾಯವೂ ಹೆಚ್ಚಿದೆ.
17. ಚಳಿಗಾಲದಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮುದುರಿ ಹಾಕಬೇಡಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಒಣಗಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ತಂಪಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಲ್ಲಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿದರೆ ಬಟ್ಟೆ ಫೀಜ್ ಆಗುತ್ತದೆ. ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಲಾಂಡ್ರಿ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಬಳಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಕಲೆ ಹಾಕುವುದಿಲ್ಲ.



ವಿಶಿಷ್ಟ ರೀತಿಯ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಹಾಕಲು ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸುಳಿವುಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- A. ಶಾರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಂಟ್/ಟ್ರೌಸರ್ - ನೀವು ಸುಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲಿನ ಸೊಂಟದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೇತುಹಾಕಬೇಕು.
- B. ಶರ್ಟ್‌ಗಳು- ಭುಜಗಳಿಂದ ಮರದ/ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೇತು ಹಾಕಬೇಕು.
- C. ಟಿ-ಶರ್ಟ್‌ಗಳು - ರೇಖೆಯ ಮೇಲೆ ಹೆಮ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಮಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೇತುಹಾಕಬೇಕು.
- D. ಸೀರೆ - ಸೀರೆಯನ್ನು ಅರ್ಧಕ್ಕೆ ಮಡಚಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ, ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಎರಡೂ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಿ ನೇತುಹಾಕಬೇಕು. ನೀವು ಸೀರೆಯನ್ನು ಸೂರ್ಯನ ಕಿರಣ ಬೇಳುವಂತೆ ಇರಿಸಿದರೆ ಉತ್ತಮ.
- E. ಕುಪ್ಪಸು- ಭುಜದಿಂದ ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೇತುಹಾಕಿ ಅಥವಾ ರೇಖೆಯ ಮೇಲೆ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಮಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪಿನ್ ಮಾಡಿ.
- F. ಡ್ರೆಸ್‌ಗಳು- ಉಡುಗೆ ನೇರವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಭುಜದಿಂದ ನೇತುಹಾಕಿ, ಆದರೆ ಅದು ನೆರಿಗೆಗಳಿಂದ ತುಂಬಿದ ಸ್ಕರ್ಟ್ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಹೆಮ್ಮಿಂದ ನೇತುಹಾಕಿ.
- G. ಸ್ಟ್ರೈಟ್ ಸ್ಕರ್ಟ್‌ಗಳು - ಸೊಂಟದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಿ;
- H. ಸಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಪಾದಗಳಿಂದ ನೇತು ಹಾಕಬೇಕು ಆದರೆ ಕೊಕ್ಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಬ್ರಾಗ್‌ಗಳು ನಿಲ್ಲುತ್ತವೆ. ನೀವು ಅಂಡರ್ವ್ಯಾಂಟ್‌ಗಳ ಸೊಂಟದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ರೇಖೆಯ ಮೇಲೆ ಮಡಚಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅಂಶವನ್ನು ರೇಖೆಯ ಮೇಲೆ ಪಿನ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- I. ರೇಖೆಯ ಮೇಲೆ 1/2 ರಲ್ಲಿ ಕರವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಮಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಕ್ಲಿಟ್ಟಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಿ.
- J. ಟವೆಲ್‌ಗಳು- ರಸ್ತೆಯ ಮೇಲೆ ಮಡಚುವುದನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಒಬ್ಬರು ತೃಪ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತುದಿಯನ್ನು ಪಿನ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮೃದುವಾದ ಶುಷ್ಕವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು, ಟವೆಲ್‌ಗಳನ್ನು "ಸ್ಕ್ವಾಪ್" ನೊಂದಿಗೆ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹೊಡೆಯುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆಯೇ ಅಲ್ಲಾಡಿಸಿ. ಈ ರೀತಿ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ರಾಶಿ ಸಡಿಲವಾಗುತ್ತದೆ.
- K. ಬೆಡ್ ಶೀಟ್‌ಗಳು- ಅವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಮಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಮಾಡಿ.
- L. ಹಾಳೆಗಳು, ಮೇಜುಬಟ್ಟೆಗಳು, ಫ್ಲಾಟ್‌ಟರ್ನ್‌ಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಗಲವಾಗಿ ನೇತುಹಾಕಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಸುಣ್ಣದ ಮೇಲೆ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತುಂಬುವ ನೂಲುಗಳಿಗಿಂತ ಬಲವಾಗಿರುವ ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳಿಗೆ (ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುವ ನೂಲುಗಳು) ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- M. ಕಂಬಗಳ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಭಾರವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳು - ಎರಡು ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ, ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ, ಬಯಸಿದಂತೆ.
- N. ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ರೇಖೆಯ ಮೇಲೆ ನೇತುಹಾಕಬಾರದು ಬದಲಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಒಣಗಲು ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ನೇತುಹಾಕಲು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬಟ್ಟೆಯ ಹ್ಯಾಂಗರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- O. ಐಟಂ ಅನ್ನು ಬಿಸಿಲಿನಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸುವ ಮೊದಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೇರ್ ಟ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ಓದಿ.
- P. ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ದರದಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸಿ. ನೀವು ಲೈನ್ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ, ಒಣಗಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸಲು ಸಾಲಿಗೆ ಹೊಸ ಆರ್ಡರ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- Q. ಶೀಟ್‌ಗಳು ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಜಾಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಅವು ವೇಗವಾಗಿ ಒಣಗುವುದರಿಂದ, ಇತರ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಲು ಅವರು ಜಾಗವನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಬಹುದು.
- R. ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡುವ ದೋಷಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಧೂಳು, ರಸವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹತ್ತಿ ಡಸ್ಟಿನಿಂದ ಒರೆಸಿ.
- S. ನೀವು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುತ್ತಿರುವಾಗ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಪದರ ಮಾಡಿ. ಇದು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಇಡುತ್ತದೆ.
- T. ನೀವು ಒಣಗಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತಂತಿಯಿಂದ ತೆಗೆದಾಗ, ಅವುಗಳ ಆಕಾರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಅಲ್ಲಾಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೊಡವಿ, ನಂತರ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಮಡಿಸಿ.
- U. ನೀವು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ತೇವವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿ ಆದರೆ ಒದ್ದೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಡಿ. ಅವರು ಅಚ್ಚು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬುಟ್ಟಿಗೆ ಎಸೆದರೆ ಅವು ಹೇಗೆ ಬೀಳುತ್ತವೆ ಎಂದು ಚಿಂತಿಸದೆ, ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟಿದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ತುಂಬಿದ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



1. ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕುರುಹುಗಳು ಒಳಾಂಗಣಕ್ಕೆ ಸಹ ಲಭ್ಯವಿವೆ ಆದರೆ ಶುಷ್ಕ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ; ಒದ್ದೆಯಾದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಒಳಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ನೇತುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಮನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಬಿಳಿ ಲಿನನ್ ಅನ್ನು ನೇರ ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಸೌಮ್ಯವಾದ ಬ್ಲೀಚಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
3. ವಾಯುಗಾಮಿ ಪರಾಗವು ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಹೊರಗೆ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸುವಾಗ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಅಲರ್ಜಿಯನ್ನು ಉಲ್ಬಣಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಸಂತಕಾಲದಲ್ಲಿ ಡ್ರೈಯರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
4. ಚಳಿಗಾಲದಲ್ಲಿ ನೀವು ನೆಲಮಾಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಬಹುದು ಆದರೆ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹಿಂಡಿ ಹಾಕಬೇಕು.
5. ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಚರಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಒಳಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಹೀಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ದೂರವಿರಿ, ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಆರ್ಧ್ರ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬೇಡಿ, ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತೀರಿ.
6. ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬಿಸಿಲಿನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಹೊತ್ತು ಇಡಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬಟ್ಟೆಯ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಮಸುಕಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
7. ಬಣ್ಣದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೆ ಒಣಗಿಸಿ ಅಥವಾ ನೆರಳಿನಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸಿ. ಮತ್ತು ಅದು ಒಣಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
8. ಬಟ್ಟೆ ರೇಖೆಯಂತಹ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಕತ್ತು ಹಿಸುಕುವ ಅಪಾಯವಾಗಿದೆ. ಅದರೊಂದಿಗೆ ಆಟವಾಡಲು ಮಗುವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಬೇಡಿ.
9. ಹೊರಾಂಗಣ ಬಟ್ಟೆಬರೆಗಳು ಮಕ್ಕಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಹೊರಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಸಡಿಲತೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ:

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ 1: ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು

ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ, ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ತೂಕಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ರಾಶಿ ಮಾಡಿ

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ 2: ಕೈಯಿಂದ ಬಟ್ಟೆ ಒಗೆಯುವುದು

ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ 3: ವಾಷಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್ ಬಳಸಿ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಗೆಯುವುದು

ಮೆಷಿನ್ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಗೆಯುವುದು

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ 4: ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸುವುದು

ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಒಣಗಿಸಿ






ಚಟುವಟಿಕೆ:



1. ಟೇಬಲ್ ಎ ಯ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಹೆಸರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೋಷ್ಟಕ ಬಿ ಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ

ಟೇಬಲ್ ಎ		ಟೇಬಲ್ ಬಿ
		ರೇಷ್ಮೆ
		ಅಂಗಿ
		ಝರಿ
		ಉಡುಗೆ
		ಉಣ್ಣೆ

1. ಟೇಬಲ್ ಬಿ ಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅವರು ಬಳಸಿದ ಟೇಬಲ್ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ

ಟೇಬಲ್ ಎ		ಟೇಬಲ್ ಬಿ
		<p>ಬಟ್ಟೆ ಗರಿಗರಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ</p>
		<p>ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ</p>
		<p>ಬಿಳಿ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾಗಿ ಮಾಡಲು</p>
		<p>ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ</p>
		<p>ಉಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲು</p>

3. ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಹೇಳಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ (✓) ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾದ ಹೇಳಿಕೆಗಾಗಿ (✗) ಗುರುತು ಮಾಡಿ.
- ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ - ಅರೆ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ.
 - ಭಾರವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ತೊಳೆಯಬೇಕು.
 - ಬಿಳಿ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಗೆಯುವ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಲೋಡ್ನಲ್ಲಿ ಒಗೆಯಬೇಕು.
 - ಉಣ್ಣೆಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ನೇತು ಹಾಕಬೇಕು.
 - ಬಣ್ಣದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನೆರಳಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಳಗೆ ಒಣಗಿಸಬೇಕು.
 - ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸುವಾಗ ನೀವು ಬಟ್ಟೆಪಿನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು.
 - ತೊಳೆಯುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ರಾತ್ರಿಯಿಡೀ ನೆನಿಸಿಡಬಹುದು.
 - ಬಿಳಿ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾಗಿಸಲು ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಬ್ಲೀಚ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
 - ಸೂರ್ಯನ ಕೆಳಗೆ ಇಡೀ ದಿನ ಒಣಗಲು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು.
 - ಬಟ್ಟೆಗಳು ಒಣಗಿದ ತಕ್ಷಣ ನೀವು ಅಲುಗಾಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಡಚಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಬೆಡ್ ಶೀಟ್ಗಳು ಒಣಗಲು ಗರಿಷ್ಠ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ, ಅವುಗಳು ದೊಡ್ಡದಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ತೊಡಕಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 3.2: ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಡಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮಡಚುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮಡಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

3.2.1 ಪರಿಚಯ

ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು 'ಐರನ್' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಂದ ಸುಕ್ಕುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೆಂದು ವಿವರಿಸಬಹುದು.

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ರೀತಿಯ ಕಬ್ಬಿಣ ಲಭ್ಯವಿದೆ-

- ಒಣ ಕಬ್ಬಿಣ
- ಸ್ಟೀಮ್ ಐರನ್

3.2.2 ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಸಿದ್ಧತೆಗಳು

ಇಸ್ತಿ (ಐರನ್) ಮೊದಲು, ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ -

- ಬಟ್ಟೆಯ ಟ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ನೀವು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಇದು ಐರನ್ ಮಾಡಲು ಅಳವಡಿಸಬೇಕಾದ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೇಳುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಸ್ಟೀಮ್ ಐರನ್ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅದರ ನೀರಿನ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಬಟ್ಟೆ ಇಳಿಸಿದ ನೀರು ಅಥವಾ ಬಾಟಲಿಯ ನೀರಿನಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ, ಅದು ಹಗುರವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಖನಿಜದ ಕಲೆಗಳನ್ನು ಬಿಡುವುದಿಲ್ಲ.
- ಫ್ಲಗ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಯಾವಾಗಲೂ ಐರನ್ ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಇರಿಸಿ ಪವರ್ ಸಾಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಬ್ಬಿಣ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದು ಬಿಸಿಯಾಗುವವರೆಗೆ ಕಾಯಿರಿ.
- ಐರನ್ ಬಿಸಿಯಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಲು ಅನೇಕ ಐರನ್ ಬಾಸ್ಕೆಟ್‌ಗಳು ಚಿಕ್ಕ ದೀಪವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಕಬ್ಬಿಣವು ಸರಿಯಾದ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ ಅದು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಕಡಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



- ನೀವು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಉಡುಪನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೊದಲು ತಂಪಾದ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ತಣ್ಣಗಾಗಲು ಎದುರು ನೋಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಬಿಸಿಮಾಡುವುದು ತುಂಬಾ ಸುಲಭ, ಮತ್ತು ಅದು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ತಂಪಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಬಹುದು.
- ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಲು ಇಸ್ತ್ರಿ ಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಇನ್ನೂ ಉದ್ದವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಲು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಸೀರೆ, ಬೆಡ್ ಶೀಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಂಗಿಂಗ್ ರಾಡ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಇದರಿಂದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ ನೇತುಹಾಕಬಹುದು. ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮಡಚಿದಾಗ ತಣ್ಣಗಾದ ನಂತರ ಬೇಗನೆ ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟುತ್ತದೆ. ಧರಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಐರನ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹತ್ತಿ ಉಡುಪುಗಳಿಂದ ಸುಕ್ಕುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಕಠಿಣವಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪಿಷ್ಟವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಪಿಷ್ಟ ಅಥವಾ ಗಾತ್ರದ ಸ್ಟ್ರೀ ಕ್ರ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ. ಇದನ್ನು ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ಟ್ರೀ ಮಾಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಸುಕ್ಕುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವುದು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪಿಷ್ಟ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದಾಗ್ಯೂ, ಈ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ನೀವು
- ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಉಗಿ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಸ್ವಲ್ಪ ನೀರು ಸಿಂಪಡಿಸಬೇಕು.



3.2.3 ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವುದು

- ವಸ್ತ್ರವು ರೇಷ್ಮೆಯಂತೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೆ ಹಾಕಿ (ದೇಹವನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವ ಬದಿ). ಇದು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲಿನ ಸುಕ್ಕುಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಹತ್ತಿ ಡೆನಿಮ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಮಾಡಿದ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಕಬ್ಬಿಣದ ಶಾಖವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಹಾನಿಯಿಂದ ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.



- ಉಡುಪನ್ನು ರೇಷ್ಮೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಮೇಲೆ ಕಡಿಮೆ ಬಿಸಿಯಾದ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಬಳಸಿ, ಅಥವಾ ಕವರ್ ಅನ್ನು ಮಸ್ಲಿನ್ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ನಂತರ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಇದು ಉಡುಪನ್ನು ಸುಡುವುದರಿಂದ ಉಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಪಿಷ್ಟವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು "ಗರಿಗರಿಯಾದ" ಭಾವನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.



- ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಪಿಷ್ಟ ಸ್ತ್ರೇ ಮಾಡಲು, ಕೇವಲ ಒಂದು ಚಮಚ ಕಾರ್ನಾಲ್ ಬ್ಲೆಂಡ್ ಅನ್ನು ಎರಡು ಲೋಟ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕರಗಿಸಿ. ಈ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಖಾಲಿ ಸ್ತ್ರೇ ಬಾಟಲಿಗೆ ಸುರಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಲಘುವಾಗಿ ಮಬ್ಬಾಸಿ. ಒಂದು ಚಮಚ ಜೋಳದ ಪಿಷ್ಟವನ್ನು ಲೋಟ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕರಗಿಸುವ ಸಹಾಯದಿಂದ ನೀವು ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ಪಿಷ್ಟ ಸ್ತ್ರೇ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಬಹುದು. ಈ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸುಲಭವಾದ ಸ್ತ್ರೇ ಬಾಟಲಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಂಜುಗಡ್ಡೆ ಮಾಡಿ.



- ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಡುಪಿನ ಮೂಲೆಗಳ ಕಡೆಗೆ ಸರಿಸಿ. ಬಟ್ಟೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಬ್ಬಿಣವು ಇನ್ನೂ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಬಿಡಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.



- ಮೊಂಡುತನದ ಸುಕ್ಕುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ಅದರ ಮೇಲೆ ಸ್ವಲ್ಪ ನೀರನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಮ್‌ನಿಂದ ಐರನ್ ಮಾಡಿ. ಒಂದು ತುದಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಗೆ ಸುಕ್ಕುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಐರನ್ ಸರಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಲು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸರಿಸಿ.



- ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಉಡುಪನ್ನು ನಿಮ್ಮಿಂದ ದೂರ ಸರಿಸಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಸರಿಸಿಕೊಂಡರೆ, ನೀವು ಬಗ್ಗಿದಾಗ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಐರನ್ ಬೋರ್ಡ್ ಕಡೆಗೆ ಸರಿಸಿದಾಗ ಅದು ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟಬಹುದು.
- ಪರ್ಯಾಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಲು ಉಡುಪನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ.
- ಅಕ್ರಿಲಿಕ್ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಮಡಿಸುವ ಮೊದಲು, ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ತಣ್ಣಗಾಗಲು ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ.
- ಕಾರ್ಡುರಾಯ್ ಅನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಲು, ನೀವು ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಉಡುಪಿನ ಮೇಲೆ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಉಗಿ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಭೇದಿಸುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಪಕ್ಕಲುಬುಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ನಿಮ್ಮ ಅಂಗೈಯಿಂದ ನಯಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ಲೀಟ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಲು, ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಪೇಪರ್ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು (ಆದರೆ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸ್ಕ್ರಾಪ್ ಅಥವಾ ಹಾನಿ ಮಾಡದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಿ).
- ಸ್ಲೀವ್ಸ್ ಅನ್ನು ಐರನ್ ಮಾಡಲು ಸ್ಲೀವ್ ಬೋರ್ಡ್ ಬಳಸಿ- ಕ್ರೀಸ್ ಇಲ್ಲದೆ; ನೀವು ಸ್ಲೀವ್ ಬೋರ್ಡ್ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಟವೆಲ್ ಅನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತೋಳಿನೊಳಗೆ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ, ನಂತರ ಐರನ್ ಮಾಡಿ. ಆದರೆ, ನೀವು ಈಗ ಸ್ಲೀವ್ ಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ; ಮಣಿಕಟ್ಟಿನ ಬಟನ್ ಮುಖವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಹಾದುಹೋಗುವ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಗುಂಡಿಗಳಾದ್ಯಂತ ಐರನ್ ಮಾಡಿ.
- ಬಲಭಾಗವನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಲು, ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಸರಿಯಾದ ಭಾಗವು ನಿರ್ಮಲವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ನೀವು ರಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕ್ರೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದರಲ್ಲಿ ಅದು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇಸ್ತ್ರಿ ಬೋರ್ಡ್ ಬೇಗ ಬಿಸಿಯಾಗಲು, ನೀವು ಅದರ ಮೇಲೆ ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಫಾಯಿಲ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಬಹುದು. ಬಟ್ಟೆಯು ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಿಂದ ಶಾಖವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಬಟ್ಟೆಯು ಎರಡೂ ಬದಿಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಿಲ್ವರ್ ಇಸ್ತ್ರಿ ಬೋರ್ಡ್ ಕವರ್ ಕೂಡ ಅದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದಂತೆ ನೀವು ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಫಾಯಿಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ, ನೀವು ಈಗ ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವುದು ನೀವು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಟ್ಟೆಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ-
- ಹತ್ತಿ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆಯಂತಹ ರೇಯಾನ್ ಅನ್ನು ಒಳಗಿನ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.
- ಪಾಲಿಯೆಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಿ ನೀವು ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ, ಒಳಗಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಅಥವಾ ಡೈನಾಮಿಕ್ ವರ್ಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ, ನೀವು ಒಳಗಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸುಕ್ಕುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ (ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಕಪ್ಪು ಛಾಯೆಗಳು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಹೊಳಪನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ).
- ಉಡುಪನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ, ಅವುಗಳನ್ನು ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೇತುಹಾಕಿ. ಇಸ್ತ್ರಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಒಳಗೆ ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನೀರನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಿ. ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ತಣ್ಣಗಾಗಲು ಬಿಡಿ, ಒಣ ಡ್ರೆಸ್ಟರ್ ನಿಂದ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಒರೆಸಿ, ವೈರನ್ನು ಸುತ್ತಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.



3.2.4 ಟ್ರಿಕಿ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

- ಕೇವಲ ಹೊರಬರದ ಮೊಂಡುತನದ ಸುಕ್ಕುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ಒದ್ದೆಯಾದ ಟವೆಲ್ ಅನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಹಾಕಿ ನಂತರ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಉಡುಪನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉಗಿ ನೀಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಐಟಂ ಐಲೆಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಕಸೂತಿಯಂತಹ ಎತ್ತರದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು, ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ನೀವು ಅದನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು ಕೆಳಗೆ ಒಂದು ಟವೆಲ್ನೊಂದಿಗೆ ಮುಖ ಮಾಡಿ. ಇದು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಚಪ್ಪಟೆಯಾಗದಂತೆ ಅಥವಾ ವಿರೂಪಗೊಳಿಸದಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಕ್ರಿಲಿಕ್ ಹೆಣೆದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಉಣ್ಣೆಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಉಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಬಾರದು, ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ವೃತ್ತಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸರಳ ರೇಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುವ ಬದಲು. ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೆಣೆದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹಿಗ್ಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ವೆಲ್ಡೆಟ್ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಡುರಾಯ್ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಮುಟ್ಟಬಾರದು; ಬದಲಿಗೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ಉಗಿ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕಬ್ಬಿಣದ ಮೇಲೆ ಸ್ಪೀಮ್ ಫಂಕ್ಷನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ, ಐಟಂನ ತಪ್ಪು ಭಾಗದ ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ಸರಿಸುಮಾರು 1/2" ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೈಯಿಂದ ನಯಗೊಳಿಸಿ.

3.2.5 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವು ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಪ್ಯಾಂಟ್‌ಗಳು - ಪ್ಯಾಂಟ್‌ಗಳು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾಗಿ ಕಂಡರೂ, ಅವುಗಳನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ತುಂಬಾ ಸಂಕೀರ್ಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೀಮ್ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನೀವು ಅದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕ್ರೀಸ್ ಅನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದನ್ನು ಹೊಂದಲು ಮತ್ತು ಇಲ್ಲದಿರುವುದಕ್ಕೆ ವಾದಗಳು ಹೇರಳವಾಗಿವೆ. ಕೆಲವರಿಗೆ ಇದು ಕೊಳಕು, ಇತರರಿಗೆ ಇದು ಸೊಬಗಿನ ಉತ್ತುಂಗವಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಯಾವುದನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರೋ, ಒಂದನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಸುಲಭ - ಪ್ಯಾಂಟ್ ಅನ್ನು ಫ್ಲಾಟ್, ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸೀಮ್, ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸೀಮ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿ.

ಡ್ರೆಸ್ ಶರ್ಟ್- ಬಹುಶಃ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದದ್ದು ಉಡುಗೆ ಶರ್ಟ್ ಆಗಿದೆ. ಶರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ-

- a. ಕಾಲರ್ನ ಹಿಂಭಾಗವನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ನಂತರ ಮುಂಭಾಗದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- b. ನೊಗವನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿ ಆದರೆ ಅದರ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಕ್ರೀಸ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- c. ಶರ್ಟ್ನ ಹಿಂಭಾಗದ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಮತ್ತು ನಂತರ ಮುಂಭಾಗದ ಹೊರಭಾಗವನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- d. ಪಾಕೆಟ್ ಒಳಗೆ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಸರಿಸಿ ಹಾಗೆಯೇ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಜನರು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಮರೆಯುತ್ತಾರೆ.
- e. ಈಗ ತೋಳುಗಳು, ಕಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಲೀವ್ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿ. ತೋಳುಗಳ ಕ್ರೀಸ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ನೆರಿಗೆಗಳು- ಕಬ್ಬಿಣದ ನೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು ತುಂಬಾ ಸವಾಲಿನ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳಷ್ಟು ಇದ್ದರೆ. ಕೆಲವು ನೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಆರಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಿ ನಂತರ ಅವರು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿ. ಉಳಿದ ನೆರಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿಸಬಹುದು.

ಟೈ- ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಟೈ ಲೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅನೇಕ ಟೈಗಳು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ. ಉತ್ತಮ ನೋಟವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಟೈ ಅನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅದರೊಳಗೆ ಉದ್ದವಾದ ರಟ್ಟಿನ ತುಂಡನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ.

ಸೀರೆ - ಸೀರೆಯನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಸೀರೆಯ ಮೇಲೆ ಮೊದಲು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ಉಳಿದ ಸೀರೆಯನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿ.

ನೆರಿಗೆಗಳು- ಕಬ್ಬಿಣದ ನೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು ತುಂಬಾ ಸವಾಲಿನ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳಷ್ಟು ಇದ್ದರೆ. ಕೆಲವು ನೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಆರಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಿ ನಂತರ ಅವರು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿ. ಉಳಿದ ನೆರಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಬಹುದು.

ಟೈ- ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಟೈ ಲೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅನೇಕ ಟೈಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ನೋಟವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಟೈ ಅನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅದರೊಳಗೆ ಉದ್ದವಾದ ರಟ್ಟಿನ ತುಂಡನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ.

ಸೀರೆ - ಸೀರೆಯನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಸೀರೆಯ ಮೇಲೆ ಮೊದಲು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ಉಳಿದ ಸೀರೆಯನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



1. ನಿಮ್ಮ ಪ್ಯಾಂಟ್ ಅನ್ನು ಕ್ರೀಸ್ ಮಾಡಲು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ, ಪ್ಯಾಂಟ್ ಮೇಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿ. ನೀವು ಅದನ್ನು ಒಳಗೆ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಬಾರದು.
2. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಉಗಿ ದ್ವಾರಗಳು ಮುಚ್ಚಿಹೋಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಲೋಹದ ತಟ್ಟೆಯು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಕಬ್ಬಿಣದ ಉಗಿ ದ್ವಾರಗಳನ್ನು ತೇವವಾದ ಹತ್ತಿ ಸ್ಟಾಬ್ ಬಳಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಮೃದುವಾದ, ತೇವದಿಂದ ತೇವದ ಬಟ್ಟೆಯು ಹಿಂದಿನ ಇಸ್ತಿ ಸೆಷನ್ನಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಇಸ್ತಿ ಫ್ಲೇಟ್ನಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಒಣಗಿದ ಪಿಷ್ಟಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
4. ಪ್ಯಾಂಟ್ ಸೀಟ್ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಕಾರಣ, ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಗಿ ಮೇಲೆ ಹೊಂದಿಸಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಐರನ್ ಅನ್ನು ಚಲಿಸಬೇಕು, ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೇರಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸುಕ್ಕುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
5. ತೇವವಿರುವ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಸುಲಭ, ಆದ್ದರಿಂದ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಸ್ವಲ್ಪ ನೀರು ಚೆಮುಕಿಸಿ ಫ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲದಲ್ಲಿ ಹಾಕುವುದು ಉತ್ತಮ. ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಎಳೆಯಿರಿ. ಆದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಚೀಲದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಡಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅವು ಶಿಲೀಂಧ್ರವಾಗುತ್ತವೆ.
6. ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು, ಒಣಗಿದ ನಂತರ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಡ್ರೈಯರ್‌ನಿಂದ ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ.
7. ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬುಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಉಜ್ಜಿ ಬಿಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ನೇರವಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಯ ರೇಖೆಯಿಂದ ನೇತುಹಾಕಿ ಅಥವಾ ಮಡಿಸಿ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಹಳಷ್ಟು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.
8. ನೀವು ತಂಪಾದ ಹೆವಿ ಕೋಲರ್ಡ್ ಚಿತ್ರಗಳು, ರಬ್ಬರ್ ಪ್ರಿಂಟ್, ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರಿ, ಮಿನುಗುಗಳು, ಮಣಿಗಳನ್ನು ಉಡುಪಿನ ಮೇಲೆ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಮೇಲೆ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಡಿ.
9. ಬಟ್ಟೆಯ ಕುತ್ತಿಗೆ, ಕಫ್ ಅಥವಾ ಸೊಂಟದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಮೇಲೆ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಡಿ.
10. ಎಲ್ಲಾ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಮಾಡಬಾರದು ಅಥವಾ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ಕಾಳಜಿಯ ಲೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಓದಿ.
 - ಬಟ್ಟೆಯ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಉದ್ದವಾಗಿ ಇಡಬೇಡಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ಅಜಾಗರೂಕತೆಯು ಗಂಭೀರವಾದ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಕಬ್ಬಿಣದ ಮೇಲೆ ಕಣ್ಣಿಟ್ಟಿರಿ.
 - ಯಾವಾಗಲೂ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಮಕ್ಕಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ದೂರವಿಡಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ಅಜಾಗರೂಕತೆಯು ಗಂಭೀರವಾದ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಕಬ್ಬಿಣದ ಮೇಲೆ ಕಣ್ಣಿಟ್ಟಿರಿ.
 - ಯಾವಾಗಲೂ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಮಕ್ಕಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ದೂರವಿಡಿ.

3.2.6 ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮಡಿಸುವುದು

ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಡಚುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಕೆಲವು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಡಿಸುವಾಗ ಸುಕ್ಕುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಡಚುವುದು ಎಂದು ಕಲಿಯೋಣ-

ಶರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಡಿಸುವುದು

ಶರ್ಟ್ ಸ್ಲೀವ್ ಶರ್ಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಉದ್ದ ತೋಳಿನ ಶರ್ಟ್‌ಗಳು ಶರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಡಿಸುವ ಸುಲಭ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ- ನೀವು ಶರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು. ತೋಳುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಲಂಬವಾಗಿ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಮಡಿಸಿ. ಅಂಗಿಯ ಹಿಂಭಾಗಕ್ಕೆ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಮಡಿಸಿ. ಶರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸಮತಲ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಮಡಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಶರ್ಟ್ ಹೆಮ್ ಕುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಶರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಚಪ್ಪಟೆಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಇದು ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿದ್ದರೂ ಇದು ಶರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಶರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಮಡಚುವ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧಾನ - ಸರಿಯಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಅಭ್ಯಾಸದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ-

- ನಿಮ್ಮ ಮುಂದೆ ತೋರುಬೆರಳು ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬೆರಳಿನ ನಡುವೆ ಭುಜಗಳ ಮೂಲಕ ನೀವು ಶರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮಡಿಸಿ.
- ಶರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸಮತಲ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಮಡಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಹೆಮ್ ಕುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಮುಟ್ಟುತ್ತದೆ.
- ಅದನ್ನು ನಯಗೊಳಿಸಿ.

ಮಡಿಸುವ ಪ್ಯಾಂಟ್

ಜೀನ್ಸ್, ಖಾಕಿಗಳಂತಹ ಕ್ರೀಸ್ ಇಲ್ಲದ ಪ್ಯಾಂಟ್ ಅನ್ನು ಮಡಚಲು, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು -

- ನೀವು ಪ್ಯಾಂಟ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದೆ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಲಂಬವಾಗಿ ಮಡಚಿ, ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ, ಪಾಕೆಟ್ಸ್ ಹೊರಭಾಗದಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- ನೀವು ಪಾಕೆಟ್ಸ್ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ತರಬೇಕು ಅಥವಾ ಪಾಕೆಟ್ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸೊಂಟದ ಗೆರೆಯಿಂದ ಎರಡು ಇಂಚು ಕೆಳಗೆ.

ಪ್ಯಾಂಟ್ ನಂತಹ ಕ್ರೀಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ಯಾಂಟ್ ಅನ್ನು ಪದರ ಮಾಡಲು

- ನೀವು ಪ್ಯಾಂಟ್ ಅನ್ನು ಅವರ ಕಫ್‌ಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಕ್ರೀಸ್ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿರಬಹುದು, ಸೀಮ್ ಅಲ್ಲ (ನೀವು ಹೆಚ್ಚಿದ ಜೋಡಿ ಪ್ಯಾಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ).
- ನೀವು ಪ್ಯಾಂಟ್ ಲೆಗ್ ಅನ್ನು ಮೃದುಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಧಕ್ಕೆ ಮಡಚಬೇಕು
- ಮೊಣಕಾಲುಗಳು; ಕೆಳಭಾಗವು ಸೊಂಟದ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ಮೊಣಕಾಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಬೇಕು.



3.2.6 ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮಡಿಸುವುದು

- ನೀವು ಪ್ಯಾಂಟ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದೆ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಲಂಬವಾಗಿ ಮಡಚಿ, ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ತರಬೇಕು.

ಹೊರಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಾಕೆಟ್.

- ನೀವು ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಪಾಕೆಟ್ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸೊಂಟದ ರೇಖೆಯ ಕೆಳಗೆ ಎರಡು ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಕೆಳಗೆ ತರಬೇಕು ಪಾಕೆಟ್ ಇಲ್ಲ.

ಪ್ಯಾಂಟ್ ನಂತಹ ಕ್ರೀಸೋದಿಗೆ ಪ್ಯಾಂಟ್ ಅನ್ನು ಪದರ ಮಾಡಲು

- ನೀವು ಪ್ಯಾಂಟ್ ಅನ್ನು ಅವರ ಕಫ್‌ಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಕ್ರೀಸ್ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿರಬಹುದು, ಸೀಮ್ ಅಲ್ಲ (ನೀವು ಹೆಚ್ಚಿದ ಜೋಡಿ ಪ್ಯಾಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ).
- ನೀವು ಪ್ಯಾಂಟ್ ಲೆಗ್ ಅನ್ನು ಮೃದುಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೊಣಕಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಮಡಚಬೇಕು; ಕೆಳಭಾಗವನ್ನು ಸ್ವರ್ಣಿಸಬೇಕು ಸೊಂಟದ ಗೆರೆ.
- ನೀವು ಮೊಣಕಾಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಮಡಿಸುವ ಸ್ಕರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಉಡುಪುಗಳು

- ಸ್ಕರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರೆಸ್‌ಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ನೇತು ಹಾಕಬೇಕು, ಆದರೆ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಮಡಿಸಬೇಕಾದರೆ, ನೀವು ಸ್ಕರ್ಟ್ ಅಥವಾ ಡ್ರೆಸ್ ಅನ್ನು ಮಡಚುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಸೊಂಟದ ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ಕಾಲರ್ ಹೆಮ್ ಅನ್ನು ಮಡಚಬೇಕು.
- ಮತ್ತೆ ಮಡಚಿ, ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ (ಲಂಬವಾಗಿ) ಹೆಮ್ ಅಥವಾ ಕಾಲರ್ ಅನ್ನು ಮಡಚಿದ ಉಡುಪಿನೊಳಗೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಆಯತಾಕಾರದ ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಪದರ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಕೆಳಗೆ ಮಡಿಸಿದರೆ, ಸಮತಲ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಮಡಿಸಿದ ಬಟ್ಟೆಯ ಚೌಕದೊಂದಿಗೆ.



ಸಲಹೆಗಳು



- ಬಟ್ಟೆಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಣಗುವ ಮೊದಲು ಡ್ರೈಯರ್‌ನಿಂದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಬೇಕು
- ಕಡಿಮೆ ಸುಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಕಬ್ಬಿಣಕ್ಕೆ ಸುಲಭ. ಒಣಗಲು ಬಟ್ಟೆಯ ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿ.
- ಲಾಂಗ್ ಸ್ಲೀವ್ ಶರ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ತುಂಬಾ ಹೊತ್ತು ಮಡಚಿ ಇಡಬಾರದು; ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬೇಗನೆ ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟುತ್ತದೆ.
- ಒಳಉಡುಪು/ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಧಕ್ಕೆ ಮಡಚಿದ ನಂತರ ಡ್ರಾಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ಯಾಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬುಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಬಿಡಬೇಡಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟುತ್ತವೆ
- ಸೀರೆಯ 'ಪೊಯಿಲು' ಅನ್ನು ಮಡಚುವಾಗ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ:

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ 1: ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವುದು

ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ 2: ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮಡಿಸುವುದು

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮಡಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ:



ದಯವಿಟ್ಟು ಸರಿ (✓) ಮತ್ತು ತಪ್ಪಾದ ಉತ್ತರಕ್ಕಾಗಿ (✗) ಬರೆಯಿರಿ

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ರೀತಿಯ ಕಬ್ಬಿಣ ಲಭ್ಯವಿದೆ
2. ಬಟ್ಟೆಯ ಟ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ನೀವು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಾರದು.
3. ಐರನ್ ಅನ್ನು ಪವರ್ ಸಾಕೆಟ್ನಲ್ಲಿ ಫ್ಲಗ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಯಾವಾಗಲೂ ಐರನ್ ಸಿಟ್ ಅನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
4. ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕಬ್ಬಿಣದ ಶಾಖವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಹಾನಿಯಿಂದ ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಹತ್ತಿ, ಡೆನಿಮ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಮಾಡಿದ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಬಲಭಾಗವನ್ನು ಹೊರಗಿಟ್ಟು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
6. ವಸ್ತ್ರವು ರೇಷ್ಮೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಮೇಲೆ ಕಡಿಮೆ ಬಿಸಿಯಾದ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಬಳಸಿ, ಅಥವಾ ಕವರ್ ಅನ್ನು ಮಸ್ಲಿನ್ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ನಂತರ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಬಳಸಿ.
7. ಮೊಂಡುತನದ ಸುಕ್ಕುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ಅದರ ಮೇಲೆ ಸ್ವಲ್ಪ ನೀರನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಬೆಯಿಂದ ಕಬ್ಬಿಣ ಮಾಡಿ.
8. ಕಬ್ಬಿಣದ ಉಗಿ ದ್ವಾರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು, ನೀವು ಅದನ್ನು ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಬಹುದು.
9. ನೀವು ಎಲಾಸ್ಟಿಕ್, ರಬ್ಬರ್ ಪ್ರಿಂಟ್ ಅಥವಾ ಉಡುಪಿನ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಸೂತಿ ಮೇಲೆ ಬಿಸಿ ಕಬ್ಬಿಣವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
10. ಎಲ್ಲಾ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮಡಚುವ ವಿಧಾನವು ಹೋಲುತ್ತದೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 3.3: ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

3.3.1 ಪರಿಚಯ

ಕಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಘಟಿತವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳು, ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಸಂಘಟಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಇದು ಮನೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವಲ್ಲಿ ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ. ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯೋಣ-

3.3.2 ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು

- ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಮೊದಲ ಹಂತವೆಂದರೆ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಹೊರತೆಗೆಯುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಕ್ಲೋಸೆಟ್, ವಾರ್ಡ್ರೋಬ್ ಅಥವಾ ಡ್ರೆಸ್ಸರ್ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೆಲ ಅಥವಾ ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಜೋಡಿಸುವುದು.
- ನೀವು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಅನೇಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದರೆ, ವಿಂಗಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಪರಿಗಣಿಸಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಡೀ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ರಾಶಿ ಹಾಕುವ ಬದಲು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವಾಗ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಬುಟ್ಟಿಗಳು ಅಥವಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು
- ನೆಲ ಅಥವಾ ಹಾಸಿಗೆ. ನೇತುಹಾಕಬಹುದಾದ ಅಥವಾ ಮಡಚಿ ಹಾಕಬಹುದಾದ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಂದ ಒಗೆಯಬೇಕಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ ದೂರ.
- ನೀವು ಕೊಳಕು ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ, ಕೊಳಕು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಒಂದು ಲಾಂಡ್ರಿ ಬುಟ್ಟಿ ವಸ್ತುಗಳ ರಾಶಿ ಮತ್ತು ಜಾಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲು, ನೀವು ವಿಂಗಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವಾಗ ತೊಳೆಯಲು ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಕೊಳಕು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಮಡಚಿ ಇಡುವಾಗ ಸುಕ್ಕುಗಳು ಬರಬಹುದಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನೇತುಹಾಕಿ. ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ / ಮರದ ಅಥವಾ ಸ್ಟೇನ್ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೇತುಹಾಕಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾ. ಉದ್ದವಾದ ಉಡುಗೆ, ಸೂಟ್-ಉದ್ದದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನೇತಾಡುವ ರಾಡ್ / ಕಬೋರ್ಡ್ ಒಂದು ತುದಿಯಲ್ಲಿ ನೇತುಹಾಕಬೇಕು, ನಂತರ ಟಿ-ಶರ್ಟ್, ಬ್ಲೌಸ್ ಮುಂತಾದ ಚಿಕ್ಕ ಉದ್ದದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಮುಂದೆ ನೇತುಹಾಕಬೇಕು.

ಘಟಕ 3.4: ಬೆಡ್ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಹಾಸಿಗೆಯ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಹಾಸಿಗೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

3.4.1 ಸರಿಚಯ

ಮಲಗುವ ಕೋಣೆ ಮನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಲಂಕರಿಸಬೇಕು, ಅದು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಅಂದವಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಹಾಸಿಗೆಯಿಲ್ಲದೆ ಸಂಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಿವೆ, ಆದರೆ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ನಾವು ಮೂಲಭೂತ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ.

3.4.2 ಬೆಡ್ ಮೇಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- ಹಾಸಿಗೆಯ ತಯಾರಿಕೆಯು ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಬೆಡ್ ರೂಂನಲ್ಲಿ ತಿರುಗಾಡಲು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಇರಿಸಿ. ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಗೋಡೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಇರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಅಲ್ಲ. ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕು ಕೋಣೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಕಿಟಕಿಗಳು ಅದರ ಎರಡೂ ಬದಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು.



- ಯಾವುದನ್ನೂ ತಪ್ಪಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ದಿಂಬುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವು ಚಪ್ಪಟೆಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ. ಕೊಳಕು, ಧೂಳು ಮತ್ತು ಹುಳಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ದಿಂಬುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.



- ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ, ಬಳಸಿದ ಮತ್ತು ಕೊಳಕು ಬೆಡ್ಡೀಟ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಸ್ವಚ್ಛ ಬೆಡ್ಡೀಟ್ ಹರಡಿ.



- ಬೆಡ್ಡೀಟ್ ಅನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯ ತಲೆಯ ಭಾಗದಿಂದ ಹಾಸಿಗೆಯ ಕೆಳಗೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಡೆಯಿಂದ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಅದು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಮಲಗಿರುವಾಗ ಜಾರಿಬೀಳುವುದಿಲ್ಲ. ಕೈಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸುಕ್ಕುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೃದುಗೊಳಿಸಿ.



- ದಿಂಬುಗಳು ಮತ್ತು ಕುಶನ್ಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ದಿಂಬು ಮತ್ತು ಕುಶನ್ ಕವರ್ಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಮೊದಲು ದಿಂಬುಗಳನ್ನು ಹಾಸಿಗೆಯ ತಲೆಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಇರಿಸಿ, ನಂತರ ಕುಶನ್ಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಆರಾಮದಾಯಕ ನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.



- ಹಾಸಿಗೆಯ ಪಾದದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೊದಿಕೆ / ಗಾದಿಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾದಾಗ ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ಬೆಡ್ಡೆವರ್ ಅನ್ನು ಹರಡಿ. ಬೆಡ್ ಕವರ್ ಬೆಡ್ಡೀಟ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಲಗುವ ಕೋಣೆಗೆ ಅನುಗ್ರಹವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ



ಸಲಹೆಗಳು



1. ಕೊಳಕು ಬೆಡ್ಡಿಟ್ಟು ಮತ್ತು ದಿಂಬಿನ ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ.
2. ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ದಿಂಬನ್ನು ಬಿಸಿಲಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಅದು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಮತ್ತು ಹುಳಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
3. ಹಾಸಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಕುಳಿತಿರುವಾಗ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಅದರ ಮೇಲೆ ಬೀಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ಬೆಡ್ಡಿಟ್ ಅನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಬಹುದು.
4. ಹೊದಿಕೆಗಳು, ಗಾದಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಾಸಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ ನ್ಯಾಪ್‌ಲೀನ್ ಚೆಂಡುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
5. ಸಾಕಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾದ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಅವು ಬಿಚ್ಚದೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನೀವು ಮಲಗಿರುವಾಗ ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ. ಇದು ಮಲಗಲು ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮರುದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತೆ ಮೇಕಪ್ ಮಾಡಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.
6. ನಿಮ್ಮ ಶೀಟುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಹಾಸಿಗೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ಗಾತ್ರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪೂರ್ಣ ಟಾಪ್ ಶೀಟ್ ಅಥವಾ ಕ್ವೀನ್ ಟಾಪ್ ಶೀಟ್ ನಡುವೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಅಳವಡಿಸಿದ ಹಾಳೆಗೆ ಇದು ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆ.
7. ನೀವು ಸುಮಾರು-ಚದರ, ರಾಜ ಗಾತ್ರದ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಭಾಗ/ಕೆಳಗೆ ಯಾವ ಅಂಚುಗಳು ಬದಿಗಳಾಗಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರತಿ ಅಂಚನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಉದ್ದದ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನ/ಕೆಳಗೆ ಮಾಡಿ.
8. ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾದ ಕೆಳಭಾಗದ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಶಾಶ್ವತ ಮಾರ್ಕನೋಂದಿಗೆ ಸಣ್ಣ, ವಿವೇಚನಾಯುಕ್ತ ಗುರುತು ಮಾಡಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಅಂಚನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೋಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ:



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ 1: ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು

ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ



4. ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ



ಯುನಿಟ್ 4.1 ಅಡುಗೆಮನೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು

ಯುನಿಟ್ 4.2 ಅಡುಗೆಮನೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಯೂನಿಟ್

ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು 4.3 ಅಡುಗೆ ಮನೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ಘಟಕ 4.4 ರೆಪ್ಲಿಜರೇಟರ್‌ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಅಡುಗೆ ಮನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಅಡುಗೆ ಸಂಘಟಿಸಲು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸಿ
3. ಅಡುಗೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
4. ಅಡುಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
5. ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
6. ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ
7. ಅಡುಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 4.1: ಅಡಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಅಡಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಅಡಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಅಡಿಗೆ ಸಂಘಟಿಸಲು ಹೇಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

4.1.1 ಪರಿಚಯ

"ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮನೆಯ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ, ನೀವು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಡುಗೆಮನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕು" ಎಂಬ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಚಿತ ಸೂತ್ರವಿದೆ. ಇದರರ್ಥ ಒಬ್ಬರ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯು ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಡುಗೆಮನೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಂಘಟಿತವಾಗಿರಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಗೆಲಸದವರಿಗೆ ಹಲವಾರು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿವೆ ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಸರಿಯಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಅದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಮಾನವನ ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಾದ "ಆಹಾರ" ಇಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಡುಗೆ ಮನೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಅಡುಗೆ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ನೇರ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಅಡುಗೆಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಷ್ಟದ ಕೆಲಸವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಯಾರಾದರೂ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಆದರೆ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ಅಡುಗೆಮನೆಯು ಸಂಕೀರ್ಣ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದಂತಿರುವುದರಿಂದ, ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಹಲವಾರು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನಾವು ಅಡಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು

1. ಅಡುಗೆಮನೆ ಸೀಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು
2. ಅಡುಗೆಮನೆ ಕೌಂಟರ್ ಟಾಪ್ ಮತ್ತು ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು
3. ಅಡುಗೆಮನೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ
4. ಅಡುಗೆಮನೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

4.1.2 ಅಡುಗೆಮನೆ ಸೀಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗೋಡೆಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಅದರ ಸೀಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು, ಎಲ್ಲಾ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಮುಚ್ಚಿದ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು-

1. ನೀವು ಅಡುಗೆ ಮತ್ತು ಗೋಡೆಗಳ ಸೀಲಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಇಳೆಡನ ಬಲೆ ಮುರಿಯುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.
2. ಗೋಡೆಗಳ ಮೂಲೆಗಳಿಂದ, ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು, ಅಡುಗೆ ಸಿಂಕ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಗಿಲಿನ ಹಿಂದೆ ಜೇಡರಬಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ.
3. ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಸೀಲಿಂಗ್ ಫ್ಯಾನ್‌ನಿಂದ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕೊಳೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆಯ ಡಸ್ಟರ್ ಅಥವಾ ದೀರ್ಘ-ಹಿಡಿಯಲಾದ ಸಿಂಥೆಟಿಕ್ ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ಒರೆಸಿ.

5. ಎಕ್ಸಾಸ್ಟ್ ಫ್ಯಾನ್ಸ್ ರೆಕ್ಕೆಗಳಿಂದ ಗ್ರೀಸ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದರೊಳಗೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ವೆಂಟಿಲೇಟರ್ ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿ ಗ್ರಿಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ.
6. ಗ್ರೀಸ್ ತುಂಬಾ ಮೊಂಡುತನ ಮತ್ತು ಜಿಗುಟಾದ ವೇಳೆ, ಅದರ ಮೇಲೆ ಅಡಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಸ್ಟ್ರೇ ಸಿಂಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಬಿಡಿ. ಗ್ರೀಸ್ ಸಡಿಲವಾದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ರಗ್ನಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
7. ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಚಿಮಣಿ ಇದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
8. ವಾಲ್ ಟೈಲ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಅಥವಾ ಸೋಪ್ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಬಳಸಿ ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೋವ್ ಮೇಲೆ, ಸಿಂಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಗೋಡೆಗಳ ಬಳಿ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.
9. ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಸಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಡಿಶ್-ವಾಶ್ ಜೆಲ್ ಬಳಸಿ ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ. ಅಲ್ಲದೆ, ನಲ್ಲಿಗಳು / ನಲ್ಲಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
10. ಸ್ಟೇನ್ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಪಾತ್ರೆಗಳ ಯಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮತ್ತು ಸೋಪ್ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ನಂತರ ಅದನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ ಅಥವಾ ಸ್ವಚ್ಛ ಟವೆಲ್ನಿಂದ ಒರೆಸಿ.
11. ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಭಗ್ನಾವಶೇಷಗಳನ್ನು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಬೀಳಲು ಬಿಡಬೇಕು. ಆದರೆ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಒಂದು ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಭಗ್ನಾವಶೇಷಗಳ ರಾಶಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ನೀವು ಮೃದುವಾದ ಪರಕೆ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ಅದು ಗಾಳಿಯ ಹರಿವಿನೊಂದಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

4.1.3 ಅಡುಗೆಮನೆ ಕೌಂಟರ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಸೀಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಕೌಂಟರ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಕೌಂಟರ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನವೂ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಸುವ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಬೇಯಿಸಿದ ಮತ್ತು ಬೇಯಿಸದ ಆಹಾರವನ್ನು ಅಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿರುವುದರಿಂದ ನೈರ್ಮಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದೆ.

4.1.3.1 ಅಡುಗೆಮನೆ ಕೌಂಟರ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಅಡುಗೆ ಕೌಂಟರ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಿಡಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ-

1. ನೀವು ಕೌಂಟರ್‌ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಅದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಐಟಂಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ತೆರವುಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಉದಾ. -
 - a. ಕಚ್ಚಾ ತರಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತೊಳೆಯುವ ನಂತರ ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.
 - b. ಕೌಂಟರ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಿದ ಆಹಾರವಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಈಗ ತಿನ್ನುವುದಿಲ್ಲ, ಅದನ್ನು ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
 - c. ಎಲ್ಲಾ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಯಾರ್ಕ್ ಅಥವಾ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
 - d. ಮಸಾಲೆಗಳ ಜಾಡಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.
 - e. ತೊಳೆಯಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸಿಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.
 - f. ಉಳಿದ ಆಹಾರ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಕೌಂಟರ್‌ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೋವ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
3. ನೀವು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಕೌಂಟರ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿಂಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಅದನ್ನು ಬಿಡಿ.
4. ನಂತರ ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಕೌಂಟರ್‌ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಒರೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಸ್ಕ್ರಬ್ / ಸ್ಪಾಂಜ್ ಬಳಸಿ.
5. ಮೊಂಡುತನದ ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ಸ್ಕ್ರಬ್ ಅನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಉಜ್ಜಿಕೊಳ್ಳಿ.
6. ನೀವು ಕೌಂಟರ್‌ಟಾಪ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಏಜೆಂಟ್ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಉಗುರು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ಜೆಲ್ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
7. ಕೌಂಟರ್ ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಒರೆಸಲು ನೀವು ಒದ್ದೆಯಾದ ಟವೆಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
8. ನಿಮ್ಮ ಕೌಂಟರ್ ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದಿದ್ದರೆ, ಒದ್ದೆಯಾದ ಟವೆಲ್ನಿಂದ ಅದರ ಮೇಲೆ ಬ್ಲೀಚ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
9. ಬಳಕೆಗೆ ಮೊದಲು ಒಣಗಲು ಕೌಂಟರ್‌ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಬಿಡಿ.
10. ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಭಗ್ನಾವಶೇಷಗಳು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಬೀಳಲಿ ಅದು ಮುಂದೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

4.1.3.2 ಅಡುಗೆಮನೆಯ ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ

ದಿನನಿತ್ಯದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ, ಅಡುಗೆಮನೆಯ ನೆಲವನ್ನು ಗುಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಒರೆಸುವ ಮೂಲಕ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೂ ಪ್ರತಿ ವಾರ ವಿಶೇಷ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಅಡುಗೆ ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಹಂತಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಮೃದುವಾದ ಪರಕೆ ಬಳಸಿ ನೆಲದಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೊಳೆಯನ್ನು ಗುಡಿಸಿ.
2. ಈಗ ಫ್ಲೋರ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಬ್ರಷ್/ಸ್ಟ್ರಿಪ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಫ್ಲೋರ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಏಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ.
3. ಎಲ್ಲಾ ಕಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜಿಗುಟಾದ ಕೊಳೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಉಜ್ಜಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ನೀವು ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಸಿಂಕ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮೆದುಗೊಳವೆ ಬಳಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಮರೆಯಬಾರದು.
6. ಒದ್ದೆಯಾದ ಮಾಪ್ಪೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ನೆಲವನ್ನು ಅಳಿಸಿಹಾಕು.
7. ನೀವು ನೆಲವನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೆಲದ ವೈಪರ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಗುಡಿಸಿ.
8. ನೆಲವನ್ನು ತೊಳೆದ ನಂತರ, ನೆಲದಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಒಣ ಮಾಪ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
9. ನೆಲವನ್ನು ಒಣಗಿಸಲು ನೀವು ಫ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಮಾಡಬೇಕು.
10. ನೀವು ನೆಲವನ್ನು ತೊಳೆದಿದ್ದರೆ, ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿಹಾಕಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ.
11. ಈಗ ಸೋಂಕುನಿವಾರಕವನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಬಾಗಿಲನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.

4.1.4 ಅಡುಗೆ ಸಂಘಟಿಸುವುದು

ಅಡುಗೆಯನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ದಯವಿಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ-

1. ಅಡುಗೆ ಸಂಘಟಿಸುವುದು ದೊಡ್ಡ ಕೆಲಸ, ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಅದನ್ನು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿದರೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ಬಾರಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದರೆ ಅದು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. ಇದು ಒಂದು ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಾಧಿಸಬಹುದು.
 - ನೀವು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ದುಬಾರಿ ಲೋಹದ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಗೋಡೆಗಳು.
 - ನೀವು ಕೌಂಟರ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳು, ಅಡುಗೆ ಅನಿಲದ ಮೇಲ್ಭಾಗ, ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕಾರಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಪಕರಣಗಳು, ಆಹಾರ ತಯಾರಿಕೆಯ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಹೋಗಬೇಕು.
 - ಕೌಂಟರ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಹೆವಿ ಮೆಟಲ್ ಅನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೌಂಟರ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಂಘಟಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಧಾನ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸಾಸ್‌ಪಾನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಶೇಖರಣಾ ವಸ್ತುಗಳು.
 - ಮಸಾಲೆಗಳು, ದಿನಸಿ, ಅಡುಗೆ ಎಣ್ಣೆಗಳು, ಕೂಫಿ, ಚಹಾ, ಸಕ್ಕರೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಜಾಡಿಗಳು.
 - ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಮತ್ತು ಫ್ರಿಜರ್ ಅನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ
 - ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಸ್ಪಂಜುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಸರಬರಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಂಕ್ ಪ್ರದೇಶದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ.
2. ನೀವು ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶದ ಕ್ಲೀನರ್ ಅಥವಾ ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರು ಮತ್ತು ಡಿಶ್‌ವಾಶ್ ಮಿಶ್ರಣದಿಂದ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಈ ಸೋಪ್ ಅಥವಾ ಕ್ಲೆನ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು, ನೀವು ಎರಡು ಬಾರಿ ಒರೆಸಬೇಕು, ಮೊದಲು ಒದ್ದೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ನಂತರ ಒಣಗಿದ ಒಂದರಿಂದ.
3. ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಇರಿಸುವಾಗ, ಕಡಿಮೆ ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದಾದಾಗ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಇನ್ನೂ ಒಂದು ನಿಯಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು, ಚಿಕ್ಕ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡದನ್ನು ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.

5. ಯಾವುದಾದರೂ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಎಸೆಯಬೇಕಾದರೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಮಾಡಿ ನಾವು ಅದನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ಅದನ್ನು ಮರೆತುಬಿಡುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಅದು ಜಾಗವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
6. ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಬೆಲೆಬಾಳುವ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕೈಗೆ ಸಿಗದಂತೆ ಇಡಬೇಕು.
7. ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ತ್ಯಜಿಸಬೇಕು, ಆದರೆ ನೀವು ಮುಕ್ತಾಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಮೀರಿದ ಮಸಾಲೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಇನ್ನೂ ಬಳಸಬಹುದಾದವು, ಆದರೆ ಶಕ್ತಿ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ.
8. ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ರೆಫ್ರಿಡಿಗೇಟರ್ ಅನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ, ಕುಟುಂಬದ ಯಾರಾದರೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸದೆ ಅದನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ, ಅದು ದೊಡ್ಡ ಅಪಾಯವಾಗಬಹುದು.
9. ಕೆಲವು ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಕೇವಲ ಒಂದು ರಾತ್ರಿ ಹಳೆಯದಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅವು ರುಚಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಉಳಿದಿರುವ ಓವರ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.
10. ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿನ ಬಳಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಬಳಸಬೇಕು.
11. ಧಾನ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೇಳೆಕಾಳುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸುವ ಅಜ್ಜಿಯ ನಿಯಮವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನುಸರಿಸಿ, ಇದು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಅಡುಗೆ ಮಾಡಲು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
12. ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯದ ಪ್ರಕಾರ ಇರಿಸಬೇಕು ದೈನಂದಿನ ಬಳಕೆಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಕೋಟಿಯರ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಡಬೇಕು.

ಸಲಹೆಗಳು



1. ಕಿತ್ನೆನ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ, ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ಅಪ್ರಾನ್ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
2. ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳು ಇದ್ದರೆ, ಅವರು ಆಹಾರ ಪಡೆದ ತಕ್ಷಣ ಅವರ ಕೊಳಕು ಆಹಾರ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಾಯು ಮಾರ್ಜಕದಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳ ಕೂದಲನ್ನು ನೆಲ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು. ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳ ಕೂದಲು ಅಲರ್ಜಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅಸ್ವಮಾವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.
4. ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಮನೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಚಾರ್ಜ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಅಡುಗೆಮನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ:



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ 1: ಅಡುಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ಅಡುಗೆಮನೆ ಸೀಲಿಂಗ್, ಗೋಡೆಗಳು, ಕೌಂಟರ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನೆಲದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ 2: ಅಡುಗೆಮನೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು

ಅಡುಗೆಮನೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಆಯೋಜಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ:



1. ಸರಿಯಾದ ಹೇಳಿಕೆಯ ಮುಂದೆ ಟಿಕ್ (✓) ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದರೆ (✗) ತಪ್ಪು ಹೇಳಿಕೆಯ ಮುಂದೆ.
 - A. ಗೋಡೆಗಳ ಮೂಲೆಗಳಿಂದ, ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು, ಅಡಿಗೆ ಸಿಂಕ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಗಿಲಿನ ಹಿಂದೆ ಇೇಡನ ಬಲೆ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ.
 - B. ಮೊಂಡುತನದ ಗ್ರೀಸ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ನೀವು ಅಡಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಸ್ಟ್ರೀ ಅನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಬೇಕು.
 - C. ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಸಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ಜೆಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು.
 - D. ಕೌಂಟರ್ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೋವ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
 - E. ನೀವು ಕಠಿಣವಾದ ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೋವ್ ಮೇಲೆ ಆಮ್ಲವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
 - F. ನೀವು ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಹಲ್ಲುಜ್ವವ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.
 - G. ಸಿಂಕ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮೆದುಗೊಳವೆ ಬಳಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಮರೆಯಬಾರದು.
 - H. ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವಾಗ ನೀವು ದೊಡ್ಡ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.
 - I. ನೀವು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ದುಬಾರಿ ಲೋಹದ ಪಾತ್ರೆಗಳ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಗೋಡೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಇತರ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.
 - J. ಎಲ್ಲಾ ಅಷ್ಟಿಕನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಮನೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳಿಗೆ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಚಾರ್ಜ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು.
 - K. ಕೌಂಟರ್ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ನಾವು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೋವ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
 - L. ನೀವು ಕೌಂಟರ್ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಒಣಗಲು ಬಿಡಬೇಕು
 - M. ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವಾಗ, ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.
 - N. ನೀವು ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಸಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಡಿಶ್-ವಾಶ್ ಜೆಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮಾಡಬೇಕು.
 - O. ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಕಚ್ಚಾ ತರಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.
2. ಅಡಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಲು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಸರಿಯಾದ ಆದೇಶ
a	ನೆಲವನ್ನು ಉಜಿರಿ ಮತ್ತು ತೊಳೆಯಿರಿ	
b	ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೋವ್ ಮತ್ತು ಕೌಂಟರ್ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ	
c	ಸೀಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗೋಡೆಗಳಿಂದ ಇೇಡನ ಬಲೆ ಮುರಿಯಿರಿ	
d	ಗೋಡೆಯ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ	

ಘಟಕ 4.2: ಅಡುಗೆಮನೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಅಡುಗೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

4.2.1 ಪರಿಚಯ

ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಮುಖ್ಯವು ಬಹಳಷ್ಟು ಬದಲಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಹಿಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅದರ ಅಗತ್ಯವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಹಿಂದಿನ ಕಾಲದ ದೊಡ್ಡ ಅಡುಗೆಮನೆಗಳನ್ನು ಹೊಸ ಯುಗದ ಮಾಡ್ಯುಲರ್ ಕಿಚನ್ನೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು/ಸಣ್ಣ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶದ ಕೊರತೆ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ವಿಶ್ವ ದರ್ಜೆಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಇದು ಸಂಭವಿಸಿತು, ಆದರೆ ಇದು ನಮ್ಮ ಜೀವನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿಸಿದೆ. ಈ ಮಾಡ್ಯುಲರ್ ಅಡುಗೆಮನೆ ಹಲವಾರು ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಅಡುಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ - ಆಹಾರ ವಸ್ತುಗಳು, ಪಾತ್ರೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಈ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು ಮರದ ಗಾಜಿನ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ, ಅದರಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕೊಳಕು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಅಡುಗೆ ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ.

ಹಾಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಅಡುಗೆಮನೆಯು ತಾಜಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಗ್ರೀಸ್ ಮತ್ತು ಧೂಳಿನಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

4.2.2 ಅಡುಗೆಮನೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ಅಡುಗೆಮನೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಸುಲಭದ ಕೆಲಸವೆಂದು ತೋರುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಒಬ್ಬರು ಅದನ್ನು ಯೋಜಿಸದಿದ್ದರೆ ಅದು ತುಂಬಾ ಬೇಸರದ ಕೆಲಸವಾಗಿ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಇತರ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಕೆಲಸವಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ವಾರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಅದನ್ನು ಯೋಜಿಸಿದರೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

4.2.2.1 ಅಡುಗೆಮನೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- ಅಡುಗೆಮನೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಯಾವುದೇ ಐಟಿಂಗ್ ನಡುವೆ ಓಡುವುದಿಲ್ಲ.
- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಹೆಜ್ಜೆಗಳು ನಿಯಮವನ್ನು ನೀವು ಕಲಿತಿರಬಹುದು ಅಂದರೆ ಮೇಲಿನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ನೆಲದ ಕಡೆಗೆ ಚಲಿಸುವುದು.
- ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿ, ನೀವು ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯುವ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.
- ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಬಕೆಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು % ನೀರಿನಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ. ಈಗ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ದ್ರವ ಸೋಪ್ ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕರಗಿಸಲು ಬಿಡಿ.
- ಸ್ಪಾಂಜ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಸೋಪ್ ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ ಅದ್ದಿ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸ್ಪಂಜನ್ನು ಸ್ಕ್ವೀಜ್ ಮಾಡಿ.
- ಈಗ ಸ್ಪಾಂಜ್‌ನಿಂದ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಳಿಸಿಹಾಕಿ.
- ಸ್ವಚ್ಛ ಟವೆಲ್ ಬಳಸಿ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳಿಂದ ಸೋಪ್ ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ.
- ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಮೊದಲು ನೀರನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಳಿಸಿಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಧಾರಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಎಣ್ಣೆ ಸೋಪ್ ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಿಂದ ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಿ.
- ನಂತರ, ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಅಪ್ರೆಷಿಯಾಪೂರ್ವಕ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ತೈಲ ಸೋಪ್ ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಅದು ಮುಕ್ತಾಯಕ್ಕೆ ಹಾನಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮೃದುವಾದ ಬದಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಾರಿಂಗ್ ಸೈಡ್ ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಪಾಂಜ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಎಣ್ಣೆ ಸೋಪಿನಲ್ಲಿ ಅದ್ದಿ.
- ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಒರಸಲು ಒದ್ದೆಯಾದ ಸ್ಪಾಂಜ್ ಬಳಸಿ.

- ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಗ್ರೀಸ್ ಅಥವಾ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳ ಪದರವು ಅಂಟಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ವಸ್ತುವನ್ನು ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮಾಡಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಜನ ಬದಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು.
- ನೀವು ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ತೊಳೆಯಬೇಕು ಇದರಿಂದ ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ತೆಗೆದುಹಾಕಿರುವ ಕೊಳೆಯನ್ನು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಮೇಲ್ಮೈ.
- ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಒಣಗಿಸಲು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ, ಲಿಂಟ್-ಮುಕ್ತ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ಎಡ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಶೇಷ.
- ಎಣ್ಣೆ ಸೋಪ್ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಮೇಣದ ಮುಕ್ತಾಯವನ್ನು ನಿವಾರಿಸುತ್ತದೆ, ನೀವು ಪೀಠೋಪಕರಣ ಪಾಲಿಶ್ ಅಥವಾ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಹೊಳಪನ್ನು ಪುನಃಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮೇಣ.
- ಜಿರಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕೀಟಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಯಾವುದೇ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೋಂಕುನಿವಾರಕವನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಿ.
- ಹೊರತೆಗೆದ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಮೂಲ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ.
- ನೀವು ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಒಡೆದ ಕಪ್ಪು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಎಸೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯದ ಹೊರಬರುತ್ತಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ ಇದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು ಮುಂದಿನ ಶಾಪಿಂಗ್.
- ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು, ಒಂದು ಬಟ್ಟಲಿನಲ್ಲಿ ಉಗುರುಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಟೇಬಲ್ ಸ್ಪೂನ್ ಪೂರ್ಣ ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ದ್ರವವನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.
- ಸ್ಪಾಂಜ್ ಸ್ಕ್ರಬ್ ಅನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ಅದ್ದಿ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಹೊರಗಿನಿಂದ ಉಜ್ಜಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳ ಮುಚ್ಚಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ. ಈಗ ಕಂಟೇನರ್ ಅನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಒದ್ದೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಒರೆಸಿ ಶುದ್ಧ.
- ಮೊಂಡುತನದ ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ನೀವು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿಸಬಹುದು.
- ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್, ಗಾಜು ಅಥವಾ ಸ್ಟೇನ್ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಪಾತ್ರೆಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಖುಠಿ



1. ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ನೀವು ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಯಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
 2. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನೀವು ಒಂದು ಬಕೆಟ್ ಸಾಬೂನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಅದ್ದಿ ಮತ್ತು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಹಿಡಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಿಂಜಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮಾಡಬೇಕು.
 3. ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು ಖಾಲಿಯಾಗಿರುವಾಗ ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸೀಳಿರುವ ಕಾಂಟ್ಯಾಕ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಕಾರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದು ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಲೈನರ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.
 4. ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ನೀವು ಪ್ರತಿ ವಾರ ಒರೆಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಟವೆಲ್ನಿಂದ ಒಣಗಿಸಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಮವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ರಬ್ಬರ್ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
 - ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಆಂಟಿಗಳು ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯುತ್ತವೆ, ಅದು ಅದನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಅಥವಾ ಮುಚ್ಚುವಾಗ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ಶಬ್ದವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - ಇದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ಆಂಟಿಗಳು ಮೇಲೆ ಮೆಷಿನ್ ಆಯಿಲ್ ಕೆಲವು ಹನಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಬೇಕು.
 - ನೀವು ಅಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ರೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

ಯುನಿಟ್ 4.3: ಅಡಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ವಿವಿಧ ಅಡಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

4.3.1 ಪರಿಚಯ

ಹೊಸ ಯುಗದ ಅಡುಗೆಮನೆಯು ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಈ ಉಪಕರಣಗಳು ನಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಭಾರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ನಮ್ಮ ಅಡುಗೆಮನೆಯನ್ನು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಸಹ ಇವೆ. ನಾವು ಈ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲದೆ ಬಳಸಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಈ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಅಡಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಹಲವು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ, ನಾವು ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ

4.3.2 ಅಡುಗೆ ಒಲೆ

ಅಡುಗೆ ಸ್ಟೋವ್ ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಅದು ಇಲ್ಲದೆ, ಅಡುಗೆಮನೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಡುಗೆ ಒಲೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಟೇನ್ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ. ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ ಒಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.

- ಅಡುಗೆ ಸ್ಟೋವ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಅದನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಬೇಕು ಗ್ಯಾಸ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ ನಿಯಂತ್ರಕ.
- ಸ್ಟೋವ್-ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು, ನೀವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಟೋವ್ ಟಾಪ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಸ್ಟ್ರೀ ಕ್ಯಾನ್ಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಈ ಸ್ಟ್ರೀ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಸ್ಟೋವ್-ಟಾಪ್ ಮೇಲೆ ಸಿಂಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಬಿಡಿ ಅಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕ್ಷಣಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಈ ಸ್ಟ್ರೀ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಒಂದು ಟೇಬಲ್ ಚಮಚವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವೇ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಬಹುದು ಒಂದು ಬಟ್ಟಲಿನಲ್ಲಿ ಉಗುರುಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ಜೆಲ್. ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.
- ನೀವು ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂಜನ್ನು ಅದ್ದಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಿಡಿ.
- ಈಗ ಸ್ಪಾಂಜ್ ಅನ್ನು ಹಿಸುಕು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಇದರಿಂದ ಸ್ಪಾಂಜ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ ಅದು ಹನಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಗ್ರಾಟ್ಲಿಗಳು, ಬರ್ನರ್ ಕವರ್ಗಳು ಮತ್ತು ಗುಬ್ಬಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು.
- ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಡುಗೆ ಸಿಂಕ್ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಈ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ದ್ರವದಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೋಧಿಸಿ.
- ನೀವು ಈ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೊಳೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ.
- ಆಹಾರದ ಕಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಸ್ಟೋವ್ ಮೇಲಿನ ಕೊಳೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಹತ್ತಿ ಡಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ದ್ರವದ ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂಜನ್ನು ಅದ್ದಿ, ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ರಬ್ ಮಾಡಿ.
- ಬರ್ನರ್ಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಒದ್ದೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಒರೆಸಿ. ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ನೀವು ಬಿಸಿನೀರನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಜಿಗುಟಾದ ಆಹಾರ ಅಥವಾ ಒಲೆಯಿಂದ ಚೆಲ್ಲುತ್ತದೆ.
- ಒಲೆಯ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಮರೆಯಬಾರದು.
- ನೀವು ಸ್ಟೋವ್ ಅನ್ನು ಅದರ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಟೋವ್ ಟಾಪ್ ಕೆಳಗಿರುವ ಕೌಂಟರ್‌ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಬೇಕು.



- ಒಲೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕೊಳೆತವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಏಜೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಬ್ಲೀಚ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಬಿಡಿ ಇದರಿಂದ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಕಲೆಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆಯಬಹುದು.
- ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಏಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
- ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಒಲೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒರೆಸಬೇಕು.
- ಒಲೆ.
- ಸ್ಟೌವ್ ಅನ್ನು ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಒಣಗಲು ಬಿಡಿ ಮತ್ತು ಹತ್ತಿ ಡಸ್ಟರ್ ಬಳಸಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರನ್ನು ಒರೆಸಿ.
- ಕೌಂಟರ್‌ಟಾಪ್.
- ಎಲ್ಲಾ ಗುಬ್ಬಿಗಳು, ತುರಿ ಮತ್ತು ಬರ್ನರ್ ಕವರ್ ಅನ್ನು ಅವುಗಳ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



ನಿಮ್ಮ ಒಲೆಯ ಮೇಲೆ ಅಪಘರ್ಷಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ಕ್ರಾಚ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಅಡುಗೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ನೀವು ಗ್ಯಾಸ್ ಮೆದುಗೊಳವೆಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಒರೆಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಆಹಾರದ ಕಣಗಳು ಅದರಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಅದು ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತದೆ ಕೀಟಗಳು ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗಿ.

ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಗ್ಯಾಸ್ ಬರ್ನರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಿಸಿ ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಬಹುದು, ಆದರೆ ನೀವು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೌವ್ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಓದಬೇಕು ಅಥವಾ ಹಾಗೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

4.3.3 ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರ

- ಅಡುಗೆ ಮಾಡಿ ತಿಂದ ನಂತರ ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರೆಗಳ ರಾಶಿಯನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಬೇಕಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಇದು ತುಂಬಾ ಸವಾಲಿನ ಕೆಲಸವೇ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಲು, ಡಿಶ್‌ವಾಶರ್ ಅನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲಾಯಿತು. ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಜೀವನವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಉಳಿಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಕಾಳಜಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಡಿಶ್‌ವಾಶರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಹಂತಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:
- ನೀವು ಪವರ್ ಸಾಕೆಟ್‌ನಿಂದ ಡಿಶ್‌ವಾಶರ್ ಅನ್ನು ಅನ್‌ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಡಿಶ್‌ವಾಶರ್ ಅನ್ನು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನ ದ್ರಾವಣದಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ಜೆಲ್.
- ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಚರಣಿಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಒಳಾಂಗಣವನ್ನು ಅಳಿಸಿಹಾಕಬೇಕು ತಯಾರಿಸಿದ ಸೋಪ್ ದ್ರಾವಣ.
- ನೀವು ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವ ಬ್ರಷ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರಾಕ್ಸ್ ಚಕ್ರವನ್ನು ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮಾಡಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಮರೆಮಾಡಲು ಇದು ನೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.
- ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ಯಾಂತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿನೆಗರ್ ತುಂಬಿದ ಸೆರಾಮಿಕ್ ಮಗ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಚಕ್ರದ ಮೂಲಕ ಚಲಾಯಿಸಿ, ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಅತ್ಯಂತ ಜ್ವಲಂತ ನೀರಿನ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಅದೇ ರೀತಿ ಪುಡಿಮಾಡಿದ ನಿಂಬೆ ಪಾನಕದ ಒಂದು ಬಂಡಲ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲೆನ್ಸರ್ ಕಂಟೇನರ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಬಹುದು ಮತ್ತು ವಾಷರ್ ಅನ್ನು ರನ್ ಮಾಡಬಹುದು ತುಂಬಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಡಿಶ್‌ವಾಶರ್ ಇನ್ನೂ ಸರಿಯಾಗಿ ವಾಸನೆ ಬರದಿದ್ದರೆ, ಇದನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ: ತಳದ ಸುತ್ತಲೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಅಡಿಗೆ ಸೋಡಾವನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಿ ಟಬ್ ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ಬಿಸಿಯಾದ ನೀರನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂಪೂರ್ಣ ಚಕ್ರದ ಮೂಲಕ ಓಡಿಸಿ.
- ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಡಿಶ್‌ವಾಶರ್ ಹೊರಭಾಗವನ್ನು ಸೌಮ್ಯವಾದ ಕ್ಲೆನ್ಸರ್‌ನಿಂದ ಒರೆಸಬೇಕು. ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು ಅಂತೆಯೇ ಬಾಗಿಲಿನ ಮೇಲ್ಭಾಗ, ತಳ ಮತ್ತು ಬದಿಯ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.



4.3.4 ಮೈಕ್ರೋವೇವ್

ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೋವ್ ನಂತರ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದನ್ನು ಆಹಾರವನ್ನು ಬೆಚ್ಚಗಾಗಲು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬೇಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ದಿನನಿತ್ಯವೂ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸುವುದರಿಂದ, ದಿನಕ್ಕೆ ಒಮ್ಮೆ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು—

- ಹೆಬ್ಬರಳಿನ ನಿಯಮದಂತೆ, ನೀವು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಅನ್ವಿಂಗ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ನೀವು ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ನಿಂದ ಗಾಜಿನ ತಟ್ಟೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ತೊಳೆಯಬೇಕು ಅದನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಅಥವಾ ಡಿಸ್‌ಲಾಶರ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ.
- ನೀವು ಟೂತ್ ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶದ ಕ್ಲೀನರ್ ಅಥವಾ ಅಡಿಗೆ ಸೋಡಾದ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನೀರು.
- ನೀವು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸದಿದ್ದರೆ, 1 ಲೋಟ ನೀರು ಮತ್ತು ೪ ಲೋಟ ವಿನೆಗರ್ ಅನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು 2-3 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಕುದಿಸಿ.
- ನೀವು ಈ ಬೌಲ್ ಅನ್ನು ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ನಲ್ಲಿ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಬಾಗಿಲು ಮುಚ್ಚಿ ಬಿಡಬೇಕು.
- ನೀವು ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ನಿಂದ ಬೌಲ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಮತ್ತೆ ಒರೆಸಬಹುದು. ಅದನ್ನು ನೀವು ಗಮನಿಸುವಿರಿ
- ಅಂತರ್ನಿರ್ಮಿತ ಕೊಳೆಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆಯಬಹುದು



4.3.5 ಟೋಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಟೋಸ್ಟರ್-ಓವನ್

ನೀವು ಟೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಿಂಗ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಕ್ರಂಬ್ ಟ್ರೇ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರು ಮತ್ತು ಡಿಶ್-ವಾಶ್ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸೋಪ್ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಮಾಡಿ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಟಬ್ಬಲ್ಲಿ ಜೆಲ್.

ನೀವು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಟೋಸ್ಟರ್-ಓವನ್ ಚರಣಿಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಬೇಕು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಸಾಬೂನು ನೀರಿನಿಂದ ತುಂಬಿದ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅದ್ದಿ.

- ಸ್ಪಾಂಜ್ ಅಥವಾ ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ಬ್ರಂಟ್ ಮತ್ತು ಜಿಗುಟಾದ ಆಹಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಅದನ್ನು ಯಾಕ್‌ನಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ನೀವು ಅದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಉಜ್ಜಬೇಕು.
- ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಅದ್ದಿ ದ್ರವ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತೇವಗೊಳಿಸಿ.
- ಟೋಸ್ಟರ್ ಓವನ್ ನ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಸಮವಾಗಿ ಒರೆಸಲು ಈ ಒದ್ದೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸ್ಲಾಟ್‌ನಿಂದ ಸುಟ್ಟ ಆಹಾರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಟೂತ್ ಬ್ರಷ್ ಅಥವಾ ಆರ್ಡ್ ಪೇಸ್ಟಿ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಟೋಸ್ಟರ್.
- ಗುಬ್ಬಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು, ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಸಾಬೂನು ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ ನೆನೆಸು.
- ಗುಬ್ಬಿಗಳು ಮತ್ತು ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಒಣಗಿಸಲು ನೀವು ಒಣ ಟವೆಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಗುಬ್ಬಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದರೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಅದನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ಒದ್ದೆಯಾದ ಸಾಬೂನು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಹೊರಭಾಗವನ್ನು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಸಂಪೂರ್ಣ ಟೋಸ್ಟರ್-ಓವನ್ ಅನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒಣ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಒರೆಸಿ.

ನೀವು ಬಾಗಿಲಿನ ಮೇಲ್ಭಾಗ, ತಳ ಮತ್ತು ಬದಿಯ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.



4.3.6 ಬ್ಲೆಂಡರ್, ಮಿಕ್ಸರ್ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕಾರಕ

- ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕಾರಕವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು, ನೀವು ಬ್ಲೆಂಡ್‌ಗಳನ್ನು (ತೆಗೆಯಬಹುದಾದರೆ), ಜಾಡಿಗಳ ಮುಚ್ಚಳಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ಭಾಗಗಳು.
- ಈ ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ಬ್ಲೆಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತುಂಬಿದ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಟಬ್ಬಲ್ಲಿ ನೆನೆಸಿ ಡಿಶ್‌ವಾಶಿಂಗ್ ಜೆಲ್ ಮತ್ತು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನ ದ್ರಾವಣದೊಂದಿಗೆ.
- ಮಿಶ್ರಣದ ಜಾಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾತ್ರ ತೊಳೆಯುವ ಜೆಲ್ ಮತ್ತು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಿಂದ ಕೈ ತೊಳೆಯಬಹುದು. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನೀವು ಉದ್ದವಾದ ನೈಲಾನ್ ಬ್ರಿಷ್ ಬ್ರಷ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ಜಾಡಿಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್/ಫೋಸೆಟ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಒಣಗಲು ಯಾರ್ಕ್.
- ಜಾರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಡಿಶ್ ವಾಶರ್ ನಲ್ಲೂ ತೊಳೆಯಬಹುದು. ನೀವು ಅಗತ್ಯವಿದೆ
- ಅವುಗಳನ್ನು ಡಿಶ್‌ವಾಶರ್ ಮೇಲಿನ ರಾಕ್ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ಬ್ಲೆಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚಳಗಳನ್ನು ನೈಲಾನ್ ಬ್ರಿಷ್‌ನಿಂದ ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮಾಡಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಗುಟಾದ ಆಹಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.
- ಬ್ಲೆಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಲು ನೀವು ಮರೆಯಬಾರದು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅದು ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯಬಹುದು.
- ಜಾಡಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಬ್ಲೆಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ.



4.3.6 ಕಾಫಿ ಮಾಡುವ ಸಾಧನ

- ನಿಮ್ಮ ಕಾಫಿಮೇಕರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು, ನೀವು ಕಾಫಿಗೆ ಬಿಳಿ ವಿನೆಗರ್ ಅನ್ನು ಸುರಿಯಬೇಕು
- ಮಡಕೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಧ ಪೂರ್ಣ ಮಾರ್ಕ್ ತನಕ ಅದನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ.
- ಈಗ ವಿನೆಗರ್ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಮಡಕೆಯನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ.
- ಈ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ನೀರಿನ ಜಲಾಶಯಕ್ಕೆ ಸುರಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಆನ್ ಮಾಡಿ ಕಾಫಿ ಮಾಡುವ ಸಾಧನ.
- ಮಿಶ್ರಣವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ರನ್ ಆದ ನಂತರ ನೀವು ಕಾಫಿ ಮೇಕರ್ ಅನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಬೇಕು
- ಮೂಲಕ. ಸುಮಾರು 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಅದನ್ನು ತಣ್ಣಗಾಗಲು ಬಿಡಿ.
- ಇದರ ನಂತರ, ನೀವು ಕಾಫಿ ಮೇಕರ್ ಅನ್ನು ತಾಜಾ, ಶುದ್ಧ ನೀರಿನಿಂದ ಎರಡು ಬಾರಿ ಓಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ಬೂಗಳ ನಡುವೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ತಂಪಾಗಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಾಫಿಮೇಕರ್ ಈಗ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬಯಸಿದಂತೆ ಠೇವಣಿ-ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ.



ಸಲಹೆಗಳು



- ಉಪ್ಪು ಬಹಳ ಸಹಾಯಕವಾದ ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ, ಇದು ಒಲೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು. ಇವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಕಲೆಗಳು, ಕಲೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಉಪ್ಪನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಲೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಅದನ್ನು ಉಜ್ಜಿದರೆ, ಅದು ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ಯಾನ್‌ಗಳ ಬುಡದಿಂದ ಸುಟ್ಟ ಆಹಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ಅದರ ಮೇಲೆ ಉಪ್ಪು ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ನೀರು ಸಿಂಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಬಿಡಿ ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ. ಉಪ್ಪು ಸುಡುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ:



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ 1: ಅಡಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೋವ್, ಮೈಕ್ರೋವೇವ್, ಫುಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ:



1. ಟೇಬಲ್ J ಯ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಹೆಸರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೋಷ್ಟಕ © ಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ

ಟೇಬಲ್ ಎ		ಟೇಬಲ್ ಬಿ
		ಕಾಫಿ ಮಾಡುವ ಸಾಧನ
		ಮೈಕ್ರೋವೇವ್
		ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕಾರಕ
		ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರ
		ಟೋಸ್ಟರ್ ಓವನ್ (OTG)

ಘಟಕ 4.4: ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಅಡುಗೆಮನೆಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

4.4.1 ಪರಿಚಯ

ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ನಾವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರೆತುಹೋದ ಮತ್ತು ಬಳಸದಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ಆಹಾರದ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಹ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

4.2.2 ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ನ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ -

1. ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ನಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ. ಈ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ನೀವು ಹತ್ತಿರದ ಟೇಬಲ್ ಅಥವಾ ಅಡಿಗೆ ಕೌಂಟರ್‌ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
2. ಹಳೆಯದಾದ ಅಥವಾ ತಿನ್ನಲು ಯೋಗ್ಯವಲ್ಲದ ಆಹಾರವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಯಾರಾದರೂ ಅದನ್ನು ತಿಳಿಯದೆ ಬಳಸದಂತೆ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಸೆಯಿರಿ.
3. ನೀವು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಸೆಯಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ.
4. ನಿಮ್ಮ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ತಕ್ಷಣ, ಡಸ್ಟ್ ಬಿನ್ ಅನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಬಿಸಾಡಿದ ಆಹಾರದ ವಾಸನೆಯನ್ನು ಮನೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
5. ಎಲ್ಲಾ ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ಕಪಾಟುಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ, ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳು ಉದಾ. ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಬುಟ್ಟಿ, ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ನಿಂದ. ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಜಾಗವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
6. ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಕಪಾಟನ್ನು ಅಡಿಗೆ ಸಿಂಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.
7. ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಸ್ತುಗಳು ಡಿಶ್‌ವಾಶ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ತೊಳೆಯಬೇಕು.
8. ಲೋಹ ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಕಪಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರು ಮತ್ತು ಡಿಶ್‌ವಾಶ್ ಜೆಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ಟ್ರಬ್/ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದು.
9. ಗಾಜಿನ ಮತ್ತು ಸೆರಾಮಿಕ್ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಕೋಣೆಯ ಉಷ್ಣಾಂಶಕ್ಕೆ ಬರಲು ನೀವು ಬಿಡಬೇಕು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಈ ವಸ್ತುಗಳು ಬಿರುಕು ಬಿಡಬಹುದು.
10. ಕಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಿಸಿನೀರಿನೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಪ್ರಮಾಣದ ಅಮೋನಿಯಾವನ್ನು ಬೆರೆಸುವ ಮೂಲಕ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಕ್ಲೆನ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಬಳಸಬಹುದು.
11. ಈ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು, ಬಿಸಿ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕರಗಿದ ಅಮೋನಿಯಾವನ್ನು (1:5 ಅನುಪಾತಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಇರಬೇಕು) ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಟಬ್ ಅಥವಾ ಸಿಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಿಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರಬ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಐಟಂ(ಗಳನ್ನು) ನೆನಿಸಿ.
12. ನೀವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಸ್ಟ್ರೇ ಅನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು ಆದರೆ ರಾಸಾಯನಿಕ ಆಧಾರಿತ ಸ್ಟ್ರೇ ಅನ್ನು ಖರೀದಿಸದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಈ ಸ್ಟ್ರೇಗಳು ವಿವಿಧ ಸುಗಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ.

- a. 2 ಟೇಬಲ್‌ನ ಅಡಿಗೆ ಸೋಡಾ ಮತ್ತು 1-ಕಾಲು ಬಿಸಿ ನೀರು
- b. 1 ಭಾಗ ಆಪಲ್ ಸೈಡರ್ ವಿನೆಗರ್ 3 ಭಾಗಗಳ ಬಿಸಿನೀರು
15. ನೀವು ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ನ ಒಳಗಿನ ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕ್ಲೆನ್ಸರ್ ಮತ್ತು ಒದ್ದೆಯಾದ ಟವೆಲ್ನಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
16. ಕಠಿಣವಾದ ಕಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ನೀವು ಬಿಳಿ ಟೂತ್‌ಪೇಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಸ್ಟೇನ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಉತ್ತಮ ವಾಸನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
17. ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಬಾಗಿಲಲ್ಲಿರುವ ಶೆಲ್ವಿಂಗ್ ಜಾಗವನ್ನು ನೀವು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕ್ಲೆನ್ಸರ್‌ನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
18. ಗ್ಯಾಸೆಟ್ ಕೆಳಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕೀಟಗಳನ್ನು ಹೋಸ್ಪ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ತಲೆಕೆಳಗಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಒದ್ದೆಯಾದ ಟವೆಲ್ನೊಂದಿಗೆ ಕ್ಲೆನ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
19. ಒಣ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಗ್ಯಾಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ರಬ್ಬರ್ ಅನ್ನು ಮೃದುವಾಗಿಡಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಬಾಡಿ ಲೋಷನ್ ಅಥವಾ ಖನಿಜ ತೈಲವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
20. ಬಾಗಿಲಿನ ಕೆಳಮುಖ ಭಾಗವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ಅದು ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತದೆ.
21. ನೀವು ಒಣ ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಒಳಗಿನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಒಣಗಿಸಬೇಕು.
22. ನೀವು ಶೆಲ್ವಿಂಗ್, ಗ್ರಿಲ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಣಗಲು ಬಿಡಬೇಕು, ನಂತರ ಅದನ್ನು ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು.
23. ಎಲ್ಲಾ ನೀರಿನ ಬಾಟಲಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಜಾಡಿಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಒಣಗಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
24. ಫ್ರೀಜರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು, ನೀವು ಆಹಾರ ಶೇಖರಣಾ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ಅದನ್ನು ಡಿಫ್ರಾಸ್ಟ್ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಕೆಳಗಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ, ಫ್ರೀಜರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಐಸ್ ಕರಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.
25. ನೀವು ಫ್ರೀಜರ್‌ನಿಂದ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಸೆಯಬೇಕು.
26. ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಫ್ರೀಜರ್ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ ಐಸ್ ಟ್ರೇ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.
27. ಅದನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಐಸ್ ಟ್ರೇಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಫ್ರೀಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
28. ಸ್ಪಾಂಜ್ ಮತ್ತು ಕ್ಲೆನ್ಸರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಹೊರಭಾಗ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಅಳಿಸಿಹಾಕು. ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಕೊಳೆಯನ್ನು ಧೂಳೀಕರಿಸಲು ಸಿಂಥೆಟಿಕ್ ಡಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಿ.
29. ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಡ್ರಿಪ್ ಪ್ಯಾನ್ ಇದ್ದರೆ, ಅದರ ನೀರನ್ನು ಎಸೆಯಲು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆ ತೊಳೆಯುವ ಜೆಲ್ ಬಳಸಿ ತೊಳೆಯಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ.
30. ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಋತುಮಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು.

4.4.3 ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು

ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಒಂದು ಕಲೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಿಳಿದವರು ಆಹಾರವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡದೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು, ನೀವು ಅದನ್ನು ಆಹಾರ ಗುಂಪುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು. ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ -

- ಪ್ರೀಜರ್ - ಯಾವಾಗಲೂ ಎಲ್ಲಾ ಐಸ್ ಕ್ರೀಮ್‌ಗಳು, ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಮಾಡಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಡೀಪ್ ಫ್ರೀಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಟಾಪ್ ಶೆಲ್ಫ್: ಮೊಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಾಲನ್ನು ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಅತ್ಯಂತ ತಣ್ಣನೆಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು ಮೊಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಫ್ರಿಡ್ಜ್ ಮೊಟ್ಟೆಯ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮೂಲ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಇದು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತಾಜಾವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಕಾಫಿ ಕ್ರೀಮರ್ ಮತ್ತು ಶೀತ ತಾಪಮಾನ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇತರ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನ ಶೆಲ್ಫ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.
- ಮಧ್ಯದ ಶೆಲ್ಫ್: ಕೇಕ್, ಮೀನು, ತೆರೆದ ನಂತರ ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಡಲು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಿದ ವಸ್ತುಗಳು, ಮೊಸರು, ಚೀಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಶೆಲ್ಫ್: ಉಳಿದ ಆಹಾರ, ಗಟ್ಟಿಯಾದ ತರಕಾರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಇಡಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳು: ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳಿದ್ದು, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಹಣ್ಣು ಅಥವಾ ಮಾಂಸವನ್ನು ಇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಇಡಲು ಬಳಸಬೇಕು.
- ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಬಾಗಿಲು: ಮೊಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬಾಗಿಲಿನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇಡಬಹುದು, ಜ್ಯೂಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಬಾಟಲಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು. ಬಾಗಿಲಿನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀವು ಬೆಣ್ಣೆಯನ್ನು ಸಹ ಇರಿಸಬಹುದು.

4.4.5 ಅಡುಗೆಮನೆ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯು ಸ್ವಚ್ಛತೆಯಷ್ಟೇ ಶುಚಿತ್ವವೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಡುಗೆಮನೆಯು ಆಹಾರದ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆಯೊಳಗಿನ ದುರ್ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಅಡುಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸುವ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳು-

- ನಿಮ್ಮ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಅದನ್ನು ಸೋಂಕುನಿವಾರಕದಿಂದ ತೊಳೆದು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಇದು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಯಿಂದ ದುರ್ವಾಸನೆ ಹೊರಬರುತ್ತದೆ. ಇದು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಮುಚ್ಚಳವನ್ನು ಇರಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ವಾಸನೆಯನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಫೈಲ್ಗಳನ್ನು ಹೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇತರ ಕೀಟಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ಅಡುಗೆ ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದರಿಂದ ಅದು ತುಂಬಿರದಿದ್ದರೂ ನಿಮ್ಮ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಡೋರ್‌ಕ್ಯೂಬ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ಗಳು, ಎಲ್ ಜೆಟಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಮತ್ತು ಲೈಟ್ ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಆಪರೇಟಿಂಗ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಲೂ ಒರೆಸಿ. ಅವು ಕೇವಲ ಕಣ್ಣಿಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ಅವು ಈಗ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳಿಗೆ ಆಶ್ರಯ ನೀಡುತ್ತಿರಬಹುದು.
- ಅಡುಗೆಮನೆಯ ನೆಲವನ್ನು ಕಸ ಮತ್ತು ಎಣ್ಣೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಲು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಗುಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಒರೆಸಿ.
- ರೋಗಾಣುಗಳು ಬೆಳೆಯುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ತಡೆಯುವುದರಿಂದ ಸೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಮಾಪ್ ಮಾಡಿ.
- ತಕ್ಷಣದ ಮಾಪಿಂಗ್ ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ 20 ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಸಮಯ.
- ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಗ್ಯಾಸ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ ನಾಬ್ ಅನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಆಫ್ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



2. ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಳಗಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ



5. ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ಪರಿಸರ



ಘಟಕ 5.1 - ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ

ಘಟಕ 5.2 - ಮನೆಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿಡುವುದು



ಪ್ರಾಮುಖ್ಯ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಒಣ, ತೇವ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ಮುಂತಾದ ಬಹು ತಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ
3. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಮನೆಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿಡುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ಮನೆಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
6. ಪರಿಸರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 5.1: ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಒಣ, ತೇವ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ಮುಂತಾದ ಬಹು ತಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ
3. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

5.1.1 ಪರಿಚಯ

ತ್ಯಾಜ್ಯವು ವಸ್ತುಗಳು, ನಮಗೆ (ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಚೇರಿಗಳು, ಶಾಲೆಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು) ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ತ್ಯಜಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ನಾವು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳಿವೆ, ಆದರೆ ಕಾನೂನು ನಮಗೆ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ನಮಗೆ ಮತ್ತು ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾಗಿದೆ. ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಅನಂತ ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ - ಇದು ಹಳೆಯ ಟೂತ್ ಬ್ರಷ್‌ನಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಶಾಲಾ ಬಸ್‌ನ ದೇಹದಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿರಬಹುದು.

ನಾವೆಲ್ಲರೂ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತೇವೆ, ಆದರೂ ಕೆಲವರು ಪರಿಸರ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂತೆಯೇ, ಕೆಲವು ದೇಶಗಳು ಕಡಿಮೆ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಉಳಿದವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಇತರರು ಬಹಳ ಭಯಾನಕವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಭೂಮಿಯ ಮೇಲೆ ವಾಸಿಸುವ ಜನರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ದೊಡ್ಡ ಪರಿಸರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿವೆ.

5.1.2 ತ್ಯಾಜ್ಯದ ವಿಧಗಳು

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿವೆ ಆದರೆ ಮನೆಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು:

- ಆದ್ರ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ
- ಒಣ ತ್ಯಾಜ್ಯ
- ನೈರ್ಮಲ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ

ಈ ಎಲ್ಲಾ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿವೆ.

- **ಆದ್ರ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ** - ಆದ್ರ್ ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಸಾವಯವ ತ್ಯಾಜ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯಿಂದ ಬೇಯಿಸಿದ ಮತ್ತು ಬೇಯಿಸದ ಆಹಾರ, ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳ ಸಿಪ್ಪೆಗಳು ಮತ್ತು ತುಂಡುಗಳು, ಹೂವುಗಳು, ಮೊಟ್ಟೆಯ ಚಿಪ್ಪು, ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಗಳು, ಚೂರುಚೂರು ಪತ್ರಿಕೆ, ಬಳಸಿದ ಟಿಶ್ಯೂ ಪೇಪರ್ ಇತ್ಯಾದಿ.
- **ಒಣ ತ್ಯಾಜ್ಯ** - ಒಣ ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಮನೆಯ ಇತರ ಭಾಗಗಳಿಂದ ಬರುವ ಮತ್ತು ಅಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್, ರಬ್ಬರ್, ಲೋಹ, ಚರ್ಮ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- **ನೈರ್ಮಲ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ** - ಮನೆಯ ಸ್ನಾನಗೃಹ/ ಶೌಚಾಲಯದಿಂದ ಬರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾ. ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳು, ಡೈಪರ್‌ಗಳು, ಸಿರಿಂಜ್‌ಗಳು, ಇಯರ್ ಬಡ್ಸ್, ಕೂದಲು ಇತ್ಯಾದಿ.
- **ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ** - ನೇರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬಂದರೆ ಮನುಷ್ಯನಿಗೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾ. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು, ಬಣ್ಣ, ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್, ಕೀಟ ನಿವಾರಕ ಇತ್ಯಾದಿ.

5.1.3 ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು

ಆರ್ಧ್ರ ತ್ಯಾಜ್ಯ	ಒಣ ತ್ಯಾಜ್ಯ	ನೈರ್ಮಲ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ	ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ
ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಿಪ್ಪೆಗಳು ಮತ್ತು ತುಂಡುಗಳು	ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲಗಳು, ಬಾಟಲೆಗಳು, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವಸ್ತುಗಳು	ಡೈಪರ್‌ಗಳು / ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್‌ಗಳು	ಬಣ್ಣಗಳು
ಉಳಿದ ಆಹಾರ	ಆಟಿಕೆಗಳು, ಆಹಾರ ಪೊಟ್ಟಣಗಳು, ಹಾಲಿನ ಪೊಟ್ಟಣಗಳು	ಸಿರಿಂಜ್‌ಗಳು	ಬ್ಯಾಟರಿಗಳು
ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಚಹಾ ಎಲೆಗಳು / ಕಾಫಿ ಪುಡಿ	ಟೆಕೆಟ್‌ಗಳು, ಪತ್ರಿಕೆಗಳು	ಶೇವಿಂಗ್ ಬ್ಲೇಡ್ಸ್	ಪ್ರತಿದೀಪಕ ಬಲ್ಲಣುಗಳು
ಮ್ಯಾಚ್ ಸ್ಟಿಕ್ಸ್	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುದ್ರಣಗಳು,	ಇಯರ್‌ಬಡ್ಸ್	ಮೊಬೈಲ್ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಜರ್‌ಗಳು
ಬಳಸಿದ ಟಿಶ್ಯೂ ಪೇಪರ್‌ಗಳು	ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಕರಪತ್ರಗಳು	ಹಳೆಯ ಔಷಧಿಗಳು / ಮಾತ್ರೆಗಳು	ಕೀಟನಾಶಕ/ ಕೀಟನಾಶಕ
ಚೂರುಚೂರು ಪತ್ರಿಕೆಗಳು	ಗಾಜಿನ ಬಾಟಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಜಾಡಿಗಳು,	ಪ್ರಾಣಿ/ಮಾನವ ಕೂದಲು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪೆರಿಫೆರಲ್ಸ್
ಹೂಗಳು	ಟೆಟ್ರಾ ಪ್ಯಾಕ್, ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಕ್ಯಾನ್, ಇತ್ಯಾದಿ.	ಸ್ಟ್ರಾಯ್‌ಪ್ ಬಟ್ಟೆಗಳು	ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಸಿಡಿಗಳು

5.1.4 ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು

ಯಾವುದೇ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಮನೆಯವರು ಅದನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ವರ್ಗಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಒಂದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಡಸ್ಟ್‌ಬಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಮನೆಯವರು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ -

ವೆಟ್ ವೇಸ್ಟ್ - ಆರ್ಧ್ರ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಡಸ್ಟ್‌ಬಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು, ಅದರಲ್ಲಿ ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಕಿದ ನಂತರ. ನೀವು ಕಾಗದವನ್ನು ಕಸದ ಬುಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು, ಅದು ಬಿನ್‌ನ ಒಳಗಿನ ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಆವರಿಸುತ್ತದೆ. ಈಗ ನೀವು ಅದರಲ್ಲಿ ಒದ್ದೆಯಾದ ಕಸವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಒದ್ದೆಯಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲಗಳನ್ನು ಬಳಸದಂತೆ ನೀವು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕು.

ನೀವು ಆರ್ಧ್ರ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಾಂಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಗೊಬ್ಬರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣಿನ ಕಂಡಿಷನರ್ ಆಗಿ ಬಳಸಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಸಸ್ಯದ ಕುಂಡಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಮಾಡಬಹುದು. ಒದ್ದೆಯಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಯ ಬಣ್ಣದ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಸಿರು.

2. **ಒಣ ತ್ಯಾಜ್ಯ** - ಒಣ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ನೀವು ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಯೊಳಗೆ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಸದ ಚೀಲವನ್ನು ಇಡಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಕಸವನ್ನು ಕಸದ ಡಬ್ಬಿ ಎಸೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ಕಸ ಸುರಿಯುವ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ. ದಯವಿಟ್ಟು ಎಲ್ಲಾ ಡೈರಿ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗು ಅಥವಾ ಹಾಲಿನ ಸ್ಯಾಚೆಟ್‌ಗಳು, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಪ್‌ಗಳು ಮೊಸರು, ಟಿಪ್ಪಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಜ್ಯೂಸ್‌ಗಳಂತಹ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗೆ ಎಸೆಯುವ ಮೊದಲು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಒಣಗಿರುವುದರಿಂದ, ಕಸ ಸಂಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಲು ನೀವು ಮರೆತರೆ ಅದನ್ನು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಇಡಬಹುದು. ಒಣ ತ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಯ ಬಣ್ಣದ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ನೀಲಿ.
3. **ನೈರ್ಮಲ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ** - ನೈರ್ಮಲ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಆರ್ಡ್ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ಒಣ ತ್ಯಾಜ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಬಾರದು. ಇದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ನೈರ್ಮಲ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸ್ನಾನಗೃಹದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರೊಳಗೆ ಕಸದ ಚೀಲವನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು. ಎಸೆಯುವ ಮೊದಲು ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಡೈಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಿಡಬೇಕು. ಒರಸುವ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮಲವನ್ನು ಎಸೆಯುವ ಮೊದಲು ಶೌಚಾಲಯದಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಬೇಕು. ಈ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಬಹಳಷ್ಟು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳನ್ನು ಹೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನೈರ್ಮಲ್ಯದ ವಾಸನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಕಸ ಸಂಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಮೊದಲು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಕಸದ ಚೀಲವನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೈರ್ಮಲ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗಾಢ ಹಳದಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
4. **ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ** - ಈ ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾಗಬಹುದಾದ್ದರಿಂದ, ಇದು ದಹಿಸುವ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ, ನಾಶಕಾರಿ ಅಥವಾ ವಿಷಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಬಹಳ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದಾ. ಒಡೆದ ಗಾಜು ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾಗಬಹುದು ಆದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಕಸವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬೇಕು. ಅಂತೆಯೇ, ಕೀಟನಾಶಕಗಳ ಬಾಟಲಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ಪ್ರೇಗಳನ್ನು ಅವನಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು. ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಯ ಬಣ್ಣ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ಕೆಂಪು. ಕೆಲವು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಕೌಂಟರ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಹನ ಬರುತ್ತದೆ.

5.1.6 ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ತ್ಯಾಜ್ಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೂ, ಅನಗತ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯಿಂದ ನಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಯುವ ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ. ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು 3ಖ) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ - ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ, ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಿ.

ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ

ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು, ನೀವು ರಚಿಸುವುದು, ಭೂಮಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಆದರ್ಶ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಹಲವಾರು ವಿಧಾನಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಾಗಿವೆ-

1. ನೀವು ಪದೇ ಪದೇ ಬಳಸಲು ಹೋಗದ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಖರೀದಿಸುವ ಬದಲು, ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಯಾರೊಬ್ಬರಿಂದ ನೀವು ಅದನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
2. ಕಡಿಮೆ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೀವು ಖರೀದಿಸಬೇಕು.
3. ಕಾರುಗಳು ಪರಿಸರವನ್ನು ಕಲುಷಿತಗೊಳಿಸುವ ಇಂಧನವನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಕಡಿಮೆ ದೂರದವರೆಗೆ ಕಾರುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ವಾಕಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಸೈಕ್ಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಹತ್ತಿರದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಹೋಗುವುದು ಉತ್ತಮ. ದೂರದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ನೀವು ಬಸ್ ಅಥವಾ ಮೆಟ್ರೋವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಹಂತವು ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಒಳ್ಳೆಯದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ನಿಮಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕವೂ ಆಗಿದೆ.

ಮರುಬಳಕೆ

1. ನಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ, ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಅಂತಹ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮಾಡಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಾವು ಆರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಮರುಬಳಕೆಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಳೆಯ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಹೊಸ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಕಲ್ಪಿಸಬಹುದಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಬಹಳಷ್ಟು ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಕೂಡ ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
4. ಹಲವಾರು ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳ ಪೇಪರ್ ಟವೆಲ್‌ಗಳು, ತ್ಯಾಜ್ಯ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗಳು, ವೆಲ್ಕ್‌ಮಿಂಗ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬಾತ್ರೂಮ್ ಟಿಶ್ಯೂ ಅವರು ಮರುಬಳಕೆಯ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೇ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಕೆಲವು ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹೊರಗಿನ ರೆಸೆಪ್ಟಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಟ್ರಕ್ ಬಂದು ಅವುಗಳನ್ನು ವಾಡಿಕೆಯಂತೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ನಗರಗಳು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡುವ ಫೋಕಸ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ, ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಿಡಬಹುದು. ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಪ್ರಧಾನ ಚೀಲಗಳು, ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಮತ್ತು ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಜಾರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಜಗ್‌ಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸೂಪರ್‌ಮಾರ್ಕೆಟ್‌ಗೆ ಮರುಬಳಕೆಗಾಗಿ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಚೌಕಟ್ಟು ಏನೇ ಇರಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಟೆಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವಿಂಗಡಿಸಲು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ!

ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಿ

1. ಮರುಬಳಕೆಯು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಲಿನ್ಯದ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳು.
 - a. ಸೋಡಾ ಮತ್ತು ಬಿಯರ್ ಕ್ಯಾನ್‌ಗಳು, ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಫಾಯಿಲ್, ಸೂಪ್ ಕ್ಯಾನ್‌ಗಳಂತಹ ಲೋಹದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ವಸ್ತುಗಳು. ಕಾಫಿ ಡಬ್ಬಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
 - b. ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು
 - c. ಕಾರ್ಡ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಟ್ರಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗಳು ಜ್ಯೂಸ್, ಹಾಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು.
 - d. ಬ್ಯಾಟರಿಗಳು - ಕಾರ್ ಬ್ಯಾಟರಿಗಳು, ರಿಮೋಟ್ ಬ್ಯಾಟರಿಗಳು, ಬಟನ್ ಬ್ಯಾಟರಿಗಳು
 - e. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ಯಾಜೆಟ್‌ಗಳು - ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳು, ದೂರದರ್ಶನ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪೆರಿಫೆರಲ್ಸ್, ಇತ್ಯಾದಿ.
 - f. ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳ ಬಾಟಲಿಗಳು- ತಂಪು ಪಾನೀಯಗಳು, ಎಣ್ಣೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ:



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ 1: ಮನೆಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು

ಮನೆಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ 2: ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು

ಮನೆಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಅದರ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ:



1. ಟೇಬಲ್ B ಯ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮನೆಯ ಕಸವನ್ನು ಟೇಬಲ್ A ಯ ಅನುಗುಣವಾದ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಸಿ:

ಟೇಬಲ್ A	ಟೇಬಲ್ B
	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಿಪ್ಪೆಗಳು ಮತ್ತು ತುಂಡುಗಳು
	ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲಗಳು, ಬಾಟಲೆಗಳು, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಐಟಂ
	ಬರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆಗಳು / ಕರವಸ್ತ್ರಗಳು
	ಬಣ್ಣಗಳು
	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪೆರಿಫೆರಲ್ಸ್
	ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್ ಬಟ್ಟೆಗಳು
	ಪತ್ರಿಕೆಗಳು
	ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಕ್ಯಾನ್ಗಳು
	ಟೆಟ್ರಾ ಪ್ಯಾಕ್
	ಬಳಸಿದ ಟಿಶ್ಯೂ ಪೇಪರ್‌ಗಳು
	ಕರಪತ್ರಗಳು
	ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳು
	ಪ್ರಾಣಿ/ಮಾನವ ಕೂದಲು
	ಬಳಸಿದ ಡಿವಿಡಿಗಳು
ಹಳೆಯ ಔಷಧಿಗಳು	
ಕೀಟನಾಶಕ	
ಗಾಜಿನ ಬಾಟಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಜಾಡಿಗಳು	
ಕೀಟನಾಶಕ	

ಘಟಕ 5.2: ಮನೆಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿಡುತ್ತದೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮನೆಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿಡುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಮನೆಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ

5.2.1 ಪರಿಚಯ

ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ದೋಷಗಳಿವೆ, ಮತ್ತು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ಸ್ಥಳೀಯ ಹವಾಮಾನ ಮತ್ತು ಮನೆಯ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ದೋಷಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಿಂದ ಹೊರಗಿಡಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ನಮ್ಮಂತೆಯೇ, ಈ ದೋಷಗಳು ಬದುಕಲು ಮತ್ತು ಬೆಳೆಯಲು ಆಹಾರ, ನೀರು ಮತ್ತು ಆಶ್ರಯದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅವುಗಳ ಆಹಾರ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಆಶ್ರಯ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ, ನಾವು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು.

5.2.2 ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಕೀಟಗಳ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದೋಷಗಳು ಇರಬಹುದು, ಆದರೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹಂತಗಳಿವೆ, ಅದು ಮನೆಗೆ ಅವರ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು.

1. ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ನೀವು ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಬೇಕು.
2. ದೋಷಗಳ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು, ಬಾಗಿಲು ಮತ್ತು ನೆಲದ ನಡುವೆ ಅಂತರವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೀವು ನೋಡಬೇಕು. ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸೀಲರ್‌ನಿಂದ ಅದನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಬೇಕು.
3. ಬಹಳಷ್ಟು ಮನೆಗಳು ಡಬಲ್ ಕಿಟಕಿ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ - ಒಂದು ಗಾಜಿನ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಸೊಳ್ಳೆ ಪರದೆ ಅಥವಾ ಜಾಲರಿ. ನೋಣಗಳು ಮತ್ತು ಸೊಳ್ಳೆಗಳು ಮನೆಯೊಳಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸದ ಕಾರಣ ಸೊಳ್ಳೆ ಪರದೆಯ ಬಾಗಿಲನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಮುಚ್ಚಿಡಿ.
4. ಯಾವಾಗಲೂ ಮನೆಯ ಅಂಗಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ ಮತ್ತು ಕೀಟನಾಶಕಗಳ ಸಿಂಪಡಣೆಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿ.
5. ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಗಿಲುಗಳಲ್ಲಿನ ಬಿರುಕುಗಳು ಇರುವೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ದೋಷಗಳ ನೆಚ್ಚಿನ ತಾಣಗಳಾಗಿವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಗಮನಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ಈ ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ಸೀಲ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಸರಿಪಡಿಸಿ.
6. ಅದೇ ರೀತಿ, ನೀರಿನ ಪೈಪ್‌ಗಳು, ಗ್ಯಾಸ್ ಪೈಪ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಅಥವಾ ಏರ್ ಕಂಡಿಷನರ್ ಕೇಬಲ್‌ಗಳು, ಟೆಲಿಫೋನ್/ಕೇಬಲ್ ವೈರ್‌ಗಳಂತಹ ಪ್ರತಿ ಮನೆಯಲ್ಲೂ ಪೈಪ್ ನುಗ್ಗುವಿಕೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಗಳಿವೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಪೈಪ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಗೋಡೆಯಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಾರಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಚ್ಚುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ದೋಷಗಳು ಮನೆಯೊಳಗೆ ಬರಲು ಈ ಜಾಗ ಸಾಕು. ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲೂ ಅದೇ ಇದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ತುರ್ತು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸೀಲ್ ಮಾಡಿ.
7. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವರು, ಮನೆಯ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಹಳಷ್ಟು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ಹೊರಭಾಗವನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೌಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ದೋಷಗಳಿಗೆ ಆಶ್ರಯವಾಗಬಹುದಾದ ಬಾಹ್ಯ ಗೋಡೆಗಳಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ನೀವು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ತುರ್ತಾಗಿ ಸೀಲ್ ಮಾಡಿ.
8. ಮಣ್ಣಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಉಳಿದ ಆಹಾರ, ಕೊಳೆತ ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳು ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳ ಆತಿಥೇಯವಾಗಿದೆ. ಈ ದೋಷಗಳು ನಂತರ ಅಡುಗೆಮನೆಯಿಂದ ಮನೆಯ ಇತರ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತವೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಉಳಿದ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಕೊಳೆತ ಹಣ್ಣುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
9. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಅದರ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.
10. ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳು ಅದರ ಮೇಲೆ ಮುಚ್ಚಳಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿ ಬಾರಿಯೂ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.
11. ನೆಲಮಾಳಿಗೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ, ದೋಷಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ನೆಲಮಾಳಿಗೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
12. ಮಲೇರಿಯಾ, ಚಿಕೂನ್ ಗುನ್ಯಾ ಮತ್ತು ಡೆಂಗ್ಯೂ ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

5.2.3 ಮನೆಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಲು ಮನೆಮದ್ದುಗಳು

ಮನೆಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿಡುವುದು ದೊಡ್ಡ ಕೆಲಸ, ಮತ್ತು ಈ ಕೆಲಗಿನ ಮನೆಮದ್ದುಗಳು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ-

ಇರುವೆಗಳು:

ಇರುವೆಗಳು ಸೌತೆಕಾಯಿಯ ವಾಸನೆಯನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವೆಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಸೌತೆಕಾಯಿಯ ಸಣ್ಣ ಹೋಳುಗಳನ್ನು ಇಡಬೇಕು.

ಇರುವೆಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲಲು ನೀವು ಸಾಬೂನು ನೀರನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಬಹುದು.

ಇರುವೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನೀವು ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಪುದೀನ ಎಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಪುದೀನ ಚಹಾ ಚೀಲಗಳನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು.

ಜಿರಳೆಗಳು:

ಚಾಕ್‌ನಿಂದ ಸ್ಟೇವೆರಿಗೆ ಹಲವಾರು ಜಿರಳೆಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿವೆ. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೀವು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಸರಳವಾದ ಮನೆಮದ್ದು, ಸಾಬೂನು ನೀರು, ಜಿರಳೆಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲುವಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಜಿರಳೆಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲಲು ನೀವು ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಿ.

ಅಂತೆಯೇ, ಇರುವೆಗಳಂತೆ, ಅಡುಗೆಮನೆ ಮತ್ತು ಮನೆಯ ಇತರ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಜಿರಳೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸೌತೆಕಾಯಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಪ್ರವೇಶದಲ್ಲೂ ಬಳಸಬಹುದು.

ಜಿರಳೆಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲಲು ನೀವು ಬೋರಿಕ್ ಪೌಡರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಜಿರಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಷಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಜಿರಳೆಗಳು ಕಂಡುಬರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಅದನ್ನು ಹಾಕಬಹುದು. ಅವರು ಅದನ್ನು ರುಚಿ ನೋಡಿದಾಗ ಅವರು ಸಾಯುತ್ತಾರೆ.

ಸೊಳ್ಳೆಗಳು:

ಸೊಳ್ಳೆಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಬೆಳೆಯಲು ಬಿಡದಿರುವುದು. ಸೊಳ್ಳೆಗಳು ನಿಂತಿರುವ ನೀರು ಮತ್ತು ಕೊಳಕು ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಮನೆಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಯಾವುದೇ ನೀರು ನಿಲ್ಲದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸೊಳ್ಳೆಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲಲು ನೀವು ಸೊಳ್ಳೆ ಕಿಲ್ಲರ್ ಸ್ಟ್ರೀಗಳು, ನಿವಾರಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸೊಳ್ಳೆ ಕಿಲ್ಲರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಅದನ್ನು ಮಕ್ಕಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ದೂರವಿಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಮನೆಮದ್ದುಯಾಗಿ, ನೀವು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಿಗೋಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ನೆಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಲಂಕರಿಸಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದರ ಪರಿಮಳವು ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಸೊಳ್ಳೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುತ್ತದೆ.

ನೋಣಗಳು:

ಮನೆಯಲ್ಲಿರುವ ನೋಣಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡಲು ನೀವು ಮನೆಯ ಒಳ ಮತ್ತು ಹೊರಭಾಗವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು. ನೋಣಗಳು ಒಳಗೆ ಬರದಂತೆ ನೀವು ಕೆಲವು ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಪುದೀನ ಎಲೆಗಳನ್ನು ಮನೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ಇಡಬಹುದು.

ನೀವು ಹತ್ತಿ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಕೆಲವು ಹನಿ ನೀಲಗಿರಿ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಚಿಮುಕಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನೋಣಗಳು ಸಮಸ್ಯೆ ಇರುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು. ಇದು ನೋಣಗಳಿಂದ ದೂರ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ. ಮನೆ ನೋಣಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು ನಿಮ್ಮ ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ.

6. कलसद सृलदल्लल आरुुुगुकर, सुरकुतत ढतु सकररतुक संडुधवनुु कडरडुकुलु



डुडक 6.1 - डुलडुल आरुुुगु ढतु तुतु कडरुडुधरनगलु

डुडक 6.2 - नुुतुक नदवडुकु ढतु सडुडु नरुवडुन



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮೂಲಭೂತ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಯ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ತುರ್ತು ಸಹಾಯವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
4. ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಘಟಕ 6.1: ಮೂಲಭೂತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

6.1.1 ಪರಿಚಯ

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ, ನಮ್ಮೆಲ್ಲರಿಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಮಟ್ಟದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಈ ಜ್ಞಾನವು ನಮಗೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲದೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ನಮಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ಅವು ನಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

6.1.2 ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯೋಣ -

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೀತ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೀತವು ಮೂಗು, ಗಂಟಲು, ಸೈನಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದೇಹದ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಶ್ವಾಸನಾಳದ ವೈರಲ್ ಸೋಂಕು. ಇದು ಅಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ ಇದು ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಪ್ಪವಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೀತದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಡ್ಡಪರಿಣಾಮಗಳು-

- ಗಂಟಲು ಕೆರತ
- ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಸ್ತಬ್ಧವಾದ ಮೂಗು
- ಸೀನುವಿಕೆ
- ಕೆಮ್ಮು
- ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅಧಿಕ ಜ್ವರ, ತಲೆನೋವು ಮತ್ತು ಸ್ನಾಯು ನೋವು ಸಹ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು.

ಏನ್ ಮಾಡೋದು

- ನೀವು ನೆಗಡಿಯಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ನೀವು ಜ್ಯೂಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ ದ್ರವಗಳನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಕುಡಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು OTC (ಓವರ್-ದಿ-ಕೌಂಟರ್) ನೋವು ನಿವಾರಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಅಂದರೆ ಪ್ಯಾರಾಸಿಟಮಾಲ್ ಅಥವಾ ಐಬುಪ್ರೋಫೇನ್ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಜ್ವರ ಅಥವಾ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ.
- ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾದ ಮೂಗಿನಿಂದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೀವು ಓಚಿಠ-ಫಿಟಜಿಚಿಡಿ ನಂತಹ ಡಿಕೊಂಚೆಸ್ಟಿಂಟ್ ಸ್ಟಾ~ ಅನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು. ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಹುದು ಉಪ್ಪು ನೀರಿನಿಂದ ಬಾಯಿ ಮುಚ್ಚಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಚೂಯಿಂಗ್ ಲೋಯಿಂಗ್‌ಗಳಂತಹ ಇತರ ಪರಿಹಾರಗಳು, ಇದು ಸ್ವಲ್ಪ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿರಂತರವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಉಗಿಯನ್ನು ಉಸಿರಾಡಬೇಕು, ಅದು ಮೂಗು ಅನಿರ್ಬಂಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉಗಿಯನ್ನು ಉಸಿರಾಡಲು, ನೀರನ್ನು ಕುದಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವವರೆಗೆ ಬಾಣಲೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಸಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಹಬೆಯಾಡುವ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಚಮಚ ಆವಿಯಾಗುವ ರಬ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಣ ಟವೆಲ್‌ನಿಂದ ನಿಮ್ಮ ತಲೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ಉಗಿಯನ್ನು ಉಸಿರಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದರಿಂದ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ತ್ವಚೆಯನ್ನು ಸುಡಬಹುದು ಎಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಹಬೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿರಂತರವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಉಗಿಯನ್ನು ಉಸಿರಾಡಬೇಕು, ಅದು ಮೂಗು ಅನಿರ್ಬಂಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉಗಿಯನ್ನು ಉಸಿರಾಡಲು, ನೀರನ್ನು ಕುದಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವವರೆಗೆ ಬಾಣಲೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಸಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಹಬೆಯಾಡುವ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಚಮಚ ಆವಿಯಾಗುವ ರಬ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಣ ಟವೆಲ್‌ನಿಂದ ನಿಮ್ಮ ತಲೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ಉಗಿಯನ್ನು ಉಸಿರಾಡಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದರಿಂದ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ತ್ವಚೆಯನ್ನು ಸುಡಬಹುದು ಎಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಹಬೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರಿಸ್ಟಿಪ್ಪನ್ ಇಲ್ಲದೆ ಔಷಧಿ ಅಂಗಡಿಗಳಿಂದ ಖರೀದಿಸಬಹುದಾದ ಅನೇಕ ನೋವು ನಿವಾರಕಗಳು ಮತ್ತು ಡಿಕೋಂಗ್‌ಸ್ಟೆಂಟ್‌ಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ವಯಸ್ಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಆದರೆ ಈ ನೋವು ನಿವಾರಕಗಳು ಶಿಶುಗಳು, ಚಿಕ್ಕ ಮಕ್ಕಳು, ಗರ್ಭಿಣಿಯರು, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ ಕೆಲವು ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ವಿಭಿನ್ನ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು.
- ಆದ್ದರಿಂದ ಅಂತಹ ಔಷಧಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಔಷಧಿಕಾರರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಶೀತದ ಅಡ್ಡಪರಿಣಾಮಗಳು ಮೂರು ವಾರಗಳವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆಯಂತೆ ಹದಗೆಟ್ಟರೆ ಉಸಿರಾಟದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ತಜ್ಞರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೀತವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

- ನೆಗಡಿಯು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕವಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ವರ್ತಿಸಿದ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹರಡುತ್ತದೆ ರೋಗ, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಚರ್ಮವನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತೆರೆದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉಗುಳುವುದು.
- ಸೀನುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಿಮ್ಮಿನ ನಂತರ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಬೇಕು.
- ಸೀನುವಾಗ ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಟಿಶ್ಯೂ ಅಥವಾ ಹ್ಯಾಂಕಿ ಬಳಸಬೇಕು.
- ನೆಗಡಿ ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಟವೆಲ್, ಉಡುಪುಗಳು, ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಹಾರವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು

2. ಫ್ಲೂ/ ಇನ್ಫ್ಲುಯೆನ್ಸ್

ಇನ್ಫ್ಲುಯೆನ್ಸ್ ಅಥವಾ ಫ್ಲೂ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ವೈರಲ್ ಕಾಯಿಲೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಕೆಮ್ಮು ಮತ್ತು ಸೀನುವಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಹರಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೀತದಂತೆಯೇ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಇದು ವಿಭಿನ್ನ ವೈರಸ್‌ಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅದರಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವವರು ಒಂದು ವಾರದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಜ್ವರವು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹಿಡಿಯಬಹುದು, ಆದರೆ ಇದು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಚಳಿಗಾಲದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಜ್ವರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು

- 100 ಈ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಪಮಾನ (ಜ್ವರ).
- ಆಯಾಸ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯ
- ತಲೆನೋವು ಮತ್ತು ಸ್ನಾಯು ನೋವು
- ಒಣ ಕೆಮ್ಮು
- ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ/ಸ್ವಪಿಸುವ ಮೂಗು
- ಸೀನುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೋಯುತ್ತಿರುವ ಗಂಟಲು

ಏನ್ ಮಾಡೋದು

- ನಿಮಗೆ ಜ್ವರ ಇದ್ದರೆ, ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಬೆಚ್ಚಗಿರಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ನಿರ್ಜಲೀಕರಣವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರು ಕುಡಿಯಬೇಕು.
 - ನೀವು ಪ್ರ್ಯಾರಸಿಟಮಾಲ್ ಅಥವಾ ಐಬುಪ್ರೋಫೆನ್‌ನಂತಹ ಔಷಧಿ (ಓವರ್-ದಿ-ಕೌಂಟರ್) ನೋವು ನಿವಾರಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅದು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಜ್ವರ ಅಥವಾ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ
 - ಫ್ಲೂಗೆ ಪ್ರ್ಯಾರಸಿಟಮಾಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಬಹುದು ಆದರೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವೈದ್ಯರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಬೇಕು-
1. 65 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಯಸ್ಸು
 2. ಗರ್ಭಿಣಿ
 3. ಶ್ವಾಸಕೋಶ ಅಥವಾ ಮೂತ್ರಪಿಂಡದ ಕಾಯಿಲೆಯಂತಹ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಕಾಯಿಲೆಯಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಾರೆ
 4. ಎದೆ ನೋವು, ಕೆಮ್ಮು ರಕ್ತ ಬರುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

3. ಕಡಿತ ಅಥವಾ ಗೀರುಗಳು -

ಕಡಿತ ಅಥವಾ ಗೀರುಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಚಿಕ್ಕಿತ್ತೆ ನೀಡಬಹುದು. ಕಡಿತಕ್ಕೆ ಚಿಕ್ಕಿತ್ತೆ ನೀಡುವಾಗ, ಮೊದಲು ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಗಾಯವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಡ್ರೈಸಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮುಗಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಸಣ್ಣ ಗಾಯ ವಾಸಿಯಾಗಲು ಕೆಲವೇ ದಿನಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಡಿತ ಮತ್ತು ಗೀರುಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

a. ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ

ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿ ನೀವು ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು, ನೀವು ಹಲವಾರು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಟವೆಲ್ ಅಥವಾ ಕರವಸ್ತ್ರದಂತಹ ಶುದ್ಧ ಮತ್ತು ಒಣ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತೋಳಿನಲ್ಲಿ ನೀವು ಕತ್ತರಿಸಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ತಲೆಯ ಮೇಲೆ ಎತ್ತಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ರಕ್ತದ ಹರಿವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಅಂಗವು ಗಾಯಗೊಂಡರೆ, ನೀವು ಮಲಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಪೀಡಿತ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಹೃದಯದ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕು.

b. ಗಾಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಡುಗೆ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ

ಗಾಯದಿಂದ ರಕ್ತಸ್ರಾವವು ನಿಂತ ತಕ್ಷಣ, ನೀವು ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸೋಂಕಿಗೆ ಒಳಗಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಡ್ರೈಸಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಮುಚ್ಚಬೇಕು.

ಏನ್ ಮಾಡೋದು

- ಗಾಯದಿಂದ ರಕ್ತಸ್ರಾವವು ನಿಂತ ನಂತರ, ಸೋಂಕಿಗೆ ಒಳಗಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ನೀವು ಅದರ ಉಡುಗೆ ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ಮತ್ತು ಕೈ ತೊಳೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನಿಂದ ಗಾಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. ನೀರು ಕೋಣೆಯ ಉಷ್ಣಾಂಶದಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- ಗಾಯದ ಮೇಲೆ ತಟ್ಟುವ ಮೂಲಕ ಒಣಗಲು ಟವೆಲ್ ಬಳಸಿ. ನೀವು ನಂಜುನಿರೋಧಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಗುಣಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಮವನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಅದರ ಮೇಲೆ ಹಂಪ್‌ಪ್ಲಾಸ್ಟ್ (ಪ್ಲಾಸ್ಟರ್) ನಂತಹ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಡ್ರೈಸಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತಲೇ ಇರಬೇಕು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಉಡುಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಗಾಯಕ್ಕೆ ಜಲನಿರೋಧಕ ಉಡುಗೆ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ತುಂಬಾ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ ತುಂತುರು ಮಳೆ. ಗಾಯವು ಗುಣವಾಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ನೀವು ಕೆಲವು ದಿನಗಳ ನಂತರ ಉಡುಗೆ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ನೀವು ಮೊದಲ ಕೆಲವು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಪ್ಯಾರಸಿಟಮಾಲ್ ಅಥವಾ ಐಬುಪ್ರೋಫೇನ್‌ನಂತಹ ಔಷಿಧಿ (ಓವರ್-ದಿ-ಕೌಂಟರ್) ನೋವು ನಿವಾರಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನೋವು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು.

a. ಒಂದು ವೇಳೆ ಗಾಯವು ಸೋಂಕಿಗೆ ಒಳಗಾಗುವ ಅಪಾಯವಿದೆ

- ಇದು ಕೊಳಕು, ಕೀವು ಅಥವಾ ಇತರ ದೈಹಿಕ ದ್ರವಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ
- ಗಾಯದಲ್ಲಿ ಗಾಜಿನ ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ಕಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಕಣಗಳಿದ್ದರೆ
- ಇದು ದೊಡ್ಡ ಕಟ್ ಆಗಿದೆ
- ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಣಿಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಚ್ಚಿದೆ

- ಕೆಳಗಿನ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗಾಯವು ಸೋಂಕಿಗೆ ಒಳಗಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು:
- ಬಾಧಿತ ಪ್ರದೇಶವು ಕೆಂಪು, ಊತ ಅಥವಾ ನೋವು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ
- ಗಾಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸುತ್ತಲೂ ಕೀವು ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡರೆ
- ನೀವು ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸದಿದ್ದರೆ
- ನೀವು ಹೋಗಿ ಜ್ವರ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ
- ವೈದ್ಯರ ಭೇಟಿಯು ನಿಮ್ಮ ಗಾಯದ ತ್ವರಿತ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

4. ಅತಿಸಾರ-

ಸಾಮಾನ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಡಿಲವಾದ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ಮಲವಿಸರ್ಜನೆ ಮಾಡುವುದು ಅತಿಸಾರದ ಲಕ್ಷಣಗಳಾಗಿವೆ. ಅತಿಸಾರವು ಎಲ್ಲಾ ವಯೋಮಾನದವರಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಕಾಯಿಲೆಯಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಶಿಶುಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅದರಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ. ದೇಹದಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೀರು ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವುದರಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ದೇಹವು ನಿರ್ಜಲೀಕರಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇದು ಒಂದು ದಿನ ಅಥವಾ ಎರಡು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಂದು ವಾರದವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಅತಿಸಾರಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು - ಅತಿಸಾರಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಕಾರಣಗಳಿವೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಕರುಳಿನ ಸೋಂಕು (ಗ್ಯಾಸ್ಟ್ರೋಎಂಟರೈಟಿಸ್) ವಯಸ್ಕರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಅತಿಸಾರವು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಕೊರತೆ, ಕಲುಷಿತ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ, ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕಳಪೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ. ಇದು ಆತಂಕ, ಆಹಾರ ಅಲರ್ಜಿ ಅಥವಾ ಔಷಧದ ಕೆಲವು ಅಡ್ಡ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಂದಲೂ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು.

ಏನ್ ಮಾಡೋದು

- ಅತಿಸಾರಕ್ಕೆ ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಇಲ್ಲ, ಏಕೆಂದರೆ ಲಘು ಮತ್ತು ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲವೇ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಪ್ನವಾಗುತ್ತದೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ದೇಹವನ್ನು ಹೈಡ್ರೇಕರಿಸಲು ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ದ್ರವವನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಓರ್ಲ್ ರೀಹೈಡ್ರೇಶನ್ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು (ಔವಿಬಿ) ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ನೀವು ಜಂಕ್ ಫುಡ್, ಎಣ್ಣೆಯುಕ್ತ ಆಹಾರ, ಗಾಳಿ ತುಂಬಿದ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಹಗುರವಾದ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಬೇಕು ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕರುಳುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಆಹಾರವನ್ನು ಜೀರ್ಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೊರೆಯಾಗಬಾರದು.
- ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಅತಿಸಾರಕ್ಕೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಉತ್ತಮವಾಗದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಕಂಡರೆ, ವೈದ್ಯರನ್ನು ಕೇಳಿ -
- ನಿಮ್ಮ ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರ ಪೂದಲ್ಲಿ ರಕ್ತ
- ನಿರಂತರ ವಾಂತಿ
- ತೀವ್ರವಾದ ಅಥವಾ ನಿರಂತರ ಹೊಟ್ಟೆ ನೋವು
- ತೂಕ ಇಳಿಕೆ

ಅತಿಸಾರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಸೋಂಕಿನಿಂದ ಅತಿಸಾರ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಸರಿಯಾದ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಈ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು. ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ತುಂಬಾ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿವೆ:

- ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋದ ನಂತರ ಮತ್ತು ತಿನ್ನುವ ಅಥವಾ ತಯಾರಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಬೇಕು ಆಹಾರ
- ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಅತಿಸಾರದ ನಂತರ ಸೋಂಕುನಿವಾರಕದಿಂದ ನೀವು ಸ್ನಾನಗೃಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ಇತರ ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಟವೆಲ್‌ಗಳು, ಫ್ಲಾನೆಲ್‌ಗಳು, ಚಾಕುಕತ್ತರಿಗಳು ಅಥವಾ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವಾಗ ಉತ್ತಮ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಟ್ಯಾಪ್ ನೀರು ಮತ್ತು ಬೇಯಿಸದ ಆಹಾರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು.

5. ವಾಕರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಂತಿ

ವಯಸ್ಕರಲ್ಲಿ ವಾಕರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಂತಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಇದ್ದರೆ, ಅದು ಗಂಭೀರ ಸಮಸ್ಯೆಯಲ್ಲ. ವಾಂತಿ ಎನ್ನುವುದು ದೇಹವು ಹಾನಿಕಾರಕ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಂದ ಹೊಟ್ಟೆಯನ್ನು ಶುದ್ಧೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಗ್ಯಾಸ್ಟ್ರೋಎಂಟರೈಟಿಸ್‌ನಿಂದಾಗಿ ವಯಸ್ಕರಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಇದು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು. ವಾಂತಿ ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಆಗಿದ್ದರೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ತೀವ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಾಂತಿಯಿಂದ ದೇಹವು ತುಂಬಾ ದುರ್ಬಲವಾಗುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಲಘುವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಇದು ಗಂಭೀರವಾಗದಂತೆ ನೀವು ವೈದ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.

ವೈದ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ:

- ವಾಂತಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ
- ನೀವು ತಿನ್ನಲು ಅಥವಾ ಕುಡಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ಎಸೆಯುತ್ತಿದ್ದೀರಿ
- ನಿಮ್ಮ ವಾಂತಿ ಹಸಿರು, ಮತ್ತು ನೀವು ದುರ್ಬಲ ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದೀರಿ

6. ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು

ಸುಟ್ಟಗಾಯವು ಶುಷ್ಕ ಶಾಖದಿಂದಾಗಿ ನಮ್ಮ ದೇಹಕ್ಕೆ ಹಾನಿಯಾಗಿದೆ - ಇದು ಕಬ್ಬಿಣ ಅಥವಾ ಬೆಂಕಿಯಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಸುಡುವಿಕೆಯು ಬಿಸಿ ನೀರು ಅಥವಾ ಹಬೆಯಂತಹ ತೇವದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಹಾನಿಯಾಗಿದೆ.

ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು ತುಂಬಾ ನೋವಿನಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಮವನ್ನು ಕೆಂಪಾಗಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ದೇಹದ ಮೇಲೆ ಗುಳ್ಳೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.

ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಬೇಕು.

- i. ಶಾಖದ ಮೂಲದಿಂದ ತಕ್ಷಣ ದೂರವಿರಿ.
- ii. ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ನೀವು ಸುಟ್ಟ ಮೇಲೆ ತಂಪಾದ ನೀರನ್ನು ಸುರಿಯಬೇಕು. ಈ ನೀರನ್ನು ಐಸ್ ಮಾಡಬಾರದು.
- iii. ಯಾವುದೇ ಕೆನೆ ಅಥವಾ ಎಣ್ಣೆ ಅಥವಾ ಬೆಣ್ಣೆಯಂತಹ ಯಾವುದೇ ಜಿಡ್ಡಿನ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
- iv. ಸುಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶದ ಬಳಿ ಇರುವ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಆಭರಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಚರ್ಮಕ್ಕೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಾರದು.
- v. ಬೆಂಕಿಯ ಕಾರಣದಿಂದ ಅದು ಹೆಚ್ಚು ಉರಿಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಉಜ್ಜುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- vi. ತು. ದೊಡ್ಡ ಸುಟ್ಟಗಾಯವಾಗಿದ್ದರೆ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

ವೈದ್ಯರನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಿ:

ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳಿಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಅದು ಗಂಭೀರವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ವೈದ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು. ಸುಟ್ಟ ಗಾಯವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಗುಳ್ಳೆಗಳನ್ನು ಸಿಡಿಸಬಾರದು.

ಆದರೆ ತೀವ್ರವಾದ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತಿಪರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ನೀವು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಹೋಗಬೇಕು:

- ಯಾವುದೇ ರಾಸಾಯನಿಕದಿಂದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನಿಂದ ನೀವು ಸುಟ್ಟಿದ್ದರೆ
- ನಿಮ್ಮ ದೇಹದ ಮೇಲೆ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದರೆ
- ಸುಟ್ಟ ಗಾಯದಿಂದಾಗಿ ಚರ್ಮವು ಬಿಳಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸುಟ್ಟಿದ್ದರೆ
- ನೀವು ಗುಳ್ಳೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಮುಖ, ಕೈಗಳು, ತೋಳುಗಳು, ಪಾದಗಳು, ಕಾಲುಗಳು ಅಥವಾ ಜನನಾಂಗಗಳ ಮೇಲೆ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ

7. ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತ (ಮನೆಯಲ್ಲಿ)

- ಯಾರಿಗಾದರೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಾಕ್ ಆಗಿದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದ ತಕ್ಷಣ, ನೀವು ವಿದ್ಯುತ್ ಅನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮುಖ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ. ಇದು ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮುರಿಯುತ್ತದೆ.
- ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಮುಖ್ಯ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಹತ್ತಿರ ಹೋಗಬಾರದು ಅಥವಾ ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬಾರದು ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಆಗದ ಸಮಯದವರೆಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉಸಿರಾಡಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ತಕ್ಷಣ ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ವೈದ್ಯರ ಬಳಿಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ.

8. ಮುರಿತಗಳು

ಮುರಿತ, ಉಳುಕು ಅಥವಾ ಸ್ನಾಯುವಿನ ಗಾಯದಲ್ಲಿ ನೋವು ಬಹುತೇಕ ಹೋಲುವುದರಿಂದ, ಎಕ್ಸ್-ರೇ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸದ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮುರಿತವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಕಠಿಣವಾಗಿದೆ. ಈ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ವೈದ್ಯರ ಬಳಿಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯವು ನಂತರ ತೀವ್ರ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಬಹುದು. ಅಂತಹ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಲು ನೀವು ಕಾರನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು. ನೀವು ಬಾಧಿತ ದೇಹದ ಭಾಗವನ್ನು ಸರಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇಲೆ ಏನನ್ನೂ ಉಜ್ಜಬೇಡಿ ಎಂದು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಗಂಭೀರವಾದ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

9. ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯ

ನಮಗೆ ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಇತರ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಿವೆ. ಈ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ

- ಹೊಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ತೀವ್ರವಾದ ಮತ್ತು ಹಠಾತ್ ನೋವು (ಹೊಟ್ಟೆ)
- ಎದೆಯಲ್ಲಿ ನೋವು
- ವಾಂತಿಯಲ್ಲಿ ರಕ್ತ ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟುವುದು
- ತುಂಬಾ ಜ್ವರ
- ತೀವ್ರ ತಲೆನೋವು
- ನೀವು ವಿಷಕಾರಿ ಏನಾದರೂ ನುಂಗಿದ್ದರೆ

6.1.3 ಸದನದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು

ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಹಲವಾರು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿವೆ. ಆದರೆ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಅತ್ಯಂತ ಮೂಲಭೂತವಾದವುಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುತ್ತೀರಿ-

1. **ವಿದ್ಯುತ್ ವೈಫಲ್ಯ** - ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಹಠಾತ್ ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯತ್ಯಯ ಉಂಟಾದರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾರೂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ-
 - a. ನೀವು ಪ್ಯಾನಿಕ್ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ನೀವು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮೊದಲ ವಿಷಯ.
 - b. ನಿಮ್ಮ ನೆರೆಹೊರೆಯವರಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಇದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅವರು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿರಬಹುದು.
 - c. ಟಾರ್ಜ್ ಆರಿಸಿ, ತುರ್ತು ದೀಪಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ (ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ) ಅಥವಾ ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಮೇಣದಬತ್ತಿಯನ್ನು ಬೆಳಗಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಕನಿಷ್ಠ ದಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಬಿಳಬೇಡಿ.
 - d. ಎಂಸಿಬಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ತೊಟ್ಟಿಕ್ಕಬಹುದು. ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಅದನ್ನು ಎಳೆಯಬೇಕು.
 - e. ನೀವು ಫ್ಯೂಸ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಒಳಗೆ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಮನೆಗೆ ಬರಬಹುದೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ ಅಥವಾ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಯಾವುದೇ ನೆರೆಹೊರೆಯವರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಲು ಅವರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
 - f. ಎಫ್. ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್‌ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್ ರಿಪೇರಿ ಮಾಡುವಾಗ ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಇರುವಂತೆ ನೀವು ಯಾವುದೇ ನೆರೆಹೊರೆಯವರಲ್ಲಿ ಕೇಳಿದರೆ ಉತ್ತಮ.
 - g. ಟೆಲಿವಿಷನ್, ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನೀವು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಬೇಕು. ವಿದ್ಯುತ್ ಅನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಸ್ವಿಚ್ ಮಾಡಬಹುದು.
 - h. ಸಮಸ್ಯೆ ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ನೀವು ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಯಾವಾಗ ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.
 - i. ಮುಖ್ಯ ಬಾಗಿಲು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಒಳಗಿನಿಂದ ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಯಾವುದೇ ಒಳನುಗ್ಗುವವರಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
 - j. ಯಾವುದೇ ಅಪರಿಚಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯಬೇಡಿ.
2. **ಚಾಕ್ಡ್ ಶೌಚಾಲಯ ಅಥವಾ ಡ್ರೈನ್** - ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಅತಿಥಿಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ಪಾರ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವಾಗ, ಶೌಚಾಲಯ ಅಥವಾ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಒಳಚರಂಡಿ ಮುಚ್ಚಿಹೋಗಿದೆ ಎಂದು ನಮಗೆ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ನಾವು ಇದಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧರಾಗದ ಕಾರಣ ಇದು ತುಂಬಾ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಹಂತಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ -
 - i. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಒಳಚರಂಡಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಈ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಬಾರದು.
 - ii. ಆದರೆ ಅದು ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ತೆರೆಯಲು ನೀವು ಪ್ಲಂಗರ್ ಮತ್ತು ಡ್ರೈನೇಜ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಪರಿಹಾರವನ್ನು (ಸ್ಯಾಚೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ) ಬಳಸಬಹುದು. ಈ ಎರಡೂ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ನೀವು ಅಡುಗೆ ಒಳಚರಂಡಿ / ಸಿಂಕ್ ಪೈಪ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಬಹುದು.
 - iii. ಶೌಚಾಲಯ ಅನ್ಲಾಗ್ ಮಾಡುವುದು ಕಷ್ಟದ ಕೆಲಸವಾಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ತಜ್ಞರಿಂದ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕು.
 - iv. ಆದರೆ ಸಣ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ, ನೀವು ಸೋಪ್ ಮತ್ತು ಬಕೆಟ್ ಪೂರ್ಣ ಬಿಸಿನೀರಿನ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಶೌಚಾಲಯ ಬೌಲ್ನಲ್ಲಿ ಎಸೆಯಿರಿ. ಇದು ಶೌಚಾಲಯದ ಸಣ್ಣ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.

3. ಬೆಂಕಿ - ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿಯು ಅತ್ಯಂತ ಅಪಾಯಕಾರಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿರಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಮನೆಯು ಬೆಂಕಿಗೆ ಆಹುತಿಯಾಗಲು ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣಗಳಿವೆ ಮತ್ತು ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು-
 - a. ಗ್ಯಾಸ್ ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವುದು - ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ವಿಚ್‌ನ ಬಳಿ ಇರಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅದನ್ನು ಬಿಟ್ಟರೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ವಿಚ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಮರೆತುಬಿಡಬಹುದು.
 - b. ಚಳಿಗಾಲದಲ್ಲಿ ಮನೆಯನ್ನು ಬಿಸಿಮಾಡುವುದು - ಚಳಿಗಾಲದಲ್ಲಿ ಮನೆಯ ಬೆಂಕಿಗೆ ಹೀಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತೊಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಹೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ಟನ್‌ಗಳು/ಬೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ದೂರವಿಡಿ.
ಮಲಗುವ ಮುನ್ನ ನೀವು ಹೀಟರ್ ಅನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಬೇಕು.
 - c. ಧೂಮಪಾನ- ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಧೂಮಪಾನಿಗಳಿದ್ದರೆ, ಧೂಮಪಾನವು ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾನಿಕರವಲ್ಲ ಆದರೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಹೊರಗೆ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.
 - d. ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳು- ದೋಷಪೂರಿತ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರಿಂಗ್ ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿರಬಹುದು, ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾವಾಗಲೂ ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ದೋಷಯುಕ್ತವಾಗಿದ್ದರೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಇದು ಮನೆಯ ಬೆಂಕಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
 - e. ಮೇಣದಬತ್ತಿಗಳು - ತೆರೆದ ಜ್ವಾಲೆಯ ಮೇಣದಬತ್ತಿಯನ್ನು ಸುಡುವುದು ತುಂಬಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಅಥವಾ ಕೋಣೆಯಿಂದ ಹೊರಡುವ ಮೊದಲು ಮೇಣದಬತ್ತಿಗಳನ್ನು ಸ್ಫೋಟಿಸಿ.

ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುವುದು -

ಮನೆಗೆ ಬೆಂಕಿ ಬಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- a. ಬೆಂಕಿ ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದಾದರೆ, ನೀವೇ ಅದನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಇತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಮನೆಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಬರಬೇಕು.
- b. ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸೇತುವೆ ಮತ್ತು ನೆರೆಹೊರೆಯವರನ್ನೂ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- c. ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಬೆಂಕಿ ಬಿದ್ದರೆ, ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಮಲಗಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ ಇದರಿಂದ ಜ್ವಾಲೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಬಹುದು.
- d. ನೀವು ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡರೆ, ನಿಮ್ಮ ಮೊಣಕಾಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಬಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೊಗೆಯನ್ನು ಉಸಿರಾಡದಂತೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- e. ನೀವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ನಿರ್ಗಮನದ ಕಡೆಗೆ ಕ್ರಾಲ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- f. ಸಣ್ಣ ಬೆಂಕಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು, ಆದರೆ ನೀವೇ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು

ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡರೆ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು

1. P ಎಂದರೆ ಪುಲ್-ನೀವು ಪಿನ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯ ಕಡೆಗೆ ನಳಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಲಾಕಿಂಗ್ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕು.
 2. A ಎಂದರೆ ಗುರಿ ಕಡಿಮೆ- ನೀವು ಬೆಂಕಿಯ ತಳದಲ್ಲಿ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
 3. S ಎಂದರೆ ಸ್ಕ್ವಿಜ್- ನೀವು ಲಿವರ್ ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮವಾಗಿ ಸ್ಕ್ವಿಜ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
 4. S ಎಂದರೆ ಸ್ಟಿಪ್- ನೀವು ನಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಕ್ಕಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಒರೆಸಬೇಕು.
4. ಗ್ಯಾಸ್ ಲೀಕ್- ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾಸ್ ಲೀಕ್ ಆಗುವ ವಾಸನೆ ಬಂದರೆ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು-
 - a. ನೀವು ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಂದುವನ್ನು ಹಾಕುವುದು ಅಥವಾ ಆರಿಸುವುದು ಮಾಡಬಾರದು
 - b. ಗ್ಯಾಸ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಟರ್ ನೋಬ್ ಅನ್ನು ಆರಿಸಿ.
 - c. ಎಲ್ಲಾ ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಡಿಗೆ ಬಿಡಿ.
 - d. ನಿಮ್ಮ ಗ್ಯಾಸ್ ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಗ್ರಾಹಕ ಆರೈಕೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೂರವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ.
 - e. ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅಡುಗೆ ಮನೆಗೆ ಹೋಗದಂತೆ ಹೇಳಿ.

6.1.4 ತುರ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು

- ಪೊಲೀಸ್: 100
- ಬೆಂಕಿ: 101
- ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್: 102
- ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್: 103
- ರಕ್ತದ ಅವಶ್ಯಕತೆ: 104
- ತುರ್ತು ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ: 108
- ಮಹಿಳೆಯರಿಗಾಗಿ ಸಹಾಯವಾಣಿ: 181
- ಮಕ್ಕಳ ಸಹಾಯವಾಣಿ: 1098
- ಅನಿಲ ಸೋರಿಕೆ: 1906

ಚಟುವಟಿಕೆ:



1. ಟೇಬಲ್ A ಯ ತುರ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಟೇಬಲ್ B ಯ ಸಂಬಂಧಿತ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಸಿ:

ಟೇಬಲ್ A	ಟೇಬಲ್ B
101	ಅನಿಲ ಸೋರಿಕೆ
102	ಮಕ್ಕಳ ಸಹಾಯವಾಣಿ
100	ತುರ್ತು ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
104	ರಕ್ತದ ಅವಶ್ಯಕತೆ
1098	ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್
181	ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್
1906	ಬೆಂಕಿ
108	ಪೊಲೀಸ್
103	ಮಹಿಳೆಯರಿಗಾಗಿ ಸಹಾಯವಾಣಿ

ಘಟಕ 6.2: ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

6.2.1 ಪರಿಚಯ

ಮನುಷ್ಯನಂತೆ, ನಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕೆಲವು ನೈತಿಕ ತತ್ವಗಳನ್ನು ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ಈ ನಡವಳಿಕೆಯು ಸಮಾಜವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿದ್ದರೆ, ನಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯು ನೈತಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ನೈತಿಕತೆಗಳೆಂದರೆ - ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ, ಸೌಜನ್ಯ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಗೌರವ.

6.2.2 ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆ

ಜಗತ್ತು ಬದಲಾಗಿದ್ದರೂ, ಈ ನೈತಿಕತೆಗಳು ಹಿಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿದ್ದಂತೆಯೇ ಇಂದಿಗೂ ಅದೇ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಗೆಲಸಗಾರರಾಗಿ, ನೀವು ಅಂತಹ ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬರು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳು-

1. **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿರುವಂತೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ನೀತಿಯಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಬೇಕು.
2. **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಗೆಲಸಗಾರರಾಗಿರುವ ನೀವು ಒಬ್ಬರ ಮನೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅವನ/ಅವಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದರೆ ಅವರ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಗಳಿಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
3. **ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:** ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೀವು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೈಫಲ್ಯಕ್ಕೆ ಇತರರನ್ನು ದೂಷಿಸಬೇಡಿ. ಇದನ್ನು ಮಾಡುವುದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ನೀವು ಮೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಬಹುದು.
4. **ಸೌಜನ್ಯ:** ನೀವು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಭ್ಯ, ಉತ್ತಮ ನಡತೆ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಪರರಾಗಿರಬೇಕು. ಇತರರಿಂದ ಗೌರವವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೀವು ಅವರನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು. ಇದು ವಯಸ್ಸಾದವರು ಅಥವಾ ಕಿರಿಯರು ಎಂದು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
5. **ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಿ:** ಇಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ಹೊಸ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಬೇಕು.
6. **ಆತ್ಮಗೌರವ:** ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದ್ದರೂ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಾಭಿಮಾನದೊಂದಿಗೆ ನೀವು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಹಂ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಭಿಮಾನದ ನಡುವೆ ಬಹಳ ತೆಳುವಾದ ಗೆರೆ ಇದೆ, ಮತ್ತು ನೀವು ಈ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸ್ವಾಭಿಮಾನ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಇತರರಿಂದ ಗೌರವಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾನೆ.
7. **ಅಜ್ಜಿಯ ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ:** ಸಮಯ ಬದಲಾಗಿದ್ದರೂ, ನಿಮ್ಮ ಅಜ್ಜಿಯ ಹಳೆಯ ನೈತಿಕತೆಗಳು ಇನ್ನೂ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ನೈತಿಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಎಂದಿಗೂ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಇದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ.
8. **ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ:** ನೀವು ಒಂದು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಆ ಕುಟುಂಬದ ಬಹಳಷ್ಟು ರಹಸ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರುವುದರಿಂದ, ಆದರೆ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ರಹಸ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲದೇ ಯಾರೊಂದಿಗೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಇದು ನಿಮಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಗೌರವ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತರುತ್ತದೆ.
9. **ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ:** ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ನೀವು ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಮೀರದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ದಾಟಲು ಎಂದಿಗೂ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

6.2.3 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಸಮಯವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇದರಿಂದ ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು. ನಾವು ಸರಿಯಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದರೆ ಅದು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು. ವೃತ್ತಿಪರ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಕಾರಣ, ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಇದರಿಂದ ನಾವು ನಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಮ್ಮ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಏಕೆಂದರೆ-

1. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದೊಳಗೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು.
2. ನೀವು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದು.
3. ನೀವು ಇತರರಿಂದ ಗೌರವ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.
4. ನೀವು ಸಮರ್ಥರಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು
5. ನೀವು ಇತರರಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಮಾಡಬಹುದು-

ಆದ್ಯತೆ - ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ -

- a. ನೀವು ಮುಂದಿನ ಯಾವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ
- b. ಹಾಗೆ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶವೇನು
- c. ಆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ಕೊಡಬೇಕು
- d. ಯಾವುದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು

ವ್ಯಾಕುಲತೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ - ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿದ ನಂತರ, ಉದ್ದೇಶಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನೀವು ಗೊಂದಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ಗೊಂದಲವನ್ನು ದೂರವಿರಿಸಲು, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ-

- a. ಟೆಲಿವಿಷನ್ ಬೇಡ ಎಂದು ಹೇಳಿ
- b. ಅನಗತ್ಯ ಫೋನ್ ಕರೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
- c. ಇತರರ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗಾಸಿಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ವಹಿಸಬೇಡಿ

ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ - ನೀವು ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ ಗುರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ದೈನಂದಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಅದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ಇತರರನ್ನು ದೂಷಿಸಬೇಡಿ - ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ವಿಫಲರಾದರೆ, ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ತಿರುಗಿಸದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಇತರರನ್ನು ದೂಷಿಸಬಾರದು. ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಮುಗಿಸಲು ನೀವು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು.

ಸ್ವಲ್ಪ ಮೋಜಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯಿರಿ: ನೀವು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ತಾಜಾ ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿರಲು ನಿಮಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.



7. ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ರಚಿಸಿ



ಘಟಕ 7.1 - ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳಿಗಾಗಿ ಉಡುಗೆ

ಘಟಕ 7.2 - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಹೇಗೆ ಧರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಮೂಲ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ
3. ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 7.1: ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳಿಗಾಗಿ ಉಡುಗೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಹೇಗೆ ಧರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಮೂಲ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ

7.1.1 ಪರಿಚಯ

ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಡ್ರೆಸ್ ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೇವೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಮತ್ತು ನೋಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ನಾವು ಇತ್ತೀಚಿನ ಫ್ಯಾಷನ್ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಧರಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ. ಆದರೆ ನಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಾವು ಏನು ಧರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಏನು ಧರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಇತರರ ಮುಂದೆ ನಮ್ಮ ಸರಿಯಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಮುಜುಗರದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ನಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂತೆಯೇ, ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು ನಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಒಂದು ಆಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಪಾಲನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಬಹಳಷ್ಟು ತಿಳಿಸಬಹುದು.

7.1.2 ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಉಡುಗೆ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಉಡುಗೆ ಶೈಲಿಯು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಉಡುಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ನಿಯಮಗಳಿವೆ-

1. ಉಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಸ್ನಾನ ಮಾಡಬೇಕು.
2. ನೀವು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ತೊಳೆಯಬೇಕು.
3. ನೀವು ದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಲ್ಲುಜ್ಜಬೇಕು.
4. ಮೌತ್ ಫ್ಲೆಶ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದರೆ ನೀವು ಬಾಯಿಯ ದುರ್ವಾಸನೆಯಿಂದ ಇರಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ನಿಮ್ಮ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
6. ನಿಮಗೆ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ್ದರೆ, ಒಂದು ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿ.
7. ಸಮವಸ್ತ್ರವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮಂಜಸವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
8. ದೇಹದ ವಾಸನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ನೀವು ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು ಆದರೆ ಅದರ ಸುಗಂಧವು ಸೌಮ್ಯವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
9. ನೀವು ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ತಂಬಾಕು ಅಥವಾ ಧೂಮಪಾನ ಅಥವಾ ಪಾನೀಯವನ್ನು ಜಗಿಯಬಾರದು.
10. ನೀವು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಕರವಸ್ತ್ರ ಅಥವಾ ಟಶ್ಯೂ ಪೇಪರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಪುರುಷರಿಗೆ-

1. ಪುರುಷರು ಪೂರ್ಣ/ಅರ್ಧ ತೋಳಿನ ಅಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ಯಾಂಟ್ ಧರಿಸಬೇಕು.
2. ಪ್ಯಾಂಟ್ ಗಾಢ ಛಾಯೆಯಿದ್ದಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಶರ್ಟ್ ಬೆಳಕಿನ ಛಾಯೆಯಾಗಿರಬೇಕು.
3. ನೀವು ಪ್ಯಾಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಶರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸಿಕ್ಕಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಬೆಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
4. ನೀವು ಸ್ವಚ್ಛ ಸಾಕ್ಸ್ (ಕಾಲು ಚೀಲ) (ನೀವು ಹತ್ತಿ ಸಾಕ್ಸ್ ಧರಿಸಿದರೆ ಉತ್ತಮ) ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಿದ ಶೂಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
5. ನೀವು ನಡೆಯುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಬೂಟುಗಳು ಸದ್ದು ಮಾಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಆದ್ದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
6. ಪುರುಷರು ಪ್ರತಿದಿನ ಚಿಕ್ಕ ಕ್ಷೈರ ಮತ್ತು ಶೇವ್ ಮಾಡಬೇಕು.

ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ-

1. ಮಹಿಳೆಯರು ಸೀರೆ, ಸಲ್ವಾರ್ ಸೂಟ್ ಮುಂತಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು ಆದರೆ ಅದು ದೇಹವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಎಕ್ಸ್‌ಪೋಸ್ ಮಾಡಬಾರದು.
2. ಬಟ್ಟೆಯು ಹತ್ತಿಯಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣಗಳು, ಮತ್ತು ಬಣ್ಣಗಳು ಜೋರಾಗಿರಬಾರದು.
3. ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ನಿಮ್ಮ ದೇಹದ ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು.
4. ನೀವು ಸ್ವಚ್ಛ ಫ್ಲಾಟ್ ಹೀಲ್ಡ್ ಸ್ಯಾಂಡಲ್ ಅಥವಾ ಶೂಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
5. ನೀವು ಚೈನ್‌ಗಳು, ಡ್ಯಾಂಗ್ಲರ್‌ಗಳು, ಬಳೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬಾರದು ಎಂದು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಏನಾದರೂ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
6. ನೀವು ಬಾಚಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಬನ್ ಅಥವಾ ಬ್ರೇಡ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಬೇಕು.
7. ನೀವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೇಕ್‌ಅಪ್ ಧರಿಸಬಾರದು.

7.1.3 ಮೂಲ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ನಡತೆಗಳು

1. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ಸ್ವಲ್ಪ ಬೇಗ ಬಂದರೆ ಉತ್ತಮ.
2. ಯಾವುದೇ ನಿಜವಾದ ಕಾರಣದಿಂದ ನೀವು ತಡವಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತಿಳಿಸಬೇಕು.
3. ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳದೆ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ನಿಮ್ಮ ಎಲೆಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ 4-5 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ತುರ್ತು ಕಾರಣದಿಂದ ನೀವು ಯಾವುದೇ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
5. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ನೀವು ಗೌರವಯುತವಾಗಿರಬೇಕು.
6. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಂದಿಗೂ ಕುಡಿದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮಾದಕದ್ರವ್ಯದ ಪ್ರಭಾವದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರಬಾರದು.
7. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನೀವು ಗೌರವಿಸಬೇಕು.
8. ಮನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಇದ್ದರೆ, ನೀವು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.
9. ನೀವು ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಡುಪನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಂತೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ, ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು.
10. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಅವಳು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ನೀವು ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಬಾರದು.
11. ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹವಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ತೆರವುಗೊಳಿಸಬೇಕು.
12. ನೀವು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್ ಅನ್ನು ಸೈಲೆಂಟ್ ಮೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ವಾಲ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
13. ನೀವು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವಾಗ ತುರ್ತು ಕರೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಕರೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು.
14. ಕೆಲಸದ ಸಮಯದ ನಂತರ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು/ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದು.
15. ನೀವು ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
16. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬರುವಾಗ ಅಥವಾ ಹೊರಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
17. ನೀವು ಸ್ಟ್ರೈಲ್ ಧರಿಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ನೋಟವನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
18. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಟೀಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಂದಿಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿರಬೇಡಿ.
19. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನೀವು ಮೂರು ಮಾಂತ್ರಿಕ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು - ಕ್ಷಮಿಸಿ, ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಮತ್ತು ದಯವಿಟ್ಟು.
20. ನೀವು ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸುವಲ್ಲಿ ನಾಚಿಕೆಪಡಬಾರದು ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿ, ಕ್ಷಮೆಯನ್ನು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.
21. ನೀವು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯಬಾರದು.
22. ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಯಾವುದೇ ದುಬಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು, ಹಣ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟಬೇಡಿ.
23. ನೀವು ಇತರರ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕದ್ದಾಲಿಕೆ ಮಾಡಬಾರದು.
24. ನೀವು ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಅಥವಾ ಅವನ/ಅವಳ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಗಾಸಿಪ್ ಮಾಡಬೇಕು.
25. ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಘನತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಘಟಕ 7.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

7.2.1 ಪರಿಚಯ

ಸಂವಹನವು ನಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಇತರರ ಕಡೆಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಹಂತಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ.

7.2.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳು

ಸಂವಹನವು ಲಿಖಿತ ಪದಗಳು, ಅಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ನಡುವೆ ಸಂಕೇತಗಳು/ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ನಾವು ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಒಬ್ಬರು ಮಾಡಬೇಕು -

1. ನೀವು ನಂಬುವವರನ್ನು ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಆದರೆ ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವೇ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
2. ಒಬ್ಬ ಮೇಯರ್‌ಗೆ ಯಾವುದು ಮುಖ್ಯವೋ ಅದು ಇನ್ನೊಬ್ಬರಿಗೆ ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಬಾರದು.
3. ಇತರರನ್ನು ಮೆಚ್ಚಿಸಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಾರದು, ಆದರೆ ನೀವು ಸರಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ನೀವು ಹಿಂಜರಿಯಬಾರದು.
4. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ; ಇದು ಅನೇಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಗಮನ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನೀವು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತಿರಬೇಕು.

7.2.3 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದುವುದು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ಅವಶ್ಯಕ:

1. ನೀವು ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಕೇಳುತ್ತಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ನೀವು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಇದು ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲು ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
2. ನಿಮ್ಮ ಕೈ ಮತ್ತು ಮುಖದ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅದು ಜೋರಾಗಿರಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

3. ಮಾತನಾಡುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಗಳು, ಮುಖ, ಕಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ದೇಹವು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ.
4. ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಭಾಷೆ ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳಿಗಿಂತ ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅದು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಯಾವುದೇ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳನ್ನು ದಾಟಬೇಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಭುಜಗಳನ್ನು ಕುಗ್ಗಿಸಿ ಅದು ನಿಮಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಸಂದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
5. ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಸಂವಹನದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದರಿಂದ ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ, ತಾಳ್ಮೆ, ಆಶಾವಾದಿ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ, ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನೀವು ಇತರರ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸಂವೇದನಾಶೀಲರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಇತರರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಂಬಬೇಕು.
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
7. ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಗೋಣಗಬೇಡಿ. ಜನರು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
8. ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ನೀವು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕು.
9. ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಪದವನ್ನು ಬಳಸಿ.
10. ನೀವು ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ನೀವು ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ರಿಸೀವರ್‌ನಿಂದ ನೀವು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು ಸಂಭಾಷಣೆ.
- ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ನೀವು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಇತರರು ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದು ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಮುಂದೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅತಿಯಾಗಿ ಹೊಗಳಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರೋ ಅದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ನಿರರ್ಗಳವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಜನರು ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.
- ಉತ್ತಮ ಭಾಷಣಕಾರನು ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
- ನೀವು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ಮಾತನಾಡಬಾರದು - ಇದು ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಹರಿವನ್ನು ಮುರಿಯುತ್ತದೆ.
- ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಕೇಳುವಾಗ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ:



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ-1- ಮಾಸಿಕ ಬಜೆಟ್ ಮಾಡುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಮಾಸಿಕ ಬಜೆಟ್ ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ-2- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ನಾಲ್ಕು ಜನರ ಗುಂಪನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್/ಪೋಸ್ಟ್ ಆಫೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

8. ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು



ಘಟಕ 8.1: ಸ್ವಯಂ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು
ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಘಟಕ 8.2: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಆರೋಗ್ಯಕರ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ರೋಗ-ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ
3. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 8.1: ಸ್ವಯಂ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಆರೋಗ್ಯಕರ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ರೋಗ-ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ

8.1.1 ಪರಿಚಯ

ಇಂದಿನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆರೋಗ್ಯಕರ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ನಿಮ್ಮ ದೈಹಿಕ ನೋಟವು ಮೊದಲ ನಿದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಒಬ್ಬನು ತನ್ನ/ಅವಳ ದೈಹಿಕ ರೂಪದ ಬಗ್ಗೆ ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

8.1.2 ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

1. ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ದೇಹದ ವಾಸನೆ, ದೇಹದ ಮೊಡವೆಗಳು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾಯಿಲೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
2. ನೀವು ದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಹಲ್ಲುಜ್ಜಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಬಾಯಿಯ ದುರ್ವಾಸನೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ವಸಡು ಕಾಯಿಲೆಯನ್ನೂ ತಡೆಯುತ್ತದೆ.
3. ನಿಮ್ಮ ಪಾದಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾಪಟುವಿನ ಕಾಲು ಮತ್ತು ಅಹಿತಕರ ವಾಸನೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ನಿಮ್ಮ ಕಾಲ್ಪೆರಳುಗಳ ನಡುವೆ ಸ್ಟ್ರಿಪ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ನೀವು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿಮ್ಮಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ಟ್ರಿಪ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ತೇವಗೊಳಿಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಒಡೆದ ಹಿಮ್ಮಡಿಗಳು ಗಾಯಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದು ಗುಣವಾಗಲು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
5. ನಿಮ್ಮ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಉಗುರುಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

8.1.3 ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬಹುದಾದ / ದರ್ಶನೀಯವಾಗಿ ಇರುವುದು

1. ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಮತ್ತು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
2. ನಿಮ್ಮ ಒಳ ಉಡುಪು ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ದಿನಕ್ಕೆ ಒಮ್ಮೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ.
3. ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ತಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ತೊಳೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗಲೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಬೇಕು.
4. ಪುರುಷರು ಪ್ರತಿದಿನ ಕ್ಲೌರಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕ ಕೂದಲನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು.
5. ಮಹಿಳೆಯರು ಮೇಕ್‌ಅಪ್ ಅನ್ನು ಅತಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬಾರದು.
6. ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ, ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಬಳಸಿದ ನಂತರ, ಸಣ್ಣ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮೂಗು ಊದಿದ ನಂತರ, ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಅಥವಾ ಸೀನುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.
7. ಯಾವಾಗಲೂ ಕರವಸ್ತ್ರ ಅಥವಾ ಪೇಪರ್ ಟವೆಲ್ ಅನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸೀನುವಾಗ, ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಮೂಗು ಊದುವಾಗ ಬಳಸಿ.
8. ಸೌಮ್ಯವಾದ ಡಿಯೋಡರಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಅದು ದೇಹದ ವಾಸನೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

8.1.4 ಆರೋಗ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿ ತಿನ್ನಿರಿ

- ಟ್ರಾನ್ಸ್ ಕೊಬ್ಬುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಯಾಚುರೇಟೆಡ್ ಕೊಬ್ಬುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಕೊಬ್ಬುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಆಹಾರವನ್ನು ಆರಿಸಿ ಹೃದಯ ಕಾಯಿಲೆಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ
- ಬೇಯಿಸಿದ ಸರಕುಗಳು, ಕರಿದ ಆಹಾರಗಳು, ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟಿದ ಪಿಜ್ಜಾ, ಚೀಸ್, ಕೆಂಪು ಮಾಂಸ, ಪೂರ್ಣ-ಕೊಬ್ಬಿನ ಡೈರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಇತರವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಆಹಾರಗಳು.
- ನೀವು ತೆಂಗಿನ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಮಿತವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು, ಇದು ಸ್ಯಾಚುರೇಟೆಡ್ ಕೊಬ್ಬಿನಲ್ಲಿ ಅಧಿಕವಾಗಿದ್ದರೂ, ಇನ್ನೂ ಉತ್ತಮ ಕೊಲೆಸ್ಟ್ರಾಲ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ತಿನ್ನಲು ಆಲಿವ್, ಕ್ಯಾನೋಲ, ಸೋಯಾ, ಕಡಲೆಕಾಯಿ, ಸೂರ್ಯಕಾಂತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ನ್ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಬಳಸಲು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು
- ಮೀನು ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳ್ಳೆಯದು. ನೀವು ಸಾಲ್ಮನ್, ಟ್ಯೂನ, ಟ್ರಾಟ್, ಮ್ಯಾಕೆರೆಲ್, ಸಾರ್ಡಿನ್ಗಳು ಮತ್ತು ಸೇರಿದಂತೆ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು ಹೆರಿಂಗ್.
- ನೀವು ಅಗಸೆಬೀಜ, ಸಸ್ಯ ತೈಲಗಳು ಮತ್ತು ಬೀಜಗಳು ಮತ್ತು ಬೀಜಗಳನ್ನು ಸಹ ಮಧ್ಯಮ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸೇವಿಸಬಹುದು.
- ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಳು, ತಂಪು ಪಾನೀಯಗಳು, ಸಕ್ಕರೆ ಹಣ್ಣಿನ ರಸಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಳಿ ಬ್ರೆಡ್ ಸೇವನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ. ನೀವು ಬದಲಿಗೆ ಮಾಡಬೇಕು ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಣ್ಣುಗಳು, ಹೊಸದಾಗಿ ಹಿಂಡಿದ ರಸಗಳು ಮತ್ತು ಧಾನ್ಯದ ಬ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- ಆರೋಗ್ಯಕರ ಕಾರ್ಬೋಹೈಡ್ರೇಟ್‌ಗಳು, ಪ್ರೋಟೀನ್‌ಗಳು, ಕೊಬ್ಬುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದರಿಂದ ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ತಾಜಾ ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ಹಸಿರು ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ತಿನ್ನಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ವಿಟಮಿನ್ ಮತ್ತು ಖನಿಜಗಳ ಮೂಲವಾಗಿದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ದೇಹವನ್ನು ತೇವಾಂಶದಿಂದ ಇಡಲು ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರು ಕುಡಿಯಬೇಕು, ಸರಿಸುಮಾರು 3 ಲೀಟರ್ ನೀರು ಪ್ರತಿದಿನ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ತ್ವಚೆಯನ್ನು ಮೌಡವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಲೆಗಳಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಟೋನ್ ಡೈರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಕೊಬ್ಬನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು ಆದರೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಅನ್ನು ಸೇವಿಸಬಹುದು ಬಲವಾದ ಮೂಳೆಗಳು.
- ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು ಹಳೆಯ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ-
 - a. ಭಾರೀ ಉಪಹಾರ ಸೇವಿಸಿ
 - b. ಮಧ್ಯಮ ಊಟವನ್ನು ಮಾಡಿ
 - c. ತುಂಬಾ ಲಘುವಾದ ಭೋಜನವನ್ನು ಆನಂದಿಸಿ

ವ್ಯಾಯಾಮದ ನಿಯಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

ದೈನಂದಿನ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸದೃಢವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು-

- ಜಾಗಿಂಗ್/ವಾಕಿಂಗ್
- ಕಾರ್ಡಿಯೋ
- ಸೈಕ್ಲಿಂಗ್
- ಯೋಗ
- ಭಾರ ಎತ್ತುವ ತರಬೇತಿ

- ನಿಮ್ಮ ಊಟದ ನಂತರ ನಡೆಯಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಆಹಾರವನ್ನು ಜೀರ್ಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಉತ್ತಮ ನಿದ್ರೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ತೂಕದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ನಿಮ್ಮ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ.
- ಮದ್ಯ, ತಂಬಾಕು ಇತ್ಯಾದಿ ಯಾವುದೇ ಅಮಲು ಪದಾರ್ಥಗಳಿಂದ ಯಾವಾಗಲೂ ದೂರವಿರಿ, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಅಧಿಕ ತೂಕ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ತೂಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಇವೆರಡೂ ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರುವುದರ ಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲ.
- ತೂಕವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಕ್ಯಾಲ್ ಡಯಟಿಂಗ್ ಮಾಡಬಾರದು ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಪೂರಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು. ಬದಲಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ವಯಸ್ಸು ಮತ್ತು ದೇಹದ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ತೂಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಹಾರ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ನೀವು ವೈದ್ಯರನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು.
- ಧೂಮಪಾನವು ಹೃದಯ ಅಥವಾ ಪಿತ್ತಜನಕಾಂಗದ ಕಾಯಿಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನೇಕ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಸೇವನೆಯು ಯಕೃತ್ತಿನ ಕಾಯಿಲೆ, ಕ್ಯಾನ್ಸರ್, ಹೃದ್ರೋಗ, ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ವಿಷ ಮತ್ತು ಖಿನ್ನತೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಆರೋಗ್ಯದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಪ್ರತಿ ರಾತ್ರಿ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಉತ್ತಮ ನಿದ್ರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ನೀವು ಅತಿಯಾಗಿ ಸೂರ್ಯನಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು, ಅದು ಕ್ಯಾನ್ಸರ್‌ನಂತಹ ಅನೇಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.
ನೀವು ಬಿಸಿಲಿನಲ್ಲಿ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಪೂರ್ಣ ತೋಳಿನ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ದೇಹವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ 30 ಖಕಈ ಇರುವ ಸನ್‌ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಬಳಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ತಲೆ ಮತ್ತು ದೇಹವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ನೀವು ಭತ್ತಿ ಬಳಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 8.2: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ

8.2.1 ಪರಿಚಯ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಅನೇಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಿಸಿದ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ನಂತರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲರೂ ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಿವೃತ್ತಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ, ಅವರು ವಯಸ್ಸಾದಾಗ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

8.2.2 ನೀವು ಏನು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ

ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮೊದಲ ಹೆಜ್ಜೆಯೆಂದರೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಕಾಲ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವುದು. ನೀವು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾಡುವ ಅದೇ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣವನ್ನು ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಪ್ರತಿ ಖರ್ಚನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ತಿಂಗಳು ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ನೀವು ಒಂದು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ನೀವು ಉಳಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಯುವಿರಿ.

ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ನೀವು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳ ಸರಳ ಪಟ್ಟಿಯು ಈ ರೀತಿ ಕಾಣಿಸಬಹುದು:

- ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯ
- ವೆಚ್ಚಗಳು
- ಬಾಡಿಗೆ
- ಮನೆಯ ಬಿಲ್‌ಗಳು (ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳು/ವಿದ್ಯುತ್/ಕೇಬಲ್/ ಮೊಬೈಲ್)
- ದಿನಸಿ
- ಹೆಣ್ಣುಜಜುಜಜುಜಜರಗೆ ಊಟ ಮಾಡುವುದು
- ಅನಿಲ
- ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ
- ಉಳಿತಾಯ

8.2.3 ನಿಜವಾದ ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿ

ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ನೀವು ಒಮ್ಮೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡರೆ, ನಿಮ್ಮ ಮಾಸಿಕ ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ನೀವು ತಯಾರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ಈ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ವೆಚ್ಚದ ತಲೆಗೆ ನೀವು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಬಯಸುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀವು ಬರೆಯಬೇಕು. ನೀವು ಯೋಜಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ನಿಜವಾದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬಹುದಾದ ಎರಡು ಕಾಲಮ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ನೀವು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ವಿಚಲನಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ವಾಸ್ತವಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಯೋಜಿಸಬೇಕು, ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಉಳಿಸಬಹುದಾದ ಮೊತ್ತ. ನಿಮ್ಮ ಆದಾಯದ ಕನಿಷ್ಠ 10% ರಿಂದ 15% ರಷ್ಟು ಮಾಸಿಕ ಉಳಿತಾಯವಾಗಿ ಉಳಿಸಲು ನೀವೇ ಭರವಸೆ ನೀಡಬೇಕು.

8.2.4 ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ

ಇದು ನಿಮ್ಮ ಹಣ - ಬಜೆಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಮೊತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೋಸಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಥವಿಲ್ಲ. ಇದನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ನೋಯಿಸುವ ತತ್ವ ಏಕವಚನ ನೀವೇ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥವಾಗದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ವಿತ್ತೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಾಡಲು ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ಮಧ್ಯೆ ನೀವು ನೈಜತೆಯನ್ನು ನೋಡದ ಹೊರತು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನೀವು ಬದಲಾಯಿಸಬಾರದು, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುವವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಠಿಣ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಬೇಡಿ.

8.2.5 ನಿಮ್ಮ ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ

ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಭಾಗವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ವೆಚ್ಚಗಳು ತಿಂಗಳಿಂದ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು. ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣವು ನೀವು ವರ್ಷದ ಆ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ, ನಿಮ್ಮ ನಗದು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಿಖರವಾದ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

- ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದರ ಉತ್ತಮ ಭಾಗವೆಂದರೆ ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವಾಗ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ. ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಬಹಳಷ್ಟು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಅನಗತ್ಯವಾದ ಸಣ್ಣ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಗಳಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡೆಗೆ ಹರಿಸಲು ಇದು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಯೋಜನೆ. ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ಆಶ್ಚರ್ಯಕರವಾದ ಏನನ್ನಾದರೂ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದಾಗ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ - ಆದರೂ ಹಠಾತ್ ಸಾಮಾನ್ಯದಿಂದ ಹೊರಬರುವುದಿಲ್ಲ. ನಿಮಗೆ ಯಾವಾಗ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಹಣ ಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ರಣ ಚಿಟಿಣುಛಿಠಿಚಿಣಜ ತ್ಪಿಜಟಿ ಥಿಠಣ, ಣಜಜಜಟಿಟಿಠಿ ಟಿಜಜಜ ಟಿಠಿಜಠಿ ಚಿಟಿಜ ಂತಿ ಟಣಠಿಠಿ.

8.2.6 ಹಣವನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ

ಬಹಳಷ್ಟು ಜನರು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು, ಸ್ನೇಹಿತರು, ನೆರೆಹೊರೆಯವರು ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿಯವರಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ; ಸಣ್ಣ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಹಣವನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯುವ ವ್ಯಸನಿಯಾಗುವುದರಿಂದ ಅದು ಒಳ್ಳೆಯ ಲಕ್ಷಣವಲ್ಲ. ನಮ್ಮ ಆದಾಯದ ಮೂಲಗಳು ಸೀಮಿತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ನಾವು ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಫೋನ್, ಯಾವುದೇ ಆಭರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನೀವು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿ ನಂತರ ಖರೀದಿಸಬೇಕು. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಉದ್ವೇಗದಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಯಾರಿಗೂ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ಹೇಗಾದರೂ ನೀವು ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಹಣವನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯಬೇಕಾದರೆ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಅದನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ನೀವು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಮಾಡುವುದರಿಂದ, ನೀವು ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹೊರೆಯನ್ನು ಚೆಲ್ಲಬಹುದು.

8.2.7 ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ

ಬಹಳಷ್ಟು ಜನರ ಬಳಿ ಹಣವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸದೇ ಇರುವುದು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ. ಅವರು ಕೇವಲ ಹಠಾತ್ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯಿಂದ ಬಹಳಷ್ಟು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ, ಇದು ಅವರ ಉಳಿತಾಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಅವರು ಉನ್ನತ ಸಮಾಜದ ಭಾಗವಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವ ಜನರು ಇತರರನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಅದು ನಿಜವಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಬಳಸಲು, ನೀವು ಖರೀದಿಸಲು ಬಯಸುವ ಐಟಂನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಐಟಂ ಇಲ್ಲದೆಯೇ ನೀವು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವೇ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ಆ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸು ಹೇಳಿದರೂ, ತಕ್ಷಣವೇ ಖರೀದಿಸಬೇಡಿ. ನೀವು ಖರೀದಿಯನ್ನು ಒಂದು ವಾರದವರೆಗೆ ಮುಂದೂಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಒಂದು ವಾರದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ನೀವು ಉಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ ಮಾಡಬಹುದು.

8.2.8 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯಿರಿ

ನಿಮ್ಮ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಹಣವನ್ನು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಜೇಬಿನಲ್ಲಿರುವಾಗ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಕಷ್ಟ ಎಂದು ನಾವೆಲ್ಲರೂ ನಮ್ಮ ಹಿರಿಯರಿಂದ ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಹಲವಾರು ಲಾಭದಾಯಕ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುತ್ತುವರೆದಿರುವಿರಿ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು, ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ನಂಬಬೇಕು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕು. ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಲವಾರು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು -

- ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ - ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ತೆರೆಯಬಹುದು. ನೀವು ಅದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು. ಈ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಹಣಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆ- ಇದನ್ನು ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿ ಖಿಆ ಖಾತೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಮಾತ್ರ ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ.
- ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ- ಇದನ್ನು ಎಫ್‌ಡಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಆಡಿಯಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಹಣದ ಮೇಲೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಉತ್ತಮ ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗಳು ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ - ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ತುಂಬಾ ಸುಲಭ. ನೀವು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು-

1. ನೀವು ತೆರೆಯಲು ಬಯಸುವ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನೀವು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು.
2. ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು, ಆದರ್ಶಪ್ರಾಯವಾಗಿ ಹತ್ತಿರದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
4. ಆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ನೀಡಿ.
5. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ.
6. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕಛೇರಿಯು ನಿಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತದೆ.
7. ಆರಂಭಿಕ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

8.2.9 ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬವನ್ನು ವಿಮೆ ಮಾಡಿ

ನಮ್ಮ ಜೀವನವು ತುಂಬಾ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಾಳೆ ಏನಾಗಲಿದೆ ಎಂದು ನಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. 50 ನಾವು ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು. ವಿಮೆಯು ಅತ್ಯಂತ ಸಹಾಯಕವಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಜೀವನದ ಆಡ್ಲೆ ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಡಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ವಿಮಾ ರಕ್ಷಣೆಯು ನಿಮಗೆ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಬೇಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಹಲವಾರು ವಿಧದ ವಿಮಾ ಕವರ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದುದನ್ನು ನೀವು ಖರೀದಿಸಬೇಕು. 50 ಇತರರನ್ನು ನೋಡಿದ ನಂತರ ನೀವು ಕೇವಲ ವಿಮಾ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಾರದು, ಆದರೆ ನೀವು ವಿಮಾ ಏಜೆಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸುದೀರ್ಘವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ನಿಮಗಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮವಾದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲವು ವಿಧದ ವಿಮಾ ರಕ್ಷಣೆಗಳು-

- ಜೀವ ವಿಮೆ
- ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ
- ಮಕ್ಕಳ ಭವಿಷ್ಯದ ನೀತಿ
- ಪಿಂಚಣಿ ನೀತಿ

8.2.10 ನಿಮ್ಮ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಡೌನ್ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಅವನ/ಅವಳ ಮನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ಇಂದಿನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಯೋಜನೆ ಇಲ್ಲದೆ ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಸವಾಲಿನ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನೀವು ಅದನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಮನೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀವು ಮೊದಲು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ವಿರುದ್ಧ ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಇದು ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಸಾಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬ ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಹೋಮ್ ಲೋನ್‌ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಡೌನ್ ಪೇಮೆಂಟ್ ಮಾಡಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮ ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳಾಗಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಭವಿಷ್ಯದ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸುವನ್ನು ನೀವು ಬಹಳ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ಚಿಕ್ಕ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲೇ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಸಾಧ್ಯವೋ ಅಷ್ಟು ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು.
- ನೀವು ಯೋಜಿಸಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಉಳಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು; ಇದು ಒಂದು ಅವಧಿಯ ನಂತರ ನಿಮಗೆ ಭಾರೀ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ತುರ್ತು ನಿಧಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು.
- ಇತರರಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ನಿಮ್ಮ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ.
- ನೀವು ಯೋಜಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ನಿವೃತ್ತಿಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ; ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಉತ್ತಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ತುಂಬಾ ಗಂಭೀರವಾಗಿದ್ದರೆ ಹೊರತು.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ:



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ-1- ಮಾಸಿಕ ಬಜೆಟ್ ಮಾಡುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಮಾಸಿಕ ಬಜೆಟ್ ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ-2- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ನಾಲ್ಕು ಜನರ ಗುಂಪನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್/ಪೋಸ್ಟ್ ಆಫೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ:



1. ಸರಿಯಾದ ಹೇಳಿಕೆಯ ಮುಂದೆ (✓) ಮತ್ತು ತಪ್ಪು ಹೇಳಿಕೆಯ ಮುಂದೆ (✗) ಗುರುತು ಮಾಡಿ.
 - a. ಬಜೆಟ್ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ?
 - b. ನಿಮ್ಮ ನಿಯಮಿತ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಹಣವನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ.
 - c. ಮಾಸಿಕ ಬಜೆಟ್ ಮಾಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - d. ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಬಹುದು.
 - e. ವಿಮೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
 - f. ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ತುರ್ತು ನಿಧಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು.
 - g. ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅನಗತ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
 - h. ಪಿಂಚಣಿ ನೀತಿಯು ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯೇ.
 - i. ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಸಾಲಗಳನ್ನು ನೀವು ಬೇಗನೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು





9. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 9.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ

ಘಟಕ 9.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್

ಘಟಕ 9.3 - ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 9.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕ 9.5 - ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 9.6 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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 ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು 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 ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
21. ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
28. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
32. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
33. ಕೀಬೋರ್ಡ್ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
34. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
35. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

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

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

ಘಟಕ 9.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

9.1.1 ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?

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

ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೆಂದರೆ:

- ಅಲರ್ಜಿಗಳು
- ಉಬ್ಬಸ
- ಸ್ಕಿನ್ ಡಿಸಾರ್ಡರ್ಸ್
- ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತಂಕ
- ಮಧುಮೇಹ
- ಕೆಮ್ಮು, ಶೀತ, ಗಂಟಲು ನೋವು
- ತೊಂದರೆ ನಿದ್ರಿಸುವುದು
- ಬೊಜ್ಜು

ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳು

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

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

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

1. ಪ್ರತಿ ರಾತ್ರಿ ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
2. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಮಲಗುವ ಮೊದಲು ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
3. ಊಟವನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ - ಸರಿಯಾದ ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಊಟವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ.
4. ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಲ್ಪ ಸ್ವಲ್ಪ ಓಡಿ.
5. ಜಂಕ್ ಫುಡ್ ಗಿಂತ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸೇವಿಸಿ.
6. ನೀವು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ.
7. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮೊದಲು ಒಂದು ಲೋಟ ನೀರು ಕುಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ದಿನವಿಡೀ ಕನಿಷ್ಠ 8 ಗ್ಲಾಸ್ ನೀರನ್ನು ಸೇವಿಸಿ.
8. ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ದಂತವೈದ್ಯರ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗಿ.
9. ವಾರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ದಿನ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಿ. Avoid consuming lots of aerated beverages.

ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?

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

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ಅಡುಗೆಮನೆಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಿಚ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾನ್ ಆಗಿರಬೇಕು, ಆಹಾರವನ್ನು ದೂರ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡಸ್ಟಿನೆಗಳು ಕಸದಿಂದ ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಇದೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಇಲಿಗಳು ಅಥವಾ ಜಿರಳೆಗಳಂತಹ ಕೀಟಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರೋಗವನ್ನು ಹರಡುವ ಫಂಗಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

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

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

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

ನಿಮ್ಮ ಅಂಕ

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

7-14/20: ಕೆಟ್ಟದ್ದಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. 14-20/20: ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ! ಹೀಗೆ ಒಳ್ಳೆ ಕೆಲಸ ಮುಂದುವರಿಸಿ! ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸು ಧನ್ಯವಾದಗಳು!

ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ

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

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

ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

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

ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

- ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು
- ನಗುತ್ತಿರುವ! ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಗುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು
- ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು
- ಪ್ರೇರಕ ಮತ್ತು ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು
- ಬೇಗ ಮಲಗಲು ಮತ್ತು ಬೇಗ ಎಳುವುದು

ನೀವು ತಕ್ಷಣ ತೊರೆಯಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

9.1.2 ಸುರಕ್ಷತೆ: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

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

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

ನೆಗೋತಬಲ್ ಅಲ್ಲದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

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

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

9.1.3 ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ - ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?

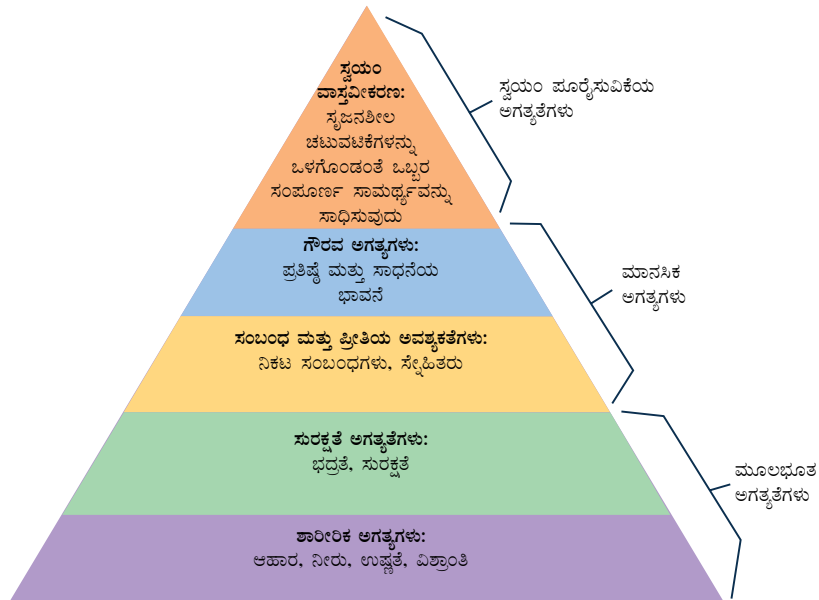
ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಧಿಸಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಆಳವಾದ ನೋಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ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

ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?

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

ಮಾಸ್ಲೊ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ

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



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

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

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

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

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

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

ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

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

ನಾನು ಇವರಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದೇನೆ:

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು:

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

ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸು:

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

ವರ್ತನೆ ಎಂದರೇನು?

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

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

"ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಏಕೈಕ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವು ಕೆಟ್ಟ ವರ್ತನೆಯಾಗಿದೆ."

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

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು?

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

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

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ಕಾಲಮ್ನುಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಮರೆಯದಿರಿ!

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು

ಸಲಹೆಗಳು



- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯದಿರಿ.
- ದೇಣಿಟಿಜಜಜಿಟಿಜಜಜಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣು.

9.1.4 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂದರೇನು?

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

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

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳು

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

1. ಇತರರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಚಿಂತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ- ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅವರು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಅವರು ತಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಮೇಲಿದೆ ಎಂಬ ಅರಿವಿದ್ದರೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಅವರು ಚರ್ಮವನ್ನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಕಠಿಣವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರು ಪ್ರಭಾವಿತರಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ಬೆಸೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಸುತ್ತವರೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸತ್ಯವಂತರು ಮತ್ತು ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.
5. ಅವರು ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಂದ ನಂಬಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸತ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಜನರಂತೆ ಕಾಣುತ್ತಾರೆ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣವೆಂದರೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ, ಅವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಅವರು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡೋಣ.

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ ಅದು ಬಲಶಾಲಿಯಾಗಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಇದು ವ್ಯವಹಾರದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ನೆಟ್ಟರ್ಸ್ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದಾಗ, ಅದು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರು: ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಸಮಸ್ಯೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು. ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಸ್ಟಾರ್ಟ್-ಅಪ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಎಲ್ಲವೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಸಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಕೆಂಪು ಧ್ವಜವಾಗಿದೆ.
- ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ: ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಭೀಕರ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು, ಅವರು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ತಮ್ಮ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ಅದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನೆಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಯಾವುವು?

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

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

ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳು

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

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

ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು

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

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

ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾರಾದರೂ ನಿಮಗೆ ಸತ್ಯವನ್ನು ಹೇಳಿದಾಗ ಮತ್ತು ನೀವು ಕೇಳುವದನ್ನು ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡದಿದ್ದಾಗ ಕೋಪಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

9.1.5 ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು?

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

ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

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

ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೇನು?

ನಾವೀನ್ಯತೆಗೆ ಹಲವು ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿವೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೆ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಸಹ ಅರ್ಥೈಸಬಹುದು.

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಶಾರ್ಟ್‌ಟರ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ನಂಬುವುದಿಲ್ಲ
- ಅವರು ಸಂಘಟಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಜಾಗರೂಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ-ವಿರೋಧಿಗಳಾಗಿದ್ದಾರೆ

ಅವರು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿರಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ

ಸಲಹೆಗಳು



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

9.1.6 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

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

ನೀವು ಬಿಗಿಯಾದ ಗಡುವನ್ನು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗಲೂ ಸಹ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಔಟ್ಪುಟ್ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅಸಮರ್ಥ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆ
- ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
- ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು

- ಹೆಚ್ಚಿನ ದಕ್ಷತೆ
- ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡ
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು

ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

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

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ದೈನಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಫಲಿತಾಂಶಗಳು
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- ಅವರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹಂತಗಳಾಗಿ ಒಡೆಯುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಯಾವಾಗ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ
- ವರು- ತಮ್ಮ ಸಹಾಯವನ್ನು ಜನರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರು ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಬ್ಯಾಕಪ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

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

- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಹಾಗೆಯೇ ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಸಮಯ ಯೋಜನೆ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಾಗ "00 ನಾಟ್ ಡಿಸ್ಟರ್ಬ್" ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಗೊಂದಲಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ. ರಿಂಗಿಂಗ್ ಫೋನ್ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ, ಚಾಟ್ ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸೈಟ್ಗಳಿಂದ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಿಮಗೆ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು.
- ಮುಂದೂಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಆಲಸ್ಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯದಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವೇ ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ನೀವು 10 ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಷ್ಟು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆ.
- ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅದರ ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಗಮನಹರಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಲಾಗ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಲಾಗ್ ಅನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ, ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 7 - 8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಮಾಡಿ.
- ನೀವು ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಬೇಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಚಿಕ್ಕದರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಅನಿಯಮಿತ ವಿವರಗಳು.
- ನಡುವೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯಗಳು.

9.1.7 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ:

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

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

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

ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಕೋಪವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ತಂತ್ರ 1: ವಿಶ್ರಾಂತಿ

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

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

ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದಾಗ.

ತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ವಚನ

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

ತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ

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

ತಂತ್ರ 4: ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ

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

ತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

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

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ನೀವು ಕೋಪದಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಶಾಂತವಾದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ, ಆದರೆ ಮುಖಾಮುಖಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ಕೆಳಗೆ.
- ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ಬರುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗ ಓಡುವುದು ಅಥವಾ ಚುರುಕಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತಹ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಿ.
- ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ, ಬದಲಿಗೆ ಆ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಬದಲಿಗೆ ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ದ್ವೇಷ ಸಾಧಿಸಿ.
- ವ್ಯಂಗ್ಯವನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅವಮಾನಗಳನ್ನು ಎಸೆಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಬದಲಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹತಾಶೆಗೆ ಕಾರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಿ ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಬುದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ.

9.1.8 ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು?

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

ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು

ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಒತ್ತಡ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು

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

ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು

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

ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

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

ಅರಿವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು
<ul style="list-style-type: none"> • ಮೆಮೋರಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ತೀರ್ಪಿನ ಕೊರತೆ • ನಿರಾಶಾವಾದ • ಆತಂಕ • ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ 	<ul style="list-style-type: none"> • ಖಿನ್ನತೆ • ತಳಮಳ • ಸಿಡುಕುತನ • ಒಂಟಿತನ • ಆತಂಕ • ಕೋಪ

ಶಾರೀರಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ವರ್ತನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು
<ul style="list-style-type: none"> • ನೋವು ಮತ್ತು ನೋವು • ಅತಿಸಾರ ಅಥವಾ ಮಲಬದ್ಧತೆ • ವಾಕರಿಕೆ • ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ • ಎದೆ ನೋವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಹೃದಯ ಬಡಿತ • ಆಗಾಗ್ಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಜ್ವರ ತರಹದ ಭಾವನೆಗಳು 	<ul style="list-style-type: none"> • ಹಸಿವು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದು • ಹೆಚ್ಚು ನಿದ್ರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿದ್ರೆ ಮಾಡದಿರುವುದು • ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು • ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು • ಮದ್ಯ ಅಥವಾ ಸಿಗರೇಟ್ ಸೇವನೆ • ಉಗುರು ಕಚ್ಚುವುದು, ಹೆಚ್ಚೆ ಹಾಕುವುದು ಮುಂತಾದ ನರಗಳ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು.

ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

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

ಸಲಹೆಗಳು



- ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಗುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಗುವುದು ನಮಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಬಲಿಪಶುವಿನಂತೆ ಭಾವಿಸುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ

ಘಟಕ 9.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

9.2.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮೂಲಗಳು:

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

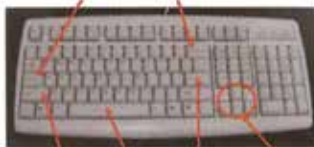


ಚಿತ್ರ 9.2.1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಭಾಗಗಳು

- ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಯುನಿಟ್ (ಅಕಗ): ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಮೆದುಳು. ಇದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್: ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಧನ.
- ಮಾನಿಟರ್: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಧನ.
- ಮೌಸ್: ಮಾನಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ.
- ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳು: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳು.
- ಪ್ರಿಂಟರ್: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಔಟ್ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ಕಾಗದದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನ.

ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್ ಬ್ಯಾಕ್ಸ್ಪೇಸ್



ಶಿಫ್ಟ್ ಸ್ಪೇಸ್ ಎಂಟರ್ ಬಾರ್ ಕೀಲಿಗಳು

- ಬಾರ್ ಕೀಲಿಗಳು: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಸಲು ಈ ಕೀಲಿಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ಸ್ಪೇಸ್ ಬಾರ್: ಸ್ಪೇಸ್ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ

ಸಲಹೆಗಳು



- ಇಮೇಲ್ ಪ್ರತೃತಿರಿಸಲು Ctrl+R ಅನ್ನು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ವಿಧಾನವಾಗಿ ಒತ್ತಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಇನ್‌ಬಾಕ್ ಕೀಯನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಫ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಿ.
- ಪದೇ ಪದೇ ಕಳುಹಿಸಿದ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಫೈಲ್‌ಗಳಾಗಿ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಉಳಿಸಿ.

9.2.3 ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್: ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೇನು?

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

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

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

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿಧಗಳು

ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು:

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

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

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

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

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

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

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

ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರಧಾನಿ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು 2015 ರಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೇವೆಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ. ಅಭಿಯಾನವು ದೇಶದ ಆನ್ಲೈನ್ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಆನ್ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಶ್ರೇಣಿ 2 ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ 3 ನಗರಗಳಿಂದ ಬರುತ್ತವೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ, ಸರ್ಕಾರವು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಅನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಭಾರತದ 4 ನೇ ಹಂತದ ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆ

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

ಘಟಕ 9.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

9.3.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು - ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು?:

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

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

- **ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಿ:** ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದಾಗ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು, ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದಾಗ ವಿಹಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ, ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
- **ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿ:** ಉಳಿತಾಯದ ಮೂಲಕ, ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳದ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಳಿಸಬಹುದು.
- **ಋಣಭಾರದಿಂದ ಹೊರಬನ್ನಿ:** ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಓವರ್‌ಸೈಡ್ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.
- **ಆಶ್ಚರ್ಯಕರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ:** ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದರಿಂದ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸದೆ ಹಠಾತ್ ಕ್ಯಾರರ್ ಹೌಸ್ ರಿಪೇರಿಗಳಂತಹ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- **ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿ:** ಹಠಾತ್ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಪ್ರವಾಸಗಳಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹೊರೆಯಾಗದಂತೆ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ದೊಡ್ಡ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ:** ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಉಳಿತಾಯವು ಮನೆ ಅಥವಾ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಖರೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- **ನಿವೃತ್ತಿ:** ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಿಂದ ನೀವು ಪಡೆಯುವ ಆದಾಯವನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಹೊಂದಿರದಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



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

9.3.2 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು

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

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

ಪ್ರಸ್ತುತ ಖಾತೆಗಳು

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

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು

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

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

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

ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಈ ಆ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ನೀಡುವ ಬಡ್ಡಿದರವು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಆ ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಠೇವಣಿದಾರನು ನಿಗದಿತ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಅಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮುರಿಯಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪೆನಾಲ್ಟಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು



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

ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

ಈ ಫಾರ್ಮ್ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

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

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲಾ ನೀವು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಫೋಟೋವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ಫೋಟೋವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC) ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

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

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

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

9.3.2 ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?

ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?

ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವಾಗ ಕಂಪನಿಗಳು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ರೀತಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇವು.

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

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

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

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

ಸಲಹೆಗಳು



- ವೆಚ್ಚವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ವೇರಿಯಬಲ್ ಆಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ? ಉತ್ತರವು ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತರವು ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ಬಹುಶಃ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ.

9.3.4 ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು: ಹೂಡಿಕೆ

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

- **ಬಾಂಡ್‌ಗಳು:** ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ - ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯಲಾಗದಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ. ಈ ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದಾತರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- **ಸ್ವಾಧೀನಗಳು:** ಸ್ವಾಧೀನಗಳು ಅಥವಾ ಇಕ್ವಿಟಿಗಳು ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರು ಖರೀದಿಸುವ ಷೇರುಗಳಾಗಿವೆ.
- **ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು:** ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಣ್ಣ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಯೋಜನೆಗಳೆಂದರೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ.
- **ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ಫಿಕ್ಸ್ಡ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್‌ಗಳು:** ಹಣದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್:** ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- **ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿ:** ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿಯು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಂಪನಿಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ, ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಷೇರುಗಳು ಷೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.

ವಿಮೆ

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

ಜೀವ ವಿಮೆ

ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮುಖ್ಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

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

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

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

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- **ಮೋಟಾರು ವಿಮೆ:** ಇದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರಗಳ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ವಿಮೆ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

- **ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ:** ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳೆಂದರೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಫ್ಯಾಮಿಲಿ ಫ್ಲೋಟರ್ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಸಮಗ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ವಿಮೆ.
- **ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ:** ಇದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ಕುಟುಂಬ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
- **ಗೃಹ ವಿಮೆ:** ಇದು ಮನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಪಾಯದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಸಾಗರ ವಿಮೆ:** ಈ ವಿಮೆಯು ಸರಕುಗಳು, ಸರಕು ಸಾಗಣೆ, ಸರಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ರೈಲು, ರಸ್ತೆ, ಸಮುದ್ರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗಾಳಿಯ ಮೂಲಕ ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ತೆರಿಗೆಗಳು

ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.

ನೇರ ತೆರಿಗೆ

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

- **ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ:** ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ ಕಂಪನಿಗಳು.
- **ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಗೇನ್ಸ್ ತೆರಿಗೆ:** ನೀವು ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ವಿಧವಾಗಿದೆ - 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಹೊಂದಿರುವ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು.
- **ಸೆಕ್ಯುರಿಟೀಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಷೇರಿನ ಬೆಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಪರ್ಸನಲ್ ಇನ್ ಕಮ್ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಬಳಸಿದ ಪರ್ಸನಲ್ ಇನ್ ಕಮ್ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆ:** ಕಂಪನಿಗಳು ಅವರು ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯದಿಂದ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ

ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

9.3.2 ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ಓಇಈಖಿ, ಖಿಖಿಲುಖಿ ಇತ್ಯಾದಿ:

ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಅಥವಾ ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್‌ನಿಂದ ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು, ಖಾತೆದಾರರು ಸರಳವಾಗಿ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು:

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

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು

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

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

- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್.
- ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್.
- ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ RTGS.
- ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ IMPS.
- ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ NEFT.

NEFT

ಓಇಈಬಿ ಎಂದರೆ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸರ್. ಈ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಓಇಈಬಿ ಅನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಸಬಹುದು

ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಖಾತೆಗಳ ನಡುವೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು. ಓಇಈಬಿ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ಎರಡು ವಿಷಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್
- ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಬ್ಯಾಂಕ್
- ನೀವು ಓಇಈಬಿ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಫಲಾನುಭವಿಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಹೆಸರು
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ರಾಂಚ್ ಕೋಡ್

RTGS

ಆರ್ಟಿಜಿಎಸ್ ಎಂದರೆ ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲೆಂಟ್. ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖಿಖಿಲುಖ ಪಾವತಿ ಗೇಟ್ವೇ ಅನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಖಿಖಿಲುಖ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಖಿಖಿಲುಖ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ರವಾನೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆಯ ಮೂಲಕ ನೀವು ಫಲಾನುಭವಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ

- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿಳಾಸ
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ರಾಂಚ್ ಕೋಡ್

RTGS

ಬಿಒಕಿಒ ಎಂದರೆ ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ. ಇದು ನೈಜ-ಸಮಯ, ಅಂತರ-ಬ್ಯಾಂಕ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿಒಕಿಒ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತ್ವರಿತ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ, ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಖಿಒಖಿ. ಟಣ ಅನ್ನು ಎಟಿಎಂಗಳು ಮತ್ತು ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕವೂ ಬಳಸಬಹುದು. ಬಿಒಕಿಒ ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾರದ 7 ದಿನಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸುರಕ್ಷಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಗೇಟ್ವೇ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕೊಂದಿಗೆ IMPS ಗಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಮನಿ ಐಡೆಂಟಿಫಿಕೇಷನ್ (MMID) ಸಿಲ್ವಿಕರಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ MPIN ಸಿಲ್ವಿಕರಿಸಿ

IMPS ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

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

ಫಲಾನುಭವಿಯು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಹಣವನ್ನು ಸಿಲ್ವಿಕರಿಸಲು, ಅವನು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

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

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

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

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

NEFT, RTGS ಮತ್ತು IMPS ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಮಾನದಂಡ	NEFT	RTGS	IMPS
ವಸಾಹತು	ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ	ನೈಜ-ಸಮಯ	ನೈಜ-ಸಮಯ
ಪೂರ್ಣ ರೂಪ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ವರ್ಗಾವಣೆ	ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲೆಂಟ್	ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ
ಸೋಮವಾರ - ಶುಕ್ರವಾರದ ಸಮಯ	8:00 am – 6:30 pm	9:00 am – 4:30 pm	24x7
ಶನಿವಾರದ ಸಮಯ	8:00 am – 1:00 pm	9:00 am – 1:30 pm	24x7
ಕನಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	₹1	₹2lacs	₹1
ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ	₹10 lacs	₹10 lacs per day	₹2 lacs
RBI ಪ್ರಕಾರ ಗರಿಷ್ಠ ಶುಲ್ಕಗಳು	Upto 10,000 - ₹2.5 above 10,000 - 1 lac - ₹5 above 1 - 2 lacs - ₹15 above 2 - 5 lacs - ₹25 above 5 - 10 lacs - ₹25	above 2 - 5 lacs - ₹25 above 5 - 10 lacs - ₹50	Upto 10,000 - ₹5 above 10,000 - 1 lac - ₹5 above 1 - 2 lacs - ₹15

ಸಲಹೆಗಳು



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

9.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

9.4.1 ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಹೇಗೆ?

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

1. ನೀವು ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ.
 - ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವು ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಹೊರಗುಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಖಚಿತವಾಗಿದೆ.
 - ಕಂಪನಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನೋಡಿ. ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಟೈ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಿ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರೊಫೈಲ್.
 - ಕಂಪನಿಯು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ಯೋಜಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
2. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
 - ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
 - ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.
 - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕ್ರಮಾನುಗತವನ್ನು ನೋಡೋಣ. ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನವು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಈ ಕ್ರಮಾನುಗತ.
3. ಕೇಳಲಾದ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.
 - ನೆನಪಿಡಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಪುನರಾರಂಭ-ಆಧಾರಿತ, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಈ ಮೂರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
 - ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಈ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
4. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ.
 - ವ್ಯಾಪಾರದ ಕ್ಯಾಸುವಾದಲ್ಲಿ ಉಡುಗೆ ಮಾಡಲು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದ ಹೊರತು, ಔಪಚಾರಿಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ (ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ತೀರ್ಪು ಬಳಸಬೇಕು).

- Ensure that your clothes are clean and well-ironed. Pick neutral colours - nothing too bright or flashy.
- ನೀವು ಧರಿಸುವ ಬೂಟುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರರು ಎಂಬ ಅನಿಸಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಿಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- 5. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭದ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಪ್ರಿಂಟ್ ಔಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ.
 - ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ ಜೊತೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಸಂಬಂಧಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ.
- 6. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
 - ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಕಿರುನಗೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ ಹಸ್ತಲಾಘವ.
 - ಭಂಗಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನರವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನೀವೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ
 - ಚಡಪಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಲು ಟ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಸನ್ನೆಗಳು.
 - ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖಭಾವಗಳು ಉತ್ತಮ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ
 - ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- 7. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.
 - ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಸಂದರ್ಶಕ(ರು) ಕೇಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅವಕಾಶ
 - ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು.
 - ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ನೀವು ಅವರಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು
 - ನೀವು ಚರ್ಚಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ. ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಇದು ಸಮಯವಾಗಿದೆ.
 - ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇಳಲು ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:
 - ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಮಾನದಂಡಗಳೇನು ಎಂದು ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?
 - ನನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
 - ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅವಕಾಶಗಳು ಯಾವುವು?
 - ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳೇನು?
 - ನೆನಪಿಡಿ, ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಬೇಡಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಒಳನೋಟವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ, ನಗುವುದು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ದೇಹದ ಭಾಷೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೂಪಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಲೆಯಾಡಿಸುವುದು. ಕುಣಿಯಬೇಡಿ, ಹತ್ತಿರದ ಐಟಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಆಟವಾಡಿ, ಚಡಪಡಿಕೆ, ಚೂಯಿಂಗ್ ಗಮ್ ಅಥವಾ ಗೋಣಿಬೇಡಿ.

9.4.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು:

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು?

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

ಹಂತ 1: ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

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

ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ. ನಿಮ್ಮ ರೆಸೂಮ್‌ನ ಉಳಿದ ಭಾಗದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಪ್ಪ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ:

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

ಹಂತ 2: ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ
• ದಿಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಮಹಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪದವಿ ಪಡೆದಿದ್ದು, ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ 6 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಪದವಿಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಅತ್ಯುನ್ನತವಾದ ಒಂದು ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನ, ಶ್ರೇಣಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಥವಾ ಅಕಸಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ
• <ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ> <ಅರ್ಹತೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ> <ಇನ್ನಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ> ನಿಂದ <ಪ್ರತಿಶತ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಸ್ಕೋರಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ>.

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನಂತರ ನೀವು ಉತ್ತಮ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಪ್ರಚಂಡ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಕೇವಲ ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಹಂತವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ
• <ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ>

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

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

- ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ
- ಸಂಸ್ಥೆ
- ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ನ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ
- ಕೊಡುಗೆ
- ವಿವರಣೆ

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು

ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: <ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ>

ಸಂಸ್ಥೆ: <ನೀವು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮಾಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ>

ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ: <ಬಳಸಿದ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ> ಕೊಡುಗೆ: <ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ> ವಿವರಣೆ: <ಒಂದು ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ>

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಸಾ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳ ಇದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆ:

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

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

ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನೀವು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸ್ಕೋರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಚನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆ:

- <ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯತರ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ. ಉದಾ: ಸದಸ್ಯ, ಆಡಿದ (ಕ್ರೀಡೆಯ ಹೆಸರು) ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಗೆದ್ದ (ಬಹುಮಾನ/ಪ್ರಶಸ್ತಿಯ ಹೆಸರು) >

ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಕೊನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

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

ಉದಾಹರಣೆ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

9.4.3 ಸಂದರ್ಶನ ಈಂಕಿ ಗಳು

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

Q1. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

Q2. ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಅದು ಸ್ನೇಹಿತರ ಮೂಲಕ (ಸ್ನೇಹಿತನನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ), ಈವೆಂಟ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಲೇಖನ (ಅವುಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ) ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಪೋರ್ಟಲ್ (ಯಾವುದನ್ನು ಹೇಳಿ).
- ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಈ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನ ಸೆಳೆದಿರುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q3. ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

Q4. ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಲಸ ಏಕೆ ಬೇಕು? ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

Q5. ನಾವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು? ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

Q6. ನಿಮ್ಮ ಶ್ರೇಷ್ಠ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಯಾವುವು? ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

Q7. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೆಂದು ನೀವು ಏನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ? ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

Q8. ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳೇನು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮೌಲ್ಯಯುತವಾಗಿವೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಇವೆ ಮಾತುಕತೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ.

Q9. ಕೆಲಸದ ಹೊರಗೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ? ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

Q10. ನೀವು ಪ್ರಾಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಯಾರಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ? ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

Q11: ನಾವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ? ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ನೀವು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಬಹುದು.
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯು ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

Q12: ನೀವು ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕ್ಲಿಕ್ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ ಆನ್ಲೈನ್ ಹುಡುಕಾಟ.
- ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಬುದ್ಧಿವಂತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲಾ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

9.4.4 ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ - ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳು:

ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿಭಾಷೆ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- **ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡಿದ ವೇತನ ಸಹಿತ ರಜೆ.
- **ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ.
- **ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಒಂದು ಭಾಗ.
- **ವಿರಾಮಗಳು:** ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ.

- ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಅವನ/ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ.
- ಕಾಂಪೆನ್ಸೇಟರಿ ಸಮಯ (ಕಂಪೆನ್ಸರಿ ಟೈಮ್): ವೇತನದ ಬದಲಾಗಿ ಸಮಯ ರಜೆ.
- ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ: ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ, ಅವರು ಹೇಳಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಕಂಪನಿಗೆ ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನ ಅಥವಾ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಕೃತಿ: ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪೀಳಿಗೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕೌಂಟರ್ ಆಫರ್/ಕೌಂಟರ್ ಪ್ರೋಫರ್: ಕಂಪನಿಯು ನೀಡುವ ಸಂಬಳದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಮಾಲೋಚನಾ ತಂತ್ರ.
- ಕವರ್ ಲೆಟರ್: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಜೊತೆಗೆ ಇರುವ ಪತ್ರ. ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪುನರಾರಂಭದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ನೈಜ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪತ್ಯಕ್ರಮ ವಿಚೇ (ಅಗಿ)/ರೆಸ್ಯೂಮ್: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಧನೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- ಡಿಕ್ಲೈನಿಂಗ್ ಲೆಟರ್: ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಕಡಿತಗಳು: ನೌಕರನ ವೇತನದಿಂದ ಕಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ತಾರತಮ್ಯ: ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸದ ಕ್ರಿಯೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ: ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಹಾಜರಾಗಲು ಕೇಳಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ತರಬೇತಿ.
- ಉದ್ಯೋಗದ ಅಂತರಗಳು: ಉದ್ಯೋಗಗಳ ನಡುವಿನ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಸಮಯದ ಅವಧಿಗಳು.
- ಸ್ಥಿರ-ಅವಧಿಯ ಒಪ್ಪಂದ: ಒಪ್ಪಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಫಾಲೋ-ಅಪ್: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ.
- ಸ್ವತಂತ್ರ/ಸಮಾಲೋಚಕ! ಸ್ವತಂತ್ರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ: ತನಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪಿಚ್.
- ರಜೆ: ಕೆಲಸದಿಂದ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಮಯ-ವಿರಾಮ.
- ಗಂಟೆಯ ದರ: 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
- ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್: ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ, ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇಂಟರ್ನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ.
- ಸಂದರ್ಶನ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆ.
- ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವದಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಫಾರ್ಮ್. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.
- ಜಾಬ್ ಆಫರ್: ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ.
- ಉದ್ಯೋಗ ಹುಡುಕಾಟ ಏಜೆಂಟ್: ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ.
- ಲೇ ಆಫ್: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಕೆಲಸದಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕೈಬಿಟ್ಟಾಗ ವಜಾಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- ರಜೆ: ನೌಕರನಿಗೆ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಕೆಲಸದಿಂದ ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

- **ಸ್ವೀಕಾರ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮಾಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾಪದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಒಪ್ಪಂದದ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಪತ್ರ.
- **ಶಿಫಾರಸು ಪತ್ರ:** ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೆಲಸದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬರೆದ ಪತ್ರ.
- **ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ:** ಗರ್ಭಿಣಿಯರು ಅಥವಾ ಈಗಷ್ಟೇ ಜನ್ಮ ನೀಡಿದ ಮಹಿಳೆಯರು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ರಜೆ.
- **ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ:** ನಿಮಗಿಂತ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ, ನಿಮಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- **ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ:** ಗಂಟೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
- **ಸೂಚನೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕೊಡುಗೆ, ಇದು ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ, ಸಂಬಳ, ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- **ಓಪನ್-ಎಂಡ್ ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅದನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗೂ ಮುಂದುವರೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- **ಅತಿಯಾದ ಅರ್ಹತೆ:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಥವಾ ಹಿಂದೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
- **ಅರೆಕಾಲಿಕ ಕೆಲಸಗಾರ:** ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ.
- **ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ:** ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ತಂದೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ರಜೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ನೇಮಕಾತಿದಾರರು/ಹೆಡ್‌ಓಟರ್‌ಗಳು/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹುಡುಕಾಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವ ವೃತ್ತಿಪರರು.
- **ರಾಜೀನಾಮೆ/ರಾಜೀನಾಮೆಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆಯುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿದಾಗ.
- **ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ:** ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- **ಟೈಮ್ ಶೀಟ್:** ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಫಾರ್ಮ್, ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

9.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
3. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
8. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ 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 ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
21. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
23. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
25. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
26. ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
28. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿತ್ವಪರಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
30. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ

9.5.1 ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ (ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಏ ಪ್ರಕಾರದ ಉದ್ಯಮಗಳು)

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ

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

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ:

1. ಇದು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
2. ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ
3. ಇದು ಸುಧಾರಿತ ಜೀವನ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
4. ಇದು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಅವರೆಲ್ಲರೂ:

- ಅವರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಭಾವೋದ್ದಿಕ್ತ
- ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
- ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಿತ
- ಪ್ರೇರಿತ ಮತ್ತು ಚಾಲಿತ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ
- ದಾರ್ಶನಿಕರು
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನ
- ನಿರ್ಣಾಯಕ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಹ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

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

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಗಳು:

- ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ (ರಿಲಯನ್ಸ್)
- ಅಜೀಂ ಪ್ರೇಮ್ಜಿ (ವೈ ಪ್ರೊ)
- ಡಾ. ಕರ್ಸನ್ಯಾಯ್ ಪಟೇಲ್ (ನಿರ್ಮಾ)
- ಅನಿಲ್ ಅಗರ್ವಾಲ್ (ವೇದಾಂತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು)

ಉದ್ಯಮಗಳ ವಿಧಗಳು

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

ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ

ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವು ಕಾನೂನು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂಪಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಲಾಭವು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸೇರಿದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ನಷ್ಟಗಳಂತೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ

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

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (LLP)

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

9.5.1 ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್:

ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕರು

ನಾಯಕತ್ವ ಎಂದರೆ ಇತರರು ಅನುಸರಿಸಲು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೇಳಬೇಡಿ. ನಾಯಕತ್ವವು ತಂಡವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯಾಗಿ ಗೆಲ್ಲಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು. ನಾಯಕರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

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

- ಭವಿಷ್ಯದ ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಆ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅವರ ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳು

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

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

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

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

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

ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳು

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

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

1. **ಉದ್ದೇಶದ ಏಕತೆ:** ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಉದ್ದೇಶ, ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕಳವಳಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
3. **ಸಹಯೋಗ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರಬೇಕು.
4. **ಉಪಕ್ರಮ:** ತಂಡವು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಉತ್ತಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. **ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಸದಸ್ಯರು:** ತಂಡವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
6. **ಉತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಬದಲಾವಣೆಯು ಧನಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ ಎಂದು ತಂಡವು ನಂಬಬೇಕು. ಬದಲಾವಣೆ ಕಾಣಬೇಕು ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗಿ.
7. **ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಿ, ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಅನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಸ್ಥಳ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಮೂಲ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ತುಂಬಾ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಡಿ. ಅದನ್ನು ವಿಕಸನಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಜನರನ್ನು ನೀವು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು.
- ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿ.

9.5.1 ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವಿಲ್ಲದೆ, ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಸಂವಹನ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ನಿರಾಶೆಗೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಕೇಳುವುದು ಕೇಳುವಿಕೆಯಂತೆಯೇ ಅಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಕೇಳುವಿಕೆಯು ನೀವು ಕೇಳುವ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕೇಳುವುದು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು. ಕೇಳಲು, ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಗಮನ ಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಕಥೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರ್ ಅವರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು. ಆಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಮಾತು ನಿಲ್ಲಿಸು
- ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ
- ನಮಸ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರಿ
- ಸ್ವೀಕರ್ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ
- ತುಂಬಾ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ
- ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಟೋನ್ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- ಭಾಷಣಕಾರನ ಸನ್ನೆಗಳು, ಮುಖದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳು
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಹೊಂದದಬ್ಬಬೇಡಿ
- ಭಾಷಣಕಾರನ ನಡವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಿರಳಿಸಲು ಬಿಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿಚಲಿತಗೊಳಿಸಿ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಸಂದೇಶವು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವೀಕರ್ ಎಂದರೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಪದಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಸರಿಯಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವನು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳು ಸನ್ನೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು. ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಳುವ ಸ್ವರವು ಹಲವಾರು ಗ್ರಹಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಸ್ವಾಭಿಮಾನ ಅಥವಾ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಸ್ವಲ್ಪ ಧ್ವನಿ ಹೊಂದಿರುವವರು ನಾಚಿಕೆ ಸ್ವಭಾವದವರು ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಮಾಂಡಿಂಗ್ ಟೋನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ, ನಗುವುದು, ತಲೆಯಾಡಿಸುವಿಕೆ, ಸನ್ನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣದ ಕರಡನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಭಾವನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಪಿಚ್ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸ್ವರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ನೀವು ಉಚ್ಚಾರಣೆಯನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಭಾವಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮನೆಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಯೂ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವು ತಾರ್ಕಿಕ ಹರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ.
- ಚಡಪಡಿಕೆ, ಸೆಳೆತ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಹೊಂದಿರದ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟ.
- ಸ್ಟೈಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಂತಹ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಬಿ
- ತುಂಬಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ಸಿದ್ಧವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಕನ್ಸೆಂಟಿಂಗ್ ಆಗಿ ಬರಬಹುದು.
- ಸರಿಯಾದ ಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿರಾಮಗೊಳಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



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

9.5.4 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಸಮಸ್ಯೆ ಎಂದರೇನು?

ದಿ ಕನ್ಸ್ಯೂಸ್ ಆಕ್ಸ್‌ಫೋರ್ಡ್ ಡಿಕ್ಷನರಿ (1995) ಪ್ರಕಾರ, ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, "ಒಂದು ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯವು ಪರಿಹಾರದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ" ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

1. ಗುರಿಗಳು
2. ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಗುರಿಯು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು?



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

ಹಂತ 1: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 3: ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 4: ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

ಹಂತ 5: ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

ಹಂತ 6: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ದಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ:

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

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು?

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

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

ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?

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

ಏಕೆ ಮಾತುಕತೆ?

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಲವು, ಹಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕೆಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಇತರವು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮುರಿಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನೀವೇ ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು, ಆದರೆ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ	ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾರು ಲ್ಲರೂ ಇರಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
ಹಂತ 2: ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆ	ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು.
ಹಂತ 3: ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ	ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಒಂದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಗುರಿಯನ್ನು ಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಹಂತ 4: ಗೆಲುವು-ಗೆಲುವಿನ ಫಲಿತಾಂಶದ ಗುರಿ	ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಇರಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಗೆಲ್ಲುವ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತಲುಪಲು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಯಾರ್ಯಾರೂ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
ಹಂತ 5: ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ	ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ, ಒಪ್ಪಂದದ ವಿವರಗಳು ಎರಡೂ ಕಡೆಯವರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು, ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.
ಹಂತ 6: ಪರಿಹಾರದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ	ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಲು ಕ್ರಿಯೆಯ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ

ಸಲಹೆಗಳು



- ನೀವು ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ
- ಗೆಲ್ಲುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಜನರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ
- ಯಾವಾಗ ಹೊರನಡೆಯಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ - ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು

9.5.5 ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ:

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

"ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ." ಪೀಟರ್ ಡ್ರೆಕ್ಟರ್ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶ ಎಂದರೇನು?

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

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶ ಎಂದರೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಉತ್ತಮ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಬದಲಾವಣೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಒಂದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯೆಂದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಪೂರೈಸದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಬೇಕೇ?
- ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಒಂದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕೇ ಮತ್ತು ಅದು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕೇ?
- ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಬೇರೆಡೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕೇ?

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

ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆ ಒಂದು ಅವಕಾಶ ಯಾವಾಗ?

ಕಲ್ಪನೆಯು ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ:

- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ
- ಇದು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ, ನೋವಿನ ಬಿಂದುವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ
- ದೃಢವಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಫಿಟ್ ಆಗಿದೆ

ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

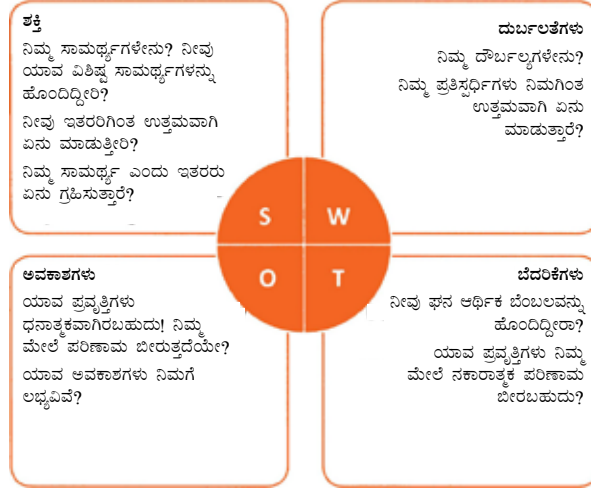
- ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಮಾರಾಟಗಾರರ ನಡವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರು
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ

ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೋಡುವಾಗ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ ಈ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
2. ಪ್ರಮುಖ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಬದಲು, ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನವೀನವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.
3. ಹೊಸದನ್ನು ರಚಿಸಿ
ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾದರಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಸ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
4. ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವಲಯ/ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಿಸಿ
ಯಾವ ವಲಯಗಳು ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದೇ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
5. ಉತ್ಪನ್ನದ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ
ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. SWOT ಎಂಬ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಚೌಕಟ್ಟು:



ಚಿತ್ರ 7.5.1. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ: ಖಫಾಣಿಖಿ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಹಳಿತ್ತಪ್ಪಿಸುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಹಾಗೆಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೊಡೆದುಹಾಕಬಹುದು.

2. ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಏಕೆ ಗುರುತಿಸಿ ನಿಮ್ಮಿಂದ ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ಕಾರಣವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು.

ಅವಕಾಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ನೀವು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಆಟಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ

ಸಲಹೆಗಳು



- ನೆನಪಿಡಿ, ಅವಕಾಶಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿವೆ.
- ಇತ್ತೀಚಿನ ಕ್ರೇಜ್ ಅನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಸಾಬೀತಾದ ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ನೋಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸಿ.

9.5.6 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಾರು?

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ:

- ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ
- ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ
- ಉದ್ಯಮ, ಕಲ್ಪನೆ, ಒಳ್ಳೆಯದು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಗಳನ್ನು ಊಹಿಸುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಧಗಳು

ಸಿ, ಎಫ್ ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳಿವೆ:

1. **ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ-ಅವರು ಬಡಗಿ, ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್, ಅಡುಗೆಯವರು ಇತ್ಯಾದಿ ಆಗಿರಬಹುದು. ಅವರು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು, ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಡಗಿಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಅವರು ಇದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

2. **ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯಮಿ:** ಬೆಳೆಯುವ, ಅನೇಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಯಕೆಯಾಗಿದೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಅವರ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3. **ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್-ಆಧಾರಿತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಲೆ ಅಥವಾ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಉದ್ಯಮಗಳು ಅವರು ತುಂಬಾ ಭಾವೋದ್ರಿಕ್ತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತವೆ.
4. **ಜೀವನಶೈಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಬದಲು ಜನರು ಆನಂದಿಸುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ಸೃಜನಶೀಲರು ಮತ್ತು ಮನವೊಲಿಸುವವರು
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ - ಅವರ ನಗದು ಹರಿವು, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ
- ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ತುಂಬಾ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿದ್ದಾರೆ - ಇದರರ್ಥ ಅವರು ಕಾಯುವ ಬದಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸ್ವತಃ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ಬೇರೊಬ್ಬರು
- ಅವರಿಗೆ ದೃಷ್ಟಿ ಇದೆ - ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- ಅವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮರು

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

ಧೀರೂ ಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ

ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗಿರ್ನಾರ್ ಪರ್ವತದಲ್ಲಿ ಯಾತ್ರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ "ಭಾಜಿಯಾ"ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. 16 ನೇ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ, ಅವರು ಯೆಮೆನ್‌ಗೆ ತೆರಳಿದರು, ಅಲ್ಲಿ ಅವರು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ಆಗಿ ಮತ್ತು ತೈಲ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು. ರೂ.ನೊಂದಿಗೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಮರಳಿದರು. 50,000 ಮತ್ತು ಜವಳಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ರಿಲಯನ್ಸ್ ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಬ್ಸ್ 500 ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ.

ಡಾ. ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್

ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯಿ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಿತ್ತಲಲ್ಲಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ ತಯಾರಿಸಿದ್ದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದರು. ಈತ ರೂ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಗ್ಗದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಕೆಜಿಗೆ 13 ರೂ. ಇದ್ದಾಗ ಕೆಜಿಗೆ 3 ರೂ. ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಇದು ಭಾರತೀಯ ದೇಶೀಯ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಸ ವಿಭಾಗವಾಯಿತು.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಹಂತ 1: ಕಲ್ಪನೆ ಜನರೇಷನ್. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಉದ್ಯಮಿಯು ಯೋಚಿಸಿದ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಯು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 2: ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಯೋಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

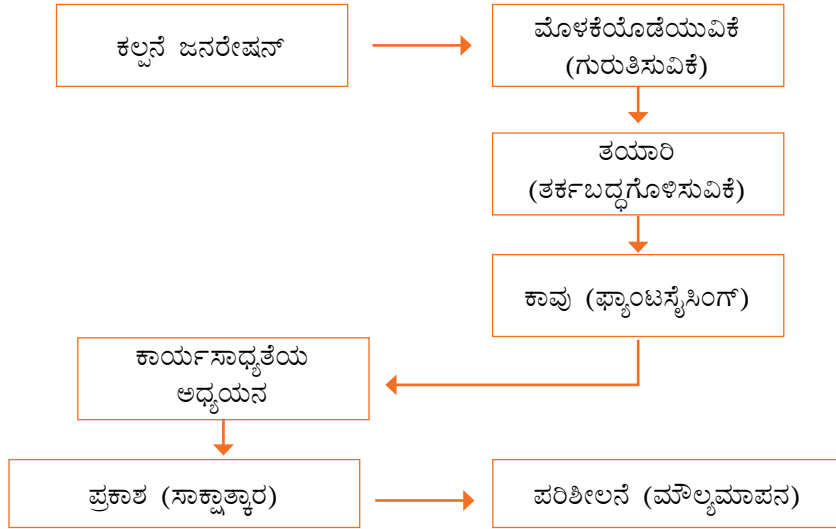
ಹಂತ 3: ತಯಾರಿ ಅಥವಾ ತರ್ಕಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಇತರರು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 4: ಕಾವು ಅಥವಾ ಫ್ಯಾಂಟಸೈಸಿಂಗ್. ಈ ಹಂತವು ಮುಂಬರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಚಾರಗಳು. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 5: ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ: ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಲಾಭ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೋಡಬೇಕಾದರೆ.

ಹಂತ 6: ಪ್ರಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರ. ಎಲ್ಲಾ ಅನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದಾಗ ಇದು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

ಹಂತ 7: ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ. ಈ ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕಲ್ಪನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ.

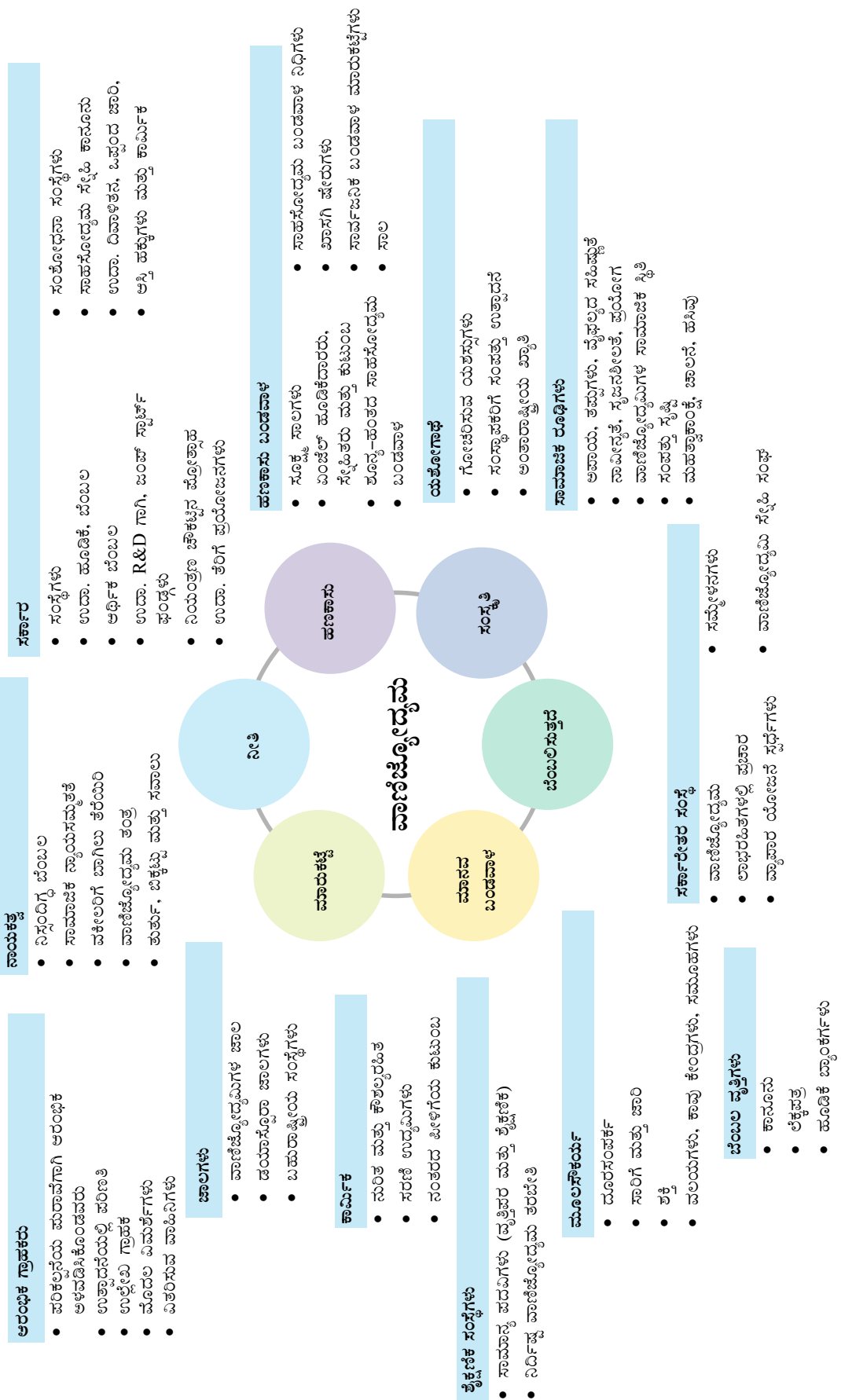


ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪರಿಚಯ

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸಾಮೂಹಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುವುದು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ, ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಆದರೆ ಅವರು ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪರಿಸರ ಅಥವಾ 'ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದರಿಂದ ಅವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ. ಈ ಆಟಗಾರರು ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

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

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



ಚಿತ್ರ 7.5.2 ಒಂದು ನೋಟದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ

1. ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಮುದ್ರಾ ಯೋಜನೆ, - ಮೈಕ್ರೋ ಘಟಕಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮರುಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆ (ಮುದ್ರಾ), ವಿವರಣೆ

ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಮುದ್ರಾ ಯೋಜನೆಯ ಆಶ್ರಯದಲ್ಲಿ, ಮುದ್ರಾ ಈಗಾಗಲೇ ತನ್ನ ಆರಂಭಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದೆ. ಫಲಾನುಭವಿ ಮೈಕ್ರೋ ಯೂನಿಟ್/ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ/ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಅಗತ್ಯಗಳ ಹಂತವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಗಳನ್ನು 'ಶಿಶು', 'ಕಿಶೋರ್' ಮತ್ತು 'ತರುಣ್' ಎಂದು ಹೆಸರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಪದವಿ/ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ನೋಡಲು ಒಂದು ಉಲ್ಲೇಖ ಬಿಂದುವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಮುಂದಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸು:

- a. ಶಿಶು: Rs.50,000/- ವರೆಗಿನ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ
- b. ಕಿಶೋರ್: ರೂ.ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಕವರ್ ಮಾಡುವುದು RS.50,000/- ಮತ್ತು RS.5 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ
- c. ತರುಣ್: ರೂ.ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಕವರ್ ಮಾಡುವುದು RS.5 ಲಕ್ಷದಿಂದ RS.10 ಲಕ್ಷ ರೂ

ಯಾರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು?

ಉತ್ಪಾದನೆ, ಸಂಸ್ಕರಣೆ, ವ್ಯಾಪಾರ ಅಥವಾ ಸೇವಾ ವಲಯದಂತಹ ಕೃಷಿಯೇತರ ವಲಯದ ಆದಾಯವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು RS.10 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಭಾರತೀಯ ಪ್ರಜೆಯು ಬ್ಯಾಂಕ್, ಒಳಗಿನ ಅಥವಾ ಓಕೆಅ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು. ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಮುದ್ರಾ ಯೋಜನೆ (PMMY) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಾ ಸಾಲಗಳ

2. ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ ಅಪ್ ಇಂಡಿಯಾ ವಿವರಣೆ

ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ ಅಪ್ ಇಂಡಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಕನಿಷ್ಠ ಒಬ್ಬ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ (SC) ಅಥವಾ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ (ST) ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಖಬಿ.10 ಲಕ್ಷ ಮತ್ತು ಖಬಿ.1 ಕೋಟಿ ನಡುವಿನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಒಬ್ಬ ಮಹಿಳಾ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದಾಗಿದೆ. ಗ್ರೀನ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ಉದ್ಯಮ. ಈ ಉದ್ಯಮವು ಉತ್ಪಾದನೆ, ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ವಲಯದಲ್ಲಿರಬಹುದು. ವೈಯಕ್ತಿಕವಲ್ಲದ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 51% ಷೇರುದಾರರ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಪಾಲನ್ನು ಖಬಿ/ಖಬಿ ಅಥವಾ ಮಹಿಳಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳಾಗಿರಬೇಕು.

ಯಾರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು?

ಖಬಿ, ಖಬಿ ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರು

3. ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಉದ್ಯೋಗ ಸೃಷ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಕಒಇಉಕ) ವಿವರಣೆ

ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಆಯೋಗ (ಕೆವಿಐಸಿ) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಕೆವಿಐಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿಗಳು (ಕೆವಿಐಬಿಗಳು) ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು (ಡಿಐಸಿ) ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ರೂಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಏಗಿಬಿಅ ಮೂಲಕ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ/ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಲು.

ಸಹಾಯದ ಸ್ವರೂಪ

ಉತ್ಪಾದನಾ ವಲಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಸುವ ಯೋಜನೆ/ಘಟಕದ ಗರಿಷ್ಠ ವೆಚ್ಚ ಖಬಿ.25 ಲಕ್ಷ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ/ಸೇವಾ ವಲಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಖಬಿ.10 ಲಕ್ಷ. ಕಒಇಉಕ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಪರಾಧದ ಮಟ್ಟಗಳು

PMEGP ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಗಗಳು	ಫಲಾನುಭವಿಯ ಕೊಡುಗೆ (ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ)	ಸಬ್ಸಿಡಿ ದರ (ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ)
ಪ್ರದೇಶ (ಯೋಜನೆ/ಘಟಕದ ಸ್ಥಳ)		ನಗರ ಗ್ರಾಮೀಣ
ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗ	10%	15% 25%
ವಿಶೇಷ (SC / ST / OBC / ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರು / ಮಹಿಳೆಯರು, ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕರು, ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಅಂಗವಿಕಲರು, ಓಇಬಿ, ಬೆಟ್ಟ ಮತ್ತು ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.	05%	25% 35%

ಒಟ್ಟು ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಟರ್ಮ್ ಲೋನ್ ಮತ್ತು ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಆಗಿ ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಯಾರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು?

ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ, 18 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟವರು. ಉತ್ಪಾದನಾ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಖಿ.ಖ.10 ಲಕ್ಷ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ/ಸೇವಾ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಖಿ.ಖ.5 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಗಿರಿಖಬ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪಾಸ್. ಕಒಇಉಕ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳು (ಬಿಪಿಎಲ್‌ಗೆ ಸೇರಿದವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅವರು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿಲ್ಲ), ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯಿದೆ, 1860 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು; ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರಿಟಬಲ್ ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳು ಸಹ ಅರ್ಹವಾಗಿವೆ. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಘಟಕಗಳು (ಕಒಖಿಜ, ಖಿಇಉಕ ಅಥವಾ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ) ಮತ್ತು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಸರ್ಕಾರದ ಸಬ್ಸಿಡಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಘಟಕಗಳು ಅರ್ಹವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4. ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಹಕಾರ ವಿವರಣೆ

ಈ ಯೋಜನೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಒಳಸೇರಿಸುವಿಕೆ/ಉನ್ನತೀಕರಣದ ಹೊಸ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು, ಜಂಟಿ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು, MSMEs ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು, ವಿದೇಶಿ ಸಹಯೋಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗಾಗಿ ಒಬಿಒಇ ವ್ಯಾಪಾರ ನಿಯೋಗಗಳನ್ನು ಇತರ ದೇಶಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರ ಮೇಳಗಳು ಮತ್ತು ಖರೀದಿದಾರ-ಮಾರಾಟಗಾರರ ಭೇಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಭಾರತೀಯ MSMEs ಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ವಿದೇಶಿ ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇದರಲ್ಲಿ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಇದೆ.
- MSME ಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು ಮತ್ತು ಸೆಮಿನಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ಸಹಾಯದ ಸ್ವರೂಪ

ಐಸಿ ಯೋಜನೆಯು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಮಾನ ದರ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನೆರವು ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಯಾರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು?

- ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು;
- ಕೈಗಾರಿಕೆ/ಉದ್ಯಮ ಸಂಘಗಳು; ಮತ್ತು
- ಒಬಿಒಇ ಗಳ ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೋಂದಾಯಿತ ಸಮಾಜಗಳು/ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

5. ಮೈಕ್ರೋ ಮತ್ತು ಸ್ಮಾಲ್ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್ ವಿವರಣೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರೇಟಿಂಗ್

ಕಿರು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವುದು ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ ಅವರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅರ್ಹತೆ.

ಸಹಾಯದ ಸ್ವರೂಪ

ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಕೆ	MSME ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಮರುಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ
RS.50 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ	ರೇಟಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ವಿಧಿಸುವ ಶುಲ್ಕದ 75% ಸೀಲಿಂಗ್ Rs.15,000/- ಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ
RS.50 ಲಕ್ಷದಿಂದ RS.200 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ	ರೇಟಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ವಿಧಿಸುವ ಶುಲ್ಕದ 75% Rs.30,000/- ರ ಮಿತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ
RS.200 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು	ರೇಟಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ವಿಷಯದಿಂದ ವಿಧಿಸಲಾದ ಶುಲ್ಕದ 75%

ಯಾರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು?

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯಮವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅರ್ಹವಾಗಿದೆ.

6. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಅಸಿಸ್ಟೆನ್ಸ್ ಸ್ಕೀಮ್ ವಿವರಣೆ

ಕೆಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು/ವ್ಯಾಪಾರ ಮೇಳಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು
- ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಉದ್ಯಮ ಸಂಘಗಳು/ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಆಯೋಜಿಸುವ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಸಹ-ಪ್ರಾಯೋಜಕತ್ವ
- ಖರೀದಿದಾರ-ಮಾರಾಟಗಾರರ ಸಭೆಗಳು, ತೀವ್ರವಾದ ಪ್ರಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು

ಸಹಾಯದ ಸ್ವರೂಪ

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಮಾನ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶ ಬಾಡಿಗೆಯ 95% ವರೆಗಿನ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವು. ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಹ-ಪ್ರಾಯೋಜಕರಿಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವು ನಿವ್ವಳ ವೆಚ್ಚದ 40% ಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಗರಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತ ರೂ.ಗಳು ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

ಯಾರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು?

MSMEs, ಉದ್ಯಮ ಸಂಘಗಳು ಮತ್ತು ಒಬಿಒಇ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.

7. ಬಾರ್ ಕೋಡಿಂಗ್ ವಿವರಣೆಗಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಮರುಪಾವತಿ

ಬಾರ್ ಕೋಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಒಬಿಒ ಇಳಿ GSIIndia ಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಮೊದಲ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಕೇವಲ ಒಂದು-ಬಾರಿ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ 75% ಮರುಪಾವತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಮರುಕಳಿಸುವ ಶುಲ್ಕದ 75% ಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಾಯದ ಸ್ವರೂಪ

ಒಂದು ಬಾರಿ ಮತ್ತು ಮರುಕಳಿಸುವ ಬಾರ್ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ 75% ಮರುಪಾವತಿಗೆ ನಿಧಿಯ ಬೆಂಬಲ.

ಯಾರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು?

EM ನೋಂದಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ MSMEs.

8. ರಾಜ್ಯ/ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ವ್ಯಾಪಾರ ಮೇಳಗಳಲ್ಲಿ ಎಂಎಸ್‌ಎಂಇಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಧಿಯ ಬೆಂಬಲದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ರಾಜ್ಯ/ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಂಘಗಳಿಂದ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ರಾಜ್ಯ/ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಅವರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಒಬಿಒಇಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಸಹಾಯದ ಸ್ವರೂಪ

1. ವ್ಯಾಪಾರ ಮೇಳಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಉಚಿತ ನೋಂದಣಿ

ಗಮನಿಸಿ: ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಒಬಿಒಇ-ಟಿಒ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ

2. ಹತ್ತಿರದ ರೈಲು ನಿಲ್ದಾಣ/ಬಸ್ ದರದಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ದೂರ/ನೇರ ರೈಲು (೦೨ ಖಖ ಶ್ರೇಣಿಯ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆ) ಮತ್ತು ಒಬಿಒಇ ಗಳಿಗೆ 50% ಜಾಗದ ಬಾಡಿಗೆ ಶುಲ್ಕದ 50% ನಷ್ಟು ಮರುಪಾವತಿ (ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗ) ಉದ್ಯಮಿಗಳು).

3. ಮಹಿಳೆಯರು/SC/ST ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಈಶಾನ್ಯ ಪ್ರದೇಶದ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ. ಭಾರತವು ಪಾಯಿಂಟ್ (2) ನಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ 80% ಐಟಂಗಳನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಗಮನಿಸಿ: ಒಟ್ಟು ಮರುಪಾವತಿಯು ಗರಿಷ್ಠವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಎಸ್‌ಸಿ/ಎಸ್‌ಟಿ/ಮಹಿಳೆಯರು/ದೈಹಿಕ ಅಂಗವಿಕಲ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಯೂನಿಟ್‌ಗೆ ರೂ.30,000/-, ಇತರ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ. ಪ್ರತಿ ಒಬಿಒಇ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ರೂ.20,000/- ಮಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಗಮನಿಸಿ: ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈವೆಂಟ್‌ಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ನಂತರ ಫಾಲೋ-ಅಪ್ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. "ನನ್ನ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು" ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅಥವಾ ನೇರವಾಗಿ 01 ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ನಂತರ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಯಾರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು?

EM ನೋಂದಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ MSMEs.

9. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡೇಶನ್ ವಿವರಣೆಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮೇಲಿನ ಬಂಡವಾಳ ಸಬ್ಸಿಡಿ ಬೆಂಬಲ

MSMEs ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಉನ್ನತೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಪಡೆದ ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳ ಸಬ್ಸಿಡಿಯನ್ನು (~15%) ಪಡೆಯಬಹುದು. ಸಹಾಯದ ಸ್ವರೂಪ

ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವು.

ಯಾರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು?

1. ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆಆ-ಒಬಿಒಇ ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

2. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಸಬ್ಸಿಡಿ ಪಡೆಯಲು ಒಬಿಒಇಗಳು ನೇರವಾಗಿ ಆಯಾ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ನೀವು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, "ಈಗ ಅನ್ವಯಿಸು" ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ನೀವು ನೇರವಾಗಿ DC-MSME ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು. ನೀವು DC-MSME ಕಚೇರಿಯ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ನೀವು MSME ಆಗಿದ್ದರೆ, ಸ್ಕೀಮ್ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಬಂಧಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು/ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

10. ಒಬ್ಬಳಿಗಳ ವಿವರಣೆಗಾಗಿ ಕೊಲ್ಕಾಟರಲ್ ಉಚಿತ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಅವರು ಒಬ್ಬಳಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲಾಧಾರ ಉಚಿತ ಸಾಲವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

ಸಹಾಯದ ಸ್ವರೂಪ

MSMEs ಗಳಿಗೆ ಮೇಲಾಧಾರ-ಮುಕ್ತ ಸಾಲ ನೀಡಲು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿಧಿಯ ಬೆಂಬಲ.

ಯಾರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು?

ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು DC-MSME/MSME-DIs ಕಚೇರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. MSMEUs ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಪಡೆಯಲು ಆಯಾ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.

11. ISO ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಶುಲ್ಕದ ಮರುಪಾವತಿ

ಐಐಐ 9000/ಐಐಐಐ 14001 ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಮರುಪಾವತಿ.

ವಿವರಣೆ

ಅಂತಹ ಒಬ್ಬಳಿ ಗೆ ವೆಚ್ಚದ ಒಂದು ಬಾರಿ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಗೋಲ್ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ISO 18000/ISO 22000/ISO 27000 ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕಗಳು.

ಸಹಾಯದ ಸ್ವರೂಪ

ಐಐಐಐ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ.

ಯಾರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು?

ಇಒ ನೋಂದಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬಳಿಗಳು.

12. ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿವರಣೆ

ಗ್ರಾಮೀಣ ಗೋದಾಮುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ/ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಸಬ್ಸಿಡಿ. ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಸೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಂಕಷ್ಟದ ಮಾರಾಟವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.

ಸಹಾಯದ ಸ್ವರೂಪ

ರೈತರಿಗೆ ಸಬ್ಸಿಡಿ @ 25%, ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ 15%.

ಯಾರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು?

ಎನ್‌ಜಿಒಗಳು, ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘಗಳು, ಕಂಪನಿಗಳು, ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.

13. ಸಣ್ಣ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿವರಣೆ

ವ್ಯಾಪಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿವರಣೆಯು ಈಕ್ವಿಟಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳದ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಕೃಷಿ-ಪ್ರೀಯರ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಭೇಟಿಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುತ್ತದೆ

ರೈತರ ಕೃಷಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಒಕ್ಕೂಟ

ವ್ಯಾಪಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿವರಣೆಯು ಈಕ್ವಿಟಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳದ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಕೃಷಿ-ಪ್ರೀಯರ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಭೇಟಿಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಹಾಯದ ಸ್ವರೂಪ

ರೂ.5 ಐಬಿಐಐ ಮಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವು.

ಯಾರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು?

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ರೈತರು, ಉತ್ಪಾದಕರ ಗುಂಪುಗಳು, ಪಾಲುದಾರಿಕೆ/ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಖುಲೂಗಗಳು, ಕೃಷಿ-ಪ್ರೀನಿಯರ್ಸ್, ಇತ್ಯಾದಿ.

14. ಮೆಗಾ ಫಂಡ್ ಪಾರ್ಕ್ ವಿವರಣೆ

ಕೃಷಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಮೌಲ್ಯವರ್ಧನೆಯನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಲು, ರೈತರ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಹಾಯದ ಸ್ವರೂಪ

ರೂ.ಎಐಐಐಐ ಕೋಟಿಯ ಮಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ 50% ಒಂದು-ಬಾರಿ ಬಂಡವಾಳ ಅನುದಾನ.

ಯಾರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು?

ರೈತರು, ರೈತ ಗುಂಪುಗಳು, ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘಗಳು.

15. ಆದಿವಾಸಿ ಮಹಿಳಾ ಸಶಕ್ತೀಕರಣ ಯೋಜನೆ ವಿವರಣೆ

ಎಸ್ಪಿ ಮಹಿಳೆಯರ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆ.
ಸಹಾಯದ ಸ್ವರೂಪ
 ಯೋಜನೆಯ ವೆಚ್ಚದ 90% ವರೆಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಟರ್ಮ್ ಲೋನ್.
ಯಾರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು?
 ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಮಹಿಳೆಯರು.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ, ಇತರ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್, ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳಗಾರರು, ಏಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ವೈಫಲ್ಯವು ಒಂದು ಮೆಟ್ಟಿಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಾಹಸದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು.
- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಯಂ ಸಮರ್ಥನೀಯತೆ.

9.5.7 ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ:

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು. ಅವರು ಮಾರ್ಗ-ನಿರ್ಮಾಪಕರು ಅಲ್ಲ ಮಾರ್ಗ-ದಾರರು. ಸಾಮಾನ್ಯ, ಜಾಗರೂಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು (ಅವನ ಏಕೈಕ ಆದಾಯ) ತ್ಯಜಿಸಲು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕನಸುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ, ಊಹೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಘಟನೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾನೆ. ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಿದ ನಂತರ, ಯಶಸ್ಸು ಇನ್ನೂ ಖಾತರಿಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾರ್ಥಕವಾಗಿದೆ. ಅಪಾಯ-ಹಸಿವು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ, ಇದು ಭಾಗಶಃ ಅನುವಂಶಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಎಂದರೇನು?

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಎಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಜ್ಜಾಗಿದೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ಇದು ಸಂಭವನೀಯ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳ ನಡುವೆ (ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನೀತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಹೊಡೆದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಫಲಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಆದರೆ ನಷ್ಟದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರುವುದು ಕಂಪನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಹೋಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬೆಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ "ಕಡಿಮೆ", "ಮಧ್ಯಮ" ಮತ್ತು "ಹೆಚ್ಚು" ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ(ಗಳು) ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವುಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.

ಮಟ್ಟಗಳು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ:

- ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರ
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಒತ್ತಡಗಳು
- ಕಂಪನಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾರಂಭವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಹಸಿವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆ

ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು. ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಂಶವೆಂದರೆ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯದ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು. ಇದು ಕಂಪನಿಯೊಳಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು:

- ವ್ಯಾಪಾರ ಎದುರಿಸುವ ಅಪಾಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ.
- ಕಂಪನಿಯು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.

- ವ್ಯಾಪಾರ ಎದುರಿಸುವ ಅಪಾಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ.
- ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.
- ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯದ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅಪಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲದ ನಡುವಿನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿನಿಮಯ.
- ಅಪಾಯದ ಅಳತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಮಾನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಗುಣಗಳ ಗುಂಪಿನಿಂದ ನಿರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಗುಣಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಅಪಾಯದ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವು ಅತ್ಯಂತ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸವಾಲುಗಳ ಬೆದರಿಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಂಬಲಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದರೇನು?

ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿನ್ನಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹಿನ್ನಡೆಯಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು:

- ತರಬೇತುದಾರರು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ವೃತ್ತಿಪರ ಜಾಲವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ
- ಬದಲಾವಣೆಯು ಜೀವನದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ
- ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಗತಿಯಾಗಿ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ

ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಬಲವಾದ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಪ್ರಜ್ಞೆ
- ಹಿನ್ನಡೆಗಳಿಂದ ಕಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ
- ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ಬಲವಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು
- ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಸರ್ವೈವರ್ ವರ್ತನೆ
- ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ

ಸಲಹೆಗಳು



- ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗೆಳೆಯರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಉತ್ತಮ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಿಮಗೆ ಕಲಿಯಲು, ಹೊಸ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಟ್ಯೂನ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಹಿನ್ನಡೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಬೇಡಿ. ಮತ್ತೆ ಚಲಿಸಲು ನೀವು ಮುಂದೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

9.5.8 ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಶ್ಯಾಮ್ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ, ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ, ಶ್ಯಾಮ್ ತನ್ನ ಉದ್ಯಮ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ವಿಫಲರಾದರು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಏನು ಎಂಬುದರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಓದಿ ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿರುವವರು, ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ಶ್ಯಾಮ್, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು ಎಂದು ನಾನು ಕೇಳಿದ್ದೇನೆ, ಅವರು ಎಂದಿಗೂ ವಿಫಲರಾಗಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ನಿಜಾನಾ?

ಶ್ಯಾಮ್: ಹ ಹೃ. ಖಂಡಿತಾ ಇದು ನಿಜವಲ್ಲ! ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರ್ಭಯವಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಇರಬೇಕೆಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ, ಭಯವು ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯವಾದ ಮಾನವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ! ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ನನ್ನ ದೊಡ್ಡ ಭಯವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಭಯವಾಗಿತ್ತು. ವಾಸ್ತವ ಏನೆಂದರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾರೋ ಅಷ್ಟು ಸೋಲುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ವಿಫಲವಾಗುವ ಭಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸದಿರುವುದು ಟ್ರಿಕ್ ಆಗಿದೆ. ನೆನಪಿರಲಿ. ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪಾಠ!

ಸಂದರ್ಶಕ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಕಾರಣವೇನು?

ಶ್ಯಾಮ್: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ಕಾರಣವಿಲ್ಲ. ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಉದ್ಯಮಿ ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ನೀವು ಅನುಮತಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು (ವಿತರಿಸಲು) ನೀವು ಸಿದ್ಧರಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. ಗಾಡೆ ಹೇಳುವಂತೆ, ((ನೀವು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಲ್ಲ! ನೀವು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟಿದ್ದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು - ಬಹುಶಃ ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಪಟ್ಟುಬಿಡದವರಾಗಿರಬಹುದು. ಸಣ್ಣ, ಅತ್ಯಲ್ಪ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು. ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳಲು ಇತರ ಕಾರಣಗಳು ತಪ್ಪು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವುದು, .. ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಕಾರಣಗಳು!

ಸಂದರ್ಶಕ: ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಶ್ಯಾಮ್: ನಾವೆಲ್ಲರೂ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೋಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ನಂಬುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ನೋಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಆಲೋಚನೆ ಇದ್ದರೆ, ನೀವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವಿದ್ದರೂ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿರುವುದು ಅಲ್ಲಿಯೇ ವಿಫಲವಾಗಿದೆ, ಹೇಗಾದರೂ! ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯವು ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಟ್ಟ ವಿಷಯವಲ್ಲ. ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪಶ್ಚಾತ್ತಾಪ ಪಡುವುದು ಮತ್ತು 'ಏನಾದರೆ' ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮತ್ತು ವಿಫಲವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಾನು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಿಫಲರಾದಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸಿತು?

ಶ್ಯಾಮ್: ನಾನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಎದೆಗುಂದಿದ್ದೆ! ಇದು ತುಂಬಾ ನೋವಿನ ಅನುಭವ. ಆದರೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಏನೆಂದರೆ, ನೀವು ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ನಂತರದ ವೈಫಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ, ಚೇತರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಪ್ರತಿ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಒಂದು ಪಾಠವಾಗಿ ನೋಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ ಅದು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಬದಲಿಗೆ ನೀವು ಜಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಅಡಚಣೆಯಾಗಿದೆ. ವೈಫಲ್ಯವು ಅನೇಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ವಿಫಲವಾದರೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

ಶ್ಯಾಮ್: ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ನಾನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಿದ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ವೈಫಲ್ಯವು ನನ್ನನ್ನು ಹೊಸ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ನೋಡುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಇದು ನನಗೆ ಮೊದಲು ಇಲ್ಲದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿತು. ವೈಫಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಬಲಶಾಲಿಯಾಗಿಸಬಹುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅಹಂಕಾರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೀರಿ?

ಶ್ಯಾಮ್: ಅವರ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಬೇಕಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಅವರ ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ - ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ತಳ್ಳಿರಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಹಣದ ಕೊರತೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಸುತ್ತೇನೆ. 1 ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಆ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹಾಕಲು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ನಿಜವಾಗಿಯೂ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಕಲಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ಇದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯಕವಾದ ಸಲಹೆ, ಶ್ಯಾಮ್! ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನನಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಒಳನೋಟಕ್ಕೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು!

ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ - ಆತುರದಿಂದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

9.6: ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 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 ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
11. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
15. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

9.6.1 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ/ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 ಪಿಎಸ್ / ಕಲ್ಪನೆಯ

ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಹಿಂದಿನ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರು
- ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
- ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ಯಮ
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ರೀತಿಯ ಡೇಟಾವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ನೀವೇ ಅಥವಾ ನೀವು ನೇಮಿಸಿದ ಯಾರಾದರೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ.
- ದ್ವಿತೀಯ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಹುಡುಕಲು ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಹೊರಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

- ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರೇಟರಿ: ಇದು ಮುಕ್ತ-ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವರವಾದ, ರಚನೆಯಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ: ಇದು ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ, ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು

ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಹೊರಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ವಿತೀಯಕ ಮೂಲಗಳು:

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲಗಳು: ಇವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಸರ್ಕಾರ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿಭಾಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಮೂಲಗಳು: ಇವು ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಘಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ಇವುಗಳು ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಕಾಲೇಜುಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Ps

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 4 Ps ಎಂದರೆ ಉತ್ಪನ್ನ, ಬೆಲೆ, ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ. ಈ 4 Ps ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

ಉತ್ಪನ್ನ

ಉತ್ಪನ್ನವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಒಳ್ಳೆಯದು
 - ಒಂದು ಅಮೂರ್ತ ಸೇವೆ
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಏನೇ ಇರಲಿ, ನೀವು ಏನನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ, ಮತ್ತು ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಗ್ರಾಹಕರು ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆ?
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ?
- ಇದು ಯಾವ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ?
- ಅದನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಬೇಕು?
- ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿವೆಯೇ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?
- ಇದು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?
- ಇದು ಯಾವುದೇ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?
- ಅದನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಎಷ್ಟು ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ?
- ಇದನ್ನು ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದೇ?

ಬೆಲೆ

ಉತ್ಪನ್ನದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಬೆಲೆ ಅಂಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಯು ಲಾಭಾಂಶಗಳು, ಪೂರೈಕೆ, ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತಂತ್ರ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಮೌಲ್ಯ ಏನು ಗ್ರಾಹಕರು?
- ಗ್ರಾಹಕ ಬೆಲೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿದೆಯೇ?
- ಸ್ಥಳೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?
- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ಹೇಗೆ? ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ?

ಪ್ರಚಾರ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಖಚಿತವಾದ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಅದನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು. ಪ್ರಚಾರದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ಜಾಹೀರಾತು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಇಮೇಲ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಸರ್ಚ್ ಇಂಜಿನ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ವೀಡಿಯೋ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನಷ್ಟು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು ಅಥವಾ ಯಾವಾಗ? ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ?
- ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಸಮಯ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಳಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾಧ್ಯಮ ಯಾವುದು
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ? ಉತ್ಪನ್ನಗಳು?

ಸ್ಥಳ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪ್ರಚಾರ, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ ಆಧಾರವು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ, ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಜವಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು?
- ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಹೆಜ್ಜೆಗಳು?
- ನಿಮಗೆ ಮಾರಾಟ ಪಡೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎರಡನ್ನೂ ಎಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಸೂಕ್ತ ವಿತರಣಾ ಜಾಲಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಬೇಕೇ?

ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

ಆಲೋಚನೆಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಅಡಿಪಾಯ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ನೆಲ-ಮುರಿಯುವ, ಸಾಧಿಸಲು ಸುಲಭ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಜಟಿಲವಾಗಿದೆ. ಏನೇ ಇರಲಿ, ಅದು ಕಲ್ಪನೆ ಎಂಬ ಅಂಶವು ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಲ್ಲದೆ, ಏನೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಹೆದರುತ್ತಾರೆ, ಅಪಹಾಸ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಭಯದಿಂದ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನವಾಗಿ ಉಳಿಯಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರಬೇಕು.

ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

- ಮಿಡುಳುದಾಳಿ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಆಸಕ್ತಿ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತೀರಿ
- ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಜೋರಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಜನರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು
- ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿದ್ದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸದಿರುವುದು, ಹೊಂದಿರುವ ಕಲ್ಪನೆಯು ಹಾಸ್ಯಾಸ್ಪದವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೂ ಸಹ
- ನೀವು ಇಮ್ಮಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸದಿರುವುದು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ, ಆದರೆ ಬದಲಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಂತರದ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಶೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ

ಸಲಹೆಗಳು



- ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಚಾರಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನನ್ಯವಾಗಿರಬೇಕಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಯವು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

9.6.2 ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು: ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆ

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನ.
- ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಅದರ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣ.
- ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳಿಂದ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ.
- ಸ್ವತ್ತುಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲದರ ಮೌಲ್ಯ.
- ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ: ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಇಚ್ಛೆಯ ಸ್ಟಾಪ್‌ಶಾಟ್.
- ಬಾಟಮ್ ಲೈನ್: ವ್ಯಾಪಾರವೊಂದು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- ವ್ಯಾಪಾರ: ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ (B2B): ಇನ್ನೊಂದು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ (B2C): ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- ಬಂಡವಾಳ: ವ್ಯವಹಾರವು ತನ್ನ ಖಾತೆಗಳು, ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹಣ. ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು
- ಬಂಡವಾಳವು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ.
- ನಗದು ಹರಿವು: ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವ್ಯವಹಾರದ ಮೂಲಕ ಹಣದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಲನೆ.
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ: ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿ.
- ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಂದ.

- ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಸವಕಳಿ: ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವುದು.
- ಖರ್ಚು: ವ್ಯವಹಾರವು ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉಂಟಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ಹಣಕಾಸು: ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ.
- ಹಣಕಾಸು ವರದಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ.
- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ: ಒಂದು-ಬಾರಿ ವೆಚ್ಚ.
- ಆದಾಯದ ಹೇಳಿಕೆ (ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆ): ಸಮಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರದ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು: ವ್ಯಾಪಾರವು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೌಲ್ಯ.
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್: ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯ/ಲಾಭ: ಆದಾಯಗಳು ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಡಿತ ಮಾಡಿ.
- ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ.
- ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ.
- ಲಾಭದ ಅಂಚು: ಲಾಭದ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಆದಾಯದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ (ROI): ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ಲಾಭವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರವು ಪಡೆಯುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತ.
- ಆದಾಯ: ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- ಮಾರಾಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ.
- ಪೂರೈಕೆದಾರ: ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವವರು.
- ಟಾಗೆಟ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ: ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಂಪು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜು.
- ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚ: ವ್ಯಾಪಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್: ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳು: ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರು ವಿಧಗಳಿವೆ. ಇವು:
 - o ಸರಳ ವಹಿವಾಟುಗಳು - ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾರಾಟಗಾರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಡುವೆ ಒಂದೇ ವಹಿವಾಟು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಒಂದು ಲೋಟ ಕಾಫಿ ಖರೀದಿಸುವುದು.
 - o ಸಂಕೀರ್ಣ ವಹಿವಾಟುಗಳು - ಈ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಹಲವಾರು ಘಟನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹೋಗುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಮನೆ ಖರೀದಿ.
 - o ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವಹಿವಾಟುಗಳು - ಈ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಪ್ಪಂದದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಮಾರಾಟಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ.

ಮೂಲ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸೂತ್ರಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

1. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಸಮೀಕರಣ: ಇದು ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲದರ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ.
ಫಾರ್ಮುಲಾ: ಸ್ವತ್ತುಗಳು = ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ + ಮಾಲೀಕರ ಇಕ್ವಿಟಿ
2. ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯ: ಇದು ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭ. ಫಾರ್ಮುಲಾ: ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯ = ಆದಾಯಗಳು - ಇಥಡಿ ರಫಿಜಿ
3. ಬ್ರೇಕ್-ಈವ್ ಪಾಯಿಂಟ್: ಇದು ಕಂಪನಿಯು ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡದ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯವು ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಫಾರ್ಮುಲಾ: ಬ್ರೇಕ್-ಈವನ್ = ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು/ಮಾರಾಟದ ಬೆಲೆ - ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚ
4. ನಗದು ಅನುಪಾತ: ಇದು ಕಂಪನಿಯ ದ್ರವ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಫಾರ್ಮುಲಾ: ನಗದು ಅನುಪಾತ = ನಗದು/ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು
5. ಲಾಭದ ಅಂಚು: ಇದನ್ನು ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ನಂತರ ಮಾರಾಟದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಎಷ್ಟು ಉಳಿದಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಇದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಫಾರ್ಮುಲಾ: ಲಾಭದ ಅಂಚು = ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯ/ಮಾರಾಟ
6. ಸಾಲದಿಂದ ಈಕ್ವಿಟಿ ಅನುಪಾತ: ಈ ಅನುಪಾತವು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಲು ಎಷ್ಟು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೆ ಷೇರುದಾರರ ಇಕ್ವಿಟಿಯು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬಹುದೇ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಫಾರ್ಮುಲಾ: ಸಾಲದಿಂದ ಈಕ್ವಿಟಿ ಅನುಪಾತ = ಒಟ್ಟು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು/ಒಟ್ಟು ಇಕ್ವಿಟಿ

7. ಮಾರಾಟವಾದ ಸರಕುಗಳ ಬೆಲೆ: ಇದು ಮಾರಾಟವಾದ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವಾಗಿದೆ. ಫಾರ್ಮುಲಾ: ಮಾರಾಟವಾದ ಸರಕುಗಳ ಬೆಲೆ = ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು/ಇನ್ವೆಂಟರಿ ವೆಚ್ಚ - ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಗಳ ವೆಚ್ಚ
8. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯ (ROI): ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಲಾಭವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುತ್ತದೆ
ಮೂಲ ವೆಚ್ಚದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಹೂಡಿಕೆ.
ಫಾರ್ಮುಲಾ: ಖರ್ಚು = ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ/ಒಟ್ಟು ಹೂಡಿಕೆ * 100
9. ಸರಳ ಆಸಕ್ತಿ: ಇದು ನೀವು ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಗಳಿಸಬಹುದಾದ ಹಣವಾಗಿದೆ (ಪ್ರಧಾನ).
ಸೂತ್ರ:
 $A = ಕ(ಟಿ + ಡಿಇ); ಆರ್ = ಆರ್ * 100$
ಎಲ್ಲಿ:
A = ಒಟ್ಟು ಸಂಚಿತ ಮೊತ್ತ (ಪ್ರಧಾನ + ಬಡ್ಡಿ) P = ಮೂಲ ಮೊತ್ತ
I = ಬಡ್ಡಿ ಮೊತ್ತ
r = ದಶಮಾಂಶದಲ್ಲಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿ ದರ; $r = R/100$
t = ತಿಂಗಳುಗಳು ಅಥವಾ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಮಯದ ಅವಧಿ
10. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಂಯುಕ್ತ ಬಡ್ಡಿ: ಸಾಲ ಅಥವಾ ಠೇವಣಿಯ ಮೂಲ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿಯ ಸೇರ್ಪಡೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
ಸೂತ್ರ:
 $A = P (1 + r/n)$ ಇರುವೆ:
ಎಲ್ಲಿ:
A = ಬಡ್ಡಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಹೂಡಿಕೆ/ಸಾಲದ ಭವಿಷ್ಯದ ಮೌಲ್ಯ
P = ಪ್ರಮುಖ ಹೂಡಿಕೆ ಮೊತ್ತ (ಆರಂಭಿಕ ಠೇವಣಿ ಅಥವಾ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ)
r = ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ದರ (ದಶಮಾಂಶ)
n = ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
t = ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಎರವಲು ಪಡೆದ ವರ್ಷಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

9.6.3 CRM? ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್: CRM? ಎಂದರೇನು?

ಅಖಿಲ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೂಲತಃ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇಂದು ಇದು ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.

CRM? ನ ಅಗತ್ಯತೆ

ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು, ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಯಾವುದೇ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಅತ್ಯುನ್ನತವಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿಯೇ ದಿನನಿತ್ಯದ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಗಮನಹರಿಸುವ ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿವೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಒಳನೋಟವು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪಂದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಇದು ಅವರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಅಖಿಲ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಲಾಭ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

CRM? ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಅಖಿಲ ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

- ಇದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅದು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:
 - o ಹೆಚ್ಚಿದ ಮಾರಾಟ
 - o ಒ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
 - o ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ
- ಇದು ಒಬ್ಬರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ

- ಇದು ಒಬ್ಬರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಧಾರಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭದಾಯಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ, ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರದ ನಿಯಮಿತ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ತರಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ಈ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಧಾನವು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಜೊತೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾರಾಟ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಫೋನ್, ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಯಬಹುದು.

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯ

ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರಿಗೆ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬಲವಾದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ನಡೆಯುವ ವ್ಯಾಪಾರ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಈವೆಂಟ್‌ಗಳು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಮೂಲಭೂತ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಸು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಘಟನೆಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಭವಗಳು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಸಂಪರ್ಕ, ಸ್ಪೂರ್ತಿ, ಸಲಹೆ, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅವರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಲೀಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹಿ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವುದು
- ಹೆಚ್ಚಿದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಹೆಚ್ಚಿದ ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಉತ್ತಮ ಮೂಲ
- ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತೃಪ್ತಿ
- ಸಮಾನ ಮನಸ್ಸು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ
- ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತವಾದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು
- ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

9.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಏಕೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ?

ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಗುರಿಗಳು ಆಗಿರಬಹುದು ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿ.

ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

- ಇವುಗಳು ತಕ್ಷಣದ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳಾಗಿವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ವಿಫಲವಾದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

ಮಧ್ಯಮ-ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

- ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತೆ ವಿಫಲವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೇವಾ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು

ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ರಚಿಸಬೇಕು?

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3-5 ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಂಟು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶವು ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಪುಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರಾಂಶವು ವ್ಯಾಪಾರದ ಮಾಲೀಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಆಸೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳ ಅವಲೋಕನವಾಗಿದೆ. ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಇದು 1-2 ಪುಟಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು.

ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಮಿಷನ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಏನೆಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನೈಟ್ ಮಿಷನ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್

ಓಂಜಾ ನ ದೈಯ ಹೇಳಿಕೆಯು ಪ್ರಪಂಚದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕ್ರೀಡಾಪಟುವಿಗೆ ಸ್ಪೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ ತರುವುದು."

- ಕಂಪನಿ ಮಾಹಿತಿ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವಾಗ ರೂಪುಗೊಂಡಿತು, ಸಂಸ್ಥಾಪಕರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ಥಳ(ಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು: ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು: ಒದಗಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಭವಿಷ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ: ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯ ಅನನ್ಯತೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಣೆ
- ನೀವು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಈ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಧಾನಗಳು
- ನೀವು ಸೇವೆ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವಿಭಾಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಈ ವಿಭಾಗದ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ಇಡಬೇಕಾದ ವಿಭಾಗವೂ ಇದು.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವಿಕೆಯ ಮಾಹಿತಿ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ
- ನೀವು ಬಯಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಪಾಲು
- ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ರಚನೆ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ಈ ವಿಭಾಗವು ತಕ್ಷಣವೇ ಬರಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ
- ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯದ ವಿವರಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದ ವಿವರಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ಜನರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಅರ್ಹತೆಗಳು
- ಪ್ರತಿಯೊಂದರ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವಿಭಾಗ/ಇಲಾಖೆ
- ನೀವು ನೀಡುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್

ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್

ಮುಂದಿನ ವಿಭಾಗವು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲಿನ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಉತ್ಪನ್ನವು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್ ವಿಭಾಗವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ವಿವರಣೆ
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ವಿವರಣೆ
- ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ಪೇಟೆಂಟ್ ಫೈಲಿಂಗ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ನೀವು ತೋಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಯೋಜಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಖಿೞೞ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ

ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್ ವಿಭಾಗವು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ನೀವು ಇದನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರದ ವಿವರಣೆ.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- **ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನುಗ್ಗುವ ತಂತ್ರ:** ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದರ ಮೇಲೆ ಈ ತಂತ್ರವು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದರೂ ಸಹ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಾನಲ್‌ಗಳು:** ಇವುಗಳು ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಆಗಿರಬಹುದು.
- **ಸಂವಹನ ತಂತ್ರ:** ಇವುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳು (ಇ-ಮೇಲ್, ಪಠ್ಯ, ಚಾಟ್), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ಫೋನ್ ಕರೆಗಳು, ವೀಡಿಯೋ ಚಾಟ್‌ಗಳು, ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿ) ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ತಂತ್ರಗಳು (ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ವೆಬ್‌ಪುಟಗಳು, ವಿವರಣೆಗಳು).

ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- **ಸೇಲ್ಸ್‌ಫೋರ್ಸ್ ತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ಉದ್ಯಮದ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಳ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು - ನೀವು ಅದನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಾ, ಎಷ್ಟು ಯೂನಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ಪ್ರತಿ ಘಟಕವನ್ನು ಯಾವ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ, ಇತ್ಯಾದಿ

ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ

ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅವರ ಸಾಹಸಕ್ಕೆ ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ.

ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಬಯಸುವ ನಿಧಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಬಯಸುವಿರಾ?
- ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಗಳು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ - ಈ ಯೋಜನೆಗಳು ಯಾವುವು
- ಮತ್ತು ಈ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಕ್ಷಣದಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಆದಾಯ, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷದ ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಆದಾಯ ಹೇಳಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ತೆರಿಗೆ ರಿಟರ್ನ್ಸ್ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ನಗದು ಹರಿವು ಬಂದ ನಗದನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಬಜೆಟ್, ಹೊರ ಹೋದ ನಗದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ನಗದು ಕೊರತೆ (ಋಣಾತ್ಮಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ.

ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ



- ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸುವನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:
- **ಹಂತ 1:** ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೇಳಿಕೆಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಪೇಪರ್‌ಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಿಲ್‌ಗಳು, ವಿಮೆ ಪೇಪರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಏನನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ (ನಿಮ್ಮ ಮನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀವು ಬಾಕಿಯಿರುವುದನ್ನು ಕಳೆಯಿರಿ (ಸಾಲಗಳು, ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೊತ್ತಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.) ನೀವು ಉಳಿದಿರುವ ಮೊತ್ತವು ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 4: ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಣ ಎಲ್ಲಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ಹಂತ 5: ತುರ್ತು ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ತುರ್ತು ನಿಧಿಯು ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ವಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ವಿಮೆಯು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

- ಇದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಟ್ರೆಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಹಿಂದೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ
- ಈಗಲೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಉತ್ತಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ವ್ಯಕ್ತವಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆದಾಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.
- ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ, ಆರ್ಥಿಕತೆಯು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- ವಿವರವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿರಿ.
- ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳಂತಹ.
- ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರಲಿ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸಾಧ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲೆಲ್ಲಾ.

9.6.5 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು:

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸು ಅಗತ್ಯ

ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸವಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆಂದರೆ ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವುದು. ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯಾವ ಧನಸಹಾಯ ವಿಧಾನವು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಫಂಡ್‌ಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು?

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಾಗ, ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ರೇಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಾವುದೇ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈಗ ಹಿಂದೆಂದಿಗಿಂತಲೂ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು, ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮೇಲಾಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು

ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಪರಿಚಯದ ಪತ್ರ(ಗಳು): ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಬರೆಯಬೇಕು. ಈ ಪತ್ರದ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನೆಗಳಾದ್ಯಂತ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯ ಭರವಸೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೊಫೈಲ್: ಇದು ಮೂಲತಃ ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಆಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ ಸಾಧನೆಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ, ಅರ್ಹತೆಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳು.
- ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರ: ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಹಾರವು ಎಷ್ಟು ಸಮಯದಿಂದ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು: ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯ ಉಪಾಯವಾಗಿದೆ.
- ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಅಥವಾ ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆ: ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆ. ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.

ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳು:

- ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ
- ವ್ಯಾಪಾರ ಯಂತ್ರಾಂಶಜಜಜಜಜಜಜಜನೆ
- ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಖಾತೆ
- ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯ
- ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ

ಗ್ಯಾರಂಟಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲಾಧಾರಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಿಮಗೆ ಭದ್ರತೆಯಿಲ್ಲದೆ ಸಾಲ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀವು ನೀಡಬಹುದು. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವಾಹನಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಪೂರೈಸಿದರೆ ನಿಧಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಿನಂತಿಯು ಯಶಸ್ವಿನ ಹೆಜ್ಜಿನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

- ಉತ್ತಮ ನಗದು ಹರಿವು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಷೇರುದಾರರ ನಿಧಿಗಳು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತೆ
- ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ
- ಒಳ್ಳೆಯ ಖ್ಯಾತಿ

ವಿಧಾನ



ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1. ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
2. ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯಂತಹ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೇಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
3. ನಿಮಗೆ ನಿಧಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ, ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿದೆ.

9.6.6 ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ:

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?



ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಈವೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವವರೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ

ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಇತ್ತೀಚೆಗಷ್ಟೇ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಿಸಿರುವ ಉದ್ಯಮಿ ರಾಮು ಅವರ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ರಾಮು ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ - ಅವರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರು, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ಈ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ರಾಮು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಹೇಗಾದರೂ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ರಾಮು ಅವರು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಮು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಅನುಭವಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಒಂದು ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ. ಮತ್ತೊಂದು ಪರಿಹಾರವೆಂದರೆ ರಾಮು ತನ್ನ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅವನು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಬಹುದು, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ನೀಡಬಹುದು.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇತರರ ನಡುವೆ ವಿಭಜಿಸಿ - ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ವಿಶ್ವದ ಅತ್ಯಂತ ನುರಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಸಹ ಉದ್ಯಮವು ತನ್ನಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ಸ್ಟಾರ್ಟ್-ಅಪ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ತನ್ನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೀಲಿಯು ತನ್ನ ಸುತ್ತಲಿನವರ ನಡುವೆ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದರಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ನಿಯೋಗ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾದುದು ಏಕೆಂದರೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ನಿಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಮಗಾಗಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಕೆಲಸವನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲು, ನೀವು ಎರಡು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಎರಡನೇ ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀಡಬಹುದು. ತಪ್ಪಾದ ನಿಯೋಗದ ಜೊತೆಗೆ, ಉದ್ಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ ಅತಿ-ನಿಯೋಗ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇದರೊಂದಿಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದವರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತೀರಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 3: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ.

ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ನೀವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಚೆಕ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರು ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ. ನೀವು ತುಂಬಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಕ್ಕೂ ವಿವರವಾದ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನೀವು ಹಾಕುತ್ತೀರಿ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನುಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೇರಣೆಯ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧ್ಯೇಯವನ್ನು ನಂಬುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಬೋನಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಹೆಮ್ಮೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು. ನೆನಪಿಡಿ, ತರಬೇತಿಯು ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಪ್ರಯತ್ನವಲ್ಲ. ಇದು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಅವರು ಇದನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ನೋಡಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯಿಂದ ಮುನ್ನಡೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ನೀವು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ ಇದರಿಂದ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಿ.

ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಈಗ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ, ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿದೆ.

9.6.6 20 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ನಾನು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
2. ನಾನು ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
3. ಇತರರು ಮೊದಲು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಅವರು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ?
4. ನಾನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆಯೇ ನಾನು ಕ್ಯಾಲಿಯನ್ ಮಾಡಬಹುದೇ?
5. ನನ್ನ ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಹಕ ಯಾರು?
6. ನನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಯಾರು?
7. ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಇತರ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿಸುವುದು ಯಾವುದು?
8. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
9. ನಾನು ಖಫಾಝಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿದ್ದೇನೆಯೇ?
10. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ ಎಷ್ಟು?
11. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?
12. ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನನಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕು?
13. ವಿಲ್ಲಿ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕೇ?
14. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ?
15. ನಾನು ಯಾವಾಗ ಮುರಿಯುತ್ತೇನೆ ಅಥವಾ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತೇನೆ?
16. ನನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವವರು ಹೇಗೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ?
17. ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾನೂನು ರಚನೆಯನ್ನು ನಾನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?
18. ನಾನು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು?
19. ನನಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಿಮೆ ಬೇಕು?
20. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ನಾನು ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪಿದ್ದೇನೆಯೇ?

ಸಲಹೆಗಳು



- ನೀವು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಯ, ಹಣ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಅದರಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು.
- ನಿಮ್ಮಷ್ಟಕ್ಕೆ ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.

ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು:

1. ಒಬ್ಬ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಒಬ್ಬ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿ ವ್ಯಕ್ತಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
3. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ.
4. ಖಫಾಝಿ ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಖಫಾಝಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವು ಉತ್ಪನ್ನದ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕಡಿಮೆ ಸಂಭವನೀಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ.
6. ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭವು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದಾಗ ಕಂಪನಿಯು ಮುರಿಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಕಾನೂನು ರಚನೆಯು ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ, ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಾಗಿರಬಹುದು.
8. ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
9. ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ - ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಮಾನವ ಜೀವಿತಾವಧಿಯ ಮೇಲೆ ಜೀವ ವಿಮೆ



SANKALP

Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,
ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com