

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

ವಲಯ (Sector) : ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೆಟ್
ಉಪ ವಲಯ (Sub-Sector) : ಕಾರ್ಪೆಟ್
ಉದ್ಯೋಗ (Occupation) : ನೇಯ್ಗೆ
ಉಲ್ಲೇಖ ID : HCS/Q 5412, ಆವೃತ್ತಿ 1.0 NSQF ಮಟ್ಟ 3

ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರ (ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳು)

Handloom Weaver (Carpets)



ಡಾ: ಅಶ್ವಥ್ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್.

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

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

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

ದಿನಾಂಕ: 14. 06. 2022

ಶುಭ ಸಂದೇಶ

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

(ಡಾ: ಅಶ್ವಥ್ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್)

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



ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮುನ್ನುಡಿ

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

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

(ಡಾ. ಎಸ್. ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.)

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ.

Message from Chief Executive Officer – Handicrafts and Carpet Sector Skill Council



Skill development is one of the essential ingredients for India's future economic growth as the country transforms into a diversified and internationally-competitive economy. India has enormous Traditional and Heritage Craft Skills. Many rural based artisans earn their livelihood from their creative pieces of art. It is one of the largest employment generators and accounts for a significant share of the country's exports. Handicrafts and Carpet Sector Skill Council is preparing a roadmap to ensure India's public and private firms become global leaders and put forth a mechanism for collaborating with Central Government, State Government, Foreign governments and international agencies, so that they can play a role in India's growth journey.

Handicrafts and Carpet Sector Skill Council has developed and keeps on developing Qualifications that are aligned with various traditional and heritage crafts and revival of the languishing crafts of the Country. Karnataka is one of the state that has various vibrant traditional and heritage crafts with Teracotta pottery, Banjara Handicrafts, Ilkal sarees, Kinhal wood carving, sandalwood carving, Channapatna Lacquerware, Navalgund Dhurrie, Kasuti Embroidery, Gokak toys, paintings, Bidriware and many more that are among the prominent one.

Skill development is also necessary from a young age so that India can create ideal Entrepreneurs in the 21st century and centuries to come. In the changing world scenario concerning industry and the job market, there is an immediate and increasing need for skilled workers. To enhance the employability of today's youth, it is most important to educate and train them to acquire the skills. Integration of skill development and education is essential for our youth to achieve the successful career progression and become self-reliant. The youth of the country need skills that make them self-confident, purpose driven and also future ready.

I thank you and congratulate Karnataka Skill Development Corporation for introducing contents of Handicrafts and Carpet Sector Skill Council which will help our artisans, weavers and youths of Karnataka in enhanced learning and develop entrepreneurial mindset.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Krishan'.

KRISHAN KUMAR
CHIEF EXECUTIVE OFFICER
HANDICRAFTS AND CARPET SECTOR SKILL COUNCIL

ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು

ABC ಕಂಪನಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್

7, NSDC ಮಾರ್ಗ,

ನವದೆಹಲಿ - 110002

ಇಮೇಲ್:

ಜಾಲತಾಣ:

ಎಲ್ಲ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ,

ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಮೇ 2016

ISBN xxx-x-xxx-xxxxx-xx-x

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ

ABC ಪಬ್ಲಿಷಿಂಗ್ ಕಂಪನಿ

ನವದೆಹಲಿ - 110016

ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೆಟ್ ವಲಯದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ

ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು:

ವಿಳಾಸ: C/o EPCH, ಪ್ಲಾಟ್ ಸಂಖ್ಯೆ. 3, ಪಾಕೆಟ್ 6 & 7, ಸೆಕ್ಟರ್ C, ವಸಂತ್ ಕುಂಜ್, ನವದೆಹಲಿ - 110070

ಇಮೇಲ್: hcssc@hcssc.in

ದೂರವಾಣಿ : +91-11-26139834 - ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: +91-11-26135519

ಹಕ್ಕು ನಿರಾಕರಣೆ

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೆಟ್ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೆಟ್ ವಲಯದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಾರಂಟಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೆಟ್ ವಲಯದ ಕೌಶಲ ಮಂಡಳಿಯು ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರಬೇಕು. ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೆಟ್ ವಲಯದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಈ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೆಟ್ ವಲಯದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸದ ಹೊರತು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಗದ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸಲು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.





“

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

”

ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ

ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ



Certificate

COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

HANDICRAFTS AND CARPET SECTOR SKILL COUNCIL

for

SKILLING CONTENT : PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of

Job Role/ Qualification Pack: "Handloom Weaver (Carpets)" QP No."HCS/Q 5412, NSQF Level 3"

Date of Issuance:

Valid up to*: April 10th, 2018

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

Authorised Signatory
(Handicrafts and Carpet Sector Skill Council)

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ಕಂಬಳ ವಲಯದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ಈ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ.

ವಿಭಿನ್ನ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಿದ ನಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಊಅಖಖಅ ತಂಡ, ನಮ್ಮ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ನಾವು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳಿಗೆ ವಿಷಯದ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ಸಹ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಉದ್ಯಮದ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ತಯಾರಿಕೆಯು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ತೇಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಒಳಹರಿವಿನೊಂದಿಗೆ ನಾವು ಇಂದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಂತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೇವೆ.

ಈ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯು ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಯುವಕರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅದು ಅವರ ಭವಿಷ್ಯದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ಜೀವಮಾನದ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೆಟ್ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಉಜ್ವಲವಾದ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಬಗ್ಗೆ

ಈ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರ (ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು) ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ (QP) ರೆಫರೆನ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ID HCS/Q 5412. ಈ ಅರ್ಹತೆಯ ಪ್ಯಾಕ್‌ನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 5 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಕ್ಯುಪೇಷನಲ್ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್‌ಗಳು (NOS) ಇವೆ. ಪ್ರತಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ (NOS)ಅನ್ನು ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ 7 ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಪ್ರತಿ NOS ಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಆ NOS ಗಾಗಿ ಘಟಕದ ಆರಂಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ. ಪರಿವಿಡಿಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಅನುಗುಣವಾದ NOS ಕೋಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಾಣಬಹುದು. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಳಸಿದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ
ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಸಮಯ



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ
ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಅಭ್ಯಾಸ

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಪರಿಚಯ	1
	ಘಟಕ 1.1: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ವಲಯ	3
	ಘಟಕ 1.2: ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರ (ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳು) ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ	14
2.	ಲೂಮ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ (HCS/N5415)	18
	ಘಟಕ 2.1: ಲೂಮ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು	20
3.	ಪ್ರೀ-ನೆಯುವ ಆಪರೇಷನ್ (HCS/N5415)	32
	ಘಟಕ 3.1: ಕೈಯಿಂದ ಚಾಲಿತ ಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	34
	ಘಟಕ 3.2: ನೇಯ್ಗೆಗಾಗಿ ನೂಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	44
4.	ನೆಯುವ ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟ್-ನೆಯುವ ಆಪರೇಷನ್ (HCS/N5415)	48
	ಘಟಕ 4.1: ನೆಯುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	50
	ಘಟಕ 4.2: ನೆಯುವ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	73
5.	ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ನಿರ್ವಹಣೆ (HCS/N9906)	81
	ಘಟಕ 5.1: ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ನಿರ್ವಹಣೆ	83
6.	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ (HCS/N9907)	97
	ಘಟಕ 6.1: ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ	99
	ಘಟಕ 6.2: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ	105
7.	ಟೀಮ್ ವರ್ಕ್ (HCS/N9908)	116
	ಘಟಕ 7.1: ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು	118
8.	ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	125
	ಘಟಕ 8.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	129
	ಘಟಕ 8.2. ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್	148
	ಘಟಕ 8.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು	154

ಘಟಕ 8.4. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	165
ಘಟಕ 8.5. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	174
ಘಟಕ 8.6: ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	196





1. ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 - ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ವಲಯ

ಘಟಕ 1.2 - ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ (ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳು)



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ವಲಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಉಪ-ವಲಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಕಾರ್ಪೆಟ್ ನಿಯಮ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಲಾಕೃತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಕಾರ್ಪೆಟ್ ನಿಯಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿರುವ ರಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
4. ಕೈಮಗ್ಗದಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
5. ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರ (ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳು) ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
6. ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರಿಗೆ (ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳು) ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಘಟಕ 1.1: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ವಲಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ವಲಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಉಪ-ವಲಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಕಾರ್ಪೆಟ್ ವಲಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಲಾಕೃತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.

1.1.1 ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಪರಿಚಯ

ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಒಂದು ಜವಳಿ ನೆಲದ ಹೊದಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಿಮ್ಮೇಳಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ರಾಶಿಯ ಮೇಲಿನ ಪದರವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ರಾಶಿಯನ್ನು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಉಣ್ಣೆಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು, ಆದರೆ, 20 ನೇ ಶತಮಾನದಿಂದ, ಸಂಶ್ಲೇಷಿತ ನಾರುಗಳು

ಪಾಲಿಪ್ರೊಪಿಲೀನ್, ನೈಲಾನ್ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಯೆಸ್ಟರ್‌ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಈ ಫೈಬರ್‌ಗಳು ಉಣ್ಣೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ದುಬಾರಿಯಾಗಿವೆ.



ಚಿತ್ರ 1.1.1 ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಮಾದರಿ

1.1.2 ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳ ಇತಿಹಾಸ

ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳ ಮೂಲದ ಖಚಿತತೆಯು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಗೂಢವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿಹೋಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನವಶಿಲಾಯುಗದ (7000 BC) ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೆಲದ ಹೊದಿಕೆಗಳ ನೇಯ್ಗೆ ರೂಪಗಳು ಇದ್ದವು ಎಂಬುದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಚರ್ಚೆಯಿಂದ ಹೊರಗಿದೆ. ಕಾರ್ಪೆಟ್ ನಿಜವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿತು ಎಂಬುದರ ರಹಸ್ಯಗಳು ಸಾಕ್ಷ್ಯಾಚಿತ್ರ ಸಾಕ್ಷ್ಯದ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಎಂಜಾ ಮಿಲನೇಸಿ ಅವರ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಲಿಟಲ್ ಬ್ರೌನ್ ಗೈಡ್ ಎರಡು ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳನ್ನು ಆಲೋಚಿಸಲು ಇವೆ.

ಬರಟು ಅಲೆಮಾರಿ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಮೊದಲ ಸಿದ್ಧಾಂತವು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಕೂಲ ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಂದ ಜನರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಗಂಟು ಹಾಕಲಾಯಿತು. ಇದು ತಮ್ಮ ಬೆಲೆಬಾಳುವ ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಚರ್ಮಕ್ಕಾಗಿ ಬಿಟ್ಟುಕೊಡದಿರುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಹ ಪೂರೈಸಿತು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಇದು ನೆಲದೊಂದಿಗಿನ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕವಿಲ್ಲದ ಅವರ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಹ ಪೂರೈಸಿದೆ. ಅಂತಹ ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳು ಇಂದು ನಾವು ನೋಡುತ್ತಿರುವ ನೆಲದ ಹೊದಿಕೆಗಳ ಮೂಲ ರೂಪಗಳಾಗಿ ಬಂದವು ಎಂದು ನಂಬಲಾಗಿದೆ. ಆರಂಭಿಕ ಕಾಲದಿಂದಲೂ ವಿಕಸನಗೊಂಡಿತು, ಅಲೆಮಾರಿ ಜೀವನಶೈಲಿಯ ಅಲಂಕೃತ ಡೇರೆಗಳ ಹಿಂದಿನ ರೂಪಗಳು ಮಾದರಿಗಳು, ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಸುಂದರೀಕರಣ ಶೈಲಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಲಂಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟವು. ಜೊತೆಗೆ, ಅವರು ಕಿತ್ತುಹಾಕಬಹುದಾದ ಲಂಬವಾದ ಮಗ್ಗದ ಮೇಲೆ ನೇಯ್ದು ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎರಡನೆಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ವಕೀಲರು ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳು ಮೊದಲೇ ಹುಟ್ಟಿವೆ ಎಂದು ಉಚ್ಚರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅವರು ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಲಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ಎರಡೂ ನೆಲೆಸಿರುವ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕಲಾತ್ಮಕ ತುಣುಕುಗಳಾಗಿ ವಿಕಸನಗೊಂಡರು. ಮನೆಗಳ ಶಾಶ್ವತ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ರೂಪುಗೊಂಡ ಅವು ಹಬ್ಬ ಮತ್ತು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾದವು, ಜನರ ಜೀವನದ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಭಾಗವಾಗಲು ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತವೆ. ಕುತೂಹಲಕಾರಿಯಾಗಿ, ಗಂಟು ಹಾಕಿದವುಗಳನ್ನು ಅದರ ಲಂಬವಾದ ಸೋದರಸಂಬಂಧಿಯಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಸಮತಲವಾದ ಮಗ್ಗಗಳ ಮೇಲೆ ನೇಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಜೈರಿಕ್ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಅನ್ನು ಸೈಬೀರಿಯಾದ ಅಲ್ಟಾಯ್ ಪರ್ವತಗಳಲ್ಲಿನ ಪಜೈರಿಕ್ ಕಣಿವೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಯಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಮಾಧಿಯಿಂದ ಉತ್ಖನನ ಮಾಡಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಹೀಗೆ, ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು 5 ನೇ ಶತಮಾನದ :ಅ. ಇದು ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಾಚೀನ ನೇಯ್ಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಅತ್ಯಂತ ಹಳೆಯ ಮಾದರಿಯಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಪೆಟ್ಸ್ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕುಶಲಕರ್ಮವು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ವಾಸಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸಲು ಲೇಖನಗಳಾಗಿ ನೇಯಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಖಚಿತವಾಗಿ ದೃಢಪಡಿಸುತ್ತದೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಹ್ವಾನಿಸುವಂತೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ.

ಎರಡನೆಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ವಕೀಲರು ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳು ಮೊದಲೇ ಹುಟ್ಟಿವೆ ಎಂದು ಉಚ್ಚರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅವರು ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಲಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ಎರಡೂ ನೆಲೆಸಿರುವ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕಲಾತ್ಮಕ ತುಣುಕುಗಳಾಗಿ ವಿಕಸನಗೊಂಡರು. ಮನೆಗಳ ಶಾಶ್ವತ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ರೂಪುಗೊಂಡ ಅವು ಹಬ್ಬ ಮತ್ತು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾದವು, ಜನರ ಜೀವನದ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಭಾಗವಾಗಲು ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತವೆ. ಕುತೂಹಲಕಾರಿಯಾಗಿ, ಗಂಟು ಹಾಕಿದವುಗಳನ್ನು ಅದರ ಲಂಬವಾದ ಸೋದರಸಂಬಂಧಿಯಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಸಮತಲವಾದ ಮಗ್ಗಗಳ ಮೇಲೆ ನೇಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಜೈರಿಕ್ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಅನ್ನು ಸೈಬೀರಿಯಾದ ಅಲ್ಟಾಯ್ ಪರ್ವತಗಳಲ್ಲಿನ ಪಜೈರಿಕ್ ಕಣಿವೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಯಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಮಾಧಿಯಿಂದ ಉತ್ಖನನ ಮಾಡಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಹೀಗೆ, ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು 5 ನೇ ಶತಮಾನದ :ಅ. ಇದು ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಾಚೀನ ನೇಯ್ಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಅತ್ಯಂತ ಹಳೆಯ ಮಾದರಿಯಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಪೆಟ್ಸ್ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕುಶಲಕರ್ಮವು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ವಾಸಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸಲು ಲೇಖನಗಳಾಗಿ ನೇಯಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಖಚಿತವಾಗಿ ದೃಢಪಡಿಸುತ್ತದೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಹ್ವಾನಿಸುವಂತೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ.

1.1.3 ಹುಟ್ಟಿದ ಸ್ಥಳ

ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಕಲೆಯ ಕ್ರಮೇಣ ಹರಡುವಿಕೆ, ಶತಮಾನಗಳಿಂದ, ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಅದರ ಮೂಲದ ರಹಸ್ಯವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಯಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಉತ್ಖನನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ವಿಭಿನ್ನ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ತುಣುಕುಗಳು ಪತ್ತೆಯಾಗಿವೆ. ಮಧ್ಯಪ್ರಾಚ್ಯ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಬಲವಾದ ಪುರಾವೆಗಳು 2 ನೇ -3 :ಅ ಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ನೇಯ್ಗೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಯಿತು ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇದನ್ನು ಕಾರ್ಪೆಟ್ ನೇಯ್ಗೆಯ ತೊಟ್ಟಲು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ತುರ್ಕಿಸ್ತಾನಿನಿಂದ ಪಶ್ಚಿಮಕ್ಕೆ ಕಾಕಸಸ್, ಪರ್ಷಿಯಾ, ಅನಟೋಲಿಯಾ, ಪೂರ್ವಕ್ಕೆ ಚೀನಾಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಭಾರತಕ್ಕೆ ವಲಸೆ ಬಂದ ಜನರು ಈ ಸ್ಥಳಗಳ ಸ್ಥಳೀಯರಿಗೆ ಈ ಕಲಾ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿದರು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಈ ಸಂಪೂರ್ಣ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಓರಿಯಂಟಲ್ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಬೆಲ್ಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೆನೆಷಿಯನ್ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಮಾರ್ಕೊ ಪೊಲೊ ಟರ್ಕಿಯ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವಾಗ ಹೇಳಿದರು, “ಅವರು ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲೇ ಅತ್ಯಂತ ಸುಂದರವಾದ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಅನ್ನು ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಡುಗಂಪು ಮತ್ತು ಇತರ ಬಣ್ಣಗಳ ರೇಷ್ಮೆ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೌಂದರ್ಯ ಮತ್ತು ಶ್ರೀಮಂತಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಅನೇಕ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನೇಯುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ವಿಶ್ವ ದಂಡಯಾತ್ರೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಗ್ರಹಿಸಿದ ಇಸ್ಲಾಮಿಕ್ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಅದು ಪ್ರವರ್ಧಮಾನಕ್ಕೆ ಬಂದಿತು ಎಂಬ ಅಂಶಕ್ಕೆ ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಸೇರಿಸಿದರು.

1.1.4 ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು

ಬಾಬರ್ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ, ಇಲ್ಲಿ ಐಷಾರಾಮಿ ಕೊರತೆಯಿಂದ ನಿರಾಶೆಗೊಂಡರು ಎಂದು ಭಾರತೀಯ ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳ ಇತಿಹಾಸವು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅವರು ಪರ್ಷಿಯಾದ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪರ್ಷಿಯಾದ ಐಷಾರಾಮಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡರು ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಅಕ್ಬರ್ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ನೇಯ್ಗೆ ಸಂಪ್ರದಾಯದ ಅಡಿಪಾಯವನ್ನು 1580 0೮ ನಲ್ಲಿ ಆಗ್ರಾದಲ್ಲಿನ ಅವರ ಅರಮನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿದರು. ಅವರ ಬೆಂಬಲದೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಆಗ್ರಾ, ದೆಹಲಿ ಮತ್ತು ಲಾಹೋರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರ್ಷಿಯನ್ ಶೈಲಿಯ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ನೇಯ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದರು. ಮೊಘಲರು ಕಾರ್ಪೆಟ್ ನೇಯ್ಗೆಯ ಪರ್ಷಿಯನ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿದರು, ಆದರೆ ಪ್ರಭಾವಿತರಾಗಿದ್ದರು

ಪರ್ಷಿಯಾದಿಂದ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಲಕ್ಷಣಗಳು. ಮೊಘಲ್ ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳು ಅವುಗಳ ಚಿಹ್ನೆಗಳಂತೆ ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಜೀವನ, ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂವಿನ ಅಲಂಕಾರಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತವೆ. ಮೊಘಲ್ ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳು ಗಾಢವಾದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದವು ಮತ್ತು ಕೈಯಿಂದ ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ರೇಷ್ಮೆ ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಚದರ ಇಂಚಿಗೆ 4224 ಗಂಟುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದವು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾದ ಭಾರತೀಯ ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳೆಂದರೆ ಪೈಲ್ ಕಾರ್ಪೆಟ್, ಇದು 16 ನೇ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರನ ಆಳ್ವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಬಂದಿತು. 1580 ಎ.ಡಿ. ಅಕ್ಬರ್ ಕೆಲವು ಪರ್ಷಿಯನ್ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ನೇಕಾರರನ್ನು ಭಾರತಕ್ಕೆ ಕರೆತಂದರು ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದರು. ಈ ಕಲೆಯು ಇಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದು ಪ್ರವರ್ಧಮಾನಕ್ಕೆ ಬಂದಿತು ಮತ್ತು ರಾಜಮನೆತನದ ಅಭಿರುಚಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ಕಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಲಾಯಿತು. ಹೀಗೆ ಪರ್ಷಿಯನ್ ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಮರುಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳು ಇಡೀ ಉಪಖಂಡಕ್ಕೆ ಹರಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರದೇಶವು ತನ್ನದೇ ಆದ ವಿಶೇಷತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.1.2 ಭಾರತೀಯ ಕಾರ್ಪೆಟ್

ಮೊದಲಿನಿಂದಲೂ, ಉಣ್ಣೆ ಅಥವಾ ರೇಷ್ಮೆಗಳು ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ. ಉಣ್ಣೆಯು ತಯಾರಿಸಿದ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಪ್ರಕಾರದ ಮೂಲಗಳ ವೈವಿಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಕಾಶ್ಮೀರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ರೇಷ್ಮೆ ಗಂಟುಗಳನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಭಾರತೀಯ ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳ ಮಾದರಿಗಳು ಬಳ್ಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂವಿನ ಮಾದರಿಗಳು, ಪ್ರಾಣಿ ಮತ್ತು ಪಕ್ಷಿಗಳ ಆಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಲಿಗ್ರಾಫಿಕ್ ಮಾದರಿಗಳಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ. ಅಕ್ಷರನ ಆಳ್ವಿಕೆಯ (1556 -1605) ರಗ್ಗುಗಳು ಹತ್ತಿ ವಾರ್ಪ್ ಮತ್ತು ಉಣ್ಣೆಯ ರಾಶಿಯನ್ನು ಬಳಸಿದವು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣದ ಯೋಜನೆಗಳು ನೀಲಿ, ಹಸಿರು ಮತ್ತು ಇತರ ಬಣ್ಣಗಳ ಕೆಂಪು ಮತ್ತು ಪೀಚ್ ತಳದಲ್ಲಿ ಬಹು ಛಾಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದವು. ಮಾದರಿಗಳು ಪರ್ಷಿಯನ್ ಶೈಲಿಯ ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣದ ನಕಲು ಆದರೆ ನಂತರ ಭಾರತೀಯ ಅಭಿರುಚಿಗೆ ಮಾರ್ಪಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟವು.

ಜಹಾಂಗೀರನ ಆಳ್ವಿಕೆಯಲ್ಲಿ (1605-27) ಭಾರತೀಯ ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದ್ದವು. ರೇಷ್ಮೆ ಮತ್ತು ಪಶ್ಮಿನಾ ಮುಂತಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಲಾಕೃತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಗಂಟುಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಭಾರತೀಯ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳ ಮಾದರಿಗಳು ಚಿಹ್ನೆ ವರ್ಣಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಹೋಲುತ್ತವೆ. ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಹಂತಗಳು ಮತ್ತು ನೂಲುಗಳ ಛಾಯೆಗಳು ಸ್ವತಃ ಕಲಾತ್ಮಕವಾಗಿದ್ದವು. ಈ ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳ ಮಾದರಿಗಳು ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ವರ್ಣಚಿತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಬಿಂಬವಾಗಿತ್ತು. ಭಾರತೀಯ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳ ಇತಿಹಾಸವು ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣ ಎರಡರಲ್ಲೂ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ರುಚಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳು ಸ್ಟ್ರೋಲಿಂಗ್ ಬಳ್ಳಿಗಳು, ಹೂಬಿಡುವ ಸಸ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿದ್ದವು.

ಷಹಜಹಾನನ ಆಳ್ವಿಕೆಯಲ್ಲಿ (1628-58) ಭಾರತೀಯ ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳ ಕಲೆಯು ಹೊಸ ಎತ್ತರವನ್ನು ತಲುಪಿತು. ಉತ್ತಮ ರೇಷ್ಮೆ ನೂಲುಗಳ ವಾರ್ಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನೇಯ್ಗೆಗಳು ಪ್ರತಿ ಚದರ ಇಂಚಿಗೆ 2,000 ಗಂಟುಗಳಷ್ಟು ಸಂಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ. ರೇಷ್ಮೆ ಅಥವಾ ಪಶ್ಮಿನಾ ರಾಶಿಗಳು ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳಿಗೆ ತುಂಬಾನೆಯವಾದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಜಹಾಂಗೀರನ ಆಳ್ವಿಕೆಯಂತೆಯೇ ನೂಲಿನ ಛಾಯೆಯು ಸೊಗಸಾದವಾಗಿತ್ತು. ಹೂವುಗಳು ಇನ್ನೂ ವಿನ್ಯಾಸದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಯುಗದಲ್ಲಿ, ಮಾದರಿಗಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಅಥವಾ ಕ್ಯಾಲಿಗ್ರಾಫಿಕ್ ಟ್ರಿಪ್ಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೂವಿನಂತಿದ್ದವು. ಚೀನೀ ಮತ್ತು ಯುರೋಪಿಯನ್ ಮಾದರಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾರತೀಯ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಪ್ರಭಾವಿಸಿದವು. ಕ್ಯಾಲಿಗ್ರಾಫಿಯು ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಕ್ರಾಫ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಇತರರಂತೆ ಪ್ರಭಾವಿಸಿತು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕರಕುಶಲ. ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಕರಕುಶಲಗಳಂತೆ, ಕಾರ್ಪೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆಯು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಕುಸಿತವನ್ನು ಕಂಡಿತು, ಆದರೆ ಕರಕುಶಲತೆಯು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಕುಟುಂಬಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಿತು.



ಚಿತ್ರ 1.1.3 ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು

ಭಾರತೀಯ ರತ್ನಗಂಬಳಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಕೌಶಲ್ಯಪೂರ್ಣ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಕರಕುಶಲ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಭಾರತದ ಇತಿಹಾಸದುದ್ದಕ್ಕೂ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ನೇಕಾರರು ಕಲಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬೆಳೆದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಸೊಗಸಾದ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು, ಸೊಬಗು, ಆಕರ್ಷಕ ಬಣ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಾರಿಕೆಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. 1958 ರಲ್ಲಿ 350 ಮಗ್ಗಗಳೊಂದಿಗೆ 14 ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಮತ್ತು 400 ಮಗ್ಗಗಳೊಂದಿಗೆ 80 ಕಾರ್ಟೇಜ್ ಘಟಕಗಳು ಇದ್ದವು. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಕಾರ, 1974 ರಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 3500 ಕಾರ್ಪೆಟ್ ನೇಕಾರರಿದ್ದರು. ಎಂಬತ್ತರ ದಶಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಅವರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯು ಸುಮಾರು 48000 ಜನರನ್ನು ತಲುಪಿತು. ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಉದ್ಯಮದ ಈ ಗಮನಾರ್ಹ ವಿಸ್ತರಣೆಯು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಕರಕುಶಲ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪರಿಚಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಜಿಸಿದ ಬೃಹತ್ ತರಬೇತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಿಂದಾಗಿ.

1.1.5 ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಬೆಲ್ಟ್ (ಪ್ರದೇಶಗಳು)

ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಬೆಲ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೀಳುವ ನಗರಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶ

ಆಗ್ರಾ

ಆಗ್ರಾ ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಆರಂಭಿಕ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿನ ನೇಕಾರರು ಪರ್ಷಿಯನ್, ತುರ್ಕಿಮನ್ ಮತ್ತು ಔಬುಸ್ಸನ್ ವಿಧದ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತಾರೆ

ಜಿಜ್ಞ

ಭದೋಹಿ

ಈ ಬೆಲ್ಟ್ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ವಿವಿಧ ಗಂಟುಗಳು ಮತ್ತು ಎಣಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು ಅವುಗಳ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಬೆಲ್ಟ್ ವುಲನ್, ಟಪ್ಪೆಡ್, ಟಿಬೆಟಿಯನ್ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಮತ್ತು ಡರ್ಫಿಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ ಹೊಂದಿದೆ. ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಪ್ರದೇಶಗಳು 1000 ಚದರ ಅಡಿಗಳಷ್ಟು ಹರಡಿವೆ. ಕಿಲೋಮೀಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಭದೋಹಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಅನೇಕ ಗ್ರಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ

ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರ

ಗೋಪಿಗಂಜ್

ಫೋಸ್ಟಾ

ಖಮಾರಿಯಾ

ಮಿರ್ಜಾಪುರ

ಉಣ್ಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾದ ಕೈಯಿಂದ ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಮತ್ತು ಕೈಯಿಂದ ಟಫ್ಟೆಡ್ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಬೆಲ್ಟ್ ಹತ್ತಿ ಮತ್ತು ಉಣ್ಣೆಯ ಡರ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಿಲಿಮ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಮಾಥೋಸಿಂಗ್

ಶಹಜಹಾನ್‌ಪುರ

ವಾರಣಾಸಿ

ಸಹರಾನ್ಪುರ್

ಸೋನಭದ್ರ

ಜಾನ್ಪುರ್

ಹತ್ರಗಳು

ಗಾಜಿಯಾಬಾದ್

ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ

ಅನಂತನಾಗ್

ಬಾರಾಮುಲ್ಲಾ

ಪಾಂಡಿಪುರ

ಬದ್ಗಮ್

ಕುಪ್ಪಾರ

ಪಟ್ಟನ್

ಕನಿಹಾಮ

ಜಮ್ಮು

ಲೇಹ್

ಶ್ರೀನಗರ

ರಾಜಸ್ಥಾನ

ಬಿಕಾನೇರ್

ಜೈಪುರ

ಈ ಬೆಲ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಉದ್ಯಮವು ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಸಾಫ್ಟ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಹೆಚ್ಚು ಮಾರಾಟವಾಗುತ್ತಿವೆ ಮತ್ತು ಜೈಪುರವು ಹತ್ತಿ ಮತ್ತು ಕೃತಕ ರೇಷ್ಮೆ ಡರ್ರಿಗಳಿಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದೆ.

ಟೋಂಕ್

ಜೋಧಪುರ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳು

ಪಂಜಾಬ್

ಅಮೃತಸರ

ಅಂಬಾಲ

ಪಠಾಣ್‌ಕೋಟ್

ಹರಿಯಾಣ

ಪಾಣಿಪತ್

ಪಾಣಿಪತ್ ಡರ್ರಿಗಳು, ಟಪ್ಪೆಡ್ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಗ್ಗಿ ರಗ್‌ಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ವ್ಯಾಪಕ ಶ್ರೇಣಿಯ ನೆಲದ ಹೊದಿಕೆಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದೆ.

ಸೋನಿಪತ್

ಮಧ್ಯಪ್ರದೇಶ

ಗ್ವಾಲಿಯರ್

ಬಿಹಾರ

ಡಣಾಪುರ

ಮಧುಬನಿ

ಓಬ್ರಾ

ಹಿಮಾಚಲ ಪ್ರದೇಶ

ಧರ್ಮಶಾಲಾ

ಮನಾಲಿ

ಮಂಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಗುಜರಾತ್

ಬರೂಚ್

ಕೇರಳ

ಕರೂರ್

ಈಶಾನ್ಯ

ಸಿಕ್ಕಿಂ

ಮಿಜೋರಾಂ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ

ಎಲ್ಲೂರು ಮತ್ತು ವಾರಂಗಲ್

ಕರ್ನಾಟಕ

ಬೆಂಗಳೂರು

ಪಾಂಡಿಚೇರಿ

ಪಾಂಡಿಚೇರಿ

ಒರಿಸ್ಸಾ

ಪುರಿ

ಖುರ್ದಾ

ನಯಾಗರ್

ಕಟಕ್

ಜಗತ್‌ಸಿಂಗ್‌ಪುರ

ಧಂಕನಲ್

1.1.6 ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ವಿಧಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ದೇಶಾದ್ಯಂತ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಬೆಟ್ಟಳಿಂದ ಏಳು ವಿಧದ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳಿವೆ. ಅವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.



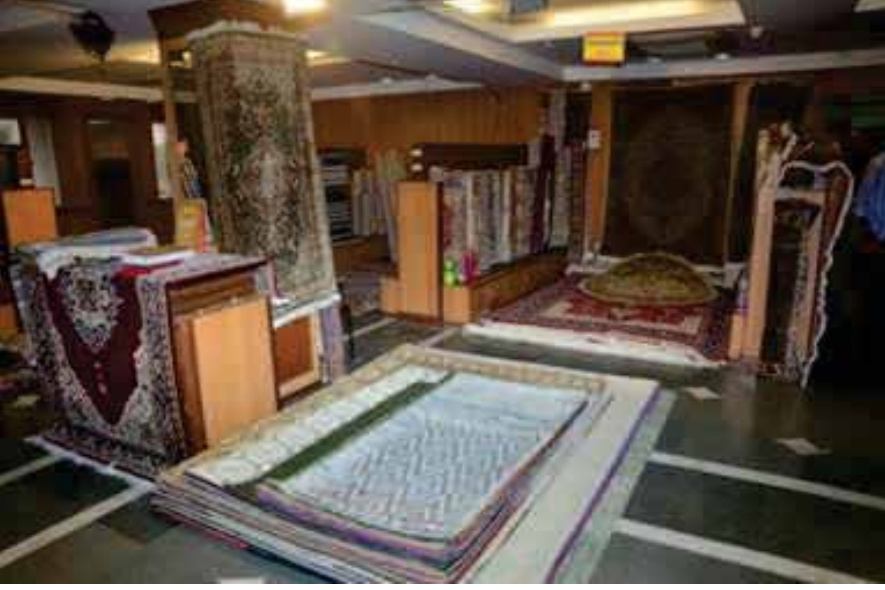
ಚಿತ್ರ 1.1.4 ಸಿಂಧಿ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು

ಸ್ವೇಪಲ್ / ಸಿಂಧಿ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು

ಈ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿಂಧಿ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಫೈಬರ್‌ಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಇತರ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ. ನೈಸರ್ಗಿಕ ನಾರುಗಳು ಅಥವಾ ನೂಲಿನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಈ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಅದರ ಉನ್ನತ ಶಕ್ತಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳು ಜವಳಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು, ಮಿಲಿಟರಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಅನ್ವಯಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.

ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾನವನ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ತುಂಬಾ ಒಳ್ಳೆಯದಲ್ಲ.

ಶುದ್ಧ ರೇಷ್ಮೆ ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳು



ಚಿತ್ರ 1.1.5 ಶುದ್ಧ ರೇಷ್ಮೆ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು

ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ರೇಷ್ಮೆಯಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ, ಈ ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳು ಅನಾದಿ ಕಾಲದಿಂದಲೂ ಮನುಷ್ಯನ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುತ್ತವೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಬೆಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ, ರೇಷ್ಮೆ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡುವುದು ಕುಟುಂಬದ ವ್ಯವಹಾರವಾಗಿದ್ದು, ರಹಸ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಂದು ಪೀಳಿಗೆಯಿಂದ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮನೆ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅವು ಉತ್ತಮವಾಗಿವೆ.

GABBE ಉಣ್ಣೆಯ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು



ಚಿತ್ರ 1.1.6 ಗಬ್ಬೆ ಉಣ್ಣೆಯ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು

ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶದ ಭದೋಹಿ-ಮಿರ್ಜಾಪುರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಗಬ್ಬೆ ಉಣ್ಣೆಯ ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳು ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ವಿವಿಧ ಬುಡಕಟ್ಟು ಮಾದರಿಗಳ ಸಂಪ್ರದಾಯವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆ, ಅವುಗಳು ಬಹಳ ಪುರಾತನ ಮತ್ತು ಸೊಗಸಾಗಿವೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ನೇಯ್ಗೆ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣ ತಂತ್ರಗಳು ಈ ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿವೆ

ಈಗ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ನಂತರ ಮತ್ತು ದುಬಾರಿ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು. ಫೈಬರ್‌ಗಳ ನಿಖರವಾದ ಸಂಯೋಜನೆಗಳು ತಿಳಿದಿಲ್ಲವಾದರೂ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 25% ಹತ್ತಿ ಮತ್ತು 75% ಉಣ್ಣೆಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

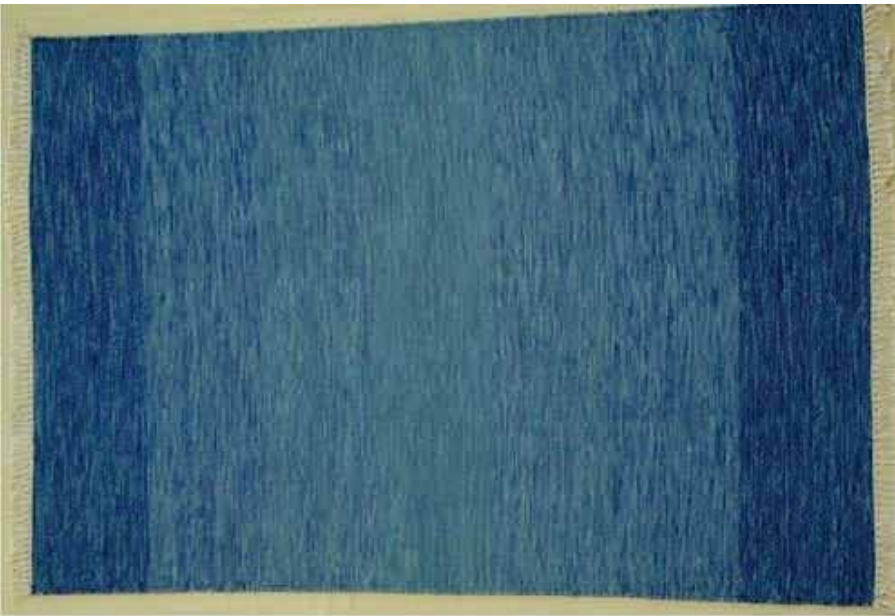
ಟಫ್ಟೆಡ್ ಉಣ್ಣೆಯ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು



ಚಿತ್ರ 1.1.7 ಟಫ್ಟೆಡ್ ವುಲನ್ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು

ಈ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರದಿಂದ ತಯಾರಿಸಬಹುದು. ನಿಪುಣ ಕಣ್ಣುಗಳು ಎರಡರ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತೋರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ರೀತಿಯ ರಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಬಹುದು, ಇದನ್ನು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಮತ್ತು ರಫ್ತು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳು ಬಣ್ಣ, ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಬಳಸಿದ ಮಾದರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ, ಮನೆ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದರೂ ಅನನ್ಯ ಮತ್ತು ಅದ್ಭುತವಾದ ಅನುಭವವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಟಫ್ಟೆಡ್ ಉಣ್ಣೆಯ ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳು ಅಲ್ಲಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾಣುವ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.

ಕೈಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಉಣ್ಣೆಯ ಡರ್ಟಿಗಳು



ಚಿತ್ರ 1.1.8 ಕೈಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಉಣ್ಣೆಯ ಡರ್ಟಿಗಳು

ಈ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ಉಣ್ಣೆಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು ಅದು ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಸುಂದರವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಮಾನವ ಕೈಗಳಿಂದ ರತ್ನಗಂಬಳಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಂಪ್ರದಾಯವು ಅತ್ಯುನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮತ್ತು ಅತಿಸೂಕ್ಷ್ಮ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಭಾರತದ ಒಳನಾಡಿನಲ್ಲಿರುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ನೇಕಾರರಿಂದ ಮಾತ್ರ ಇವುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬಹುದು. ಈ ರತ್ನಗಂಬಳಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಶೇಷ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟ ಮಾದರಿಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಭಾರತದ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಅಂಗಡಿಗಳಿಂದ ಖರೀದಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಬಾಳಿಕೆಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದೆ.

ಉಣ್ಣೆ ಚೈನ್ ಸ್ವಿಚ್ ರಗ್‌ಗಳು



ಚಿತ್ರ 1.1.9 ಉಣ್ಣೆ ಚೈನ್ ಸ್ವಿಚ್ ರಗ್‌ಗಳು

ಹತ್ತಿ ಅಥವಾ ಲಿನಿನ್ ಆಧಾರಿತ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ನೂಲನ್ನು ಸಡಿಲವಾಗಿ ತಿರುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಈ ರೀತಿಯ ರಗ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಣ್ಣೆ ಚೈನ್ ಸ್ವಿಚ್ ರಗ್‌ಗಳು ಬಹಳ ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತದ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡಿವೆ. ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ತಿರುಗುವ, ಈ ವಿಧದ ರಗ್‌ಗಳ ಸಾಲುಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಟೆಕ್ಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಉಬ್ಬು ಭಾವನೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಘನ ಮತ್ತು ಸೊಗಸಾದ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.

ಕಿಲಿಮ್ಸ್ ಕೈಯಿಂದ ನೇಯ್ದ ರಗ್‌ಗಳು



ಚಿತ್ರ 1.1.10 ಕಿಲಿಮ್ಸ್ ಕೈಯಿಂದ ನೇಯ್ದ ರಗ್‌ಗಳು

ಕಿಲಿಮ್ ಕಂಬಳಿಗಳ ಮೂಲವನ್ನು 7000:ಅ ಯಷ್ಟು ಹಿಂದೆಯೇ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ರಾಶಿಯಿಲ್ಲದೆ ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ನೂಲುಗಳ ವಾರ್ಪ್ ಮತ್ತು ನೇಯ್ಗೆ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಹೆಣೆಯುವ ಮೂಲಕ ಕಿಲಿಮ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿಲಿಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ನೇಯ್ಗೆಗಳು “ನೇಯ್ಗೆ ಎದುರಿಸುತ್ತಿವೆ” ಅಂದರೆ ಸಮತಲವಾದ ನೇಯ್ಗೆ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಅವು ಲಂಬವಾದ ವಾರ್ಪ್ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಮರೆಮಾಡುತ್ತವೆ. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಿಲಿಮ್ ಕಂಬಳಿ ಇಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಲೆಗೆ ಆದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.

ಕಳೆದ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತದ ವಿವೇಚನಾಶೀಲ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಕಿಲಿಮ್‌ಗಳ ಕಲಾತ್ಮಕ ನೇಯ್ಗೆಯ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ, ಅವು ಹೆಚ್ಚು ಸಂಗ್ರಹಕಾರರ ಐಟಂಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ರಗ್ಗುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮನೆಯ ಅಲಂಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಾರ್ಥನಾ ರಗ್ಗುಗಳಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮಿರ್ಜಾಪುರ, ಪಾಣಿಪತ್, ಭದೋಹಿ ಮತ್ತು ಆಗ್ರಾ ಸೇರಿವೆ.

ಕೈಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಉಣ್ಣೆಯ ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳು



ಚಿತ್ರ 1.1.11 ಕೈಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಉಣ್ಣೆಯ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು

ಅದರ ಸೊಗಸಾದ ಶೈಲಿ ಮತ್ತು ಅನನ್ಯ ಕರಕುಶಲತೆಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಷ್ಟಪಟ್ಟಿದೆ, ಈ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಆರಾಧಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಕಸ್ಟಮೈಸ್ ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅನೇಕ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ತಯಾರಕರು ಇದ್ದಾರೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಗೆ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಸಿಗುತ್ತವೆ?

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಕಾಣುತ್ತೀರಿ? ಆದ್ದರಿಂದ, ಭದೋಹಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ನಗರವಾಗಿದೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಘಟಕ 1.2: ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ

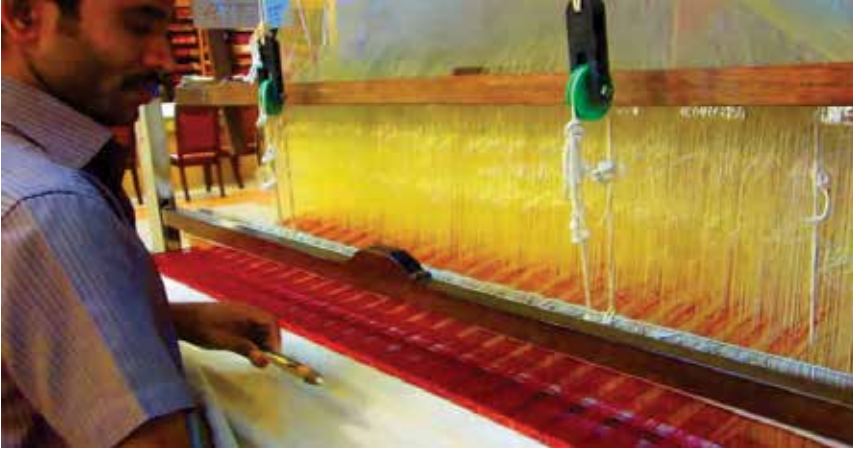
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ

1.2.1 ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರ ಕೆಲಸ

ನೇಯ್ಗೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೈ ಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರ ಪಾತ್ರ, ಕೈಯಿಂದ ಚಾಲಿತ ಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಕೈಯಾರೆ ಚಾಲಿತ ಮಗ್ಗಗಳನ್ನು (ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ದೋಷಗಳೊಂದಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಮಗ್ಗ ನೇಕಾರನು ಬಲಶಾಲಿ, ಶ್ರಮಶೀಲ, ಉತ್ತಮ ದೃಷ್ಟಿ, ಉತ್ತಮ ಕಣ್ಣು-ಕೈ-ಕಾಲು ಸಮನ್ವಯ, ಮೋಟಾರು ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 1.2.1 ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರ

ಅವರು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- 1) ಕೈ ಮಗ್ಗವನ್ನು ಬಳಸಿ ರಗ್ಗ ಅಥವಾ ಉಣ್ಣೆಯ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೇಯುತ್ತಾರೆ
- 2) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾದರಿಯನ್ನು ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡಲು ವಾರ್ಪ್‌ಅನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಮಗ್ಗದ ಭಾಗಗಳ ಮೂಲಕ ವಾರ್ಪ್ ನೂಲು ಎಳೆಯುತ್ತದೆ
- 3) ಶಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ತುಂಬುವ ಬಾಬಿನ್‌ಅನ್ನು ಒಳಸೇರಿಸುವುದು ಮಗ್ಗವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಪೆಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕುಗ್ಗಿಸುತ್ತದೆ
- 4) ಮುರಿದ ಭರ್ತಿ ಅಥವಾ ವಾಪ್ಸಂತಹ ನೇಯ್ಗೆ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತದೆ
- 5) ಮುರಿದ ವಾರ್ಪ್ ತುದಿಗಳನ್ನು ತುಂಡುಗಳು

6) ಮುರಿದ ಅಥವಾ ದೋಷಯುಕ್ತ ತುಂಬುವಿಕೆಯು ಹೊಸ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಶೆಡ್ ಮೂಲಕ ಶಟಲ್‌ಅನ್ನು ತಳ್ಳುತ್ತದೆ

1.2.2 ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರಿಗೆ ಅವಕಾಶಗಳು

ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರಿಗೆ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಚೀನಾ, ಜಪಾನ್, ಯುಎಸ್‌ಎ, ಯುಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ದೇಶಗಳಂತಹ ವಿದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶಗಳಿವೆ. ಸರಿಯಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರು ಯುಕೆಯಲ್ಲಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ 1 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ಗಳಿಸಬಹುದು. ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

- ಉಪಕರಣಗಳ ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚ ಆದ್ದರಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಆರಂಭಿಸಲು
- ವಿಶೇಷವಾದ ನೇಯ್ದ ಚಾಪೆ ಉತ್ತಮ ದೇಶೀಯ ಮತ್ತು ರಫ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ
- ಕನಿಷ್ಠ ಹೂಡಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಬಹುಮುಖಿತ
- ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧನೆಯ ಸಾಧ್ಯತೆ

ಒಬ್ಬ ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರನು ಸುಲಭವಾದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಹೊರತಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ, ಅವನು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಸ್ಥಳೀಯ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿ ಬೇಡಿಕೆಯ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರ.
- ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಯ್ಗೆ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಟರ್ನ್ ಡಿಸೈನರ್.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸ್ಥಳ/ಪ್ರದೇಶವು ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ರಾಜ್ಯವಾಗಿದೆ?

2. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

3. ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳ ಮೂಲದ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

4. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

5. ಕೈಮಗ್ಗ ನೇಕಾರರ ಕೆಲಸ ಏನು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು ಯಾವುವು?

2. लाम् फ्याब्रिक् (मग्द बङ्गै)

फ़ाಟक 2.1 - लाम् फ्याब्रिक् गुणलक्खणगळु



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಲೂಮಿಂಗ್ನಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ವಿವಿಧ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಬಟ್ಟೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವಿವಿಧ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
4. ಅವಶ್ಯಕತೆಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 2.1: ಲೂಮ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

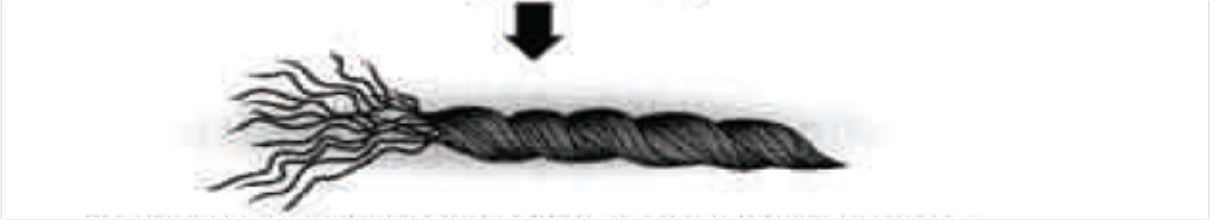
1. ನೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ವಿವಿಧ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಬಟ್ಟೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವಿವಿಧ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
4. ಅವಶ್ಯಕತೆಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

2.1.1 ಲೂಮ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್

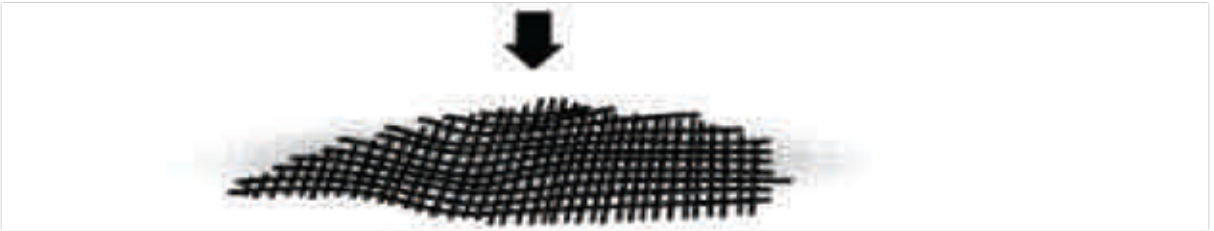
- ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೂಲುಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಫೈಬರ್‌ಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಾರುಗಳು ಮತ್ತು ನೂಲುಗಳನ್ನು ಹೆಣೆದು (ನೇಯ್ತು), ಇಂಟರ್‌ಲಾಕ್ಡ್ (ಹೆಣೆದ) ಅಥವಾ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿ (ನಾನ್ ನೇಯ್ತು) ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೂಲುಗಳು ಅಥವಾ ನಾರುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಧಾನವು ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ವಿನ್ಯಾಸ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಅವು ಸೇರಿವೆ:
- ನೇಯ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳು
- ಹೆಣೆದ ಬಟ್ಟೆಗಳು
- ನೇಯದ ಬಟ್ಟೆಗಳು.



ಫೈಬರ್‌ಗಳು ಜವಳಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುವಾಗಿದ್ದು, ನೂಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ತಿರುಚಲಾಗುತ್ತದೆ.

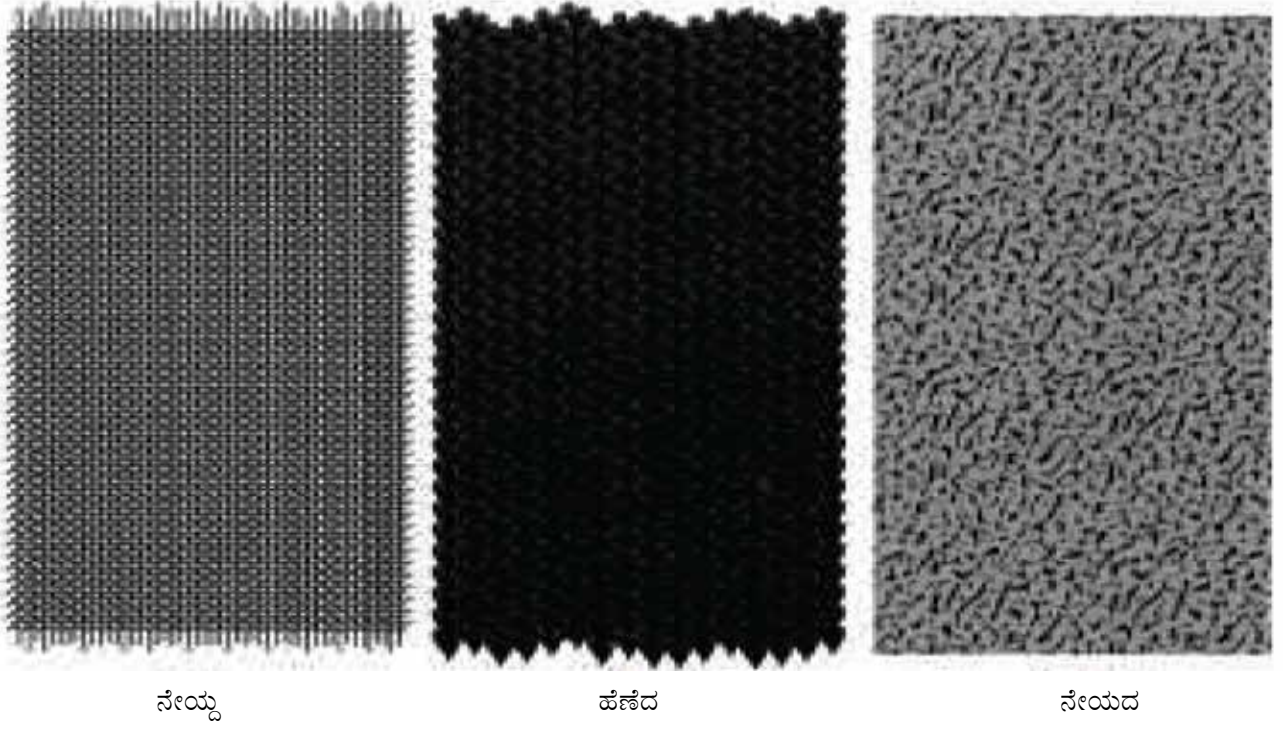


ನೂಲುಗಳನ್ನು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಅಥವಾ ಸಂಶ್ಲೇಷಿತ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಫೈಬರ್‌ಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅವು ಹೆಣೆದುಕೊಂಡಿರುತ್ತವೆ, ಪರಸ್ಪರ ಜೋಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ



ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನೂಲುಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೂಲುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಜವಳಿ ನಿರ್ಮಾಣದ ವಿಧಾನಗಳು



ನೇಯ್ಗೆ ಬಟ್ಟೆಗಳು

ನೇಯ್ಗೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೇಯ್ಗೆ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೇಯ್ಗೆ ಎಂದರೆ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಮಗ್ಗದ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಜೋಡಿಸುವುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ನೇಯ್ಗೆ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಬಲವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳಾಗಿವೆ.

ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ನೂಲುಗಳನ್ನು ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡಲು, ಮಗ್ಗವನ್ನು ಮೊದಲು ಮಗ್ಗದ ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಗಿನವರೆಗೆ ಉದ್ದವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ನೂಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎರಡನೇ ನೂಲನ್ನು ನಂತರ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ನೇಯ್ಗೆ ನೂಲು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನೇಯ್ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ, ನೇಯ್ಗೆ ನೂಲನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳ ಕೆಳಗೆ 'ಟ್ರಿಪ್' ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೇಯ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ಸಾಲಿಗೆ, ಆಯ್ದ ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ನೇಯ್ಗೆ ನೂಲಿನೊಂದಿಗೆ ಹಾದುಹೋಗುವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ಮುಖದಿಂದ ಪರ್ಯಾಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅಂತರದ ಮೂಲಕ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೇಯ್ಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುವ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವವರೆಗೆ ಈ ತಂತ್ರವನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನೇಯ್ಗೆ ನೂಲು ತಿರುಗುವುದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಸಾಲನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಿಂತಿರುಗುವುದು ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲೆ ಗಟ್ಟಿಮುಟ್ಟಾದ ಭಾಗವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಸೆಲ್ಡೆಡ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವಸ್ತುವಿನ ಪ್ರಬಲ ಭಾಗ ಮೈಲುಗಳು; ಇದು ಕಡಿಮೆ ಅಂಚಿನಂತೆ ಹುರಿಯುವುದಿಲ್ಲ.

ವಿಭಿನ್ನ ಟೆಕ್ಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ನೋಟಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ವಿವಿಧ ನೇಯ್ಗೆ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಈ ನೇಯ್ಗೆಗಳು ಸರಳ, ಟ್ವಿಲ್, ಬುಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ಹಾಪ್ಲಾಕ್, ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಮತ್ತು ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಯು ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಏರಿಳಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ನೇಯ್ಗೆ ನೂಲು ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಜೋಡಿಗಳಲ್ಲಿ.

2.1.2 ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ನಿಯತಾಂಕಗಳು

ಇವುಗಳನ್ನು ಬಟ್ಟೆಗಳ ರಚನಾತ್ಮಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಬಹುದು, ಇವುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ವಾರ್ಪ್ ಮತ್ತು ನೇಯ್ಗೆ ಸಾಂದ್ರತೆ
2. ವಾರ್ಪ್ ಮತ್ತು ನೇಯ್ಗೆ ನೂಲು ಎಣಿಕೆಗಳು
3. ನೇಯ್ಗೆ
4. ಕ್ರಿಂಪ್
5. ತೂಕ
6. ದಪ್ಪ
7. ಕವರ್
8. ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಅಗಲ ಮತ್ತು ತುಂಡು ಉದ್ದ

1. **ವಾರ್ಪ್ ಸಾಂದ್ರತೆ:** ಬಟ್ಟೆಯ ಯುನಿಟ್ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ವಾರ್ಪ್ ತುದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ - ವಾರ್ಪ್ ಥ್ರೆಡ್ಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರ. ಘಟಕಗಳು: ಪ್ರತಿ cm (e.p.c.) ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ಇಂಚಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ (e.p.i.).

ಇದನ್ನು ರೀಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಡೆಂಟಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಬಟ್ಟೆಯ ಸಮತೋಲನ: ತುಂಬುವ ನೂಲುಗಳಿಗೆ (ಪಿಕ್) ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ಸಮತೋಲನ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ವಾರ್ಪ್ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇಂಚಿನ ಭರ್ತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಸರಿಸುಮಾರು ಒಂದೇ ಆಗಿದ್ದರೆ (ಹತ್ತು ನೂಲುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿಲ್ಲ), ಬಟ್ಟೆಯು ಉತ್ತಮ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 60 × 50 ಎಣಿಕೆ ಇರುವ ಗಿಂಗಮ್ (ಪಟ್ಟಿಯ ಹತ್ತಿ ಬಟ್ಟೆ)ಅನ್ನು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ-ಸಮತೋಲಿತ ಬಟ್ಟೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 28 × 24 ಎಣಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಗೌಜ್ ಉತ್ತಮ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- 61 ವಾರ್ಪ್ ತುದಿಗಳು ಮತ್ತು 40 ಪಿಕ್ಸ್ (61 × 40) ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಳೆಯು ಕಳಪೆ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಹಲವಾರು ತುದಿಗಳು ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಆಯ್ಕೆಗಳಿವೆ.
- ಶೀಟಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಸರಳವಾದ ನೇಯ್ಗೆಯಲ್ಲಿ ನೇಯಲಾಗಿದ್ದರೂ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಲವಾದ ನಿರ್ಮಾಣ, ಕೆಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಇವೆ, ತುದಿಗಳು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗಿ ಜಾರಿಬೀಳುತ್ತವೆ, ಇದು ಚೂರುಚೂರು ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಉಡುಗೆ ಮತ್ತು ಅನೇಕ ತೊಳೆಯುವ ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸಮತೋಲನವು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಶೀಟಿಂಗ್, ಮೆತ್ತೆ ಸ್ಪಿನ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗ್ಲಾಸ್ಸು ಮತ್ತು ಭಕ್ತಗಳಿಗಾಗಿ ಟವೆಲ್ಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಉತ್ತಮ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ನೂಲಿನ ಎಣಿಕೆ: ನೇರ ಮಾಪನದಿಂದ ನೂಲಿನ ವ್ಯಾಸವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟ ಮತ್ತು ನೂಲಿನ ಒರಟುತನವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಯೂನಿಟ್ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಅದರ ತೂಕದ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನೂಲಿನ ಎಣಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.

ಕಡಿಮೆ ಧ್ರೆಡ್ ಎಣಿಕೆ: 20/ಇಂಚಿನ - ತಂಬಾಕು ಬಟ್ಟೆ
ಹೆಚ್ಚಿನ ಧ್ರೆಡ್ ಎಣಿಕೆ: 350/ಇಂಚಿನ - ಟೈಪ್ ರೈಟರ್ ರಿಬ್ಬನ್

2. ನೇಯ್ಗೆ ಸಾಂದ್ರತೆ: ಬಟ್ಟೆಯ ಪ್ರತಿ ಯೂನಿಟ್ ಉದ್ದದ ಪಿಕ್ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ - ನೇಯ್ಗೆ ಎಳೆಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರ. ಘಟಕಗಳು: ಪ್ರತಿ cm (p.p.c) ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ಇಂಚಿಗೆ ಪಿಕ್ಸ್ (p.p.i.).

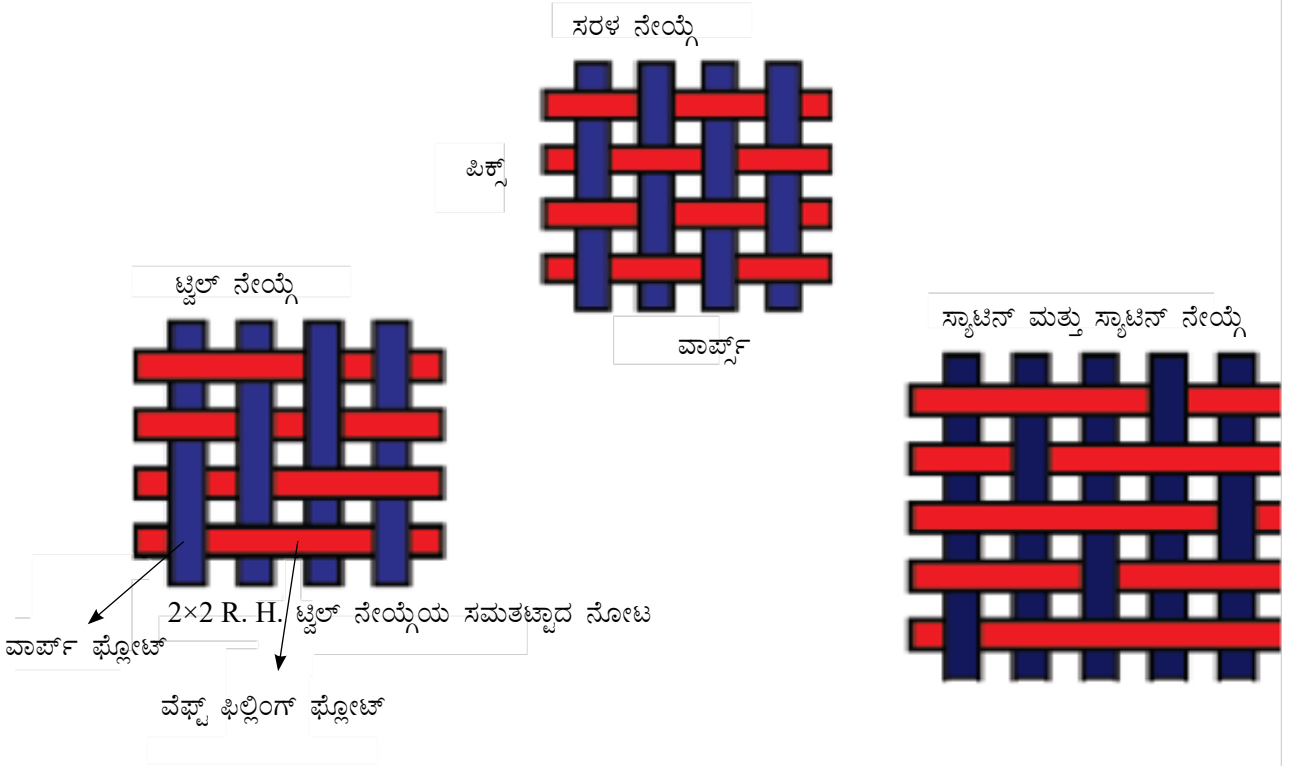
ನೇಯ್ಗೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಟ್ಟೆಯ ದರದಿಂದ ಇದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬಟ್ಟೆಯ ಎಣಿಕೆ: ನೇಯ್ಗೆಯ ನಿಕಟತೆ ಅಥವಾ ಸಡಿಲತೆಯನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ಎಣಿಕೆಯಿಂದ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚದರ ಇಂಚಿಗೆ ಪಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಎಂಡ್ಸ್ (ಭರ್ತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಪ್) ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಇದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಬಟ್ಟೆಯ ಎಣಿಕೆಯು ಇಂಚಿಗೆ 80 ವಾರ್ಪ್‌ಗಳು (ತುದಿಗಳು) ಮತ್ತು 80 ಫಿಲ್ಲಿಂಗ್‌ಗಳು (ಪಿಕ್‌ಗಳು) ಆಗಿದ್ದರೆ, ಎಣಿಕೆಯನ್ನು 80 × 80 ಅಥವಾ 80 ಚದರ ಎಂದು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇಂಚಿನವರೆಗೆ 60 ವಾರ್ಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು 50 ಫಿಲ್ಲಿಂಗ್‌ಗಳಿದ್ದರೆ, ಎಣಿಕೆಯನ್ನು 60 × 50 ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಪ್ರತಿ ಯೂನಿಟ್ ಉದ್ದದ ಪಿಕ್ಸ್‌ಂತೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ - ನೇಯ್ಗೆ ಎಳೆಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರ.
- ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಗಾಜ್ಜು ಎಣಿಕೆಯು ಸರಿಸುಮಾರು 28 × 24 ಆಗಿದೆ. ಎರಡು ಎಣಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ, 96 × 88 ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ-ಎಣಿಕೆಯ ಬಟ್ಟೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕಕ್ಕಿಂತ ಚದರ ಇಂಚುಗೆ ಹೆಚ್ಚು ತುದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಿಕ್ಸ್ (ವಾರ್ಪ್ ಮತ್ತು ಫಿಲ್ಲಿಂಗ್) ಹೊಂದಿದೆ. ಹಿಮಧೂಮ.

3. ನೇಯ್ಗೆ: ಬಟ್ಟೆಯ ನೇಯ್ಗೆ ಅಥವಾ ವಿನ್ಯಾಸವು ವಾರ್ಪ್ ಮತ್ತು ನೇಯ್ಗೆ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಹೆಣೆದುಕೊಂಡಿರುವ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಟ್ಟೆಗಳ ನೇಯ್ಗೆಗಳು ಸಣ್ಣ ಪ್ರದೇಶದ ನೇಯ್ಗೆ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ನೇಯ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಣ್ಣ ಪ್ರದೇಶದ ನೇಯ್ಗೆ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೇಯ್ಗೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಣ್ಣ ಪುನರಾವರ್ತನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಳವಾದ ನೇಯ್ಗೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಮೂರು ಮೂಲ ನೇಯ್ಗೆಗಳ ನಡುವೆ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ, ಸರಳ ನೇಯ್ಗೆ, ಟ್ವಿಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ಯಾಟಿನ್.



4. ಕ್ರಿಂಪ್: ವಾಪ್ಸ್ ಮತ್ತು ನೇಯ್ಗೆ ನೂಲುಗಳು ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಣೆದುಕೊಂಡಾಗ ಅವು ಅಲೆಅಲೆಯಾದ ಅಥವಾ ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟಿದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆ. ಕ್ರಿಂಪ್ ಎಂಬುದು ನೂಲುಗಳಲ್ಲಿನ ಈ ಅಲೆಯ/ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟುವಿಕೆಯ ಅಳತೆಯಾಗಿದೆ.

ಶೇಕಡಾವಾರು ಕ್ರಿಂಪ್ ಅನ್ನು ನೇರಗೊಳಿಸಿದ ದಾರದ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ದಾರದ ತುದಿಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರದ ನಡುವಿನ ಸರಾಸರಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಶೇಕಡಾವಾರು ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಹೀಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

$$C = (l - p) / p * 100\%$$

ಅಲ್ಲಿ, c = crimp, l = uncrimped length, ಮತ್ತು p = crimped length.

$$\text{ಕ್ರಿಂಪ್ (c)} = \frac{(L_y - L_f)}{L_f}$$

$$\text{ಕ್ರಿಂಪ್\% (c\%)} = \frac{(L_y - L_f)}{L_f} \times 100$$

5. ತೂಕ: ಬಟ್ಟೆಯ ತೂಕವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಚದರ ಮೀಟರ್ ಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ (W/m²) ಅಥವಾ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಪ್ರತಿ ಮೀಟರ್ ಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಅಗಲದೊಂದಿಗೆ (ಫಾ/ಟ) ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಗಲಗಳು ಸಮಂಜಸವಾಗಿ ಹೋಲದಿದ್ದರೆ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸುವುದು ಕಷ್ಟ ಮತ್ತು ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ಪ್ರತಿ ಚದರ ಮೀಟರ್ ತೂಕವು ಹೆಚ್ಚು ತರ್ಕಬದ್ಧ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅಗಲದಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಹೋಲಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.

ನೇಯ್ಗೆ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ತೂಕದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಚಿಫೋನ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ಚದರ ಮೀಟರ್ಗೆ 15 ಗ್ರಾಂನಿಂದ 600 ಗ್ರಾಂ ಅಥವಾ ಹೆವಿ ಲೇಪನ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಚದರ ಮೀಟರ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಸೂಟುಗಳು- 350 ರಿಂದ 500 ಮತ್ತು g/m²
- ಕ್ಯಾನ್ವಾಸ್ ಮತ್ತು ಸ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಬಟ್ಟೆ 1,000 ಅಥವಾ 1,500 g/m² ಆಗಿರಬಹುದು.

GSM ನಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ; ಪ್ರತಿ ಚದರ ಮೀಟರ್ಗೆ ಗ್ರಾಂ

$W_c = 1$ ಚದರ ಮೀಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೂಲಿನ ಒಟ್ಟು ಉದ್ದ \times ನೂಲಿನ ಪ್ರತಿ ಯೂನಿಟ್ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ದ್ರವ್ಯರಾಶಿ.

ಪ್ರತಿ ಚದರ $m = W1 + W2 \text{ gm}^{-2}$ ಮತ್ತು

ಪ್ರತಿ ತುಂಡಿಗೆ ತೂಕ = $(W1 + W2) \times$ ತುಂಡು ಉದ್ದ ತುಂಡು ಅಗಲ ಗ್ರಾಂ.

6. ದಪ್ಪ: ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ದಪ್ಪವನ್ನು ಎಂಎಂನಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಥಿಕ್ನೆಸ್ ಗೇಜ್ ಬಳಸಿ ಅಳೆಯಬಹುದು

7. ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಕವರ್: ಕವರ್ 1 cm² ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ವಾರ್ಪ್ ಮತ್ತು ನೇಯ್ಗೆ ನೂಲುಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಇದು ಬೆಳಕು, ಗಾಳಿ, ಅನಿಲಗಳು, ದ್ರವಗಳು ಮತ್ತು ಘನ ಕಣಗಳಿಗೆ ಬಟ್ಟೆಯ ಪ್ರವೇಶಸಾಧ್ಯತೆಯ ಉಪಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಸೂಚನೆಯಾಗಿದೆ.

ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಕವರ್ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ವಿಭಿನ್ನ ನಿರ್ಮಾಣ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು (ನೂಲಿನ ಗಾತ್ರ, ಫೈಬರ್ ಇತ್ಯಾದಿ) ಹೊಂದಿರುವ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಸಮಾನವಾದ (ಒಂದೇ ಹೊದಿಕೆಯ) ಬಟ್ಟೆಯ ನಿರ್ಮಾಣ

ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಕವರ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಬೆಳಕಿನ ಅಂಗೀಕಾರ). ಹೀಗಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಕರು ಕೆಲವು ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದು.

$$\text{ವಾರ್ಪ್ ಕವರ್ } (k1) = \frac{n1 \sqrt{n1}}{10}$$

$$(k2) = \frac{n2 \sqrt{n2}}{10}$$

$$\text{ಒಟ್ಟು ಕವರ್ ಅಂಶ } kc = k1 + k2$$

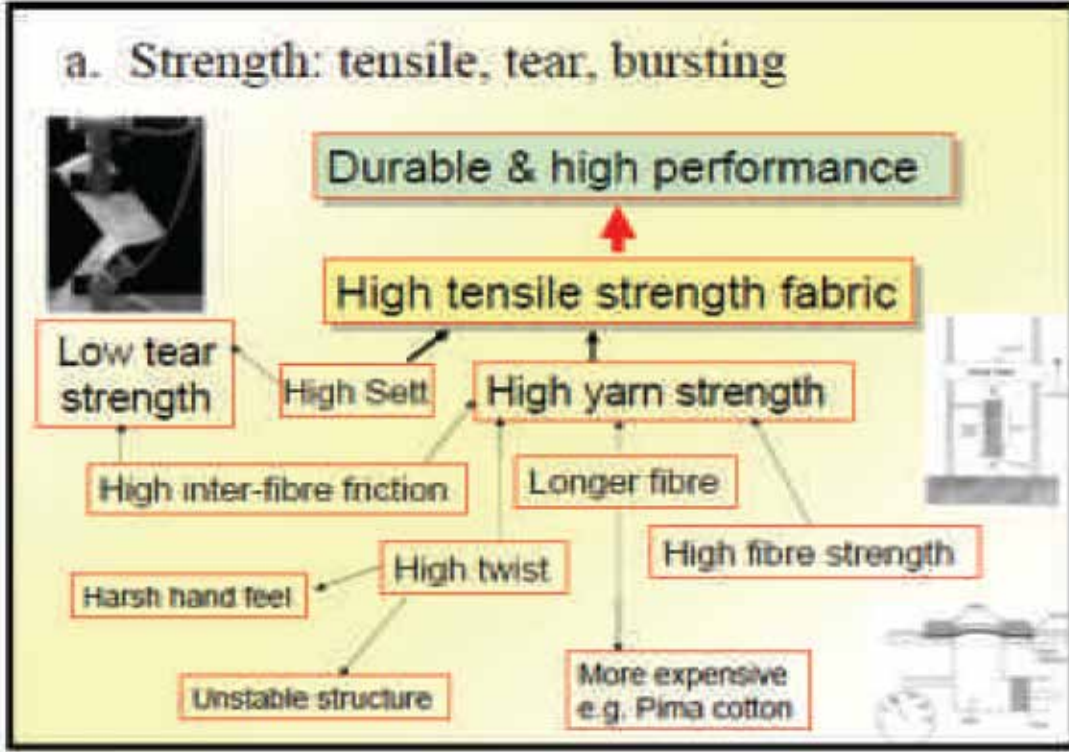
8. ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಅಗಲ ಮತ್ತು ತುಂಡು ಉದ್ದ: ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಅಗಲವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸೆಂ ನಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು 30 ಸೆಂ.ಮೀ ನಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಿಬ್ಬನ್ಗಳು, ಟೀಪ್ಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ರೇಡ್ಗಳಂತಹ ಕಿರಿದಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ನೇಯ್ಗೆ ಉದ್ಯಮದ ವಿಶೇಷ ವಿಭಾಗದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ವಿಧದ ಬಟ್ಟೆಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಗಲಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ.

- ಶರ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಉಡುಗೆ ಬಟ್ಟೆಗಳು 90-114 ಸೆಂ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ವರ್ಸೆಡ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೂಟುಗಳು -150 ಸೆಂ
- ಬೆಡ್ ಶೀಟಿಂಗ್ಗಳು 2-3 ಮೀ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ತುಂಡು ಉದ್ದವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಬಟ್ಟೆಯ ತುಂಡನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ.

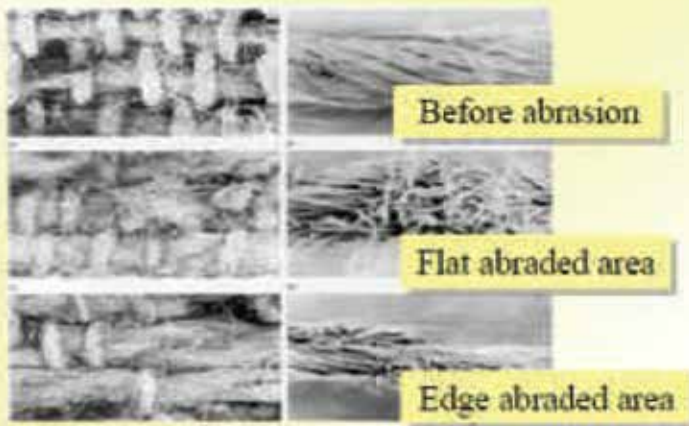
ಬಟ್ಟೆಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು: ಬಟ್ಟೆಗಳ ಕೆಲವು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಕರ್ಷಕ ಶಕ್ತಿ- ಇದು ಅನ್ವಯಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ಲೋಡ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ವಿಸ್ತರಣೆ- ಇದು ಲೋಡ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಬಟ್ಟೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ಟೆಯರ್ ಸ್ಟ್ರೆಂತ್- ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್‌ಅನ್ನು ತೀಕ್ಷ್ಣವಾಗಿ ಎಳೆದ ಕಾರಣ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

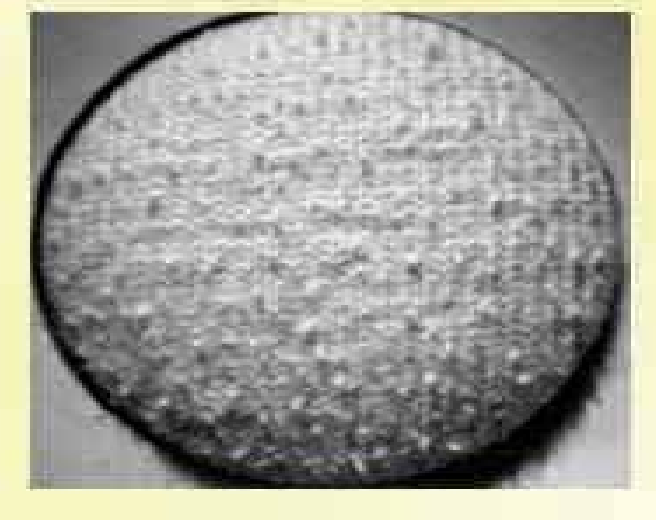


- ಸವತ ನಿರೋಧಕತೆ- ಮೇಲ್ಮೈ ಘರ್ಷಣೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಬಟ್ಟೆಯ ಪ್ರತಿರೋಧ.

b. Abrasion resistance: flat abrasion, flex abrasion, edge abrasion



- ಸುಕ್ಕಾಗಿಸುವ ಪ್ರತಿರೋಧ ರೆಸಿಸ್ಟೆನ್ಸ್- ಕ್ರೀಸ್ಗಳು ಅನಿಯಮಿತ ರೇಖೆಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಪುಡಿಮಾಡಿದಾಗ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಪಿಲ್ಲಿಂಗ್ ರೆಸಿಸ್ಟೆನ್ಸ್- ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕೂದಲುಗಳು ಸಣ್ಣ ಚೆಂಡುಗಳಾಗಿ (ಮಾತ್ರಗಳು) ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಫೈಬರ್‌ಗಳು ಬಲವಾದರೆ, ಈ ಚೆಂಡುಗಳು ಒಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ; ಇದು ಬಟ್ಟೆಯ ನೋಟವನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಸಂವೇದನಾ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

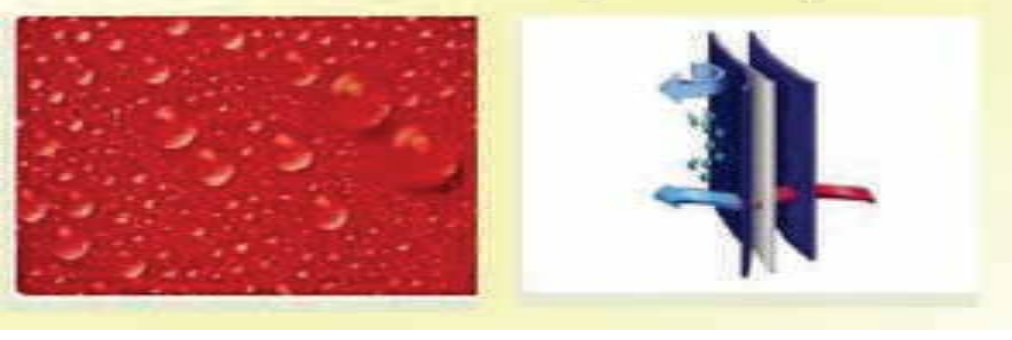
ಆಕಾರ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯು ಮಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನೇತಾಡುವ ವಿಧಾನ (ಅಂದರೆ ಪರದೆಗಳು ನೇತಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ; ಸ್ಕರ್ಟ್ ನೋಟ ಅಥವಾ ಮೇಜಿನ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೇತುಹಾಕುವುದು).



ಹ್ಯಾಂಡಲ್: ಒಟ್ಟು ಸಂವೇದನೆಗಳ ಮೊತ್ತ, ಜವಳಿ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವುದು, ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸುವುದು, ನಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ. ಗ್ರಹಿಕೆಯ ಮೂರು ವಿಧಾನಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ದೃಷ್ಟಿ ಮಾತ್ರ (ದೃಶ್ಯ ಗ್ರಹಿಕೆ),
- ಸ್ಪರ್ಶ ಮಾತ್ರ (ಸ್ಪರ್ಶ ಗ್ರಹಿಕೆ) ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿ.
- ಒರಟುತನ, ಮೃದುತ್ವ, ಕಠೋರತೆ, ನಮ್ಯತೆ, ದಪ್ಪ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತೀರ್ಪು.

ಪ್ರವೇಶಸಾಧ್ಯತೆ: ಇದು ಬಟ್ಟೆಯ ಗುಣದಿಂದ ಅದರ ಮೇಲ್ಮೈ ಮೂಲಕ ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಹಾದುಹೋಗಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ವಿರುದ್ಧ ತೂರಲಾಗದ ತಡೆಗೋಡೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರವೇಶಸಾಧ್ಯವಾದ ಬಟ್ಟೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



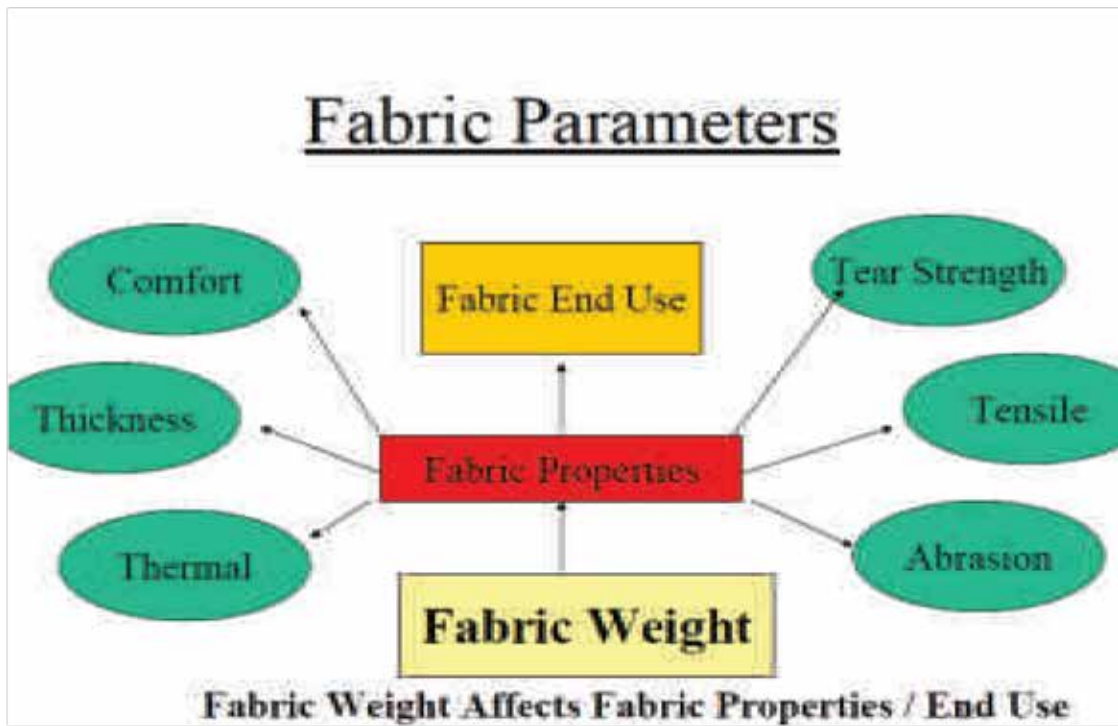
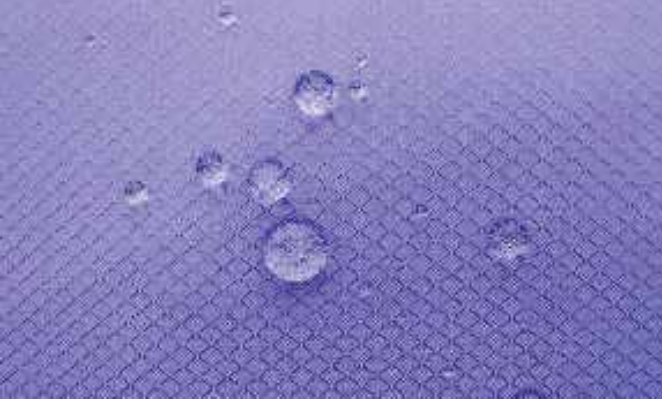
ಉಷ್ಣ ನಿರೋಧಕತೆ: ಗಾಳಿಯು ಸಣ್ಣ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸೀಮಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ನಂತರ ಸಂವಹನವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗಾಳಿಯು “ಸತ್ತ”. ಜವಳಿ ರಚನೆಯೊಳಗೆ ಸತ್ತ ಗಾಳಿಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣ, ಉತ್ತಮ ನಿರೋಧನ ಜವಳಿ ಮೌಲ್ಯ.

ಉಣ್ಣೆಯು ನಿರೋಧನಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಫೈಬರ್ ಆಗಿದ್ದು, ಅದರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸೆಳೆತವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಸತ್ತ ಗಾಳಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಫೈಬರ್‌ಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ, ಇದು ಫೈಬರ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಹೆಚ್ಚು ಸತ್ತ ಗಾಳಿಯ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಶೀತ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಕೋಟ್ಲಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಫೈಬರ್‌ಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ.



ವಾಟರ್ ರಿಪೆಲ್ಲೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ವಾಟರ್ ಪ್ರೂಫ್: ಆವಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬೆವರು, ದೇಹವು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಈ ಆವಿಯು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ, ಆವಿಯು ಬೆವರುವಿಕೆಗೆ ಸಾಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ, ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ, ಆರಾಮಕ್ಕಾಗಿ ಜವಳಿ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಕೊಡುಗೆಯು ನೀರಿನ ಆವಿಯನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಜವಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಫೈಬರ್, ನೂಲು ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಪದಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

2. ಬಟ್ಟೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

3. ಬಟ್ಟೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ನೇಯ್ಗೆ ಸಾಂದ್ರತೆ ಎಂದರೇನು?

4. ನೂಲು ಎಣಿಕೆ ಏನು?

5. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನೇಯ್ಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

6. ಕ್ರಿಂಪ್ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅದು ಹೇಗೆ ವ್ಯಕ್ತವಾಗುತ್ತದೆ?

7. ಬಟ್ಟೆಯ ತೂಕ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಅದರ ಪರಿಣಾಮದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

8. ಬಟ್ಟೆಯ ವಿವಿಧ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.



3. ಪೂರ್ವ ಮಗ್ಗ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು



- ಘಟಕ 3.1 - ಕೈಯಿಂದ ಚಾಲಿತ ಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
ಘಟಕ 3.2 - ನೇಯ್ಗೆ ನೂಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕೈ ಮಗ್ಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಕೈ ಮಗ್ಗದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಮಗ್ಗದ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.
4. ನೇಯ್ಗೆಗಾಗಿ ನೂಲು ತಯಾರಿಸಿ.

ಘಟಕ 3.1: ಕೈಯಿಂದ ಚಾಲಿತ ಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕೈ ಮಗ್ಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಕೈ ಮಗ್ಗದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ನೆಯುವ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

3.1.1 ಕೈಮಗ್ಗದ ಪರಿಚಯ

ಕೈಮಗ್ಗವು ನೇಯ್ಗೆಗೆ ಬಳಸುವ ಸರಳ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಮರದ ಲಂಬ-ಶಾಫ್ಟ್ ಲೂಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಹೆಡ್‌ಗಳು ಶಾಫ್ಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ವಾರ್ಪ್ ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳು ಹೆಡ್‌ ಮೂಲಕ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಬೈಪಾಸ್ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೆಡ್‌ಗಳ (ಶೆಡ್) ನಡುವಿನ ಪ್ರದೇಶದ ಮೂಲಕ ಹಾದು ಹೋಗುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಶಾಫ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಏರಿಸುವುದರಿಂದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಎಳೆಗಳು (ಹೆಡ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುವವುಗಳು) ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶಾಫ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಒಂದೇ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ - ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳು ಹಾದುಹೋಗುತ್ತವೆ. ಹೆಡ್‌ ನಡುವಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.1 ಒಂದು ಸರಳ ಕೈಮಗ್ಗ

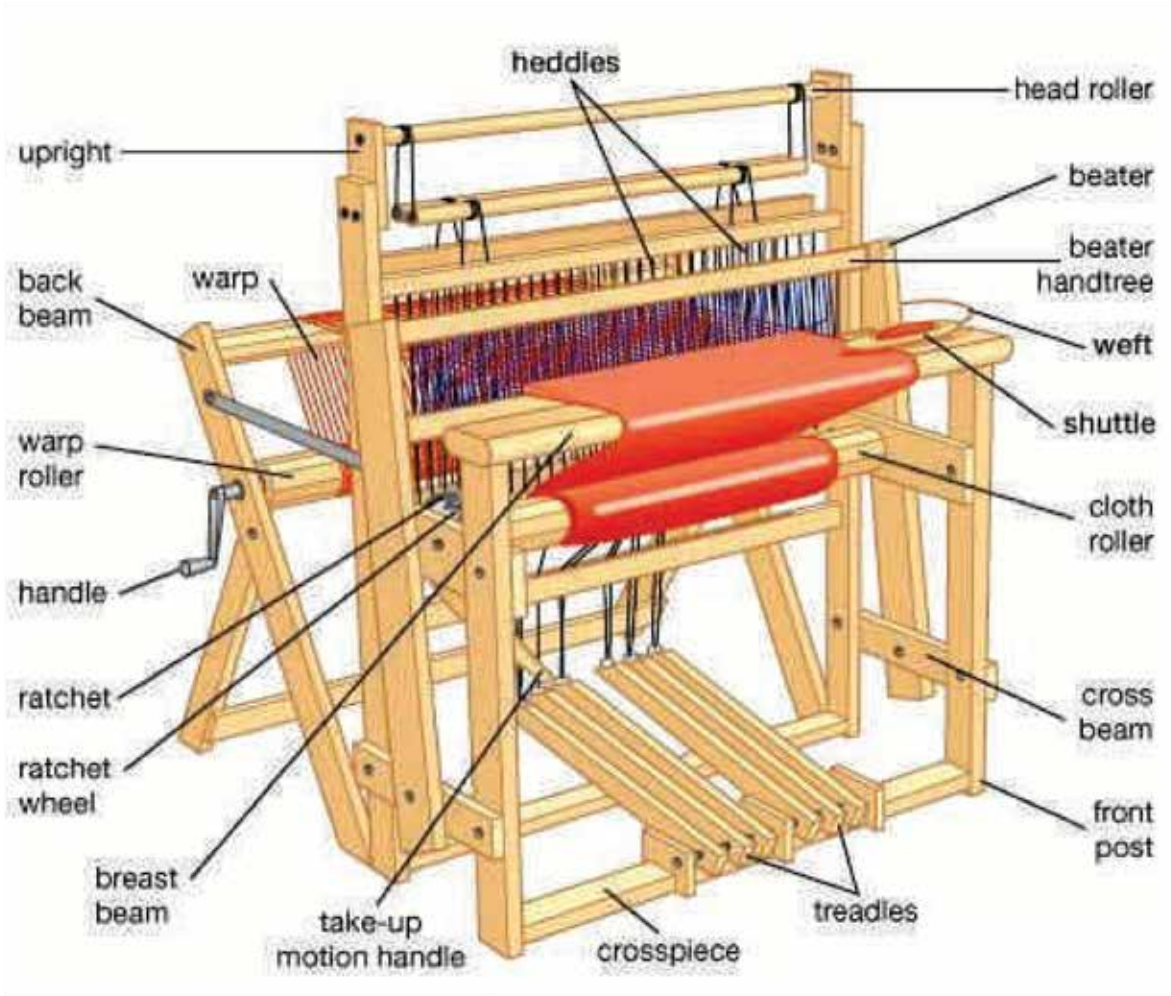
ಆರಂಭಿಕ ಕೈ ಮಗ್ಗಗಳ ಇತಿಹಾಸವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ. ಪುರಾತತ್ವಜ್ಞರು ನೇಯ್ಗೆ ಎಂಟನೇ ಸಹಸ್ರಮಾನದ :ಅ ಯ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ಮೆಸೊಪಟ್ಯಾಮಿಯಾ ಮತ್ತು ಟರ್ಕಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ. 19 ನೇ ಶತಮಾನದ ಕ್ರಿ.ಪೂ. ಈಜಿಪ್ಟಿನ ಸಮಾಧಿ, ಇತರರು ನೇಕಾರರ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದರು. ಇದು ಸಮತಲವಾದ ಮಗ್ಗ, ವಾರ್ಪಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನೇಯ್ಗೆ ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿತು.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಇತಿಹಾಸಕಾರರು ವಾರ್ಪ್-ತೂಕದ ಮಗ್ಗಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಬಳಸಿದರು ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ನೇಕಾರನು ಮರದ ಕೊಂಬೆಯಿಂದ ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಿದನು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ನೇಕಾರರು ತೂಗಾಡುವ ವಾರ್ಪ್‌ಅನ್ನು ಬಂಡೆಗಳು ಅಥವಾ ಮರದ ದಿಮ್ಮಿಗಳಿಗೆ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಎಳೆಯಲು ಕಟ್ಟಿದರು. ಈ ಕಚ್ಚಾ ಸೆಟಪ್ ಆಧುನಿಕ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ನೇಕಾರರು ಬಳಸುವ ಸ್ವತಂತ್ರ ಲಂಬವಾದ ಮಗ್ಗವಾಗಿ ವಿಕಸನಗೊಂಡಿತು. ಹಿಂದಿನ ಸ್ಪಾನ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಲೂಮ್‌ಂತಹ ಅನೇಕ ಆರಂಭಿಕ ಮಗ್ಗಗಳನ್ನು ಇನ್ನೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಾಗದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೈಯಿಂದ ನೂಲುವ ನೂಲನ್ನು “ಕೈಯಿಂದ ನೂಲುವ ನೂಲು” ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳಿಂದ ನೂಲುವ ನೂಲನ್ನು “ಮಿಲ್ ಸ್ಪಿನ್ ನೂಲು” ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಕೈಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ನೇಯ್ಗೆ ನೂಲಿನಿಂದ ನೇಯ್ಗೆ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು “ಖಾದಿ” ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಕೈಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ನೇಯ್ಗೆ ಗಿರಣಿ ನೂಲನ್ನು “ಕೈಮಗ್ಗ” ಬಟ್ಟೆಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

3.1.2 ಕೈಮಗ್ಗದ ಭಾಗಗಳು

ಕೈಮಗ್ಗದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರ 3.1.2 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.2 ಕೈಮಗ್ಗದ ಭಾಗಗಳು

ರಿಡ್: ಒಂದು ರೀಡ್ ಒಂದು ಮಗ್ಗದ ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬಾಚಣಿಗೆಯನ್ನು ಹೋಲುತ್ತದೆ; ಚಿತ್ರ 3.1ಅನ್ನು ನೋಡಿ. 3. ಇದನ್ನು ತಳ್ಳಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ನೇಯ್ಗೆ ನೂಲು ಅದನ್ನು ನೇಯ್ಗೆಯಂತೆಯೇ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಡುತ್ತದೆ, ಇದು ವಾರ್ಪ್ ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಗೋಜಲು ಮಾಡದಂತೆ ಇರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಗ್ಗದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಚಲಿಸುವಾಗ ಶಟಲ್‌ಅನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಕಷ್ಟು ಲಂಬವಾದ ಸೀಳುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.3 ರೀಡ್

ಹೆಡ್ಲ್: ಹೆಡ್ಲ್ ಮಗ್ಗದ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿದೆ. ವಾರ್ಷ್ಪಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಥ್ರೆಡ್ ಹೆಡ್ಲ್ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ನೇಯ್ಗೆಯ ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ವಾರ್ಷ್ಪ ಥ್ರೆಡ್ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ಚಿತ್ರ 3.1ಅನ್ನು ನೋಡಿ. 4. ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಹೆಡ್ಲ್ಅನ್ನು ಬಳ್ಳಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ತಂತಿಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಗ್ಗದ ಶಾಪ್ಪಲ್ಲಿ ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಹೆಡ್ಲ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕಣ್ಣನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷ್ಪಅನ್ನು ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಾರ್ಷ್ಪ ಪ್ರತಿ ದಾರಕ್ಕೆ ಒಂದು ಹೆಡ್ಲ್ ಇರುವುದರಿಂದ, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಅಥವಾ ಅಗಲವಾದ ವಾರ್ಷ್ಪಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ಸಾವಿರ ಹೆಡ್ಲ್ಗಳ ಬಳಿ ಇರಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.1.4 ಹೆಡಲ್

ಶಟಲ್: ನೌಕೆಯು ಅಂದವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಂದ್ರವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ಮಗ್ಗದ ನೇಯ್ಗೆ ನೂಲಿನ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ದಾರವನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಹೋಲ್ಡರ್ ಆಗಿದೆ; ಚಿತ್ರ 3.1.5ಅನ್ನು ನೋಡಿ. ನೇಯ್ಗೆಯಲ್ಲಿ ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ವಾರ್ಷ್ಪನ ನೂಲು ಎಳೆಗಳ ನಡುವೆ ಶಟಲ್ಗಳನ್ನು ಎಸೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಶೆಡ್ ಮೂಲಕ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

“ಸ್ಟಿಕ್ ಶಟಲ್” ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸರಳವಾದ ನೌಕೆಗಳು, ನೇಯ್ಗೆ ನೂಲನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ತುದಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಚ್ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಫ್ಲಾಟ್, ಕಿರಿದಾದ ಮರದ ತುಂಡುಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚು ಸಂಕೀರ್ಣವಾದ ಶಟಲ್ಗಳು ಬಾಬಿನ್ಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.5 ಶಟಲ್

ಬೀಟರ್: ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ರೀಡ್‌ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿರುವ ಸ್ಪಿಂಗಿಂಗ್ ಫ್ರೇಮ್, ನೇಯ್ಕೆಯನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸೋಲಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ಚಿತ್ರ ನೋಡಿ 3.1.6.



ಚಿತ್ರ 3.1.6 ಬೀಟರ್

ಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಬೀಮ್ ಸ್ಪಿಕ್‌ಗಳು: ಎಳೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಾರ್ಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡ (ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆ) ಸೇರಿಸಲಾದ ಫ್ಲಾಟ್, ತೆಳ್ಳಗಿನ, ನಯವಾದ, ಮರದ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಲೀಸ್ ಸ್ಪಿಕ್‌ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ; ಚಿತ್ರ 3.1.7ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

ವಾರ್ಪ್ ಕಿರಣದ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಪ್ ಗಾಯಗೊಂಡಂತೆ ಇರಿಸಲಾದ ಕೋಲುಗಳನ್ನು ಬೀಮ್ ಸ್ಪಿಕ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.7 ಗುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಬೀಮ್ ಸ್ಪಿಕ್

ಫ್ರೆಡಿಂಗ್ ಹುಕ್: ಇದು ತೆಳುವಾದ ಕಿರಿದಾದ ಕೊಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿರುವ ಸಣ್ಣ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಹೆಡ್ಲೆ ಕಣ್ಣುಗಳ ಮೂಲಕ ವಾರ್ಪ್ ತುದಿಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ಚಿತ್ರ 3.1.8ಅನ್ನು ನೋಡಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.8 ಫ್ರೆಡಿಂಗ್ ಹುಕ್

ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಖರೀದಿಸಬೇಕಾದ ಸಲಕರಣೆಗಳು:

ಬೋಟ್ ಶಟಲ್: ದೋಣಿಯಂತೆ ಕಾಣುವ ನೌಕೆ ಮತ್ತು ನೇಯ್ಕೆಯ ದಾರದ ಬಾಬಿನ್ ಅಥವಾ ಕ್ವಿಲ್‌ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಟೋಳ್ಳಾಗಿರುತ್ತದೆ; ಚಿತ್ರ 3.1.9ಅನ್ನು ನೋಡಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.9 ದೋಣಿ ನೌಕೆ

ಬಾಬಿನ್: ಬೋಟ್ ಶಟಲ್‌ಗಾಗಿ ಸ್ಪೂಲ್, ಅದರ ಮೇಲೆ ನೇಯ್ಗೆ ದಾರ ಗಾಯಗೊಂಡಿದೆ; ಚಿತ್ರ 3.1.10ಅನ್ನು ನೋಡಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.10 ಬಾಬಿನ್

ಬಾಬಿನ್ ವಿಂಡರ್: ಬಾಬಿನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಪೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯಿಂದ ಸುತ್ತುವ ಸಾಧನ; ಚಿತ್ರ 3.1.11ಅನ್ನು ನೋಡಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.11 ಬಾಬಿನ್ ವಿಂಡರ್

ಸ್ಲೇಯಿಂಗ್ ಹುಕ್: ರೀಡ್ ಮೂಲಕ ವಾರ್ಪ್ ತುದಿಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಕೊಕ್ಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಫ್ಲಾಟ್ ಟೂಲ್; ಚಿತ್ರ 3.1.12ಅನ್ನು ನೋಡಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.12 ಸ್ಲೇಯಿಂಗ್ ಹುಕ್

ಟೆಂಪಲ್ (ಸ್ಲೇಚರ್): ಅಗಲವನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿರಿಸಲು ಮತ್ತು ವೆಬ್‌ನಾದ್ಯಂತ ಸೆಟ್‌ಅನ್ನು ಒಂದೇ ರೀತಿ ಇರಿಸಲು ನೇಯ್ಗೆ ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಚೂಪಾದ ಬಿಂದುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಸಬಹುದಾದ ಮರದ ಅಥವಾ ಲೋಹದ ಬಾರ್; ಚಿತ್ರ 3.1.13ಅನ್ನು ನೋಡಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.13 ದೇವಾಲಯ (ಸ್ಲೇಚರ್)

ವಾರ್ಪಿಂಗ್ ಬೋರ್ಡ್: ಇದು ಮರದ ಪೆಗ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಚೌಕಟ್ಟಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಸಣ್ಣ ವಾರ್ಪ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ಚಿತ್ರ 3.1.14ಅನ್ನು ನೋಡಿ.



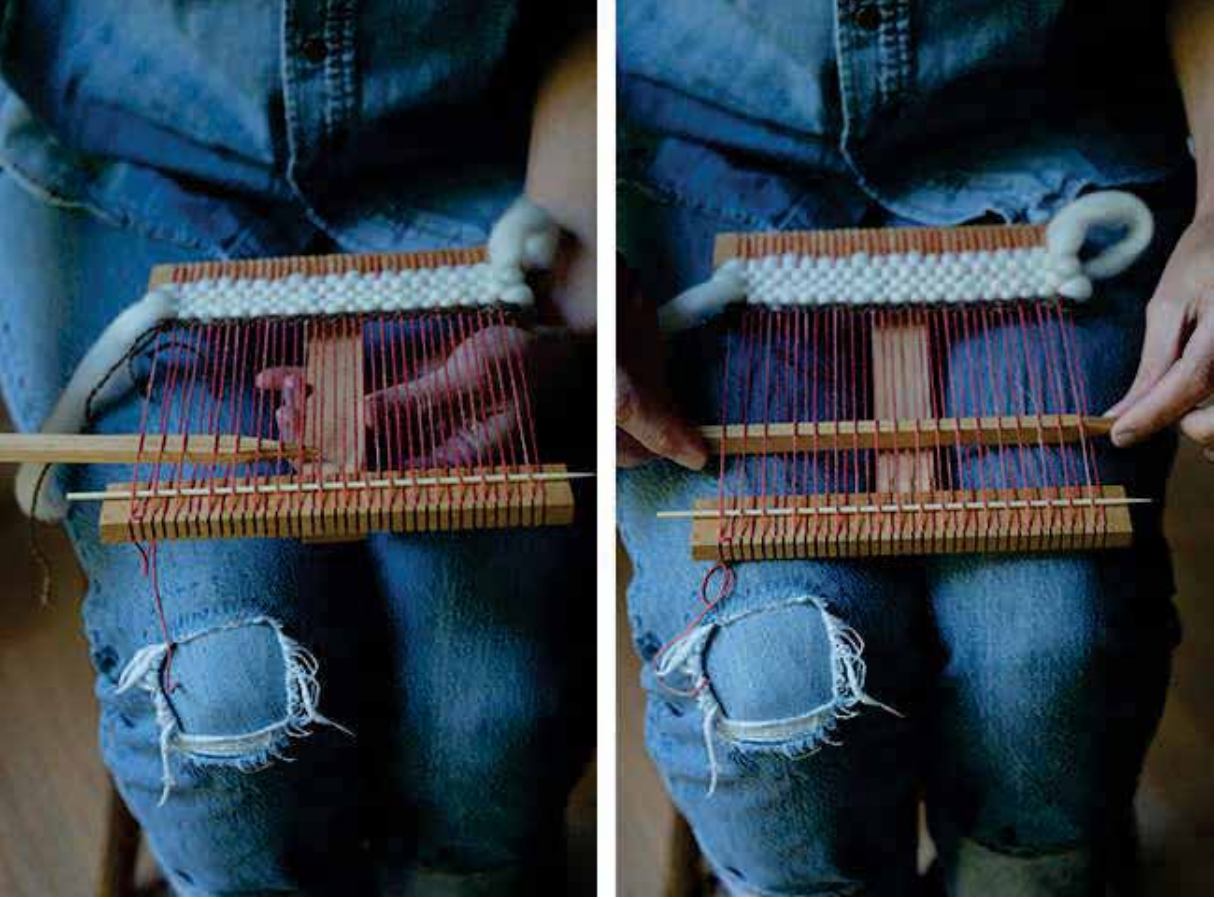
ಚಿತ್ರ 3.1.14 ವಾರ್ಪಿಂಗ್ ಬೋರ್ಡ್

3.1.3 ಮಗ್ಗದ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ರೇಖಾಂಶದ ಎಳೆಗಳನ್ನು, ವಾರ್ಪ್‌ಅನ್ನು ಛೇದಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ “ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಎಸೆಯಲ್ಪಟ್ಟದ್ದು”, ಅಡ್ಡ ಎಳೆಗಳು, ನೇಯ್ಗೆ, ಅಂದರೆ “ನೇಯ್ದದ್ದು”.

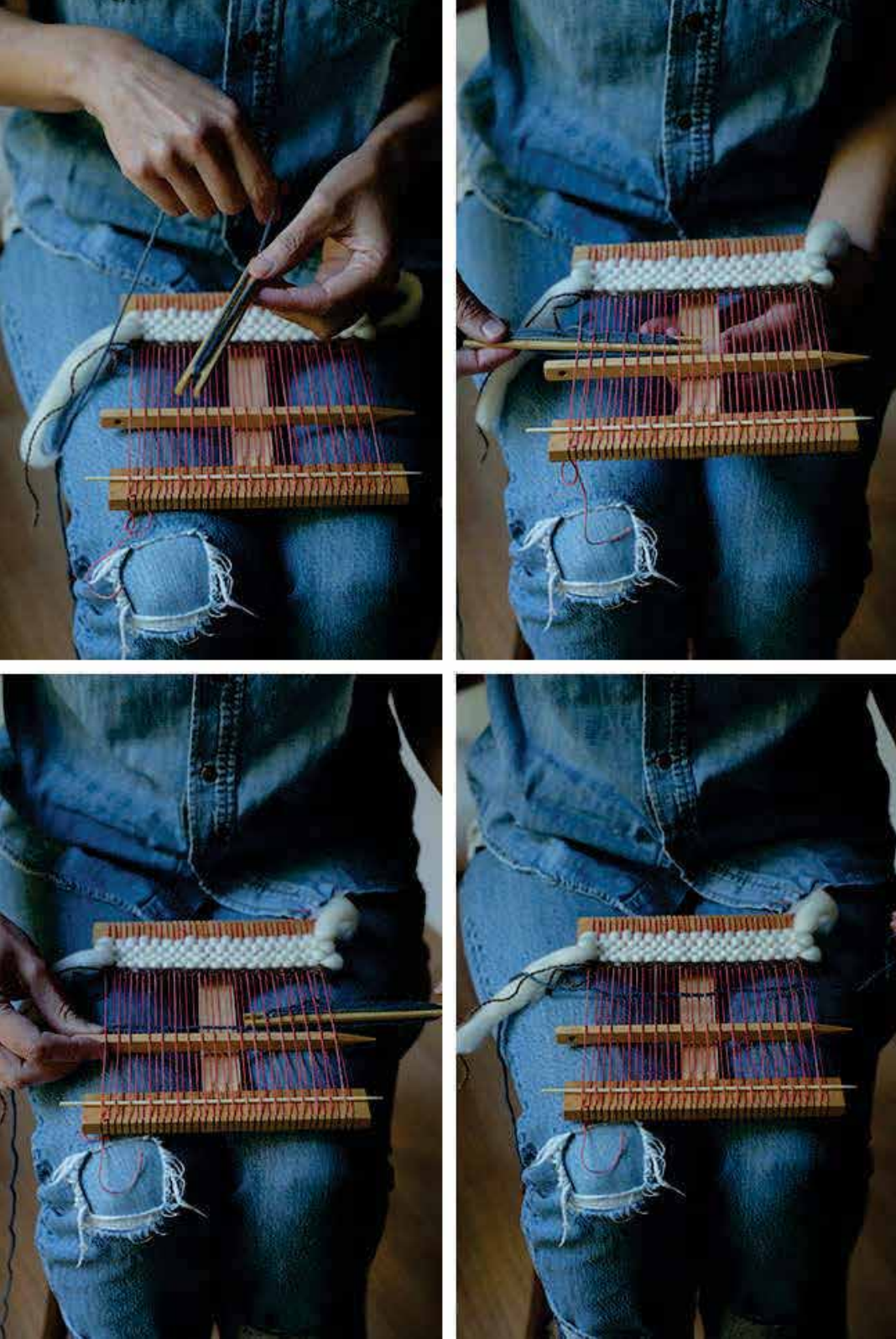
ಮಗ್ಗದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ವಾರ್ಪ್ ಬೀಮ್, ಹೆಡ್ಲ್, ಸರಂಜಾಮುಗಳು ಅಥವಾ ಶಾಪ್ಪಳು (ಎರಡು, ನಾಲ್ಕು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ, ಹದಿನಾರು ಅಲ್ಲ), ಶಟಲ್, ರೀಡ್ ಮತ್ತು ಟೇಕ್ ಅಪ್ ರೋಲ್. ಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ, ನೂಲು ಸಂಸ್ಕರಣೆಯು ಶೆಡಿಂಗ್, ಪಿಕ್ಕಿಂಗ್, ಬ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಟೇಕಿಂಗ್-ಅಪ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇವು ಮುಖ್ಯ ಚಲನೆಗಳು.

- **ವಾರ್ಪಿಂಗ್.** ನಿಮ್ಮ ವಾರ್ಪ್ ನೂಲಿನ ತುದಿಯನ್ನು (ಆಹ್ಲಾದಕರವಾದ ದೃಢವಾದ, ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕವಲ್ಲದ ಹತ್ತಿಯು ಆಹ್ಲಾದಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ) ಒಂದು ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ತೋಡಿನಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ - ಯಾವುದೇ ಮೂಲೆಯು ಮಾಡುತ್ತದೆ - ನಂತರ ಮಗ್ಗದ ವಿರುದ್ಧ ಸ್ತರದಲ್ಲಿ ಅನುಗುಣವಾದ ತೋಡಿಗೆ ನೂಲನ್ನು ರವಾನಿಸಿ. ಅದನ್ನು ನುಣ್ಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಎಳೆದುಕೊಂಡು, ತೋಡಿನ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಹಿಡಿಯಿರಿ, ಪಕ್ಕದ ತೋಡಿಗೆ ನೂಲು ಸುತ್ತಿ. ನಂತರ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ, ನೂಲನ್ನು ಇತರ ಅಂಶದಲ್ಲಿ ಅನುಗುಣವಾದ ತೋಡಿಗೆ ಒಯ್ಯಿರಿ, ಹಿಂತಿರುಗಿದ ಸುತ್ತಲೂ ಮತ್ತು ನಂತರದ ತೋಡಿಗೆ ಅದನ್ನು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಇತ್ಯಾದಿ. ನೀವು ಮಗ್ಗದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಗಲವನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು. ನೀವು ಸಣ್ಣ ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವಷ್ಟು ಸರಳವಾದ ಚಡಿಗಳನ್ನು ವಾರ್ಪ್ ಮಾಡಬಹುದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಮಗ್ಗದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ. ವಾರ್ಪ್‌ಅನ್ನು ಕಟ್ಟಲು, ಮೇಲಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ನಾವು ಅದನ್ನು ಮೊದಲ ಮತ್ತು 2ಜ ನೋಚ್ಚಳ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಗಾಯಗೊಳಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ನಾನು ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಬಿಡುತ್ತೇವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾನು ಮಗ್ಗದಿಂದ ನೇಯ್ಗೆಯನ್ನು ಬಿಸಾಡಲು ಸಜ್ಜುಗೊಂಡ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಪಾಪ್ ಆಫ್ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.15 ವಾರ್ಪಿಂಗ್

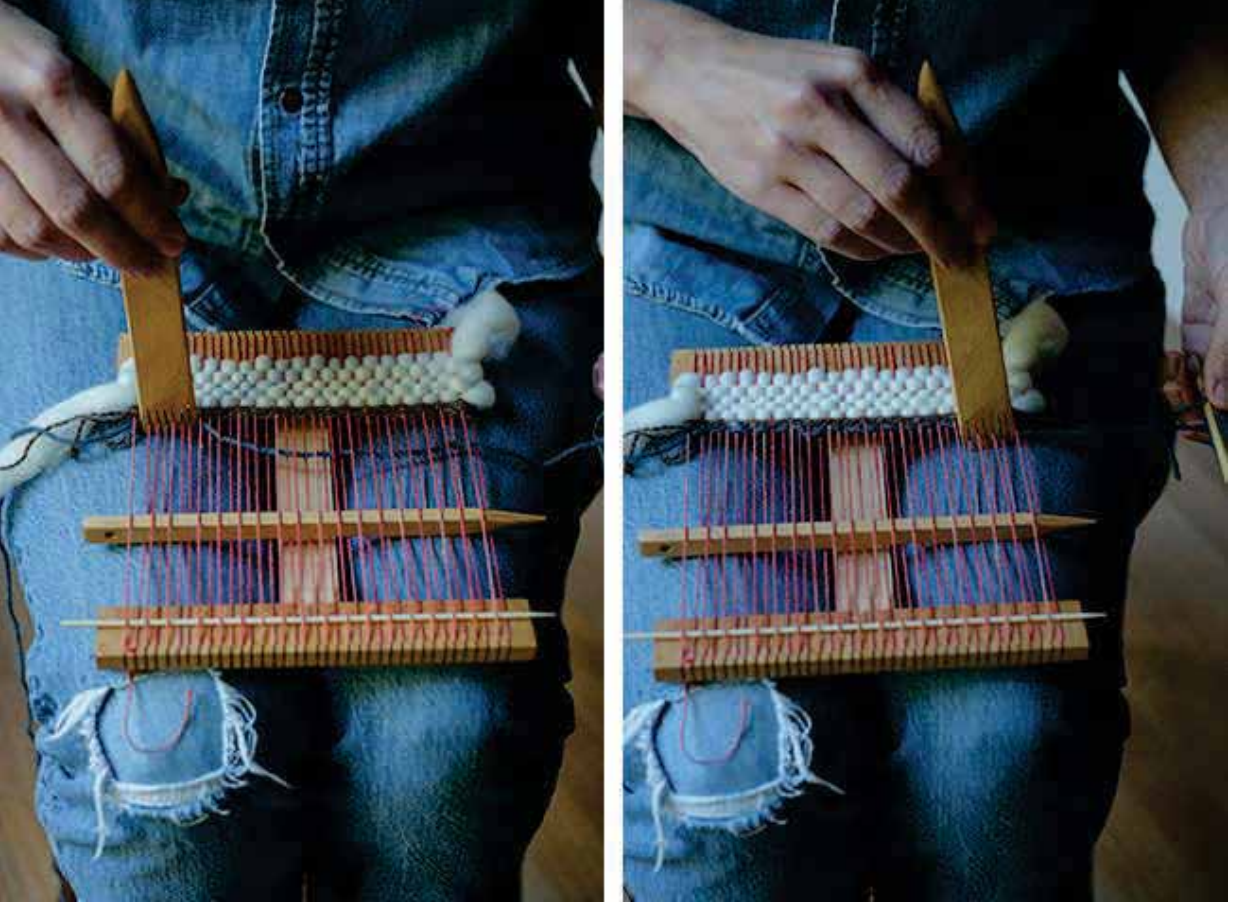
- **ಶೆಡ್ಡಿಂಗ್.** ಶೆಡ್ಡಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ಶೆಡ್‌ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ವಾರ್ಪ್ ನೂಲಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು (ಎತ್ತರಿಸಿದ ಮತ್ತು ಏರಿಸಿದ ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳ ನಡುವಿನ ಲಂಬವಾದ ಪ್ರದೇಶ), ಅದರ ಮೂಲಕ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೂಲಕ ಸಾಗಿಸುವ ನೂಲನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಆಧುನಿಕ ಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ, ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಟ್ರಿಕಿ ಸೋತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಹೆಡ್ಲ್ ಅಥವಾ ಹೀಲ್ಡ್ ಫ್ಲೇಮ್ ಮೂಲಕ ರೋಬಾಟ್ ಆಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಸರಂಜಾಮು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು ಆಯತಾಕಾರದ ದೇಹವಾಗಿದ್ದು, ಹೆಡ್ಲ್ ಅಥವಾ ಹೀಲ್ಡ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ತಂತಿಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹೆಡ್ಲ್ನ ಕಣ್ಣಿನ ರಂಧ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಮೀರಿದೆ, ಇದು ಸರಂಜಾಮುಗಳಿಂದ ಲಂಬವಾಗಿ ತೂಗಾಡುತ್ತದೆ. ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡರಿಯು ಯಾವ ಸರಂಜಾಮು ಯಾವ ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೇಯ್ಗೆಯ ಸಂಕೀರ್ಣತೆಯ ಮೇಲೆ ಬಳಸಿದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಹೆಡ್ಲ್‌ಅನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಎರಡು ಅಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಡಾಬಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಾಕ್ಯಾರ್ಡ್ ಹೆಡ್.



ಚಿತ್ರ 3.1.16 ಚಿಲ್ಲವುದು

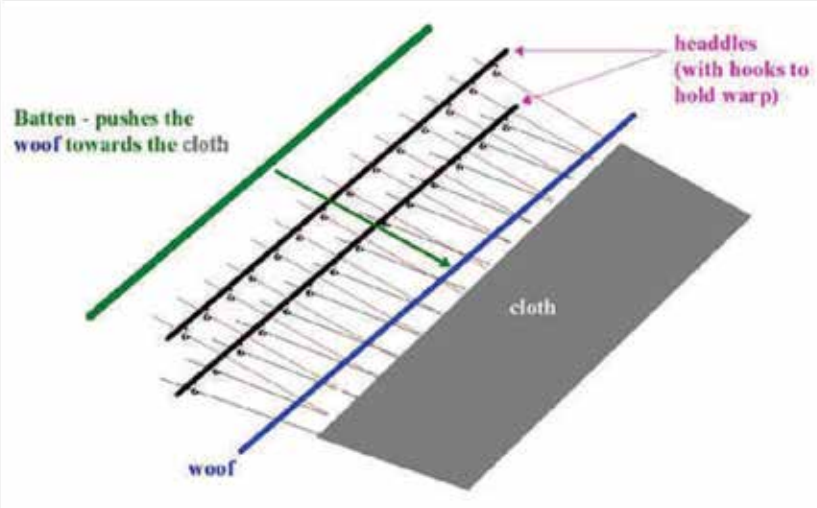
- ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸರಂಜಾಮುಗಳು ಹೆಡಲ್ಸ್ ಅಥವಾ ಹಿಲ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿದಂತೆ, ಇದು ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ, ಶೆಡ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ಎಂಬ ಸಣ್ಣ ಪೂರೈಕೆದಾರ ಉಪಕರಣದ ಸಹಾಯದಿಂದ ತುಂಬುವ ನೂಲನ್ನು ಶೆಡ್ ಮೂಲಕ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶೆಡ್ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗಲು ಪ್ರತಿ ನಿಲುಗಡೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಟ್ರಿಪ್ ಲೂಮ್ಮಲ್ಲಿ, ತುಂಬುವ ನೂಲನ್ನು ಕ್ವಿಲ್ ಮೇಲೆ ಸುತ್ತಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ಶಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತುಂಬುವ ನೂಲು ಒಳಗೆ ಟೊಳ್ಳಾದ ಮೂಲಕ ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತದೆ

ಮಗ್ಗದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಚಲಿಸುವಾಗ ಶೆಟಲ್. ಮಗ್ಗದ ಒಂದು ಬದಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಕಡೆಗೆ ಪ್ರಯಾಣದ ಅವಿವಾಹಿತ ದಾಟುವಿಕೆಯನ್ನು ಪಿಕ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರವಾಸವು ಶೆಡ್‌ನ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುವಂತೆ, ವಸ್ತುವು ರಾವಲಿಂಗ್‌ನಿಂದ ತಡೆಯಲು ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಭಾಗ ಅಥವಾ ಸೆಲ್ವಿಜ್‌ಅನ್ನು ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.17 ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

- ಬ್ಯಾಟಿಂಗ್. ಹೆಡ್‌ಲೈ ಮತ್ತು ಟೇಕ್‌ಅಪ್ ರೋಲ್ ನಡುವೆ, ವಾರ್ಪ್ ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳು ರೀಡ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಕೆಲವು ದೇಹದ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತವೆ (ಇದು ಬಾಚಣಿಗೆಯನ್ನು ಹೋಲುತ್ತದೆ). ಟೇಕ್‌ಅಪ್ ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಆಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಆದರೆ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳದ ಬಟ್ಟೆಯ ಭಾಗವನ್ನು ಫಾಲ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟ್ರಿಪ್ ಫಿಲ್ ನೂಲನ್ನು ಹಾಕುವ ಮಗ್ಗದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಚಲಿಸಿದ ನಂತರ, ನೇಕಾರನು ಬೀಳುವಿಕೆಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ತುಂಬುವ ನೂಲನ್ನು ಒತ್ತಿ (ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಟಿನ್) ರೀಡ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾನೆ. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಪ್ರಯಾಣದ ಮಗ್ಗಗಳು ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸುಮಾರು ನೂರ ಐವತ್ತರಿಂದ ನೂರ ಅರವತ್ತು ಪಿಕ್‌ಗಳ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.18 ಬ್ಯಾಟಿಂಗ್

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 3.2: ನೇಯ್ಗೆಗಾಗಿ ನೂಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

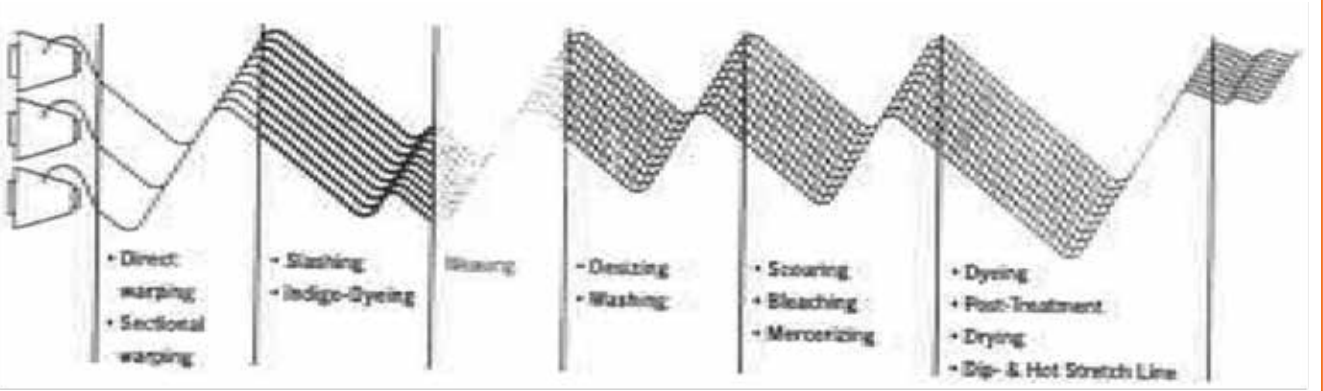
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ನೇಯ್ಗೆಗಾಗಿ ನೂಲು ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ನೇಯ್ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನೂಲು ಗಾತ್ರದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3.2.1 ನೇಯ್ಗೆಗಾಗಿ ನೂಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ನೇಯ್ಗೆ ಬಟ್ಟೆಯ ತಯಾರಿಕೆಯು ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.



ನೇಯ್ಗೆಗಾಗಿ ನೂಲು ತಯಾರಿಕೆಯು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ವಾರ್ಪಿಂಗ್
- ಗಾತ್ರ

ಈ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ವಾರ್ಪಿಂಗ್. ಟ್ವಿಸ್ಟ್ ಹತ್ತಿಯ ದಾರಗಳನ್ನು (ನೂಲು) ಉದ್ದವಾಗಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ, ನೇಕಾರರ ಕಡೆಗೆ ಮಗ್ಗದ ಮೇಲೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಟ್ವಿಸ್ಟ್ ಮಾಡಲು, ನೂಲನ್ನು ವಾರ್ಪಿಂಗ್ ಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.1 ವಾರ್ಪಿಂಗ್

ಗಾತ್ರ ನೇಯ್ಗೆಯ ಕಠಿಣತೆಯನ್ನು ತಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಷ್ಟು ಬಿಗಿತ ಮತ್ತು ಮೃದುತ್ವವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವಾರ್ಪ್‌ಅನ್ನು ಪಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಎಣ್ಣೆಯಿಂದ ಸಂಸ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಗಾತ್ರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಿಟ್ ಲೂಮ್ ನೇಯ್ಗೆಗಾಗಿ ಕೈಯಿಂದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ವಾರ್ಪ್‌ಅನ್ನು ಬಿದಿರಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಮೇಲೆ ಅದರ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪಿಷ್ಟವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಕ್ಕಿ ಅಥವಾ ರಾಗಿಗಳಂತಹ ಸ್ಥಳೀಯ ಸ್ಟೇಪಲ್‌ಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ವಿಸ್ತರಿಸಿದ ವಾರ್ಪ್‌ಗೆ ಸಿಂಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಮವಾಗಿ ಹರಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ದಾರವನ್ನು ಲೇಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗಾತ್ರದ ಬ್ರಷ್‌ನಿಂದ ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಮಗ್ಗ ನೇಯ್ಗೆಗಾಗಿ, ಡ್ರಮ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬಾಬಿನ್‌ಗಳ ಕೈ-ಚಾಲಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸಂಯೋಜಿತ ವಾರ್ಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸೆಟಪ್‌ನಲ್ಲಿ, ನೂಲಿನ ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.2 ನೂಲಿನ ಗಾತ್ರ

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಕೈಮಗ್ಗ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅದು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ?

2. ಕೈಮಗ್ಗದ ಯಾವುದೇ 10 ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಎಷ್ಟು ಭಾಗಗಳು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

3. ಕೈಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ರೀಡ್ಸ್ ಕಾರ್ಯವೇನು?

4. ಕೈಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ಹೆಡಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಯವೇನು?

5. ಕೈಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ಶಟಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಯವೇನು?

6. ಕೈಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ಬೀಟರ್ಸ್ ಕಾರ್ಯವೇನು?

7. ಕೈಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ದೇವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯವೇನು?

8. ಕೈಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ದೇವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯವೇನು?

9. ನೆಯುವಲನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

10. ಬಟನ್ನಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಏಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?

11. ಮಗ್ಗಕ್ಕೆ ನೂಲು ತಯಾರಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ?

4. ನೆಯುವ ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟ್- ನೆಯುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ



ಘಟಕ 4.1 - ನೆಯುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಘಟಕ 4.2 - ನಂತರದ ನೆಯುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕೈಯಿಂದ ಚಾಲಿತ ಮಗ್ಗದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಕೈ ಚಾಲಿತ ಮಗ್ಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ನೆಯುವ ನಂತರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
4. ಬಿದಿರಿನ ಚಾಪೆಗಳ ಟ್ರಮ್ಮಿಂಗ್, ರೋಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 4.1: ನೆಯುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕೈಯಿಂದ ಚಾಲಿತ ಮಗ್ಗದ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಕೈ ಚಾಲಿತ ಮಗ್ಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ವೆಫ್ಟ್ ತಯಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನೇಯ್ಗೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

4.1.1 ನೆಯುವ ವಾರ್ಪ್ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು

ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ನೂಲುಗಳು (ವಾರ್ಪ್‌ಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ) ನೇಯ್ಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸ್ಪೂಲಿಂಗ್, ಸುತ್ತುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯಂತಹ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗಬೇಕು.

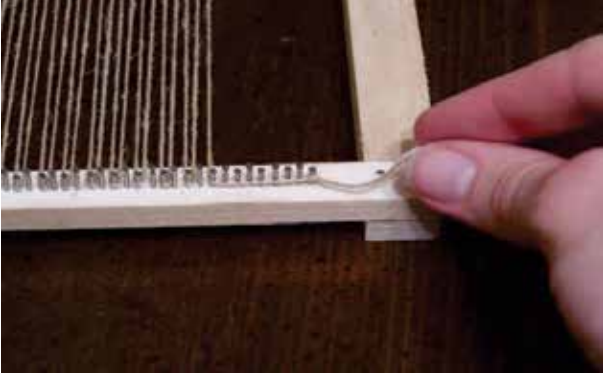
ಸ್ಪೂಲಿಂಗ್: ನೂಲನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಸ್ಪೂಲ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಗಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಈ ನೂಲಿನಿಂದ ಕ್ರೀಲ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ರಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ಕೋನ್‌ಗಳನ್ನು ವಾರ್ಪ್ ಕಿರಣದ ಮೇಲೆ ಗಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಬೃಹತ್ ಸ್ಪೂಲ್‌ಗೆ ಹೋಲುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.1 ಸ್ಪೂಲಿಂಗ್

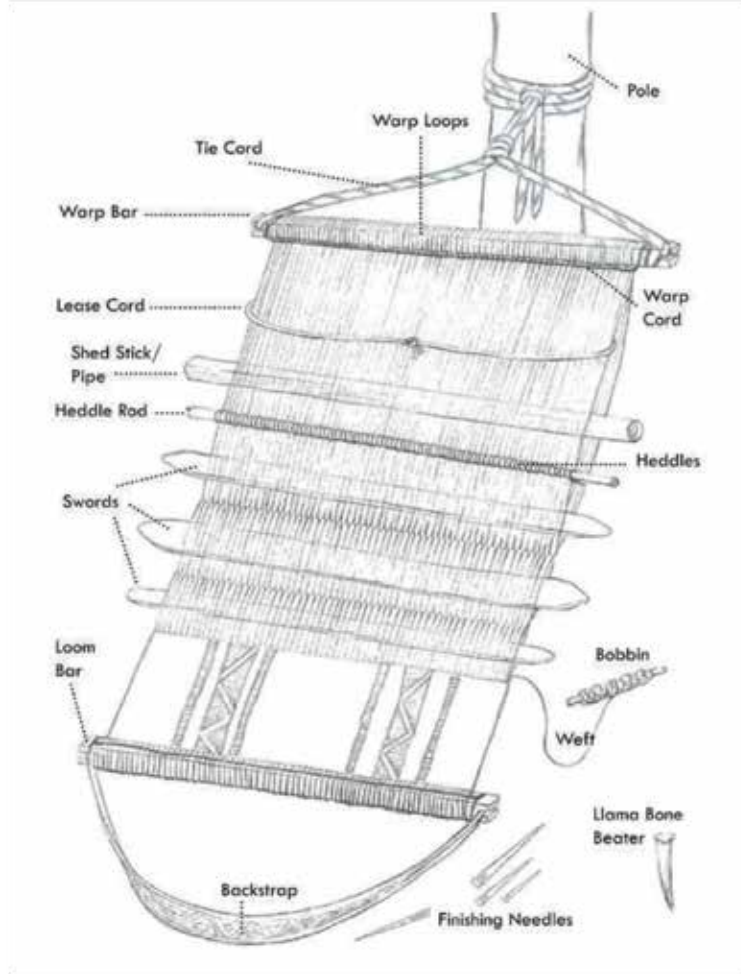
ಸ್ವಾಚಿಂಗ್: ಈ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ಅಥವಾ ಗಾತ್ರದ ಸ್ನಾನದ ಮೂಲಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೇಯ್ಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಡೆಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸ್ಲಾಶರ್ ಯಂತ್ರವು ಪ್ರತಿ ನೂಲು ಹೊದಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಆವರಿಸುತ್ತದೆ.

ವಾರ್ಪಿಂಗ್: ಗಾತ್ರದ ನೂಲುಗಳನ್ನು ನಂತರ ಅಂತಿಮ ವಾರ್ಪ್ ಕಿರಣದ ಮೇಲೆ ಗಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಗ್ಗಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಈಗ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವಾರ್ಪ್ ಬೀಮ್‌ಅನ್ನು ನಂತರ ಮಗ್ಗಗಳ ಮೇಲೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.2 ವಾರ್ಪಿಂಗ್

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮಗ್ಗದ ಆವಿಷ್ಕಾರದ ಮೊದಲು, ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಟಾಪ್ ಲೂಮ್ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿತ್ತು. ನಂತರ, ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮಗ್ಗವು ಹಿಂದಿನ-ಪಟ್ಟಿಯ ಮಗ್ಗವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿತು, ಅದು ಪ್ರಸ್ತುತ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲ. ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಹಿಂದಿನ ಪಟ್ಟಿಯ ಮಗ್ಗದ ಮೇಲಿನ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ, ವಾರ್ಪ್ ಬೀಮ್‌ಅನ್ನು ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ರೋಲ್ ಎಂಬ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಅನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅದು ಮಗ್ಗದ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದಾಗ ಅದರ ಮೇಲೆ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.3 ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮಗ್ಗ

ವಾರ್ಪ್ ಕಿರಣವು ಉದ್ದದ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಗ್ಗದ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ. ಈ ಕಿರಣವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಅದು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಗ್ಗಕ್ಕೆ ನೂಲು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೆಡಲ್ಸ್ ತಂತಿಗಳು ಅಥವಾ ಲೋಹದ ಪಟ್ಟಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಮೂಲಕ ವಾರ್ಪ್ ತುದಿಗಳನ್ನು ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಂಜಾಮು ಎಂದರೆ ಹೆಡಲ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಚೌಕಟ್ಟು. ಪ್ರತಿ ಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಸರಂಜಾಮು ಇರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಗ್ಗಗಳು ನಾಲ್ಕರಿಂದ ಹನ್ನೆರಡು ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಮಗ್ಗಗಳು ಮೂವತ್ತೆರಡು ವರೆಗೆ ಇರಬಹುದು. ತುಂಬುವ ನೂಲು ಹಾದುಹೋಗುವ ಶೆಡ್‌ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಹಾರ್ನೆಸ್‌ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡರಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಶೆಡ್ ರಚಿಸಲಾದ ಶೆಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ, ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳ ನಡುವೆ ತುಂಬುವ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆ. ರೀಡ್ ಒಂದು ಬಾಚಣಿಗೆ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು ಅದು ನೇಯ್ಗೆ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ತುಂಬುವ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡುವ ರೀಡ್‌ನಲ್ಲಿನ ತೆರೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ಡೆಂಟ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೇಯ್ಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೂಲುಗಳು ಸಿಕ್ಕಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಬಟ್ಟೆಯ ಕಿರಣವು ಮಗ್ಗದ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ವೆಫ್ಟ್ ಸಿದ್ಧತೆಗಳು

ಬೋಟ್ ಶಟಲ್‌ಗಾಗಿ ಬಾಬಿನ್ ಅಥವಾ ಕ್ಲಿಪ್‌ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು:

1. ಕಾಗದದ ತುಂಡನ್ನು 6 ಇಂಚು ಉದ್ದ ಮತ್ತು 3 1/2 ಇಂಚು ಅಗಲವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ.
 - ಭಾರವಾದ ಕಂದು ಸುತ್ತುವ ಕಾಗದವು ಉತ್ತಮ ಬಾಬಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.
2. ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಕಾಗದದ ಮೂಲೆಗಳು ಚಾಚಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಂಕುಡೊಂಕಾದ ಸುಲಭವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3. ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಾಸವನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸಲು ಸಣ್ಣ ಸೀಸದ ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಸುತ್ತಲೂ ಗಾಳಿ ಕಾಗದವನ್ನು ಉದ್ದವಾಗಿ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ನೂಲಿನ ದೊಡ್ಡ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಉದ್ದವಾದ ಬಾಬಿನ್ ನೀಡಲು ಕಾಗದವನ್ನು ಉದ್ದವಾಗಿ ಸುತ್ತಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಬಾಬಿನ್ ಶೆಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ತಿರುಗಬೇಕು.
 - ಭವಿಷ್ಯದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಹಲವಾರು ಬಾಬಿನ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ನೇಕಾರರು ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ಹಲವಾರು ಬಾಬಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಗಾಳಿ ಮಾಡುವುದು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.4 ಬಾಬಿನ್

ದೋಣಿ ನೌಕೆಗಾಗಿ ವಿಂಡಿಂಗ್ ಬಾಬಿನ್:

1. ಸ್ಪೀನ್ ರೀಲ್‌ಅನ್ನು ಟೇಬಲ್‌ಗೆ ಜೋಡಿಸಿ.
 - ಸ್ಪೀನ್ ರೀಲ್ ನೂಲಿನ ಹ್ಯಾಂಕ್‌ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಗಾಯವನ್ನು ಬಿಚ್ಚಿ ಬಾಬಿನ್‌ಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ಪೀನ್ ರೀಲ್ ಆಗಿದೆ ಇಟುಣಜಡಿ ಬಳಸುವಂತೆಯೇ.
 - ನೂಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕೋನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಪೂಲ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೇರವಾಗಿ ಬಾಬಿನ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಗಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು.
2. ಸ್ಪೀನ್ ರೀಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೂಲಿನ ಸ್ಪೀನ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ.

3. ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಸ್ಪೀನ್ ರೀಲ್ ಬಳಿ ಬಾಬಿನ್ ವಿಂಡರ್‌ಅನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ.
 - ಎರಡನ್ನೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ತಲುಪಲು ಸ್ಪೀನ್ ರೀಲ್ ಮತ್ತು ಬಾಬಿನ್ ವಿಂಡರ್‌ಅನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಹತ್ತಿರ ಹೊಂದಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಸ್ಪೀನ್ ರೀಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೂಲಿನ ಸಡಿಲವಾದ ತುದಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಒಂದೇ ಗಂಟು ಹೊಂದಿರುವ ಪೇಪರ್ ಬಾಬಿನ್‌ಗೆ ಅಂಟಿಸಿ.
5. ಬಾಬಿನ್ ವಿಂಡರ್ ಮೇಲೆ ಪೇಪರ್ ಬಾಬಿನ್ ಇರಿಸಿ.
 - ಬಾಬಿನ್‌ಅನ್ನು ವಿಂಡರ್‌ನ ಶಾಫ್ಟ್‌ಗೆ ತಳ್ಳಬೇಕು, ಅದು ಶಾಫ್ಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ತಿರುಗುವವರೆಗೆ, ವಿಂಡರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ.
6. ಬಲಗೈಯಿಂದ ಬಾಬಿನ್ ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ, ಬಾಬಿನ್ ಮೇಲೆ ಯಾಮ್‌ಅನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.
7. ಎಡಗೈಯಿಂದ ನೂಲನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ, ಸಮ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಬಾಬಿನ್ ಮೇಲೆ ದಾರವನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ತುದಿಯನ್ನು ಮೊದಲು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
 - ಬಾಬಿನ್‌ನ ತುದಿಗಳನ್ನು ನೇಕಾರರು ಬಾಬಿನ್‌ನ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಗಳವನ್ನು ಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಯಾಮ್‌ನ ತುದಿಗಳನ್ನು ಜಾರದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಮೊದಲು ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು.
 - ನೂಲನ್ನು ಬಾಬಿನ್‌ನ ತುದಿಗಳಿಗೆ ತುಂಬಾ ಹತ್ತಿರಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ದಾರವು ತುದಿಗಳಿಂದ ಜಾರಿಬೀಳಬಹುದು.
8. ಬೋಬಿನ್ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
9. ಬಾಬಿನ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವಿಂಡರ್‌ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ.
 - ಬೋಬಿನ್‌ಅನ್ನು ಓವರ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಶಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದಾಗ ಅದು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ತಿರುಗಬೇಕು.

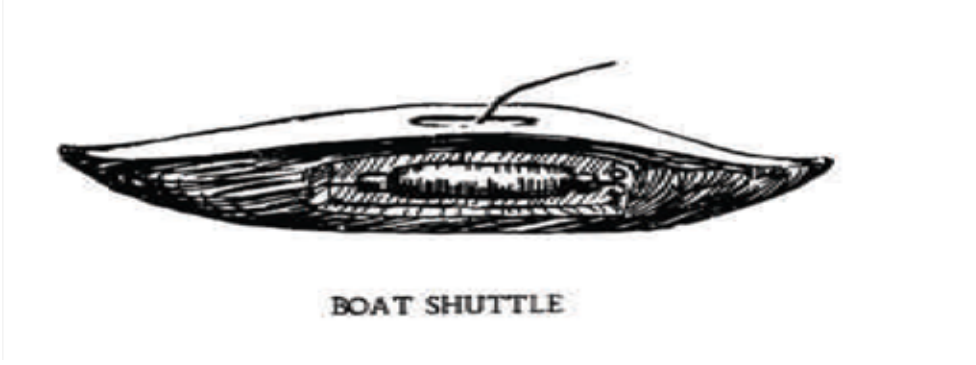


ಚಿತ್ರ 4.1.5 ಅಂಕುಡೊಂಕಾದ ಬಾಬಿನ್

ಫ್ರೆಡಿಂಗ್ ಬೋಟ್ ಶಟ್ಲ್

1. ಶಟ್ಲ್‌ನಿಂದ ರಾಡ್ ಅಥವಾ ತಂತಿಯನ್ನು ಬಿಚ್ಚಿ.
 - ಬೋಟ್ ಷಟ್ಲ್‌ನ ತಯಾರಿಕೆಯು ತಂತಿ ಅಥವಾ ರಾಡ್‌ಅನ್ನು ಒಂದು ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಂಜ್ ಮಾಡಬಹುದೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಯನ್ನು ಸಣ್ಣ ಕ್ಯಾಚ್‌ನಿಂದ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಬಾಬಿನ್‌ಅನ್ನು ಶಟ್ಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು, ರಾಡ್‌ಅನ್ನು ಒಂದು ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಎಳೆಯಬೇಕು.

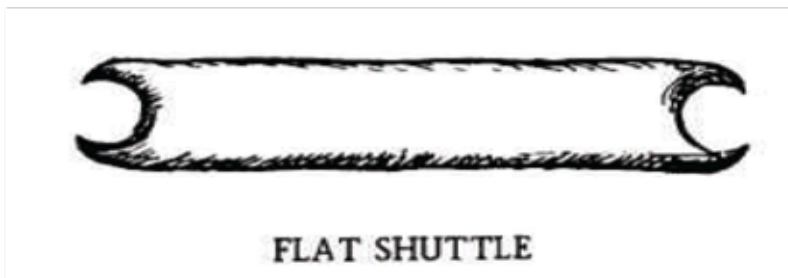
- ಮತ್ತೊಂದು ವಿಧದ ನೌಕೆಯು ನೌಕೆಯ ಒಂದು ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಮರೆಮಾಚುವ ಸಂಕುಚಿತ ಸ್ಪಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿರುವ ರಾಡ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರಾಡ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ಸ್ಪಿಂಗ್ ವಿರುದ್ಧ ರಾಡ್‌ಅನ್ನು ತಳ್ಳಿರಿ ಮತ್ತು ಶಟಲ್‌ನಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
2. ತಂತಿ ಅಥವಾ ರಾಡ್ ಮೇಲೆ ನೇಯ್ಗೆ ನೂಲಿನಿಂದ ಗಾಯವಾದ ಬಾಬಿನ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ.
 - ಫ್ಲಾಟ್ ಶಟಲ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ದೋಣಿ ಶಟಲ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡುವುದು ಸುಲಭ.
 3. ಶಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ರಾಡ್‌ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಇದರಿಂದ ದಾರವು ಬಾಬಿನ್‌ನ ಕೆಳಭಾಗದಿಂದ ಬಿಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
 - ನೇಕಾರನು ನೇಯ್ಗೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಬಣ್ಣಗಳ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಬಯಸಿದರೆ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಶಟಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
 4. ಬೋಟ್ ಶಟಲ್‌ನ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಲಾಟ್ ಅಥವಾ ರಂಧ್ರದ ಮೂಲಕ ನೂಲಿನ ಥ್ರೆಡ್ ಎಂಡ್.
 5. ಸ್ಲಾಟ್ ಮೂಲಕ ಸುಮಾರು 12 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ನೂಲು ಎಳೆಯಿರಿ.



ಚಿತ್ರ 4.1. 6 ಬೋಟ್ ಶಟಲ್

ವಿಂಡಿಂಗ್ ಫ್ಲಾಟ್ ಶಟಲ್

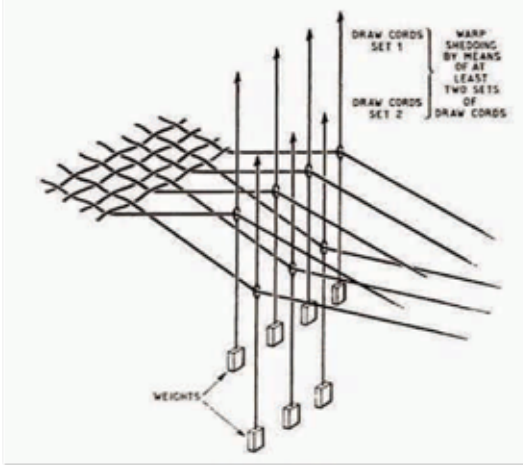
1. ವಿಂಡ್ ಬಾಬಿನ್‌ಗೆ ಮಾಡಿದಂತೆ ಸ್ಪೀನ್ ರೀಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೂಲನ್ನು ಇರಿಸಿ.
 - ಫ್ಲಾಟ್ ಶಟಲ್ ಮಗ್ಗದ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ವಾರ್ಪ್‌ನ ಅಗಲಕ್ಕಿಂತ ಕನಿಷ್ಠ 1 ಇಂಚು ಉದ್ದವಾಗಿರಬೇಕು.
2. ಬಲಗೈಯಲ್ಲಿ ನೂಲಿನ ಸಡಿಲವಾದ ತುದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಎಡಗೈಯಲ್ಲಿ ಫ್ಲಾಟ್ ಶಟಲ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
3. ನೂಲಿನ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಲೂಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೂಲನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿಡಲು ಶಟಲ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಾಂಗ್‌ನ ಮೇಲೆ ಸ್ಲಿಪ್ ಮಾಡಿ.
4. ವಿಂಡ್ ನೂಲು ಉದ್ದವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಶಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಚ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
 - ಗಾಳಿಯ ನೂಲು ಉದ್ದವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಶಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಚ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
5. ಶಟಲ್ ತುಂಬಿರುವಾಗ ನೂಲು ಒಡೆಯಿರಿ.
6. ಹಲವಾರು ಶಟಲ್‌ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವು ಸಿದ್ಧವಾಗುತ್ತವೆ.



ಲೂಮ್ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ

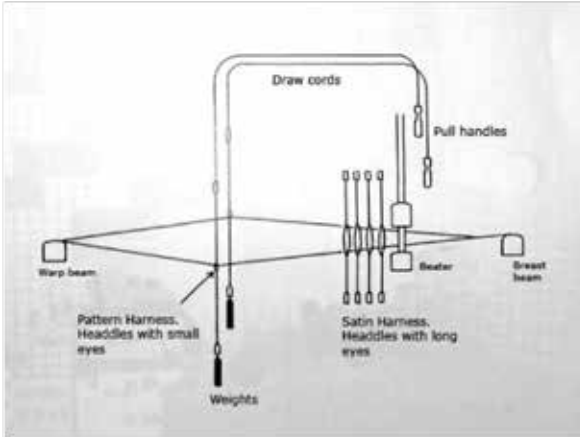
ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ನೆಯುವನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 5 ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿವೆ.

1. ಶೆಡ್ಡಿಂಗ್: ಇದು ನೇಯ್ಗೆ ನೂಲುಗಳು ಹಾದುಹೋಗಲು ಒಂದು ತೆರೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಸರಂಜಾಮು ಮೂಲಕ ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು. ಪರ್ಯಾಯ ವಾರ್ಪ್ ಯಾಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರಿಂದ ತಲೆಕೆಳಗಾದ ವಿ ಓಪನಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಶೆಡ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸಲಾಯಿತು, ಅದರ ಮೂಲಕ ತುಂಬುವ ನೂಲನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆಧುನಿಕ ಮಗ್ಗಗಳಲ್ಲಿ, ಚೆಲ್ಲುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಸರಂಜಾಮು ಮೂಲಕ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.



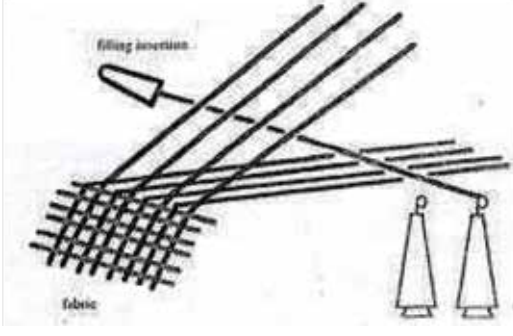
ಚಿತ್ರ 4.1.7 ಚೂರುಚೂರು

2. ಸರಂಜಾಮು: ಇದು ಒಂದು ಆಯತಾಕಾರದ ಚೌಕಟ್ಟಾಗಿದೆ, ಇದಕ್ಕೆ ಹೆಡಲ್ ಎಂಬ ತಂತಿಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಪ್ ಯಾಮ್ ವಾರ್ಪ್ ಕಿರಣದಿಂದ ಬಂದಂತೆ, ಅದು ಹೆಡಲ್ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ "ಸೂಜಿಯ ಕಣ್ಣು" ನಂತಹ ತೆರೆಯುವಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಪ್ ನೂಲನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ಹೆಡಲ್ ಕಣ್ಣಿನ ಮೂಲಕ ಸೆಳೆಯುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು "ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಇನ್" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.8 ಸರಂಜಾಮು

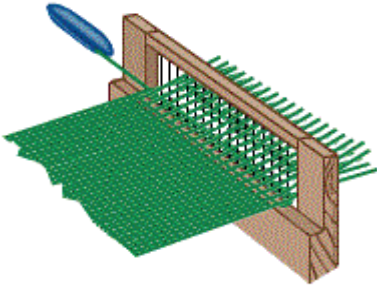
3. ಅರಿಸುವುದು: ಇದು ನೇಯ್ಗೆ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಶೆಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವ ನಿಜವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು 'ಷಟ್ಲ್' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಲೋಹದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಬಾಬಿನ್ ಅಥವಾ ಪಿನ್‌ಅನ್ನು ಒಳಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಂಜಾಮುಗಳು ಹೆಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರಿಂದ ಅದು ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ, ತುಂಬುವ ನೂಲನ್ನು ಕ್ಯಾರಿಯರ್ ಸಾಧನದ ಮೂಲಕ ಶೆಡ್ ಮೂಲಕ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಗ್ಗದ ಒಂದು ಬದಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಏಕೈಕ ದಾಟುವಿಕೆಯನ್ನು ಪಿಕ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.9 ಪಿಕ್ಕಿಂಗ್

4. ಬೀಟಿಂಗ್ ಅಪ್: ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಬೀಟಿಂಗ್ ಇನ್ ಅಥವಾ ಬೀಟಿಂಗ್ ಅಪ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ತುಂಬುವ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಸಮವಾಗಿ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಬಟ್ಟೆಗೆ ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಪ್ ಯಾಮ್‌ಗಳು ಹೆಡಲ್ಸ್ ಕಣ್ಣುಗಳ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಬಾಚೇಣಿಗೆಯನ್ನು ಹೋಲುವ ಮತ್ತೊಂದು ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ತೆರೆಯುವಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ರೀಡ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಪಿಕ್ಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯೊಂದಿಗೆ, ಈಗಾಗಲೇ ರೂಪುಗೊಂಡ ಬಟ್ಟೆಯ ಭಾಗದ ವಿರುದ್ಧ ರೀಡ್ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ತುಂಬುವ ನೂಲನ್ನು ಸೋಲಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ದೃಢವಾದ ಮತ್ತು ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.10 ಬೀಟಿಂಗ್

5. ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಡುವುದು: ಹೊಸದಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ಕಿರಣದ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವಾರ್ಪ್ ಕಿರಣದಿಂದ ನೂಲು ಬಿಡುವುದು ಅಥವಾ ಬಿಡುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯು ವಾರ್ಪ್ ಕಿರಣದಿಂದ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಸರಂಜಾಮುಗೆ ಏಕರೂಪದ ಅಂತರ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ನೇಯ್ಗೆ: ಶಟ್‌ಅನ್ನು ಬಲದಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಶೆಡ್ ಮೂಲಕ ಎಸೆಯುವುದು ಕೈ ನೇಯ್ಗೆಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾಗಿದೆ; ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಸರಳವಾಗಿದೆ. ಅಭ್ಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ಲಯ ಮತ್ತು ವೇಗ ಬರುತ್ತದೆ. ನೇಯ್ಗೆ ಮಗ್ಗವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ರೋಮಾಂಚನಕಾರಿಯಾದರೂ, ನಿಜವಾದ ಕುಶಲಕರ್ಮಿ ಎರಡನ್ನೂ ಮಾಡಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು.

4.1.2 ಕೆಲವು ಇತರ ಮೂಲಭೂತ ನೇಯ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು:

ಮಗ್ಗದಿಂದ ಸರಂಜಾಮುಗಳು ಮತ್ತು ಬೀಟರ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು



ಮಗ್ಗದಿಂದ ಬೀಟರ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ

- ಬೀಟರ್ ತೆಗೆಯುವಿಕೆಯು ಸ್ವನ ಕಿರಣ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಕಿರಣದ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಪ್ ಕಿರಣಕ್ಕೆ ಉಚಿತ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ, ಬೀಟರ್ ಮತ್ತು ರೀಡ್ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಮಾತ್ರ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ

- ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಅನ್‌ಫಾಸ್ಟೆನಿಸ್ ಬಳ್ಳಿಯ ಅಥವಾ ಸರಪಳಿಯಿಂದ ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ

- ಅಗಲ ಮತ್ತು ಬಳಸಿದ ಮಾದರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಹೆಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದನ್ನು ಇದು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ತೆಗೆದುಹಾಕಿರುವಂತೆ ಪ್ರತಿ ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆ ಮಾಡಿ, ಮುಂಭಾಗದ ಸರಂಜಾಮು #1 ಆಗಿರುತ್ತದೆ

- "ಬೀಮಿಂಗ್" ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾರ್ಪ್ ಥ್ರೆಡ್‌ಅನ್ನು ವಾರ್ಪ್ ಕಿರಣದ ಮೇಲೆ ಸುತ್ತುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಮಗ್ಗದ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ದೊಡ್ಡ ರೋಲರ್.

ವಾರ್ಪ್ ಲೂಮ್ ಆಗುವವರೆಗೆ ಬೀಟರ್ ಮತ್ತು ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ

- ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಿರಣದ ಹಂತವು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅಸಡ್ಡೆ ಕಿರಣಗಳು ನಿಜವಾದ ನೇಯ್ಗೆ ಮೂಲಕ ಗಂಭೀರ ತೊಂದರೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ದೊಡ್ಡ ಮಗ್ಗವಾಗಿದ್ದರೆ ಮುಂಭಾಗದ ಸ್ತನ ಕಿರಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ

- ಇದು ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ.

ವಾರ್ಪ್ ಬೀಮ್ ಸ್ಪಿಕ್‌ಅನ್ನು ವಾರ್ಪ್ ಲೂಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದು

ಚೈನ್ಡ್ ವಾರ್ಪ್‌ಅನ್ನು ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ. ಮೊದಲ ಲೀಸ್ ಸ್ಪಿಕ್ ಪೆಗ್ # 2 ನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಎರಡನೇ ಪೆಗ್ #3.

- ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಮೇಜಿನಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ.

ವಾರ್ಪ್ ಬೀಮ್ ಸ್ಪಿಕ್ ಅಥವಾ ರಾಡ್‌ಅನ್ನು ವಾರ್ಪ್‌ನ ಎಂಡ್ ಲೂಪ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಸ್ಲೈಡ್ ಮಾಡಿ.

- ವಾರ್ಪ್ ಬೀಮ್ ಸ್ಪಿಕ್ ಒಂದು ಭಾರೀ, ನಯವಾದ, ಫ್ಲಾಟ್ ಸ್ಪಿಕ್ ಅಥವಾ ರಾಡ್ ಪ್ರತಿ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಸ್ಪಿಕ್ ಅಥವಾ ರಾಡ್‌ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತುದಿಯಲ್ಲಿರುವ ರಂಧ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಪ್‌ನ ಮೇಲೆ ಹಾದುಹೋಗುವ ಬಳ್ಳಿಯೊಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಾರ್ಪ್ ಬೀಮ್ ಸ್ಪಿಕ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.

- ವಾರ್ಪ್ ಬೀಮ್ ಸ್ಪಿಕ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಪ್‌ನ ಮೇಲೆ ರಂಧ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಬಳ್ಳಿಯ ಹಾದುಹೋಗುವಿಕೆಯು ಯಾವುದೇ ವಾರ್ಪ್ ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ.

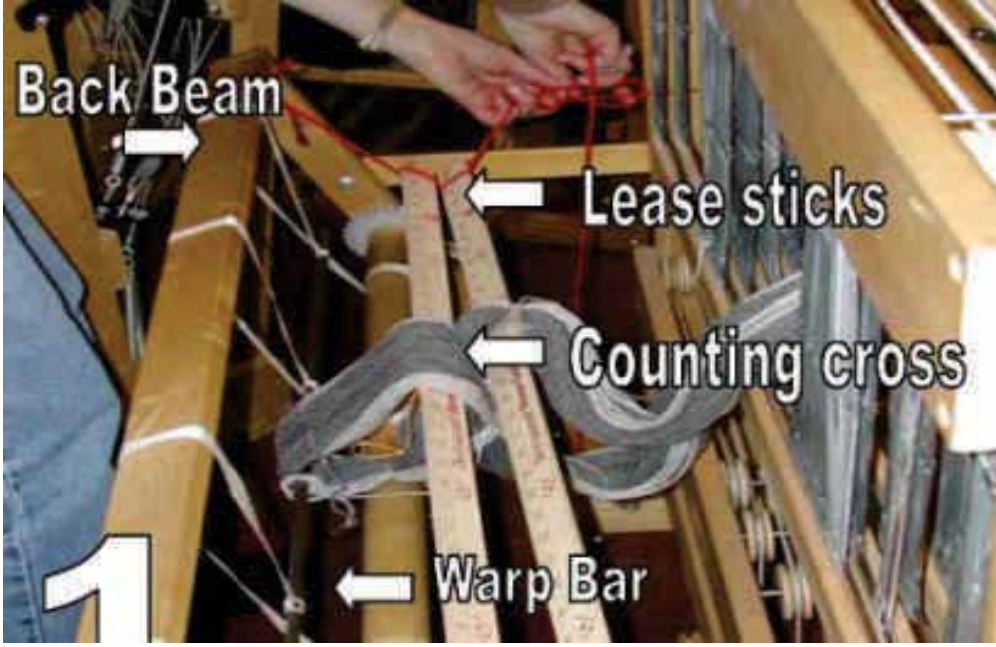
- ಉತ್ತಮವಾದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಕಳಪೆ ವಾರ್ಪ್‌ನಲ್ಲಿ ನೇಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಆದ್ದರಿಂದ ಇದು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.

ಬಳ್ಳಿಯನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ಕೋಲಿನ ಪ್ರತಿ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಲಾದ ಬಳ್ಳಿಯು ವಾರ್ಪ್ ಬರದಂತೆ ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

ವಾರ್ಪ್ ಬೀಮ್ ಸ್ಪಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ವಾರ್ಪ್‌ನ ಎಂಡ್ ಲೂಪ್‌ಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಅಗಲಕ್ಕೆ ಹರಡಿ.

ಹಿಂಭಾಗದ ಕಿರಣದ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಪ್ ರಾಡ್‌ಅನ್ನು ಮಗ್ಗದ ಮುಂಭಾಗಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ. ಕಿರಣಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಹಗ್ಗಗಳು ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಂದ ಕಿರಣಕ್ಕೆ ವಾರ್ಪ್‌ಅನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಿ.



ವಾರ್ಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೆಡ್ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು

ಸ್ಪಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಬಳ್ಳಿಯ ಮೂಲಕ ವಾರ್ಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಮೊದಲ ಶಿಲುಬೆಯ ಮೂಲಕ ಲೀಸ್ ಸ್ಟಿಕ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ.

- ಮೊದಲ ಶಿಲುಬೆಯನ್ನು ಬಳ್ಳಿಯ ಅಥವಾ ಬಣ್ಣದ ದಾರದಿಂದ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಲೀಸ್ ಸ್ಟಿಕ್ ನಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಚಪ್ಪಟೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಮರದ ಕೋಲು, ಮಗ್ಗದ ಅಗಲದಷ್ಟು ಉದ್ದವಾಗಿದೆ, ಪ್ರತಿ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರವಿದೆ.

ಲೀಸ್ ಸ್ಟಿಕ್‌ನ ಒಂದು ತುದಿಯಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರದ ಮೂಲಕ ಬಳ್ಳಿಯನ್ನು ಓಡಿಸಿ, ತುದಿಯನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ.

- ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಳೆದುಕೊಂಡರೆ ಮಗ್ಗದ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಪ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬೇರ್ಪಡಿಸುವುದು ಅಸಾಧ್ಯ.
- ಶಿಲುಬೆಯನ್ನು ಇರಿಸಲು ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ #2 ಮತ್ತು #3 ಪೆಗ್‌ಗಳ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ವಾರ್ಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪುಟ 6 ರ ವಿವರಣೆಯಲ್ಲಿ "ದಿ ಕ್ರಾಸ್" ಪೆಗ್‌ಗಳು #2 ಮತ್ತು #3 ಶಿಲುಬೆಯನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಕೋಲಿನ ಇನ್ನೊಂದು ತುದಿಯಲ್ಲಿರುವ ರಂಧ್ರದ ಮೂಲಕ ವಾರ್ಪ್‌ನ ಹೊರಗೆ ಬಳ್ಳಿಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.

- ಗುರುತು ಹಾಕಲು ಬಳಸುವ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಈಗ ಕೋಲುಗಳು ಮತ್ತು ವಾರ್ಪ್ ಬೀಮ್ ರಾಡ್‌ನಿಂದ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಬಳ್ಳಿಯನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಭದ್ರಪಡಿಸಿ.

- ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ಥ್ರೆಡಿಂಗ್, ಕ್ಲೀನ್ ಶೆಡ್ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ನೇಯ್ಗೆಯನ್ನು ವಿಮೆ ಮಾಡಲು ಶಿಲುಬೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಇಡಬೇಕು.

ಎರಡನೇ ಲೀಸ್ ಸ್ಟಿಕ್‌ಅನ್ನು ವಾರ್ಪ್ ಎರಡನೇ ಕ್ರಾಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಮೊದಲ ಕೋಲಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಈ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಿ.

ವಾರ್ಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂಲತಃ ಇರಿಸಲಾದ ಹಗ್ಗಗಳು ಅಥವಾ ತಂತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

ತುದಿಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಲು ಹಗ್ಗಗಳು ಅಥವಾ ದಾರವನ್ನು ಬಳಸಿ.



ರಾಡಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಪೇಸಿಂಗ್ ವಾರ್ಪ್

ಯಾರ್ಡಲ್‌ನಲ್ಲಿ ವಾರ್ಪ್‌ಅನ್ನು ಅದರ ಪೂರ್ಣ ಅಗಲಕ್ಕೆ ಸಮವಾಗಿ ಹರಡಿ.

- ಯಾರ್ಡಲ್ ವಾರ್ಪ್ ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳ ಸಮ ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ರಾಡಲ್ ಅಥವಾ ವಾರ್ಪ್ ಸ್ಟೆಡರ್‌ನಲ್ಲಿನ ಅಂತರವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸಮವಾಗಿರಬೇಕು. ವಾರ್ಪ್ ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಡ್ಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅದೇ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹರಡಬೇಕು.



ವಾರ್ಪ್ ಕಿರಣದ ಮೇಲೆ ವಿಂಡಿಂಗ್ ವಾರ್ಪ್

- ಮಗ್ಗದ ಮುಂದೆ ಟೆನ್ಯನ್‌ನಲ್ಲಿ ವಾರ್ಪ್‌ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ, ಆದರೆ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಾರ್ಪ್ ಬೀಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ರಾಂಕ್ ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ಅನ್ನು ನಿಧಾನ ಸಮ ಚಲನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಿರುಗಿಸುತ್ತಾನೆ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸಮನಾದ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಪ್‌ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಗಾಳಿ ಸುತ್ತುವ ಕಾಗದ, ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟಿದ ಕಾಗದ (ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸರಳವಾದ ಕಾಗದವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರೀತಿಯು) ಅಥವಾ ಕಿರಣದ ಮೇಲೆ ಲ್ಯಾಥ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವಾರ್ಪ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮೊದಲ ಎರಡರ ಸಂಯೋಜನೆ.
- ಲೀಸ್ ಸ್ಪಿಕ್‌ಗಳನ್ನು ವಾರ್ಪ್ ಮೂಲಕ ಅದರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಗೈಡಿಂಗ್ ಮಾಡಿ.
- ವಾರ್ಪ್‌ನ ಮುಕ್ತ ತುದಿಗಳು ಹೆಡಲ್‌ಗಳ ಕಣ್ಣುಗಳ ಮೂಲಕ ಹೋಗಲು ಮತ್ತು ಸರಂಜಾಮುಗಳು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಸುಮಾರು ಆರು ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಕೆಳಗೆ ನೇತಾಡುವವರೆಗೆ ಕಿರಣದ ಮೇಲೆ ಗಾಳಿಯ ವಾರ್ಪ್ ಸಾಕಷ್ಟು ಉದ್ದವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಬೀಟರ್ ಮತ್ತು ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

- ಮೂಲ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ಮೂಲ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಬೀಟರ್‌ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ. ಜೊಂಡು ಅಥವಾ ಬೀಟರ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹಾಕಬೇಡಿ.



ರೀಡ್ ಮೂಲಕ ವಾರ್ಪ್‌ಅನ್ನು ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡುವುದು

- ರೀಡ್‌ನ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಪ್‌ನ ಅಗಲದ 1/2 ಮಧ್ಯದ ಬಲಕ್ಕೆ ಅಳೆಯಿರಿ.
- ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ರೀಡ್ ಮೂಲಕ ವಾರ್ಪ್ ಮೊದಲ ಲೂಪ್‌ಅನ್ನು ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಿ.
- ಒಂದು ಡೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಲೂಪ್‌ಅನ್ನು ರೀಡ್ ಮೂಲಕ ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಿ.
- ಬಲದಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ಲೂಪ್‌ಅನ್ನು ರೀಡ್ ಮೂಲಕ ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಿ.



ಏಪ್ರನ್ ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಪ್ ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸುವುದು

- ವಾರ್ಪ್‌ಅನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ. ಟೈ-ಇನ್ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಾರ್ಪ್‌ನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಎಳೆಗಳ ಗುಂಪುಗಳ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ.
- ಸಡಿಲವಾದ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾದ ಎಳೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಪ್ ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸಹ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಇರುವವರೆಗೆ ಮರುಹೊಂದಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.



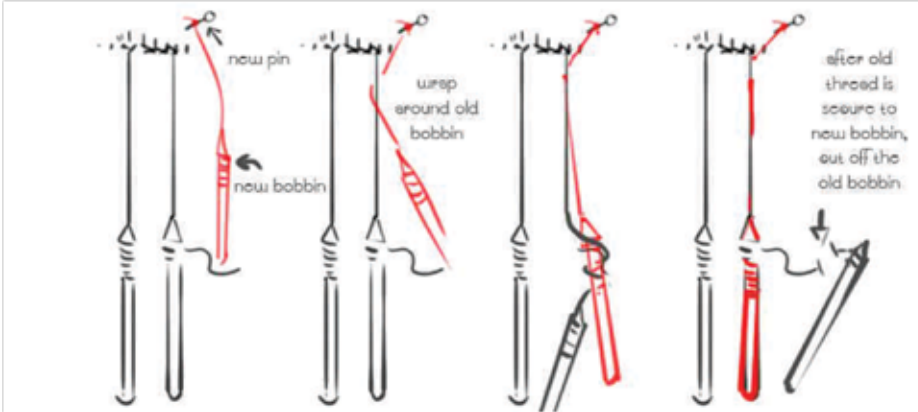
ಸರಳ ವಾರ್ಪ್ ಕಿರಣದ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಥ್ರೆಡ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸುವುದು

- ಲಿನಿನ್ ಥ್ರೆಡ್ ಸ್ಪೂಲ್‌ಅನ್ನು ಹೋಲುವ ಖಾಲಿ ಸ್ಪೂಲ್‌ಅನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಿ.
- ಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ವಾರ್ಪ್ ಉದ್ದವನ್ನು ವಾರ್ಪ್ ಥ್ರೆಡ್‌ಅನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.
- ದಾರದ ತುದಿಯನ್ನು ಸ್ಪೂಲ್‌ಗೆ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಪ್ ಥ್ರೆಡ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಪೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಮವಾಗಿ ವಿಂಡ್ ಮಾಡಿ.
- ದಾರದ ತುದಿಯನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ ಆದ್ದರಿಂದ ಅದು ಸ್ಪೂಲ್‌ನಿಂದ ಹೊರಬರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಥ್ರೆಡ್‌ಅನ್ನು ಬದಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಗ್ಗದ ಹಿಂಭಾಗದ ಕಿರಣದ ಮೇಲೆ ಸ್ಪೂಲ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ. ಸರಿಯಾದ ಉದ್ದವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಿಂದಿನ ಕಿರಣದ ಸುತ್ತಲೂ ಒಮ್ಮೆ ಸ್ಪೂಲ್‌ಅನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ಥ್ರೆಡ್ ಲೂಪ್ ಸಾಕಷ್ಟು ವಾರ್ಪ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಸ್ಪಿನ್ಡ್ ಹೆಡಲ್ ಮೂಲಕ ವಾರ್ಪ್ ಥ್ರೆಡ್‌ಅನ್ನು ಹಾದುಹೋಗಿರಿ.
- ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.
- ಅಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ, ಹೆಡ್ಡಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಮೊದಲು ಬಿಚ್ಚುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಬಟ್ಟೆಯ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಭಾರವಾದ ನೇಯ್ಗೆ ನೂಲನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ
- ಥ್ರೆಡ್‌ಡಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ತಪ್ಪುಗಳು ಮೊದಲ ಟ್ವಿಲ್ ಮಾಡರಿಯನ್ನು ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಕಾಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಮಾಡರಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ನಂತರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅಂತಹ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮೇಲಿನ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಬಾಬಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

- ಶೆಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ನೇಯ್ಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ.
- ವಾರ್ಪ್ ಮೂಲಕ ಅಂತ್ಯವನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ.
- ಹೊಸ ಬಾಬಿನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಥ್ರೆಡ್ ಶೆಟ್.
- ಸಾಲನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ಶೆಟ್‌ಅನ್ನು ಶೆಡ್ ಮೂಲಕ ಎಸೆಯಿರಿ.
- ಹೊಸ ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ನೇಯ್ಗೆಯ ತುದಿಗಳನ್ನು 8 ರಿಂದ 14 ವಾರ್ಪ್ ಥ್ರೆಡ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅತಿಕ್ರಮಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ.
- ವಾರ್ಪ್ ಮೂಲಕ ಅಂತ್ಯಗಳನ್ನು ತನ್ನಿ.
- 4 ಅಥವಾ ಖ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ನೇಯ್ಗೆ ನಂತರ ತುದಿಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ.
- ಅದು ತೋರಿಸುವಲ್ಲಿ, ಸೆಲ್ವೆಜ್ ಅಂಚಿನ ಬಳಿ ಸೇರುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.



ವಾರ್ಪ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

- ವಾರ್ಪ್ ಬೀಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನ್-ಫಾಸ್ಟೆನಿಂಗ್ ರಾಟ್‌ಚೆಟ್‌ನಿಂದ ವಾರ್ಪ್‌ನಿಂದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೇಯ್ಗೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 1 ಇಂಚು ಸಂಪೂರ್ಣ ವಾರ್ಪ್ ಮೂಲಕ ಕತ್ತರಿಸಿ.

ನೇಯ್ಗೆ ಬಟ್ಟೆಯ ನಿರ್ಮಾಣದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ನೂಲುವ ಮೊದಲು ತಂತ್ರವು ಬಹುಶಃ ತಿಳಿದಿತ್ತು. ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಜನರು ಕಂಡುಹಿಡಿದಾಗ ನೂಲುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಾಯಿತು. ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ, ಅಸಭ್ಯವಾದ ಮಗ್ಗಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಯಿತು, ಅದು ಸರಳ ಮತ್ತು

ಅಂತಹ ಮಗ್ಗಗಳ ಮೇಲೆ ಕೈಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಲೂಮ್ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಕೈಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂದು ಜವಳಿ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಆಧುನಿಕ ಪವರ್ ಲೂಮ್ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಸರಳವಾದ ಕೈಯಿಂದ ಚಾಲಿತ ಮಗ್ಗದಂತೆಯೇ ಅದೇ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಪವರ್ ಲೂಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ವೇಗವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೈ ಮಗ್ಗಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಕೆಲವು ದೋಷಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಪಿಕ್‌ಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಗ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎರಡು ಪ್ರಮುಖವಾದವುಗಳು ತುಂಬುವ ಅಳವಡಿಕೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆಧರಿಸಿವೆ. ಶಟಲ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಮಗ್ಗಗಳನ್ನು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಶಟಲ್ ಅಥವಾ ಫೈ ಶಟಲ್ ಲೂಮ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಶಟಲ್ ಲೂಮ್‌ಗಳು ಬಹಳ ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಸೆಟ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಇದು ನೇಯ್ಗೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಬಹುಮುಖ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅತ್ಯಂತ ದೊಡ್ಡ ಮರದ ಶಟಲ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಅದು ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋದಾಗ ಅದು ಸವೆತವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೂಲುಗಳ ಕಡಿಮೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಕಾರಣ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗಬಹುದು. ಮುರಿದ ನೂಲುಗಳು ಬಟ್ಟೆಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ. ಶಟಲ್ ಲೂಮ್‌ಗಳು ತುಂಬಾ ಸದ್ದು ಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕಕಒ (ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಪಿಕ್-ಒಂದು ನಿಮಿಷದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ನೇಯ್ಗೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ) 110 ರಿಂದ 225 ಆಗಿದೆ.

ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ ಶೆಡ್ ಮೂಲಕ ತುಂಬುವ ನೂಲು ತರಲು ಇತರ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮಗ್ಗಗಳನ್ನು ಶಟಲ್ ಲೆಸ್ ಲೂಮ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಶಟಲ್ ಕಡಿಮೆ ಮಗ್ಗಗಳಿಗೆ ನೂಲಿನ ಮೂಲವು ಮಗ್ಗದ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ಕೋನ್‌ಗಳಾಗಿವೆ. ನೌಕೆ-ಕಡಿಮೆ ಮಗ್ಗಗಳು ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವು ಶಟಲ್-ಲೂಮ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಕಡಿಮೆ ಶಬ್ದವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ದೋಷಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮಗ್ಗಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಗ್ಗಗಳಿವೆ:

1. ಕ್ವಿಪಣಿ ಲೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಏಕ ಉತ್ಪಾದಕತೆ
2. ಬಹು ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
3. ರೇಪಿಯರ್ ಲೂಮ್
4. ಜೆಟ್ ಲೂಮ್

ಶಟಲ್ ಲೂಮ್ಸ್: ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮಗ್ಗವು ಷಟಲ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಬದಿಯಲ್ಲಿರುವ ರಂಧ್ರದ ಮೂಲಕ ಹೊರಹೊಮ್ಮುವ ಟಿಲ್ಲಿಂಗ್ ನೂಲಿನ ಬಾಬಿನ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಶಟಲ್ ಲೂಮ್ ಅತ್ಯಂತ ಹಳೆಯ ರೀತಿಯ ಮಗ್ಗ ಆದರೆ ಬಹುಮುಖ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ.

ಅನಾನುಕೂಲಗಳು: ಶಟಲ್‌ಗಳು ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಸವೆತವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ವಾರ್ಪ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ.

- ನಿಧಾನವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ (ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 110 ರಿಂದ 225 ಪಿಕ್)
- ಶಟಲ್ ಲೂಮ್‌ಗಳು ಗದ್ದಲದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತವೆ.

ಶಟಲ್ ಕಡಿಮೆ ಮಗ್ಗಗಳು: ಷಟಲ್ ಲೆಸ್ ಲೂಮ್‌ಗಳು ವಿಭಿನ್ನವಾದ ಪಿಕ್‌ಿಂಗ್ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ, ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಪ್ಪಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಕ್ವಿಪಣಿ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಕ ಮಗ್ಗಗಳು: ಪಿಕ್‌ಿಂಗ್ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ಪೋಟಕಗಳಂತಹ ಸಣ್ಣ ಬುಲೆಟ್‌ಗಳ ಸರಣಿಯಿಂದ ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದು ತುಂಬುವ ಯಾಮ್‌ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಶೆಡ್ ಮೂಲಕ ಸಾಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಖಾಲಿಯಾಗಿ ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತದೆ. ಮಗ್ಗದ ಒಂದು ಬದಿಯಿಂದ ಸೇರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಭರ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಟಿಕ್‌ಿಂಗ್ ಸಾಧನವನ್ನು ಸೆಟ್‌ಡ್ ರೂಪಿಸಲು ಬಟ್ಟೆಯ ಅಂಚುಗಳಲ್ಲಿ ತುಂಬುವಿಕೆಯನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವೇಗ: 300ರಿಂದ 300 ವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಶಟಲ್ ಲೂಮ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಶಬ್ದ.

ರೇಪಿಯರ್ ಮಗ್ಗಗಳು: ಈ ಮಗ್ಗಗಳು ಕ್ವಿಪಣಿ ಮಗ್ಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಾಗಿವೆ. ರೇಪಿಯರ್ ಮಗ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ.

ಮಗ್ಗದ ಒಂದು ಬದಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಗೆ ಅಗಲದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ನೇಯ್ಗೆಯನ್ನು ಒಯ್ಯುವ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಏಕ ರೇಪಿಯರ್

ಮಗ್ಗದ ಪ್ರತಿ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿರುವ ಡಬಲ್ ರೇಪಿಯರ್. ಒಬ್ಬ ರೇಪಿಯರ್ ತುಂಬುವ ನೂಲನ್ನು ಅರ್ಧದಾರಿಯಲ್ಲೇ ತಿನ್ನಿಸುತ್ತಾನೆ ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ತೋಳಿಗೆ ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳ ಶೆಡ್, ಅದನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಉಳಿದ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ವೇಗ: ಉತ್ಪಾದಕ ಮಗ್ಗದ ಅದೇ ಶಬ್ದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ 200 ರಿಂದ 260ppm

ವಾಟರ್ ಜೆಟ್ ಲೂಮ್: ನೂಲು ತುಂಬುವ ಪೂರ್ವ ಅಳತೆ ಉದ್ದವನ್ನು ನೀರಿನ ಜೆಟ್ ಮೂಲಕ ಮಗ್ಗದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಸಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಬಹುದು. ಸಿಂಥೆಟಿಕ್ ಫೈಬರ್‌ಗಳಂತಹ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳದ ಫೈಬರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ವೇಗ: 600ppm, ಕ್ಷಿಪಣಿ ಮತ್ತು ರೇಪಿಯರ್‌ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಶಬ್ದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ

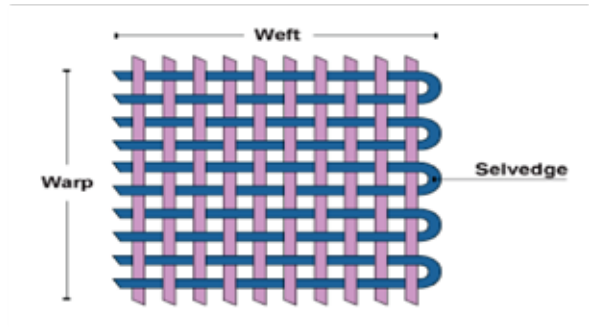
ಏರ್ ಜೆಟ್ ಲೂಮ್: ಈ ಮಗ್ಗಗಳು ಶೆಡ್ ಮೂಲಕ ತುಂಬುವ ನೂಲನ್ನು ಮುಂದೂಡಲು ಗಾಳಿಯ ಜೆಟ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ. ಏಕರೂಪದ ತುಂಬುವ ನೂಲುಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಅವು ತುಂಬಾ ಹಗುರವಾದ ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಭಾರವಾದ ಯಾಮ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಮಧ್ಯಮ ತೂಕದ ನೂಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಲು ಸೂಕ್ತವಾಗಿವೆ.

ವೇಗ: 600ppm, ಕ್ಷಿಪಣಿ ಮತ್ತು ರೇಪಿಯರ್‌ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಶಬ್ದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ

ಸೆಲ್ವೆಡ್ಜ್‌ಗಳು: ಸೆಲ್ವೆಡ್ಜ್‌ಅನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯ ಉದ್ದ-ಬುದ್ಧಿವಂತ ಅಂಚು ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬಟ್ಟೆಯ ಎರಡೂ ತುದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 1/4 ರಿಂದ 1/2 ಇಂಚು ಅಗಲವಿದೆ.

ವಾರ್ಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನೇಯ್ಗೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸೆಲ್ವೆಡ್ಜ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಇದು ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ರಾವೆಲ್ ಆಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಯಂತ್ರದ ಮಗ್ಗದಲ್ಲಿ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸೆಲ್ವೆಡ್ಜ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಳಿದ ಬಟ್ಟೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಂದ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸೆಲ್ವೆಡ್ಜ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳಿವೆ.

1. ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ವೈಅನ್ನು ಸೆಲ್ವೆಡ್ಜಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಟ್ವಿಸ್ಟ್ ಸೆಲ್ವೆಡ್ಜ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು.
3. ದೇಹದ ಬಟ್ಟೆಯು ದುರ್ಬಲ ನೇಯ್ಗೆಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸೋಣ ನಂತರ ಸೆಲ್ವೆಡ್ಜ್ ಉಳಿದ ಬಟ್ಟೆಗಿಂತ ಬಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
4. ಸೆಲ್ವೆಡ್ಜ್ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಎರಡನೆಯದಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಯ ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಸರಳ ಸೆಲ್ವೆಜ್‌ಗಳು: ಸರಳವಾದ ಸರಳ ನೇಯ್ಗೆ, ಅದೇ ಗಾತ್ರದ ನೂಲುಗಳು, ಎಳೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸಾಂದ್ರವಾಗಿ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸಾಕಷ್ಟು ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ ಮತ್ತು ದೃಢವಾಗಿದೆ.

ಪಟ್ಟಿ ಸೆಲ್ವೆಜ್‌ಗಳು: ಚಪ್ಪಟೆ ಅಂಚುಗಳಿಗಾಗಿ ಬುಟ್ಟಿ ನೇಯ್ಗೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಕ್ತಿಗಾಗಿ ಭಾರವಾದ ಗೆಣಸು ಅಥವಾ ಪೈ ನೂಲುಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

ಪ್ಲಿಟ್ ಸೆಲ್ವೆಜ್‌ಗಳು: ಕಿರಿದಾದ ಅಗಲದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಅದರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಗಲಕ್ಕಿಂತ ಎರಡು ಪಟ್ಟು ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸೆಲ್ವೆಜ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಫ್ಯೂಸ್ಡ್ ಸೆಲ್ವೆಜ್‌ಗಳು: ಥರ್ಮೋಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಫೈಬರ್‌ಗಳ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ. ಅಂಚುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಚ್ಚಲು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬೆಸೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ತಂತ್ರವನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅಗಲವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಕಿರಿದಾದ ಅಗಲದ ಬಟ್ಟೆಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಲೆನೋ ಸೆಲ್ವೆಜ್: ಶಟಲ್ ಕಡಿಮೆ ಮಗ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂಚುಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಕಟ್ ತುದಿಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡುವ ಅಂಚುಗಳಲ್ಲಿ ಕಿರಿದಾದ ಲೆನೋ ನೇಯ್ಗೆ ಬಳಸುತ್ತದೆ.

ಟಕ್ಸ್ ಸೆಲ್ವೆಜ್: ಶಟಲ್ ಕಡಿಮೆ ಮಗ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಟ್ಟೆಯ ನೇಯ್ಗೆಯಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಿದ ತುದಿಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ಮತ್ತು ಹಿಡಿದಿಡಲು ವಿಶೇಷ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3.1.3 ಮೂಲ ನೇಯ್ಗೆ ರಚನೆಗಳು

ತುಂಬುವ ನೂಲಿನ ಅಳವಡಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲು ಸರಂಜಾಮು ಮೂಲಕ ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ವಿಧಾನವು ನೇಯ್ಗೆಯ ಮಾದರಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಬಟ್ಟೆಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ನೇಯ್ಗೆ ಮಾದರಿಗಳು ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಬಾಳಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು, ಇದು ಉಪಯುಕ್ತತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನೋಟಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೂರು ಮೂಲ ನೇಯ್ಗೆಗಳಿವೆ. ಅವು ಸರಳ ನೇಯ್ಗೆ, ಟ್ವಿಲ್ ನೇಯ್ಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಯಾಟಿನ್ ನೇಯ್ಗೆ. ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ನೇಯ್ಗೆಗಳು ಈ ನೇಯ್ಗೆಗಳ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ. ಬುಟ್ಟಿ ನೇಯ್ಗೆ ಮತ್ತು ಪಕ್ಕೆಲುಬು ನೇಯ್ಗೆ ಸರಳ ನೇಯ್ಗೆಯ ಎರಡು ಮಾಪಾಡುಗಳಾಗಿವೆ. ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಟ್ವಿಲ್ ನೇಯ್ಗೆ ಹಲವಾರು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಉದಾ., ವಾರ್ಪ್ ಫೇಸ್ಡ್ ಟ್ವಿಲ್, ವೆಫ್ಟ್ ಫೇಸ್ಡ್ ಟ್ವಿಲ್, ಸಹ ಟ್ವಿಲ್, ಅಸಮ ಟ್ವಿಲ್, ಮೊನಚಾದ ಟ್ವಿಲ್, ಹೆರಿಂಗ್ ಬೋನ್ ಟ್ವಿಲ್, ಗ್ಯಾಬಾರ್ಡ್ಸ್, ಕಾಕ್ಟೂರ್ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ.

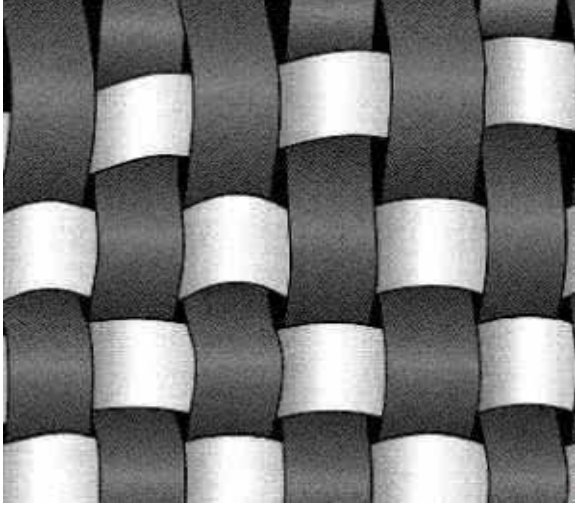
ಗ್ರಾಫ್ ಪೇಪರ್ (ಅಥವಾ ಮೊನಚಾದ ಕಾಗದ) ನೇಯ್ಗೆ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೂಲುಗಳು ಹೆಣೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜವಳಿ ವಿನ್ಯಾಸಕರು ತಮ್ಮ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಲು ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯ ನೇಯ್ಗೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಚೌಕಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಲಂಬ ಸಾಲು ವಾರ್ಪ್ ನೂಲನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚೌಕಗಳ ಪ್ರತಿ ಅಡ್ಡ ಸಾಲುಗಳು ತುಂಬುವ ನೂಲನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತವೆ. ತುಂಬುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಪ್ ನೂಲು ದಾಟುವುದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 'ರೈಸರ್' ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಚೌಕದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸುವ ಮೂಲಕ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 'ಸಿಂಕರ್' ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ವಾರ್ಪ್ ಮೇಲೆ ಖಾಲಿ ಚೌಕ.

ನೇಯ್ಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರವು ವಾರ್ಪ್ ಮತ್ತು ಫಿಲ್ಲಿಂಗ್ ನಡುವಿನ ಪ್ರತಿ ಇಂಚಿಗೆ ನೂಲುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ನೂಲಿನ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಸಹ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ. ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವಿನ್ಯಾಸವು ಬಟ್ಟೆಯ ಮುಖದ ಬದಿಯಿಂದ ಇಂಟರ್ಲೀಸಿಂಗ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ನೇಯ್ಗೆಗಳನ್ನು ಮುಖದ ಕಡೆಯಿಂದ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸರಳ ನೇಯ್ಗೆ: ಒಂದು ಸರಳ ನೇಯ್ಗೆ ಒಂದು ನೇಯ್ಗೆಯಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ತುಂಬುವಿಕೆಯು ಒಂದು ಚೌಕ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಪ್ ಕೆಳಗೆ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆ. ನೆರೆಯ ಕೋಶಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಟರ್ಲೀಸಿಂಗ್ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪುನರಾವರ್ತನೆಯು ಎರಡು ತುದಿಗಳು ಮತ್ತು ಎರಡು ಪಿಕ್‌ಗಳು.

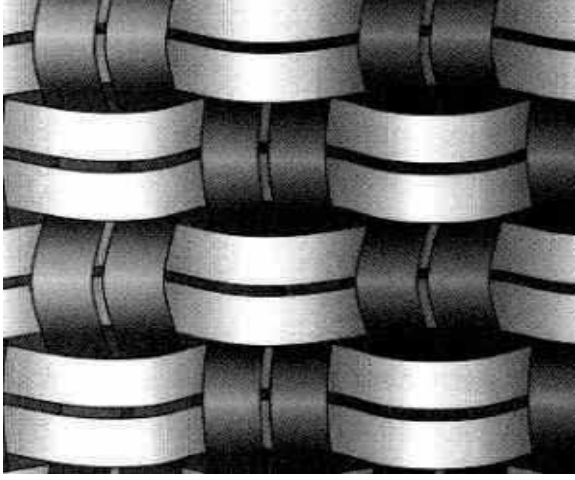
ಸರಳ ನೇಯ್ಗೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

1. ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಣ್ಣ ಅಥವಾ ಬಲಭಾಗದಿಂದ ಮುದ್ರಿಸುವವರೆಗೆ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬಲ್ಲವು.
2. ಬಟ್ಟೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸವೆತ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.
3. ನೂಲು ಜಾರುವಿಕೆ ಇಲ್ಲ.
4. ನೂಲುಗಳು ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಬಣ್ಣಗಳು ಅಥವಾ ದಪ್ಪವನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಹೊರತು ಯಾವುದೇ ವಿಭಿನ್ನ ವಿನ್ಯಾಸವಿಲ್ಲ.
5. ಸುಲಭವಾಗಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಗಳ; ಅಗ್ಗದ. ಮಧ್ಯಮದಿಂದ ಮಂದವಾದ ಕಾಂತಿ.
6. ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂತಿಮ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
7. ಹೆಚ್ಚು ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ. ಫೋಟ್‌ಗಳಿಲ್ಲ. ಮಧ್ಯಮ ಡ್ರಾಪಬಿಲಿಟಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಡ್ರಾಪಬಿಲಿಟಿ.
8. ಹಳೆಯ ಸಂಕೇತ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, 'ಕ' ನಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು: ಬ್ಯಾಟಿಸ್ಟ್, ಚೀಸ್ ಬಟ್ಟೆ, ಕ್ರೆಟೋನ್, ಪರ್ಕೇಲ್, ವಾಯ್ಲ್.

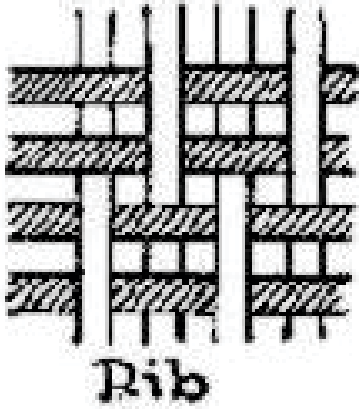


ಸರಳ ನೇಯ್ಗೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು:

ಬುಟ್ಟಿ ನೇಯ್ಗೆ: ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸೆಟ್‌ನಂತೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸರಳ ನೇಯ್ಗೆ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಣೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ನೇಯ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಟೆಕ್ಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ತುಂಬಾ ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.



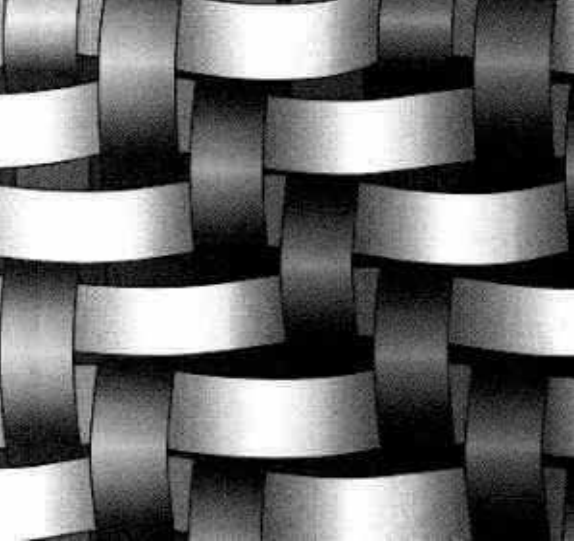
ಪಕ್ಕಿಲುಬಿನ ನೇಯ್ಗೆ: ಪಕ್ಕಿಲುಬಿನ ಪರಿಣಾಮವು ಹಲವಾರು ನೂಲುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಅಥವಾ ದಪ್ಪ ನೂಲಿನಂತೆ ವಾರ್ಷ್ ಅಥವಾ ನೇಯ್ಗೆ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ರಿಡ್ಜ್ ತರಹದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಟ್ಟಲ್ ನೇಯ್ಗೆ: ಬಟ್ಟೆಯ ಮುಖದ ಮೇಲೆ ಕರ್ಣೀಯ ರೇಖೆಗಳಿಂದ ನಿರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನೇಯ್ಗೆ. ನೇಯ್ಗೆ ಅಥವಾ ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೆಣೆದುಕೊಂಡಿರುತ್ತವೆ ಆದರೆ 4 ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ಸತತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನೇಯ್ಗೆ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಬಲಕ್ಕೆ ಒಂದು ಹೆಜ್ಜೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಎಡಕ್ಕೆ ಕರ್ಣವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಬಟ್ಟೆಯ ಮುಖದ ಮೇಲೆ ಕರ್ಣೀಯ ದಿಕ್ಕು ಏನೇ ಇರಲಿ, ದಿಕ್ಕು ಹಿಮ್ಮುಖವಾಗಿ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕರ್ಣವು ರಿಕ್ಟಿನಿಂಗ್ ಟ್ಟಲ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಕಡಿಮೆ 14° ಕೋನದಿಂದ ಸ್ಪೆಸ್ ಟ್ಟಲ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ 75° ಕೋನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು. ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ 45° ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ಮಧ್ಯಮ ಟ್ಟಲ್, ಕಡಿದಾದ ಟ್ಟಲ್ ಬಲವಾದ ಬಟ್ಟೆಯ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ. 2×1 ಟ್ಟಲ್ ನೇಯ್ಗೆ ವಾರ್ಪ್ 2 ವಾರ್ಪ್ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು 1 ನೇಯ್ಗೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ನೀವು $4/2$ ನೇಯ್ಗೆ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸೋಣ, ನಂತರ ನೀವು $4 + 2 = 6$ ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ ಎಂದರ್ಥ, (ಅಂದರೆ) ಪುನರಾವರ್ತನೆಯು 6 ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಮತ್ತು 6 ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಲಂಬವಾಗಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಟ್ಟಲ್ ನೇಯ್ಗೆ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

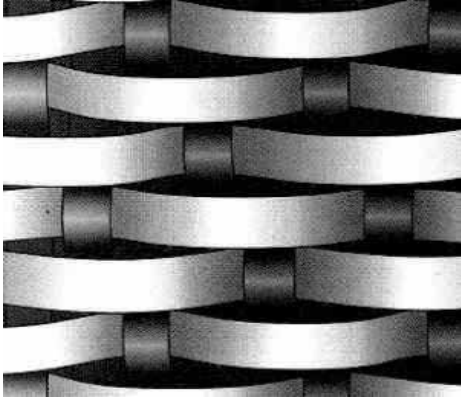
1. ಟ್ಟಲ್ ನೇಯ್ಗೆ ಬಲವಾದ ನೇಯ್ಗೆ ಒಂದಾಗಿದೆ.
2. ಇದು ಸಾಕಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಡ್ರೆಪ್ ಹೊಂದಿದೆ.
3. ಹೆಚ್ಚು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ನೇಯ್ಗೆ.
4. ಟ್ಟಲ್ ನೇಯ್ಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಕೊಳೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಒಮ್ಮೆ ಅದು ಕೊಳಕನ್ನು ಪಡೆದರೆ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಇದು ಉತ್ತಮ ಸುಕ್ಕು ನಿರೋಧಕತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
6. ಟ್ಟಲ್ ನೇಯ್ಗೆ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಿರುವು ಹೊಂದಿರುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಡೆನಿಮ್ ಒಂದು ಅಸಮ ವಾರ್ಪ್ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಟ್ಟಲ್ ನೇಯ್ಗೆ ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ. ವೆಫ್‌ಗಳು ಬಿಳಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಪ್‌ಗಳು ನೀಲಿ ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿವೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಡೆನಿಮ್ ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ನೀಲಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯಿಂದ ಬಿಳಿ.
8. ಟ್ಟಲ್ ನೇಯ್ಗೆಯ ಇತರ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳು ಸೇರಿವೆ: ಮೊನಚಾದ ಟ್ಟಲ್, ಹೆರಿಂಗ್ ಬೋನ್, ಗ್ಯಾಬಾರ್ಡ್‌ನ್, ಕಾಕ್ಸ್‌ಟ್ರ್ ಟ್ಟಲ್ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ.



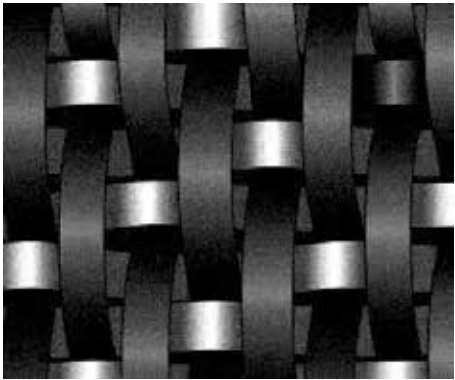
ಸ್ಯಾಟಿನ್ ನೇಯ್ಗೆ: ಸ್ಯಾಟಿನ್ ನೇಯ್ಗೆ ಒಂದು ನೇಯ್ಗೆಯಾಗಿದ್ದು, ನಾಲ್ಕು (ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ) ಶಾಫ್ಟ್ ವಾಷ್‌ನೋಂದಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಿದ ಕರ್ಣದಲ್ಲಿ ತೇಲುತ್ತದೆ. ಇಂಟರ್ಲೋಸಿಂಗ್ ಎಂದಿಗೂ ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಕನಿಷ್ಠ 5 ತುದಿಗಳು ಮತ್ತು 5 ಪಿಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಪ್ರತಿ ಪುನರಾವರ್ತನೆಗೆ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ವಾರ್ಪ್ ಇಂಟರ್ಲೋಸ್‌ಅನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಯಾಟಿನ್ ನೇಯ್ಗೆ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

1. ಸರಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪು ಬದಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತವೆ.
2. ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಸವೆತ ಪ್ರತಿಯೋಧ.
3. ಇದು ಭೂತಗನ್ನಡಿಯಿಂದ ಗುರುತಿಸಬಹುದಾದ ಕರ್ಣವನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಿದೆ.
4. ಇದು ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕಾಂತಿ.
5. ಕಡಿಮೆ ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ.
6. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಡ್ರಾಪಬಿಲಿಟಿ.
7. 'ಖ' ನಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು: ಸ್ಯಾಟಿನ್, ಸ್ಲಿಪ್ಪರ್ ಸ್ಯಾಟಿನ್, ಕ್ರೀಪ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಯಾಟಿನ್.



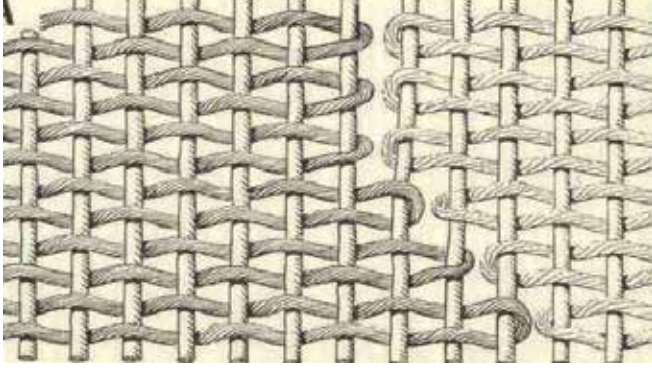
ಸಟೀನ್ ನೇಯ್ಗೆ: ಸ್ಯಾಟಿನ್ ನೇಯ್ಗೆ ಸ್ಯಾಟಿನ್ ನೇಯ್ಗೆಯಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಹಿಮ್ಮುಖವಾಗಿ: ನೇಯ್ಗೆ ನೂಲು ಒಂದು ವಾರ್ಪ್ ನೂಲಿನ ಮೇಲೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಮೂರು ಅಥವಾ ನಾಲ್ಕು ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳ ಕೆಳಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಬಟ್ಟೆಯ ಬಲಭಾಗವು ಮಂದವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಪ್ಪು ಭಾಗವು ಹೊಳೆಯುತ್ತದೆ. ಸಟೀನ್ ನೇಯ್ಗೆಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸೂಟ್ ಮತ್ತು ಡ್ರೆಸ್ ಲೈನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಂಜೆಯ ಉಡುಪುಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಮೇಲ್ಮೈ ಆಕೃತಿಯ ನೇಯ್ಗೆಗಳು: ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಾರ್ಪ್ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ನೂಲುಗಳನ್ನು ತುಂಬುವ ಮೂಲಕ ಅನೇಕ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಮತ್ತು ಮಾದರಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬಹುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದಾಗ, ಅವುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಾರ್ಪ್ ಬೀಮ್‌ಗೆ ಗಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹೆಡ್‌ಗಳಾಗಿ ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು - ಮಾದರಿಯ ಸಂಕೀರ್ಣತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಡಾಬಿ ಅಥವಾ ಜಾಕ್ವಾರ್ಡ್ ಲಗತ್ತಿಸುವಿಕೆ. ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ವಾರ್ಪ್ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅಂತಹ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮಗ್ಗಗಳು ಹಲವಾರು ಸರಂಜಾಮುಗಳು ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೂಲು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಅಂತಹ ಬಟ್ಟೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಉತ್ತಮ ವಿನ್ಯಾಸ ನಮ್ಯತೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ, ತುಂಬುವ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಬಣ್ಣಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನೂಲಿನ ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳಿಂದ ಕಟ್ಟಬಹುದಾದ ವಾರ್ಪ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನೂಲುಗಳ ಬಳಕೆಯು ಫಿಗರ್ ನೇಯ್ಕೆಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಆಯ್ದು ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೂಲುಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಿದ ಬಟ್ಟೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಲ್ಯಾಪ್ಪೆಟ್, ಸ್ಟಿವೆಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪಾಟ್.

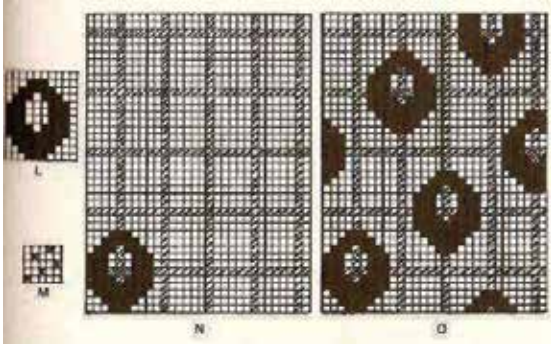
a. **ಲ್ಯಾಪ್ಪೆಟ್ ನೇಯ್ಕೆ:** ಲ್ಯಾಪ್ಪೆಟ್ ಒಂದು ಬಟ್ಟೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರಳವಾಗಿರುವ ಬೇಸ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್‌ಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಾರ್ಪ್ ಧ್ರುಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆಕೃತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ..



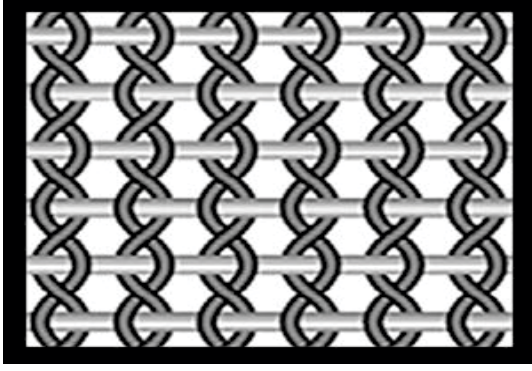
b. **ಸ್ಟಿವೆಲ್ ನೇಯ್ಕೆ:** ಸ್ಪಾಟ್ ಎಫಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಬೇಸ್ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್‌ಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೇಯ್ಕೆ ಎಳೆಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆಕೃತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಬಟ್ಟೆ.



c. **ಸ್ಪಾಟ್ ನೇಯ್ಕೆ:** ಸ್ಪಾಟ್ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಾರ್ಪ್ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಫಿಲ್ಲಿಂಗ್ ನೂಲುಗಳಿಂದ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಪೂರ್ವನಿರ್ಧರಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉದ್ದ ಅಥವಾ ಅಗಲವನ್ನು ನೂಲುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



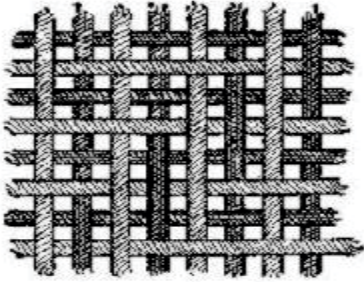
d. **ಲೆನೋ ನೇಯ್ಕೆ:** ಲೆನೋ ನೇಯ್ಕೆ ಡೌಪ್ ನೇಯ್ಕೆ ಅಥವಾ ಗಾಜ್ ನೇಯ್ಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯಬಹುದು.



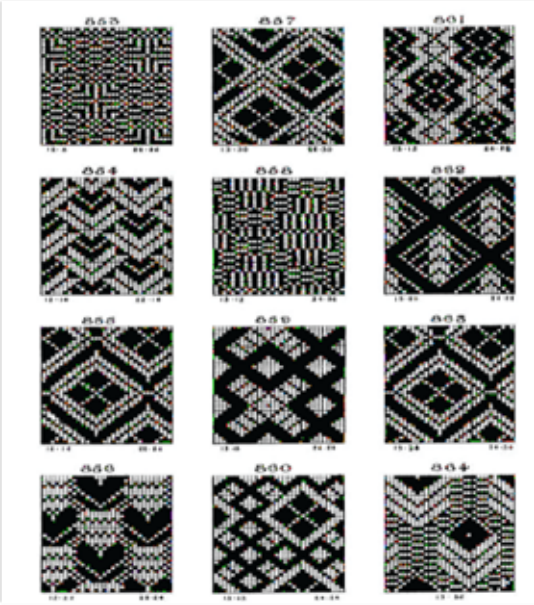
e. ಪೈಲ್ ನೇಯ್ಗೆ: ಪೈಲ್ ಎಂಬ ಪದವು ಕೂದಲು ಅಥವಾ ತುಪ್ಪಳದ ಲ್ಯಾಟಿನ್ ಪದದಿಂದ ಬಂದಿದೆ. ಕೂದಲಿನಂತಹ ಅಥವಾ ತುಪ್ಪಳದಂತಹ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು, ನೇಯ್ಗೆ ಪೈಲ್ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮೂರು ಸೆಟ್ ನೂಲುಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ - ನಿಯಮಿತವಾದ ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳು (ವಾರ್ಪ್ ಗ್ರೌಂಡ್ ನೂಲುಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ), ನಿಯಮಿತವಾದ ತುಂಬುವ ನೂಲುಗಳ ಸೆಟ್ (ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ನೆಲದ ನೂಲುಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ) ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೆಟ್. ರಾಶಿಯ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ವಾರ್ಪ್ ಅಥವಾ ತುಂಬುವ ನೂಲುಗಳಿಂದ (ಪೈಲ್ ನೂಲುಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ).



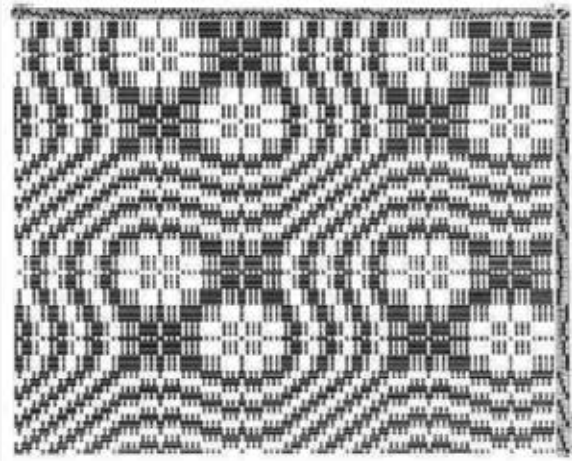
f. ಎರಡು-ಬಟ್ಟೆ ನೇಯ್ಗೆ: ಡಬಲ್ ನೇಯ್ಗೆ ಎಂದರೆ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಸೆಟ್ ತುಂಬುವ ನೂಲುಗಳು ಮತ್ತು ಎರಡು ಸೆಟ್ ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಹೆಣೆದುಕೊಂಡಿರುತ್ತವೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸೆಟ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಟರ್ಲೋಸಿಂಗ್ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.



g. ಡಬ್ಬಿ ನೇಯ್ಗೆ: ಡಬ್ಬಿ ನೇಯ್ಗೆ ಸರಳ, ಟ್ವಿಲ್ ಅಥವಾ ಸ್ಯಾಟಿನ್ ನೇಯ್ಗೆಗಳಿಂದ ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗದ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಮಾದರಿಯ ನೇಯ್ಗೆಯಾಗಿದೆ. ಡಾಬಿ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಸಣ್ಣ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಚುಕ್ಕೆಗಳು, ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಹೂವಿನ ಮಾದರಿಗಳು, ಬಟ್ಟೆಗೆ ನೇಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಅಲಂಕಾರಿಕ ನೇಯ್ಗೆಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾದ ಸಣ್ಣ ಮಾದರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



h. ಜಾಕ್ವಾರ್ಡ್ ಅಟ್ಯಾಚ್‌ಮೆಂಟ್: ಜಾಕ್ವಾರ್ಡ್ ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಆಗಾಗ್ಗೆ ಜ್ಯಾಕ್ವಾರ್ಡ್ ನೇಯ್ಗೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ, ಇದು ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ತುಂಬುವ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ಶೆಡ್‌ಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ನಮ್ಮತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.



ಬಟ್ಟೆಯ ಬಲಭಾಗವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು: ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಲಿಯುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಯ ಮುಖ ಅಥವಾ ಬಲಭಾಗವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಬಟ್ಟೆಯು ಬೋಲ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿರುವಾಗ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಕ್ಲೀನ್ ಆಗಿಡಲು ಬಟ್ಟೆಯ ಬಲಭಾಗದಿಂದ ಮಡಚಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಹೆಚ್ಚು ಹೊಳಪು ಮತ್ತು ಹೊಳೆಯುವ ಭಾಗವು ಬಲಭಾಗವಾಗಿದೆ.
- ಬಟ್ಟೆಯ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸಿ.
- ನ್ಯಾಪ್ಡ್ ಅಥವಾ ಅಸ್ಪಷ್ಟ ಮೇಲ್ಮೈ ಮುಖವಾಗಿದೆ (ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿನ ರಚನೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು)
- ಸ್ಲಬ್ ಯಾಮ್‌ಗಳು ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿರುತ್ತವೆ

ನೇಯ್ಗೆ ಬಟ್ಟೆಯ ದೋಷಗಳು

ನೂಲು ದೋಷಗಳು:

- ಅಸಮ ನೂಲುವಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಸ್ಲಬ್‌ಗಳು

- ಬ್ರೋಕರ್ ಅಥವಾ ಮಿಸ್ಸಿಂಗ್ ಎಂಡ್ ಅಥವಾ ಪಿಕ್
- ಮಿಶ್ರ ಅಂತ್ಯ ಅಥವಾ ಗಾತ್ರ, ಟ್ರಿಪ್ಲ್, ಪೈಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ಆರಿಸಿ

ನೇಯ್ಗೆ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳು:

- ಒಂದು ಸಡಿಲವಾದ ನೂಲು ಅಥವಾ ಬಿಗಿಯಾದ ತುದಿ ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣದಿಂದ ಆರಿಸಿ
- ಮಿಸ್ ಡ್ರಾದ ಕಾರಣ ತುದಿಗಳ ನಡುವೆ ಅಸಮ ಅಂತರ
- ಅನುಚಿತ ನೇಯ್ಗೆ ಕಾರಣ ಮಿಸ್ ಪಿಕ್
- ರೀಡ್ ಮೂಲಕ ವಾರ್ಪ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಚಿತ್ರಿಸದ ಕಾರಣ ರೀಡ್ ಗುರುತುಗಳು
- ಬ್ಯಾಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದಿಂದಾಗಿ ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು
- ವಾರ್ಪ್‌ನಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದಿಂದಾಗಿ ಬಿಗಿಯಾದ ಸೆಲ್ಟ್‌ಡ್ಸ್
- ಮಗ್ಗದ ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ನಿಲುಗಡೆ ಚಲನೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಗೆರೆಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 4.2: ನೆಯುವ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ನೆಯುವ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ನಂತರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
2. ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳ ಟ್ರಿಮಿಂಗ್, ರೋಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

4.2.1 ಲೂಮ್ ನಂತರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು

ಡೈಯಿಂಗ್ ನೂಲುಗಳು

ಗರಿಷ್ಠ ರತ್ನಗಂಬಳಗಳನ್ನು ಟಪ್ಪಿಂಗ್ ನಂತರ ಬಣ್ಣ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೂ ಒಮ್ಮೊಮ್ಮೆ ನೂಲುಗಳಿಗೆ ಮೊದಲು ಬಣ್ಣ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಧಾನಗಳು 500–1,000 ಪೌಂಡ್ (227–455 ಕೆಜಿ) ಫೈಬರ್‌ಅನ್ನು ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾದ ವ್ಯಾಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ, ಅದರ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಪರಿಚಲನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಥವಾ ಸ್ನಾನದ ತೊಟ್ಟಿಯ ಮೂಲಕ ಫೈಬರ್‌ಅನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹಾದುಹೋಗುವುದು ಅಥವಾ ಡೈಯಿಂಗ್ ವ್ಯಾಟ್ ಮೂಲಕ ನೂಲಿನ ಸ್ಪೀನ್‌ಅನ್ನು ಹಾದುಹೋಗುವುದು. ನೂಲನ್ನು ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಕೂಡ ಇರಿಸಬಹುದು, ಮತ್ತು ಬಿಸಿಯಾದ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ನಂತರ ನೂಲು ನೆರಳು ಮಾಡಲು ಕಾಗದದ ಕೆಲಸದಿಂದ ಒತ್ತಡದ ಕೆಳಗೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಬಹುದು. ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧಾನವು ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್ ರೋಲರುಗಳ ಮೂಲಕ ನೂಲನ್ನು ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಇನ್ನೊಂದು ನೂಲನ್ನು ಆಕಾರದ ಮೇಲೆ ಹೆಣೆಯುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ನೂಲು ಬಿಚ್ಚಿಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆಯೇ ಬಣ್ಣಗಳಿಂದ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಣ್ಣ ಹಾಕಿದ ಎಲ್ಲಾ ನೂಲುಗಳನ್ನು ನಂತರ ಆವಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಿ, ತೊಳೆದು ಒಣಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2. 1 ಯಂತ್ರದಿಂದ ಬಣ್ಣ ಹಾಕುವುದು

ಬಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ನೂಲನ್ನು ಮುಳುಗಿಸಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಗಾತ್ರವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನೀವು ನೂಲನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಒಣಗಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 4.2.2 ಕೈಯಾರ ಬಣ್ಣ ಮಾಡುವುದು

ಟಪ್ಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು

ನೂಲನ್ನು ಟಪ್ಪಿಂಗ್ ಸಾಧನದ ಹಿಂದೆ ಒಂದು ಕ್ರೀಲ್ (ಸ್ವೇವರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬಾರ್) ಮೇಲೆ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಟಪ್ಪಿಂಗ್ ಸೂಜಿಯಲ್ಲಿ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ನೈಲಾನ್ ಟ್ಯೂಬ್‌ಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೂಜಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಿಮ್ಮೇಳವನ್ನು ಚುಚ್ಚುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೂಲನ್ನು ಲೂಪ್‌ಗೆ ತಳ್ಳುತ್ತದೆ. ದ್ಯುತಿವಿದ್ಯುತ್ ಸಂವೇದಕಗಳು ಸೂಜಿಗಳು ಹಿಮ್ಮೇಳಕ್ಕೆ ಎಷ್ಟು ಆಳವಾಗಿ ಧುಮುಕುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಕುಣಿಕೆಗಳ ಎತ್ತರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ಲೂಪರ್, ಅಥವಾ ಫ್ಲಾಟ್ ಹುಕ್, ಸೂಜಿ ಮತ್ತೆ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಎಳೆಯುವ ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೂಲಿನ ಲೂಪ್‌ಅನ್ನು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ; ಹಿಮ್ಮೇಳವನ್ನು ಮುಂದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೂಜಿ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಹಿಮ್ಮೇಳವನ್ನು ಚುಚ್ಚುತ್ತದೆ. ಕಟ್ ಪೈಲ್ ಮಾಡಲು, ಪರ್ಯಾಯ ಕೋರ್ಸ್ ಮೂಲಕ ಹೋಗುವ ಲೂಪರ್ ಒಂದು ಚಾಕುವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ಒಂದೆರಡು ಕತ್ತರಿಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಲೂಪ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಪಿಷ್ಟಿಂಗ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ತಂತ್ರವನ್ನು ಹಲವಾರು ನೂರು ಸೂಜಿಗಳು (12 ಅಡಿ [3.7 ಮಿಲಿ ಅಗಲದಾದ್ಯಂತ 1,200 ವರೆಗೆ) ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ನೂರು ಸಾಲುಗಳ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಟಪ್ಪಿಂಗ್ ಸಾಧನವು ದಿನಕ್ಕೆ ಹಲವಾರು ನೂರು ಆಯತಾಕಾರದ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.3 ಟಪ್ಪೆಡ್ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು

ಟಪ್ಪೆಡ್ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಡೈಯಿಂಗ್

- ಬಲವಾದ ಬಣ್ಣದ ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಾಗಿ, ಹಲವಾರು ಟ್ರಿಂಡಿ ರೋಲ್ ಉದ್ದಗಳ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಅನ್ನು ತಡೆರಹಿತ ರೋಲ್ ಮಾಡಲು ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಹೊಲಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ವ್ಯಾಟ್‌ಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವ್ಯಾಟ್ ನೀರಿನಿಂದ ತುಂಬಿರುತ್ತದೆ, ಬಣ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಬಿಸಿಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಕುದಿಯುತ್ತವೆ ಮತ್ತು 4 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಥಿರವಾದ ಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸುವ ಇತರ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಒಂದು ನಿರಂತರ ರೋಲ್ ಮಾಡಲು ಹಲವಾರು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಹೊಲಿಯುವುದು, ನಂತರ ಅದನ್ನು ರಾಡ್‌ಗಳ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎಂದು ರಾಶಿಯೊಳಗೆ ಬಣ್ಣ ಬಿತ್ತು. ಬಣ್ಣ ಹಾಕಿದ ನಂತರ, ನೆರಳು ಪುನಃಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಅನ್ನು ಆವಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನೆರಳು ತೊಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಅನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ ರೋಲ್ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.4 ಟಪ್ಪೆಡ್ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ನ ಘನ ಬಣ್ಣ

- ಹಲವಾರು ವಿನ್ಯಾಸಗಳ ಮುದ್ರಿತ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಮಾಡಲು, ಬಿಳಿ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಮಾನಿಟರ್‌ಗಳ ಕೆಳಗೆ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಮೆಚ್ಚಿನ ಮಾದರಿಯೊಳಗಿನ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಛಾಯೆಯನ್ನು ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ ಪರದೆಯೊಳಗಿನ ರಂಧ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಹಿಂಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಅನ್ನು ವಿಭಿನ್ನ ಪರದೆಗೆ 36 ಇಂಚುಗಳು (91 ಸೆಂ.ಮೀ) ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಮೂಲಕ ವಿಶೇಷ ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಹೊಚ್ಚಹೊಸ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಧಾನದೊಂದಿಗೆ ಎಂಟು ಬಣ್ಣಗಳವರೆಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 4.2.5 ಮುದ್ರಿತ ಕಾರ್ಪೆಟ್

- ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗೆ ಬಣ್ಣ ಹಾಕುವ ಇನ್ನೊಂದು ತಂತ್ರವೆಂದರೆ, ಲೇಔಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿರುವ ಉಬ್ಬು ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳ ಕೆಳಗೆ ಅದನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು, ಇದು ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬತ್ತಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಿಲಿಂಡರ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಣ್ಣಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಡೈಯಿಂಗ್ ನಂತರ, ಮುದ್ರಿತ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಆಗಿದೆ

ಆವಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಿದ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಅನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಶಾಖೆಗೆ ಹೋಗಲು ರೋಲ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.6 ಕೆತ್ತಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಪೆಟ್

ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು

- ಬಣ್ಣಬಣ್ಣದ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ನ ತುದಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಹೊಲಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರಂತರ ಬೆಲ್ಟ್‌ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಈ ಬೆಲ್ಟ್‌ಅನ್ನು ವಿತರಕ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದು ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್ ಲೇಪನವನ್ನು ಹರಡುತ್ತದೆ. ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಬಲವಾದ ದ್ವಿತೀಯಕ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಲೇಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವೆರಡನ್ನೂ ನಂತರ ಮದುವೆಯ ರೋಲರ್‌ಗೆ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದು ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ಯಾಂಡ್‌ವಿಚ್ ಆಗಿ ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಮುಚ್ಚುತ್ತದೆ. ಲ್ಯಾಟೆಕ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸಲು ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಅನ್ನು ಒಲೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಅನ್ನು ನಂತರ ಆವಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಿರ್ವಾತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಏಕರೂಪದ ಮೇಲ್ಮೈ ಮೇಲೆ ಏರುವ ಯಾವುದೇ ಟಫ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ಲಿಪ್ ಮಾಡುವ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಓಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಅನ್ನು 120 ಅಡಿ (37 ಮೀ) ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಬಲವಾದ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೆಟ್ ತಯಾರಕರ ದಾಸ್ತಾನು ಗೋದಾಮಿಗೆ ಅಥವಾ ಚಿಲ್ಲರೆ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಅಂಗಡಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು:

1. ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

2. ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳು ದೀರ್ಘ ಗಂಟೆಗಳ, ಭಾರೀ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆ, ಕೆಲಸದ ಅಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಘರ್ಷಣೆಗಳು. ಒತ್ತಡವು ಖಿನ್ನತೆ, ನಿದ್ರೆಯ ತೊಂದರೆಗಳು ಮತ್ತು ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
3. ನಿಯಮಿತ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ತಾಜಾ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರವಾಗಿರುವುದು ಗಾಯ ಅಥವಾ ಭಸ್ಮವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಏಕಾಗ್ರತೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿರುವ ಸಮಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮೊದಲ ವಿಷಯ.
4. ಕುಣಿಯುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ತಿರುಚುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರೀಯವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ತಲುಪಬಹುದು.
5. ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಎತ್ತಲು ಅಥವಾ ಸಾಗಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ಬದಲು, ಚಕ್ರದ ಕೈಬಂಡಿ ಯಾ ತಳ್ಳುಬಂಡಿ, ಕನ್ವೆಯರ್ ಬೆಲ್ಟ್, ಕ್ರೇನ್ ಅಥವಾ ಫೋರ್ಕ್‌ಲಿಫ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
6. ನಿಮ್ಮ ಬೆನ್ನನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ. ನೀವು ಭಾರವಾದ ಹೊರೆಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಂಡು ಸಾಗಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಭಾರವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದೇಹಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತೊಡೆಯ ಸ್ನಾಯುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.
7. ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ. ಸರಿಯಾಗಿ ಧರಿಸಿದರೆ, ಇಯರ್‌ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು, ಇಯರ್‌ಮಫ್‌ಗಳು, ಹಾರ್ಡ್ ಟೋಪಿ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳು, ಕೈಗವಸುಗಳು ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣ-ಮುಖದ ಮುಖವಾಡದಂತಹ ಗೇರ್‌ಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗಾಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಾಟಕೀಯವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು.
8. ಸಮಚಿತ್ತದಿಂದ ಇರಿ. ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಮತ್ತು ಡ್ರಗ್ಸ್ ಸುಮಾರು ಮೂರು ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸಾವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ಅಂಶವಾಗಿದೆ.
9. ಯಾವುದೇ ಕಾಳಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಅಥವಾ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ಬಂಧಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
10. ನಿಮ್ಮ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ಫಾರ್ಮಿಞ್‌ಖಚಿಜಿಜಿ ಗುಛಿಣರಡಿಚಿ ಅಥವಾ ಯೂನಿಯನ್‌ಗಳಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಅಭ್ಯಾಸ



1. ವಾರ್ಷಿಕ ತಯಾರಿಗಾಗಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

2. ವೆಚ್ಚ ತಯಾರಿಗಾಗಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

3. ಬೋಟ್ ಶಟಲ್ನಲ್ಲಿ ಅಂಕುಡೊಂಕಾದ ಬಾಬಿನ್ಯಾಗಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

4. ಬೋಟ್ ಶಟಲ್ಅನ್ನು ಥ್ರೆಡ್ ಮಾಡಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

5. ಫ್ಲಾಟ್ ಶಟಲ್ಅನ್ನು ಅಂಕುಡೊಂಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

6. ನೆಯುವನ ಐದು ಮೂಲಭೂತ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ?

7. ವಾರ್ಪನ ಲೂಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಾರ್ಪ್ ಬೀಮ್ ಸ್ಪಿಕ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

8. ವಾರ್ಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೆಡ್ ಅಥವಾ ಲೀಸ್ ಸ್ಪಿಕ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

9. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನೇಯ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

10. ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಪೋಸ್ಟ್ ನೆಯುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

5. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 5.1 - ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ನಿರ್ವಹಣೆ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಘಟಕ 5.1: ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಉತ್ತಮ ಮನೆಗೆಲಸದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಮನೆಗೆಲಸದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

5.1.1 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾರಣಗಳು

ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಎಂದರೆ ಕೇವಲ ಹೊಳೆಯುವ, ತಾಜಾ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು. ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. 2012 ರಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ, ಖಾಸಗಿ ಉದ್ಯಮದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಸುಮಾರು 3 ಮಿಲಿಯನ್ ನಾನ್‌ಫಾಟಲ್ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯಗಳು ವರದಿಯಾಗಿವೆ. ಸ್ವಚ್ಛ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಗಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು.

ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳವು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳವೆಂಬುದಕ್ಕೆ ಆರು ಕಾರಣಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

1. ಸ್ಲಿಪ್ಸ್ ಮತ್ತು ಫಾಲ್ಸ್ ತಡೆಯಲು ಕ್ಲೀನ್, ಒಣ ಮಹಡಿಗಳು.

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜಾರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬೀಳುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸ್ವಚ್ಛ, ಶುಷ್ಕ ಮಹಡಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ನೆಲದ ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ಷಾರೀಯ ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಮಹಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಒಳ್ಳೆಯದು ಆದರೆ ಆಮ್ಲೀಯ ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳು ಮಹಡಿಗಳಿಂದ ತುಕ್ಕು, ಸ್ಕೇಲ್ ಮತ್ತು ಆಕ್ಸಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ನಿಮ್ಮ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್‌ಗೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾದ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು, ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದು ಉತ್ತಮ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವೃತ್ತಿಪರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಶೂಗಳ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ತೇವಾಂಶ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಫ್ಲೋರ್ ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳಂತಹ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮ ಮಹಡಿಗಳನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.1.1 ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಮಾಪ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು

2. ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳು ಜ್ವರ ಸೇರಿದಂತೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಗಳು ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಾದ್ಯಂತ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹರಡಬಹುದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಫ್ಲೂ ಋತುವಿನಲ್ಲಿ-ಆದರೆ ಇಪಿಎ-ನೋಂದಾಯಿತ, ಆಸ್ಪತ್ರೆ-ದರ್ಜೆಯ ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗೊಳಿಸುವುದು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಜಾಡುಗಳಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 5.1.2 ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು

3. ಸರಿಯಾದ ಗಾಳಿಯ ಶೋಧನೆಯು ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ ಒಡ್ಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ನೋಡದೇ ಇರಬಹುದು, ಆದಾಗ್ಯೂ ಧೂಳಿನ ಸಂಬಂಧಿತ ಆವಿಗಳು ಸಾಹಸಮಯ ಪದಾರ್ಥಗಳಾಗಿದ್ದು ಅದು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ವಾತಾಯನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಚಯಾಪಚಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸೋಂಕುಗಳ ಪ್ರಸಾರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕಾದ ಒಂದು ಅಗತ್ಯ ಹಂತವಾಗಿದೆ. HVAC ಸಿಸ್ಟಂ ಫಿಲ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ಯಾಚುರೇಟೆಡ್ ಆಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ, ಇದು ಸಂಭಾವ್ಯ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಸನೆಯ ಪರಿಗಣನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣೆಗಾಗಿ ನೀವು ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಸೇಫ್ಟಿ ಡೇಟಾ ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು (MSDS) ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



6. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಸರಿಯಾದ ವಿಲೇವಾರಿ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಅಸ್ವಚ್ಛತೆಯಿಂದ ಇಡುತ್ತದೆ.

ಕಸವನ್ನು ರಾಶಿ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುವುದು ಗೊಂದಲವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಕೀಟಗಳಿಗೆ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿಯ ನೆಲೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸೌಲಭ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ “ನೋ-ಟಚ್” ಕಸದ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಲಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ರೆಸೆಪ್ಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಸಮರ್ಥನೀಯ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸಹ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

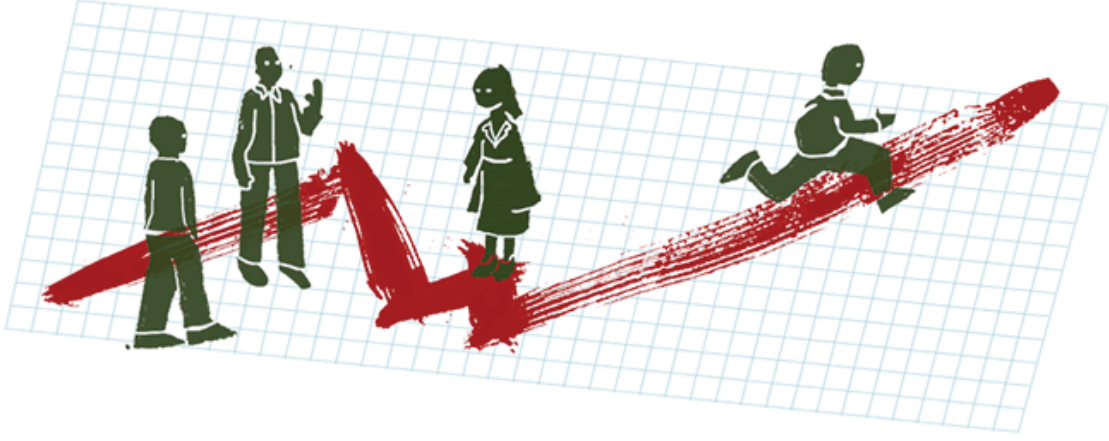


5.1.2 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು:

- ವಸ್ತುಗಳ ಹರಿವನ್ನು ಸರಾಗಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಅಸ್ವಚ್ಛತೆ-ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಸೋರಿಕೆ-ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಟ್ರಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಲಿಪ್ ಅಪಘಾತಗಳು
- ಒಲೆ ಅಪಾಯಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಉದ್ಯೋಗಿ ಒಡ್ಡುವಿಕೆಗಳು (ಉದಾ. ಧೂಳುಗಳು, ಆವಿಗಳು)
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ

- ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಸುಧಾರಿತ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
- ಪ್ರದೇಶದ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆ
- ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿ
- ಕಡಿಮೆ ದ್ವಾರಪಾಲಕ ಕೆಲಸ
- ಸುಧಾರಿತ ನೈತಿಕತೆ
- ಸುಧಾರಿತ ಉತ್ಪಾದಕತೆ (ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಸರಳವಾಗಿದೆ)



5.1.3 ಉತ್ತಮ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು

ಉತ್ತಮ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಪ್ರವೇಶದ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುವವರೆಗೆ ವಸ್ತುಗಳ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಚಲನೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಣ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವ ಬಟ್ಟೆಯ ಹರಿವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಸಾಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಈ ಸ್ಥಾಪನೆಯು ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿ ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಸೆಟಪ್ನ ಒಂದು ಭಾಗವು ಹಣಕಾಸನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಜಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ತೊಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ.



ಒಂದೇ ವಸ್ತುವಿನ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಈ ಹೂಡಿಕೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಶೇಖರಣಾ ವಿನ್ಯಾಸವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಾಹಸಮಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿಡಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಸೆಟ್-ಅಪ್ ಲೇಔಟ್‌ಅನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಭೌಗೋಳಿಕ ಬಿಂದುವಿನ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ವಸ್ತುಗಳ ಚಲನೆಯು ಯೋಜನಾ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸಗಾರ ತರಬೇತಿಯು ಯಾವುದೇ ಉತ್ತಮ ಮನೆಗೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಮಿಕರು ತಾವು ಬಳಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ (ಉದಾ., “ವೆಟ್ - ಸ್ಲಿಪರಿ ಫ್ಲೋರ್”) ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಇತರ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಹೇಗೆ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮನೆಗೆಲಸದ ವಿನಂತಿಯನ್ನು “ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ” ಆದರೆ “ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ.” ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಾಡಿಕೆಯಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು, ಚಲನೆಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ಕಡೆಗೆ ನಿಖರವಾಗಿ ಅಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗಗಳಲ್ಲಿ ಮನೆಗೆಲಸವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುವುದು ಇದು ಮುಗಿದಿದೆ ಎಂದು ಖಾತರಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯೋಗ್ಯವಾದ ಮನೆಗೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಅದರ ಜೊತೆಗಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟಿಸುತ್ತದೆ:

- ಚಲನೆಯ ಮಧ್ಯೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
- ದಿನದಿಂದ ದಿನಕ್ಕೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆ
- ಬಳಕೆಯಾಗದ ವಸ್ತುಗಳ ತೆಗೆಯುವಿಕೆ
- ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಖಾತರಿಗಾಗಿ ತಪಾಸಣೆ ಮುಗಿದಿದೆ

ಬೀಟ್ ಪಾತ್ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಚರಣಿಗಳು, ಚಂಡಮಾರುತದ ನೆಲಮಾಳಿಗೆಗಳು, ಶೆಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಎಂಜಿನ್ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಕೆಲವು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು, ಸಾಧನಗಳು, ಗೇರ್ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳ ನಿಖರವಾದ ಕ್ರಮವು ಯೋಗ್ಯವಾದ ಮನೆಗೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

ಯಾವುದೇ ಮನೆಗೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ಸೇರ್ಪಡೆ ತಪಾಸಣೆಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿನ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಏಕೈಕ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ ಇದರಿಂದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

5.1.4 ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಂಶಗಳು

ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕೊಳಕು ತೆಗೆಯುವಿಕೆಯ

ಕೆಲವು ಉದ್ಯೋಗಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಲಿಯಿಂದ ಸುತ್ತುವರಿದ ಮತ್ತು ಹೊಗೆಯ ವಾತಾಯನ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ, ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ಚಿಪ್ಪನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಬೆಳಕಿನ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಮತ್ತು ಭೂಮಿಯನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ನಿರ್ವಾಯು ಮಾರ್ಜಕಗಳು ಸೂಕ್ತವಾಗಿವೆ. ಆಧುನಿಕ ಮಾದರಿಗಳು ವಿಭಜಕಗಳು, ಮೇಲ್ವ್ಯಾಪಣೆಗಳು, ಅಂಚುಗಳು, ಯಂತ್ರಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಮತ್ತು ಭೂಮಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಇತರ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.



ಚಿತ್ರ 5.1.5 ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರಣ ನಿರ್ವಾತಗಳು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಊಇಕಂ (ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವದ ಕಣಗಳ ಗಾಳಿ) ಚಾನಲ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾದ ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳನ್ನು ಕಲ್ನಾರಿನ ಅಥವಾ ಫೈಬರ್ ಗ್ಲಾಸ್‌ನ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಕಣಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ತೆರವು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು (ಒದ್ದೆ ಮಾಡುವ) ಮಹಡಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಕ್ಲಿಯರಿಂಗ್ ಮಿಶ್ರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ವಾಯುಗಾಮಿ ಶುದ್ಧತೆಯ ಅಳತೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಚರಣಿಗಳು, ಚಾನೆಲಿಂಗ್, ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ಗಳು, ಲೈಟ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಾಲೇಶನ್‌ಗಳು, ರಿಫ್ಲೆಕ್ಟರ್‌ಗಳು, ಕಿಟಕಿಗಳು, ಪ್ಯಾಂಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಲಾಕರ್‌ಗಳಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಮತ್ತು ಕೊಳಕುಗಳಿಗೆ ಕೈಯಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಂದ ಧೂಳು, ಭೂಮಿ ಅಥವಾ ಚಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಮಾಡಿದ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು.

ಉದ್ಯೋಗಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

ಕೆಲಸಗಾರರ ಕಛೇರಿಗಳು ಸಾಕಷ್ಟಿರಬೇಕು, ನಿರ್ಮಲವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸುತ್ತಲೂ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮನೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡಲು ಲಾಕರ್‌ಗಳು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿವೆ. ವಾಶ್‌ರೂಮ್ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರತಿ ನಡೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅವರು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕ್ಲೆನರ್, ಟವೆಲ್‌ಗಳ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಪೂರೈಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಮಿಕರು ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಚೇರಿಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸ್ನಾನ, ತೊಳೆಯುವ ಕಚೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು. ಕೆಲವು ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಎರಡು ಲಾಕರ್ ಕೊಠಡಿಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದು, ಜೊತೆಗೆ ಶವರ್‌ಗಳ ನಡುವೆ. ಅಂತಹ ಎರಡು ಪಟ್ಟು ಲಾಕರ್ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ತಜ್ಞರು ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ಶಕ್ತರಾಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಅವರು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಧರಿಸುವ ಉಡುಪುಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ತಮ್ಮ “ರಸ್ತೆ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು” ದೂಷಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 5.1.6 ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕಾಗಿ ರಕ್ಷಣೆ ಬಟ್ಟೆಗಳು

ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ವಿಷಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೋ ಅಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಧೂಮಪಾನ, ಮದ್ಯಪಾನ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ತಿನ್ನುವುದನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಬೇಕು. ಬಳಕೆಯ ವಲಯವು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಶಿಫ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಮೇಲ್ಮೈಗಳು

ಮಹಡಿಗಳು: ಕಳಪೆ ನೆಲದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಚೆಲ್ಲಿದ ಎಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ಇತರ ದ್ರವಗಳನ್ನು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಚಿಪ್ಸ್, ಶೇವಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಧೂಳು ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವುದರಿಂದ ಅಪಘಾತಗಳು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು. ಚಿಪ್ಸ್, ಸಿಪ್ಪೆಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳನ್ನು ನೆಲಕ್ಕೆ ತಲುಪುವ ಮೊದಲು ಬಲೆಗೆ ಬೀಳಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಅವುಗಳ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು. ಪ್ರವೇಶ ಮಾರ್ಗಗಳಂತಹ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗದ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಆಂಟಿ-ಸ್ಲಿಪ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಮಹಡಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರೆ ಟ್ರಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಧರಿಸಿರುವ, ಸೀಳಿರುವ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ನೆಲಹಾಸನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಗೋಡೆಗಳು: ತಿಳಿ ಬಣ್ಣದ ಗೋಡೆಗಳು ಬೆಳಕನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಕೊಳಕು ಅಥವಾ ಗಾಢ ಬಣ್ಣದ ಗೋಡೆಗಳು ಬೆಳಕನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಬಣ್ಣಗಳು ಭೌತಿಕ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕಂಬಗಳಂತಹ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ. ಬಣ್ಣವು ರೇಲಿಂಗ್‌ಗಳು, ಗಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಕಾವಲುಗಾರರಿಗೆ ಬದಲಿಯಾಗಿ ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬಾರದು. ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಬಣ್ಣಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು.

ಬೆಳಕಿನ ಜೋಡಣೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಡರ್ಟ್ ಲೈಟ್ ಫಿಕ್ಟರ್‌ಗಳು ಅಗತ್ಯ ಬೆಳಕಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕ್ಲೀನ್ ಲೈಟ್ ಫಿಕ್ಟರ್‌ಗಳು ಬೆಳಕಿನ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.

ಹಜಾರಗಳು ಮತ್ತು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು

ಪ್ರಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಇರಬೇಕು. ವಾಕ್ಸೇ ಜಾಗವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ. ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡಿಗಳು ಬೆರಗುಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲೆಗಳಲ್ಲಿ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು. ಹಾದಿಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ “ಪ್ರವಾಹ” ಅಥವಾ “ಅಡಚಣೆ” ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಬಳಸಬಾರದು. ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲುದಾರಿಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಬೆಳಕಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಸೋರಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ

ಸೋರಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಅವು ಸಂಭವಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವುದು. ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಇನ್ನೊಂದು, ಡ್ರಿಪ್ ಪ್ಯಾನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದರೂ ಸೋರಿಕೆಯಾಗಬಹುದು. ಸೋರಿಕೆಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ತೊಳೆಯುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.

ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ವಸ್ತುಗಳು ಜಿಡ್ಡಿನ, ಎಣ್ಣೆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ದ್ರವ ಸೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಒರೆಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಬಳಸಿದ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಉಪಕರಣದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ, ಯಾರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ, ಅಂಗಳದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೂಲ್ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅತ್ಯಂತ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಪರಿಕರಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಫಿಕ್ಟರ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ಉಪಕರಣದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಬೆಂಚ್‌ಗೆ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿದೆ. ಬಳಕೆಯಾದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು ತಪ್ಪಾದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಹೋಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಕ್ಷಿಸಬೇಕು, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಧರಿಸಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 5.1.7 ಟೂಲ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು

ನಿರ್ವಹಣೆ

ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಉತ್ತಮವಾದ ಮನೆಗೆಲಸದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ, ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ದುರಸ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಮುರಿದ ಕಿಟಕಿಗಳು, ಮುರಿದ ಬಾಗಿಲುಗಳು, ದೋಷಯುಕ್ತ ಕೊಳಾಯಿ ಮತ್ತು ಮುರಿದ ನೆಲದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಭೌಗೋಳಿಕ ಬಿಂದುವನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ; ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಮುರಿದ ಅಥವಾ ಮುರಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಭಾವ್ಯವಾಗಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಯೋಗ್ಯವಾದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ

ಸ್ಟ್ರಿಯಾಪ್‌ನ ನಿಯಮಿತ ವಿಂಗಡಣೆ, ಶ್ರೇಣೀಕರಣ ಮತ್ತು ವಿಂಗಡಣೆಯು ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರಿಂದ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇದು ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿ ಸಾಧಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ವಸ್ತುವನ್ನು ನೆಲಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುವುದು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ನಿಯಮಿತ ಸಮಯವನ್ನು ಮೀರಿ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿದ ಕಡೆ ಸ್ಟ್ರಿಯಾಪ್ ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದರಿಂದ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ತ್ಯಾಜ್ಯ ರೆಸೆಪ್ಟಾಕಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಬೇಕು (ಉದಾ., ಉಪಯುಕ್ತ ಗಾಜು, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್, ಕಸ, ಇತ್ಯಾದಿ).

ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆಯಿಲ್ಲದ ಪ್ರಮೇಯದಲ್ಲಿ ಜಯಿಸಲು ವಸ್ತುಗಳ ದೊಡ್ಡ ಸಹಯೋಗವು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿದೆ. ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಅಳತೆಯು ಕಡಿಮೆಯಾದರೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಕೈಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ವಸ್ತುಗಳ ಚಲನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದ ಗಾಯಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಸ್ಟಾಕ್‌ಪೈಲ್‌ಗಳ ಪ್ರದೇಶವು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಬಾರದು ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ಸ್ಟಿಂಕ್ಲರ್ ಹೆಡ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮೀಟರ್‌ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರದ (ಅಥವಾ ಸುಮಾರು ಮೂರು ಅಡಿ) ಜಾಗವನ್ನು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡಬೇಕು.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಮ್‌ಗಳನ್ನು ಪೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟುವುದು ಅವುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡಿ, ಕಾಲ್ನಡಿಗಳಿಗೆ, ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು, ನಿರ್ಗಮನಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನಗಳು, ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಕಣ್ಣು ತೊಳೆಯುವ ಬಾವಿಗಳು, ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಶವರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಬಾರದು. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 5.1.8 ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್

ಸುಡುವ, ದಹಿಸುವ, ವಿಷಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅವರು ಒಡ್ಡುವ ವಿವಿಧ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿತ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಂಕೇತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕು.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಯಾವುವು?

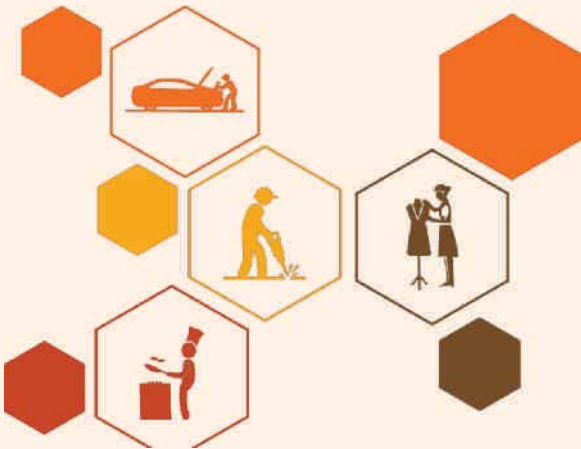
3. ಉತ್ತಮ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?

4. ಮನೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ?

6. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕ 6.1 - ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಘಟಕ 6.2 - ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸೈಟ್ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಅಪಘಾತಗಳ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
3. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಲು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು (ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ)
4. ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

ಘಟಕ 6.1: ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸೈಟ್ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಅಪಘಾತಗಳ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
3. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಲು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು (ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ)

6.1.1 ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು:

ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.

- ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಿ.
- ದ್ರಾವಕ ಆಧಾರಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗಿಂತ ನೀರು ಆಧಾರಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ಧೂಳು ಮತ್ತು ಮಂಜುಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ರಷ್ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ, ನಿಮ್ಮ ತುಟಿಗಳಿಂದ ತುದಿ ಬ್ರಷ್ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಸ್ಪ್ಲಿಯೋಗಳಲ್ಲಿ ಎಂದಿಗೂ ತಿನ್ನಬೇಡಿ, ಕುಡಿಯಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ; ಅವುಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಲೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಓದಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಸನೆಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ನೀವು ವಸ್ತುಗಳ ವಿಷತ್ವವನ್ನು ಹೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಉದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸ್ಪ್ರಿನ್ ಪೇಂಟಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಪೇಂಟ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಸ್ಪ್ಲಿಯೋ ಜಾಗವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.

ಮಹಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಜಾರು ಕಲೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಿ.

- ವಿಸ್ತರಣಾ ಹಗ್ಗಗಳು, ಮೆತುನೀರ್ನಾಳಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಟ್ರಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಬಳಸದೆ ಇರುವಾಗ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ; ಸಂಚಾರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- ಆರ್ಟ್ ಸ್ಪ್ಲಿಯೋಗಳನ್ನು ವಾಸಿಸುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಸಿಸುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

ಸರಿಯಾದ ವಾತಾಯನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ಬಾಯಿ, ಮೂಗು ಮತ್ತು ಚರ್ಮವು ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಧೂಳುಗಳು, ಹೊಗೆಗಳು, ಅನಿಲಗಳು, ಮಂಜುಗಳು ಮತ್ತು ಆವಿಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವಾತಾಯನವು ತಾಜಾ ಗಾಳಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸಾಕಷ್ಟು ವಾತಾಯನ ಎಂದರೆ ಕಲಾವಿದನ ಕಡೆಗೆ ಶುದ್ಧ ಗಾಳಿ ಹರಿಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಲುಷಿತ ಗಾಳಿಯು ಹರಿಯುತ್ತದೆ. ಶುದ್ಧ ಗಾಳಿಯ ಮೂಲವಿಲ್ಲದೆ ಫ್ಯಾನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಬೀಸುವುದು ಸಾಕಷ್ಟು ವಾತಾಯನವಲ್ಲ, ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಹಾನಿಕಾರಕ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸರಿಯಾದ ಗಾಳಿಯೊಂದಿಗೆ ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಲು ಸುಡುವ ಆವಿಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಪ್ರೇ ಮಂಜುಗಳ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.
- ಸರಿಯಾದ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಗೇರ್ ಮತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
- ವಿಶೇಷ ಕೆಲಸದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ತೊಳೆಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಇತರ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವಂತೆ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ತಕ್ಷಣ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ಸಣ್ಣ ಸೋರಿಕೆಗಳು, ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ರಾಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.
- ಸಕ್ರಿಯ ಇದ್ದಿಲು, ಡಯಾಟೋಮ್ಯಾಸಿಯಸ್ ಅರ್ಥ್ ಅಥವಾ ಡಿಯೋಡರೇಂಟ್-ಮುಕ್ತ ಬೆಕ್ಕು ಕಸದೊಂದಿಗೆ ಸುಡುವ ಸೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಷ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೇಂದ್ರದ ಹಾಟ್‌ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರದ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ವಿಷ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.

ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಸ್ನಾನಗೃಹವನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಕೈಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ತೆರೆದ ದೇಹದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಮವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಟೊಲಿಯೆನ್, ಟರ್ಪೆಂಟೈನ್, ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಅಥವಾ ಇತರ ದ್ರಾವಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಸೋಪ್ ಮತ್ತು ನೀರು ಅಥವಾ ಬೇಬಿ ಆಯಿಲ್ ಅಥವಾ ಸ್ಕಿನ್ ಕ್ಲೆನ್ಸರ್ ಬಳಸಿ.
- ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳ ಕೆಳಗೆ ತೊಳೆಯಿರಿ. ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕಚ್ಚಬೇಡಿ.

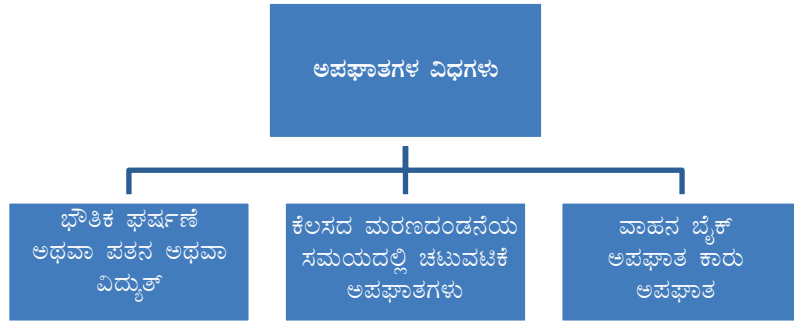
ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಫಿಟ್ನೆಸ್‌ಅನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ನಿಮ್ಮ ದೈಹಿಕ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
 - ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಆಯಾಸದಿಂದ ಜಾಗರೂಕತೆಯು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಕೋಪ, ದುಃಖ, ಆತುರ ಮತ್ತು ಹತಾಶೆ ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತಪ್ಪುಗಳ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

- ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುಗರು ನೀವು ಬಳಸುವ ಕಲೆ ಮತ್ತು ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಮಾನ್ಯತೆ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪಷ್ಟಿಯೋ ಪರಿಸರದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

6.1. 2 ಅಪಘಾತ ಎಂದರೇನು?

ಅಪಘಾತವು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ, ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ, ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಬಾಹ್ಯ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸ್ವಷ್ಟ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಆದರೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಪರಿಣಾಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.



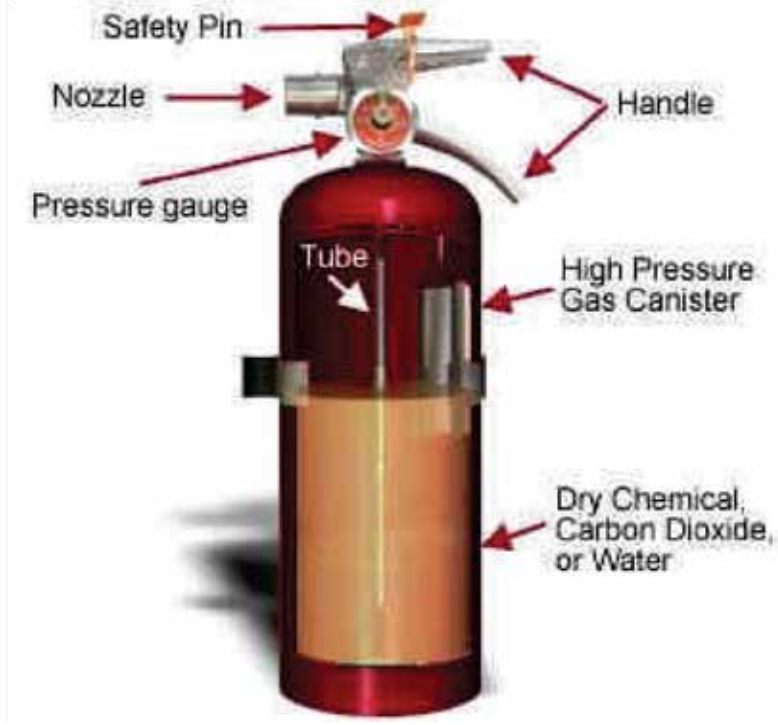
ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸಂಭವಿಸುವ ಅಪಘಾತಗಳು/ಅಪಾಯಗಳು

ಆಗಾಗ್ಗೆ ಎದುರಾಗುವ ಕೆಲವು ಅಪಾಯಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು
- ಕತ್ತರಿ ಮತ್ತು ಸೂಜಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯ
- ಬೀಳುವ ವಸ್ತುವಿನ ಅಪಾಯಗಳು
- ಸಲಕರಣೆ ವೈಫಲ್ಯ
- ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯ

6.1.3 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಎಂದರೇನು?

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು ಸಣ್ಣ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.1 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು ಇಂಗಾಲದ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ, ಇದು ನಂದಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ರಾಸಾಯನಿಕವಾಗಿದೆ. ಲಿವರ್ ಅನ್ನು ತಳ್ಳಿದ ನಂತರ, ಕಾರ್ಬನ್ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ ಏಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ತಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೆದುಗೊಳವೆ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ವಿಧಗಳು:

ಸುಡುವ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ



ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ

P A S S

ನಂದಿಸುವ ಯಂತ್ರದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಿನ್‌ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಪಿನ್ ಲಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಬೆಂಕಿಯ ತಳದಲ್ಲಿ ಗುರಿಯಿಡು, ಜ್ವಾಲೆಗಳಲ್ಲ. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ - ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು, ನೀವು ಇಂಧನವನ್ನು ನಂದಿಸಬೇಕು.

ಲಿವರ್‌ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಸ್ಕ್ವೀರ್ಸ್ ಮಾಡಿ. ಇದು ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ನಂದಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದರೆ, ಡಿಸ್ಚಾರ್ಜ್ ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ.

ಅಕ್ಕಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಗುಡಿಸಿ. ಉಜ್ಜುವ ಚಲನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ, ಬೆಂಕಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಆರಿಹೋಗುವವರೆಗೆ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ. ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ದೂರದಿಂದ ಹಲವಾರು ಅಡಿಗಳಷ್ಟು ದೂರದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ತದನಂತರ ಅದು ಕಡಿಮೆಯಾಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ನಂತರ ಬೆಂಕಿಯ ಕಡೆಗೆ ಸರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕದಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಲು ಮರೆಯದಿರಿ - ವಿಭಿನ್ನ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನ ದೂರದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ನೆನಪಿಡಿ: ಬೆಂಕಿಯ ಬುಡಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಿಡು, ಜ್ವಾಲೆಯತ್ತ ಅಲ್ಲ!!!!

6.1.4 ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ, ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. WHO ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಈ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ:

ಆರೋಗ್ಯವು ಸಂಪೂರ್ಣ ದೈಹಿಕ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಯೋಗ್ಯತೆಯಾಗಿದೆ - ಮತ್ತು ಕೇವಲ ರೋಗ ಅಥವಾ ದೌರ್ಬಲ್ಯದ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲ.

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛ ಪರಿಸರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು:

- ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ.
- ಪೊರಕೆಗಳು, ಸ್ವಚ್ಛ ಸಾರಿಸುವ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೋರಿಕೆ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಸ್ತ್ರಿಯಾಪ್ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ತೆಗೆಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ತೊರೆಯುವ ಮೊದಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ನೈರ್ಮಲ್ಯ - ಇದು ಆರೋಗ್ಯದ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ, ಮನೆ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ - ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಮೂಲಾಧಾರ. ದೇಹವು ಅನೇಕ ರೋಗಗಳ ಮೂಲ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ಬಿಂದುವಾಗಿದೆ. ಸೂಕ್ತವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ರೋಗಗಳನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ

ಮನೆಯಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ - ನೀವು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುವಾಗ ನೀವು ಉಸಿರಾಡುವ ಗಾಳಿಯು ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರಾಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದರಿಂದ ನೀವು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಆಹಾರ - ಹೊಸ ಆಹಾರದ ಅಪಾಯಗಳು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ, ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಡುಗೆಯಲ್ಲಿ ಆಹಾರದ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಎರಡನೆಯ ಸ್ವಭಾವವಾಗಿರಬೇಕು.

ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು - ಇವುಗಳು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಎರಡನೆಯ ಸ್ವಭಾವವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು, ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣವು ವೈಯಕ್ತಿಕ, ದೇಶೀಯ, ಆಹಾರ ಅಥವಾ ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ, ವ್ಯಾಕ್ಸಿನೇಷನ್ ಒಂದು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಬೂಸ್ಟರ್ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ಇದೆ, ಮತ್ತು ಇದು ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಮೂಲಭೂತ ದಿನನಿತ್ಯದ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಚಿಕ್ಕ ವಯಸ್ಸಿನಿಂದಲೇ ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ತುಂಬಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಅದು ಎರಡನೆಯ ಸ್ವಭಾವವಾಗುತ್ತದೆ.

ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಸಮತೋಲಿತ ಆಹಾರ, ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಜೀವನಶೈಲಿ, ಸಮತೋಲಿತ ನಿದ್ರೆಯ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಮಪಾನ, ಮದ್ಯಪಾನ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯಗಳನ್ನು ತ್ಯಜಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜೀವನದ ಕಡೆಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ವರ್ತನೆಯಾಗಿದೆ.. ನೈರ್ಮಲ್ಯದಿಂದ ಬದುಕುವುದು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಮೊದಲ ಹೆಜ್ಜೆ

ಘಟಕ 6.2: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್ಟು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
2. ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳು

6.2.1 ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಡಬ್ಬಿ

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಹಠಾತ್ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಗಾಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಹಾಯವಾಗಿದ್ದು, ಜೀವವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು, ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹದಗೆಡದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಚೇತರಿಕೆಗೆ ಉತ್ತೇಜನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾಳಜಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ..

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಡಬ್ಬಿಯ ಅಂಶಗಳು

ಕಿಟ್ಟು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ:

- ಬ್ಯಾಂಡ್-ಸಹಾಯಗಳು / ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ಗಳು
- ಗಾಜ್ ಪ್ಯಾಡ್ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿ
- ಕತ್ತರಿ, ಕೋಲ್ಡ್ ಪ್ಯಾಕ್
- ಗಾಯದ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ / ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸು
- ನೇತ್ರ ಪ್ಯಾಡ್ / ನೇತ್ರ ವಾಶ್ ಪರಿಹಾರ
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ / ಬರ್ನ್ ಕ್ರೀಮ್
- ಪ್ರತಿಜೀವಕ ಮುಲಾಮು
- CPR ಒದಗಿಸಲು ಮುಖ ಕವಚ ಅಥವಾ ತಡೆ ಮಾಸ್ಕ್
- ಫೋರ್ಸ್ / ಟ್ವೀಜರ್‌ಗಳು
- ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ ಧರ್ಮಾಘೋಷಗಳು
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸೂಚನಾ ಕೈಪಿಡಿ



ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ವಯಸ್ಸು/ ಮಕ್ಕಳ ಉಸಿರುಗಟ್ಟುವಿಕೆ: ತೀವ್ರ ವಾಯುಮಾರ್ಗದ ಅಡಚಣೆ

“ನೀವು ಉಸಿರುಗಟ್ಟಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ?” ಎಂದು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕೇಳಿ

- ನೊಂದವನು ಹೌದು ಎಂದು ತಲೆಯಾಡಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಮಾತನಾಡಲು, ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ - ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ನೊಂದವನು ಹಿಂದೆ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಒಂದು ಮುಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆ ಕೈಯ ಹೆಬ್ಬರಳಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಬಲಿಪಶುವಿನ ಹೊಟ್ಟೆಯ ವಿರುದ್ಧ, ಹೊಕ್ಕುಳದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಪಕ್ಕಲುಬುಗಳ ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ. ಇನ್ನೊಂದು ಕೈಯಿಂದ ಮುಷ್ಟಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಒಳಮುಖವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಹೊಟ್ಟೆಯೊಳಗೆ ತಳ್ಳಿರಿ.
- ವಸ್ತುವನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಬಲಿಪಶು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸದಿರುವವರೆಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.



ನೊಂದವನು ಸ್ಪಂದಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ:

- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಬಲಿಪಶುವಿಗೆ ನೆಲಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು EMS / 911 ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ನೀವು CPR ನೊಂದಿಗೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಎದೆಯ ಧ್ವಜಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿಯೂ ವಾಯುಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೆರೆದಾಗ ಬಲಿಪಶುವಿನ ಗಂಟಲಿನಲ್ಲಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ನೋಡಬಹುದಾದರೆ, ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ - ಬಲಿಪಶುವಿನ ಗಂಟಲಿಗೆ ವಸ್ತುವನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಸೇರಿಸದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಿ.
- EMS / ಅರೆವೈದ್ಯರು ಬರುವವರೆಗೆ ಎದೆಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ ಅಥವಾ ನೊಂದವ ಉಸಿರಾಟದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ / ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕತೆ.

ಸಣ್ಣ ಗಾಯಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳು ಮತ್ತು ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಚರ್ಮದಲ್ಲಿ ಒಡೆಯುವುದು, ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ತೆರೆಯುವುದು
- ರಕ್ತಸ್ರಾವ - ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು, ಮಧ್ಯಮ ಅಥವಾ ತೀವ್ರವಾಗಿರಬಹುದು
- ಮೂಗೇಟುಗಳು ಮತ್ತು ನೋವು
- ಸೋಂಕು
- ಪ್ರಗತಿಯ ಆಘಾತ

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ:

- ರಕ್ತಸ್ರಾವವಾಗಿದ್ದರೆ, ಶುದ್ಧವಾದ ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ಯಾಡ್ನಿಂದ ನೇರ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ಆಂಟಿಬಯೋಕ್ಟೀರಿಯಲ್ ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಗಾಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿದೇಶಿ ವಸ್ತು ಇಲ್ಲದಿರುವವರೆಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅಥವಾ ಗಾಜ್ ಹೊದಿಕೆಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ.



ಮೂಗೇಟುಗಳು

ಮುರಿದ ರಕ್ತನಾಳಗಳು ಚರ್ಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಕ್ತವನ್ನು ಸೋರಿಕೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಇದು ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಮೂಗೇಟುಗಳು ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡದಾಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ತೀವ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ರೋಗ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

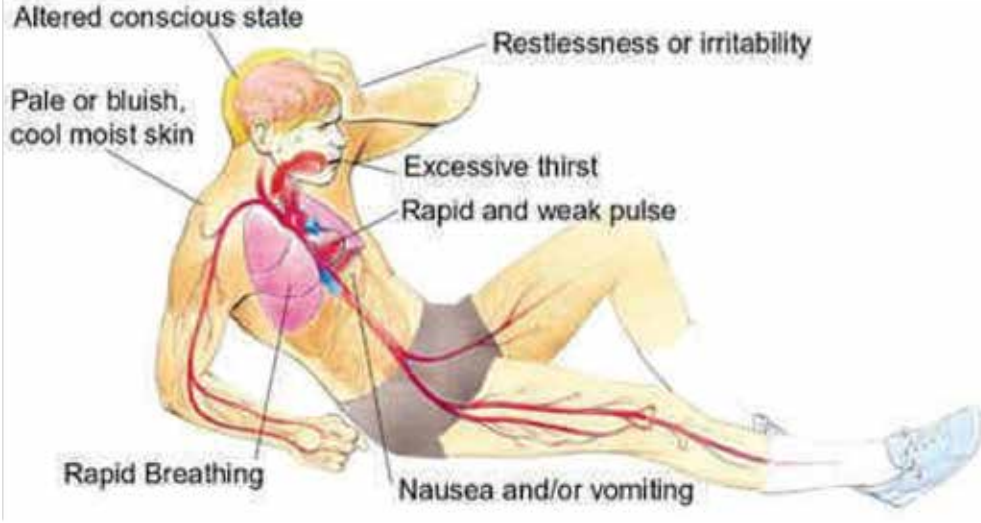
- ನೋವು ಮತ್ತು ಊತ
- ಬಣ್ಣ ಬದಲಾವಣೆ: ಹೊಸ ಮೂಗೇಟುಗಳು ಕಡು ನೇರಳೆ ಬಣ್ಣದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ / ಹಳೆಯ ಮೂಗೇಟುಗಳು ಹಸಿರು ಹಳದಿ ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ಮಸುಕಾಗುತ್ತದೆ

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ:

- ನೋವು, ರಕ್ತಸ್ರಾವ ಮತ್ತು ಊತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಗಾಯಕ್ಕೆ ಐಸ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ಗಾಯಗೊಂಡ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಹಿಮದ ಕಡಿತವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ಚರ್ಮ ಮತ್ತು ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯ ನಡುವೆ ತೆಳುವಾದ ಟವೆಲ್ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಐಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು 20 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ, 20 ಆಫ್.

ಆಘಾತ

ದೇಹದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಗಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ರಕ್ತ ಹರಿಯದಿದ್ದಾಗ ಆಘಾತ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಆಘಾತದಿಂದ ಬಲಿಪಶುಗಳು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬಹುದು.



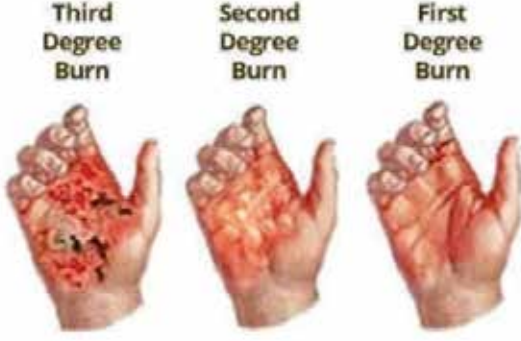
ರೋಗ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ, ಮೂರ್ಛೆ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲ ಭಾವನೆ
- ಕ್ಷಿಪ್ರ, ಆಳವಿಲ್ಲದ ಉಸಿರಾಟ
- ಆತಂಕ, ಚಡಪಡಿಕೆ, ತಳಮಳ, ಅಥವಾ ಗೊಂದಲ
- ತಂಪು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಶಕ್ಕೆ ಮೃದುವಾಗಿರುತ್ತದೆ
- ತೆಳು ಅಥವಾ ಬೂದುಬಣ್ಣದ ಚರ್ಮ
- ಬಾಯಾರಿಕೆ
- ವಾಕರಿಕೆ ಅಥವಾ ವಾಂತಿ

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ:

- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ಮಲಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ನೊಂದವನ್ನು ಚಪ್ಪಟೆಯಾಗಿ ಮಲಗಿಸಿ, ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಪಾದಗಳನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಎತ್ತರಿಸಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಬೆಚ್ಚಗಿಡಲು ಕವರ್ ಮಾಡಿ, ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚು ಬಿಸಿಯಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.
- ನೊಂದವನ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಉಸಿರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದ ಗಾಳಿಮಾರ್ಗವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೊಂದವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ CPRಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಸುಟ್ಟಗಾಯ



ರೋಗ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ನೋವು, ಕೆಂಪು
- ಊತ, ಗುಳ್ಳೆಗಳು

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ:

- ಸುಟ್ಟಗಾಯವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿ.
- ತಣ್ಣೀರಿನಿಂದ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳನ್ನು ತಣ್ಣಗಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ನೋವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುವವರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಿ.
- ತಂಪಾಗಿಸಿದ ನಂತರ, ಶುಷ್ಕ, ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅಥವಾ ಸ್ವಚ್ಛ ಗಾಯ ಮುಚ್ಚುವ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ.
- ಫಾರ್ಷನ್ / ಒತ್ತಡದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿ
- ಗುಳ್ಳೆಗಳನ್ನು ಚುಚ್ಚಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮುಲಾಮು ಅಥವಾ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಡಿ.

ಕಚ್ಚುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕುಟುಕು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ



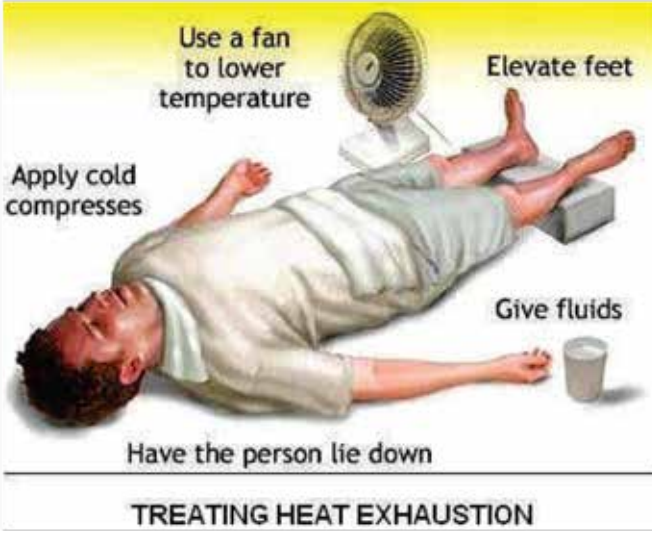
ಸಾಮಾನ್ಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಲಕ್ಷಣಗಳು

- ಕೆಂಪು
- ಊತ
- ನೋವು
- ತುರಿಕೆ
- ವಾಕರಿಕೆ
- ಉಸಿರಾಟದ ತೊಂದರೆಗಳು

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

- ಅಭರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕುಚಿತ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
- ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಶುದ್ಧ ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ
- ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅಥವಾ ಗಾಜ್ ಹೊದಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಚ್ಚಿ
- ನೋವು ಮತ್ತು ಊತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಐಸ್‌ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ

ಉಷ್ಣ ನಿಶ್ಯಕ್ತಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ



ರೋಗ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಶಾಖದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಗೂಸ್ ಉಬ್ಬುಗಳೊಂದಿಗೆ ತಂಪಾದ, ತೇವವಾದ ಚರ್ಮ
- ಭಾರೀ ಬೆವರುವುದು
- ಮೂರ್ಛೆ
- ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ
- ಆಯಾಸ
- ದುರ್ಬಲ, ಕ್ಷಿಪ್ರ ನಾಡಿ
- ನಿಂತಿರುವಾಗ ಕಡಿಮೆ ರಕ್ತದೊತ್ತಡ
- ಸ್ನಾಯು ಸೆಳೆತ
- ವಾಕರಿಕೆ
- ತಲೆನೋವು

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ:

- ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ತಂಪಾದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ.
- ತಂಪಾದ ನೀರು ಅಥವಾ ಕ್ರೀಡಾ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಕುಡಿಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು ಹದಗೆಟ್ಟರೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಸುಧಾರಿಸದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯು 104°F (40°C) ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನದಾದರೆ ತಕ್ಷಣದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.

6.2.2 ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಲಕರಣೆ (PPE)

ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು (PPE) ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಪುಗಳು, ಹೆಲ್ಮೆಟ್‌ಗಳು, ಕನ್ನಡಕಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಉಡುಪುಗಳು ಅಥವಾ ಧರಿಸಿದವರ ದೇಹವನ್ನು ಗಾಯ ಅಥವಾ ಸೋಂಕಿನಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಅಪಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಭೌತಿಕ, ವಿದ್ಯುತ್, ಶಾಖ, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ವಾಯುಗಾಮಿ ಕಣಗಳು ಸೇರಿವೆ.



3. ಅಪಘಾತ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು?

4. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ?

5. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ?

6. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್ಟಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಘಟಕಗಳು ಯಾವುವು?

7. ಆಘಾತದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಏನಾಗಿರಬೇಕು?

8. ಶಾಖದ ಬಳಲಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಏನಾಗಿರಬೇಕು?



7. ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ಘಟಕ 7.1 - ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
2. ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 7.1: ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
2. ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

7.1.1 ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಏಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು?

ಹಲವಾರು ಉತ್ತಮ ಕಾರಣಗಳಿವೆ:

- ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಲಿಯುತ್ತೇವೆ ಎಂದು ಸಂಶೋಧನೆ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ತಂಡಗಳು ಕಲಿಯುವ ತಂಡಗಳಾಗಿರಬೇಕು, ಪರಸ್ಪರ ಕಲಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು.
- ಕಾಂಪ್ಲಿ ಎಕ್ಸ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗಿಂತ ತಂಡಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ.
- ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬನೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಾಭಿಮಾನದ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

7.1.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡಗಳು

ಕೆಲವು ಗುಂಪುಗಳು ಏಕೆ ಕಡಿಮೆ ಸಾಧಿಸುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಇತರರು ಹೆಚ್ಚು ಸಾಧಿಸುತ್ತಾರೆ?

ಈ ವ್ಯತ್ಯಾಸವು ಗುಂಪಿನೊಳಗಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ – ಅದರ ಆಂತರಿಕ ಡೈನಾಮಿಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಕೆಲಸಗಳು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಯೋಜಿತ ಗುಂಪು ಪ್ರಯತ್ನ
- ಸ್ಪಷ್ಟ ಗುರಿಗಳು
- ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಕಲಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿದ್ದಾರೆ
- ಪರಸ್ಪರ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ
- ಮುಕ್ತ ಸಂವಹನ
- ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು.

7.1.3 ನಿಮ್ಮ ತಂಡದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮಾಡುವುದು

ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಅನೇಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವದ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮಾಡಲು, ಇದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ:

- ಸಕ್ರಿಯರಾಗಿ. ಬೇರೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಾಯಬೇಡಿ.
- ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ - ಮುಕ್ತ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಕೊಡುಗೆಯು ಯಶಸ್ವಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.
- ಸಹಕಾರದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಲಿಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಯಶಸ್ಸು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಹ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಪ್ರತಿಭೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಲಿ. ಎಲ್ಲರೂ ಒಂದೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಕಲಿಯುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಉತ್ತಾದಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ. ಸ್ಪಷ್ಟ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ಏನು ಮಾಡಬೇಕು, ಯಾರಿಂದ ಮತ್ತು ಏಕೆ?
- ಯಶಸ್ಸನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ - ಉತ್ತಾದದಿಂದ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಪದೇ ಪದೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬೋಧಕರನ್ನು ಕೇಳಿ - ಅದು ಬೋಧಕರ ಪಾತ್ರ.
- ಹಾಸ್ಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ - ವಿಷಯಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.

7.1.4 ಗುಂಪು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಗುಂಪುಗಳು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಐದು ಹಂತಗಳ ಅನುಕ್ರಮದ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಬಲವಾದ ಪುರಾವೆಗಳಿವೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಹೀಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ರೂಪಿಸುವುದು, ಅಥವಾ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರುವುದು
- ಬಿರುಗಾಳಿ, ಅಥವಾ ಸಂಘರ್ಷ
- ನಾರ್ಮಿಂಗ್, ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
- ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಥವಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು
- ಶೋಕ, ಅಥವಾ ಒಡೆಯುವಿಕೆ.

ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹಾದುಹೋಗಲು ವಿಭಿನ್ನ ಗುಂಪುಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದ ಉದ್ದವು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಗುಂಪು ಕನಿಷ್ಠ ಮೊದಲ ಮೂರು ಹಂತಗಳನ್ನು ಹಾದುಹೋಗುವವರೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಂಡದ ಅಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಿರಿ - ಉತ್ತಮ ತಂಡವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಕಠಿಣ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಬಯಸುತ್ತದೆ.

ರೂಪಿಸುತ್ತಿದೆ..... ನಾನು ಈ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯನೇ?

ಗುಂಪು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವುದರ ಅರ್ಥವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ನಿಮಗೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಇತರ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ನೀವು ಕಾಣಬಹುದು:

- ಸ್ಪಷ್ಟ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು
- ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ
- ಸ್ಪಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಗಳು
- ಗುಂಪು ನಡವಳಿಕೆ, ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ರೂಢಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು

ನೀವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಇತರ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು:

- ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸಿ
- ಗುಂಪಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಲಗತ್ತನ್ನು ತೋರಿಸಿ
- ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಬಾಹ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹೊಸ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅನಾನುಕೂಲ ಮತ್ತು ಆತಂಕದಲ್ಲಿರಿ
- ಕನಿಷ್ಠ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ

ಹೊಸ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮನ್ನು ಗುಂಪಿನ ಭಾಗವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಈ ಹಂತವು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಬಿರುಗಾಳಿ ಈ ಗುಂಪನ್ನು ಯಾರು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾರೆ?

ಗುಂಪು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಗುಂಪು ರಚನೆಯನ್ನು ವಿರೋಧಿಸಲು ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಅಥವಾ ಅತಿಯಾದ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.

ನೀವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಇತರ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದನ್ನು ನೀವು ಕಾಣಬಹುದು:

- ಒಳಜಗಳ, ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧೆ
- ಯಶಸ್ಸಿನ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮಾನಗಳು
- ಕಡಿಮೆ ಗುಂಪಿನ ನೈತಿಕತೆ
- ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರ ಧ್ರುವೀಕರಣ
- ಅತಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ
- ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿದ ಉದ್ವೇಗ

ನೀವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಇತರ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು:

- ಅವಾಸ್ತವಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ
- ಕಾರ್ಯದ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿರೋಧಿಸಿ
- ಪೆಕಿಂಗ್ ಆದೇಶವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ
- ಗುಂಪು ನಾಯಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಟೀಕಿಸಿ
- ದೂರು.

ಅನೇಕ ಗುಂಪುಗಳು ಈ ಹಂತವನ್ನು ಮೀರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಕೇಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ನಾಮಿಂಗ್ ಈ ಗುಂಪಿನ ನಿಯಮಗಳೇನು?

ಗುಂಪು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಸದಸ್ಯರು ತಂಡ, ತಂಡದ ರೂಢಿಗಳು, ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಹ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರ ವಿಲಕ್ಷಣತೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಹಿಂದಿನ ಸಂಘರ್ಷದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ತಿದ್ದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸಂಘರ್ಷ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಇತರ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು:

- ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗರಿಷ್ಠ ಸಾಮರಸ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ
- ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಇತರರಿಗೆ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಗೌರವವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಗುಂಪು ಡೈನಾಮಿಕ್ಸ್‌ಅನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಸ್ನೇಹವನ್ನು ರೂಪಿಸಿ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೋಭಾವ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಂಡದ ಒಗ್ಗಟ್ಟಿನ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಗುಂಪು ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ಗುಂಪಿನ ಗಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಮಧ್ಯಮ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ

ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ನಾಯಕ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರದಿದ್ದರೆ, ಅಥವಾ ಔಪಚಾರಿಕ ನಾಯಕರಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಒಬ್ಬ ನಾಯಕ ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತಾನೆ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಗುಂಪಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಯಾರು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು..

ಪ್ರದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಿದೆ ಈ ಗುಂಪು ಎಷ್ಟು ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಹೋಗಬಹುದು?

ಈಗ ತಂಡವು ತನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ, ಅದು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ಹಂತವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಎಲ್ಲಾ ತಂಡಗಳು ತಲುಪುವುದಿಲ್ಲ.

ನೀವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಇತರ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು:

- ಗುಂಪಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮೂಲಕ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಘರ್ಷ ಪರಿಹಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ
- ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ರಚನಾತ್ಮಕ ಸ್ವಯಂ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
- ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ

ಈ ಹಂತವನ್ನು ತಲುಪುವ ಗುಂಪುಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗುಂಪು ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವಿನಿಯೋಗಿಸುತ್ತವೆ.

ಶೋಕಾಚರಣೆ ... ಇಲ್ಲಿಂದ ಎಲ್ಲಿ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದೇವೆ?

ಗುಂಪು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಈ ಅಂತಿಮ ಹಂತವು ಕಾರ್ಯ ಗುಂಪುಗಳು ಅಥವಾ ಸಮಿತಿಗಳಂತಹ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ, ಪುನಸ್ಸಂಘಟನೆಗಳು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತಿರುವ ಈ ಹಂತವು ಅಸಾಮಾನ್ಯವೇನಲ್ಲ.

ನೀವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಇತರ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು:

- ಗುರಿಗಳ ಯಶಸ್ವಿ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಉತ್ಸುಕರಾಗುತ್ತಾರೆ
- ಸಾಧಿಸಲಾಗದ ಗುರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಾಶೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿ
- ಗುಂಪನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸಿದಾಗ ನಷ್ಟದ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿ
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿ
- ಆಚರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಮೆಕ್‌ಗೌಟರ್, ಜೆ & ಡಿಮ್ಯೂಸ್, ಕೆಪಿ 2001, ಟೀಮ್ ಡೆವಲಪರ್: ಒಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಚಾನ್ ವೈಲಿ & ಸನ್ಸ್

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ನಾವು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಏಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು?

2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

3. ಗುಂಪು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ?

4. ತಂಡದಿಂದ ನಾವು ಗರಿಷ್ಠ ಔಟ್ಪುಟ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು?

8. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೊಲ್ಪುತ್ತದೆ



ಘಟಕ 8.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕ 8.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್

ಘಟಕ 8.3 – ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 8.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ ಘಟಕ

ಘಟಕ 8.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 8.6 – ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

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

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

ಘಟಕ 8.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

8.1.1 ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು

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

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೆಂದರೆ:

- ಅಲರ್ಜಿಗಳು
- ಉಬ್ಬಸ
- ಚರ್ಮದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳು
- ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತಂಕ
- ಮಧುಮೇಹ
- ಕೆಮ್ಮು, ಶೀತ, ಗಂಟಲು ನೋವು
- ತೊಂದರೆ ನಿರ್ದಿಸುವುದು
- ಬೊಜ್ಜು

ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳು

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

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

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

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

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

ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ (ಫಾಊಐ) ಪ್ರಕಾರ, "ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ." ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳನ್ನು ಹರಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ಅಡುಗೆಮನೆಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಿಕ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾನ್ ಆಗಿರಬೇಕು, ಆಹಾರವನ್ನು ದೂರ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡಸ್ಟ್‌ಬಿನ್‌ಗಳು ಕಸದಿಂದ ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಇದೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಇಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಜಿರಳೆಗಳಂತಹ ಕೀಟಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶಿಲೀಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ, ಇದು ರೋಗವನ್ನು ಹರಡುತ್ತದೆ.

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

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

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

ನಿಮ್ಮ ಅಂಕ

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

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

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

ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ

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

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

ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

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

ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

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

ನೀವು ತಕ್ಷಣ ತ್ಯಜಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

8.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

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

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

ನೆಗೋಶಿಯಲ್ ಅಲ್ಲದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

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

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

8.1.3 ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ - ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು

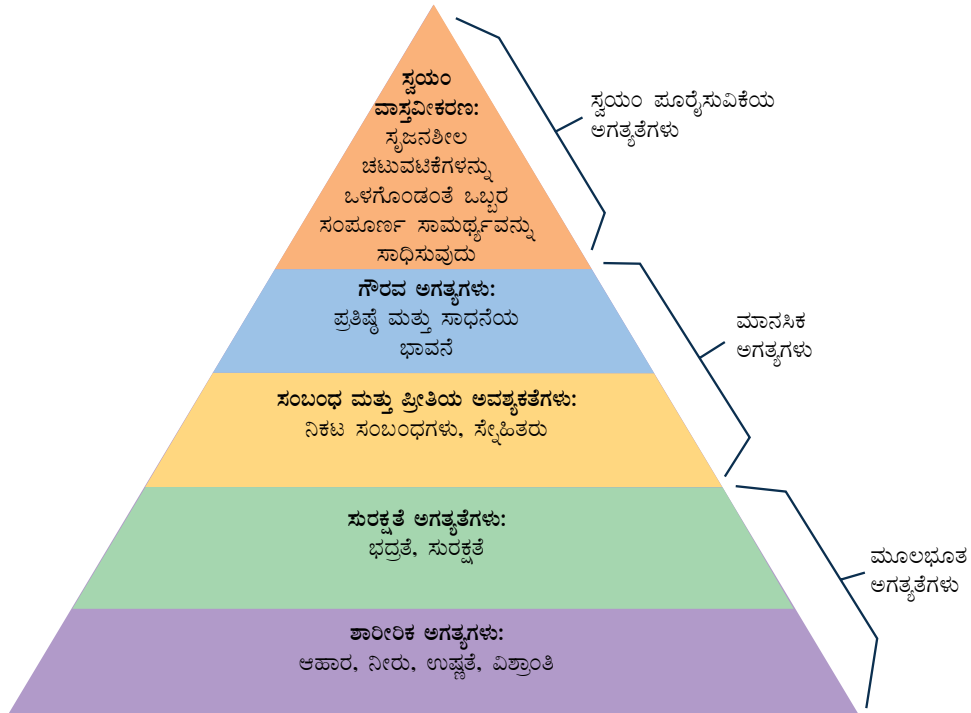
ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಧಿಸಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಆಳವಾದ ನೋಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ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

ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?

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

ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ

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



ಪಿರಮಿಡ್‌ನಿಂದ ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ, ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟವು ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವವರೆಗೆ ನಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯು ನಮ್ಮ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಮಾಸ್ಲೊ 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. ಮಾಸ್ಲೊ ಪ್ರಕಾರ, ರೂಪಾ ಅವರು ಈ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗುವವರೆಗೆ, ಅವರು ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ - ಅವರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಆದರೆ, ರೂಪಾ ತನ್ನ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ ನಂತರ, ಅವಳು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆಕೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯು ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಈ ಹೊಸ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ರೂಪಾ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ರೂಪಾ ನಾಲ್ಕನೇ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ - ಅವಳ ಗೌರವದ ಅಗತ್ಯಗಳು, ನಂತರ ಅವಳು ಐದನೇ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ - ತನ್ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಬಯಕೆ.

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

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

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

ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

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

ನಾನು ಇವರಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದೇನೆ:

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು:

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

ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸು:

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

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು

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

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

ವರ್ತನೆ ಎಂದರೇನು?

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

"ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಏಕೈಕ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವು ಕೆಟ್ಟ ವರ್ತನೆಯಾಗಿದೆ."

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

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

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

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು

ಸಲಹೆಗಳು



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

8.1.4 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 ಚರ್ಚೆದವರು ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಕಠಿಣವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರು ಪ್ರಭಾವಿತರಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಸುತ್ತುವರೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸತ್ಯವಂತರು ಮತ್ತು ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

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

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

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

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

ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಯಾವುವು?

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

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

ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳು

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

- **ವೃತ್ತಿಪರತೆ:** ನೀವು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಎನ್ನುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನೀವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರವರೆಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- **ಗೌರವಾನ್ವಿತತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಎಷ್ಟು ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಬಾಷ್ಪಶೀಲವಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಸಮಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು.
- **ಅವಲಂಬನೆ:** ಇದು ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಗಮಿಸುತ್ತಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.
- **ಸಮರ್ಪಣೆ:** ಇದರರ್ಥ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ತ್ಯಜಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- **ನಿರ್ಣಯ:** ಇದರರ್ಥ ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಿಡುವ ಬದಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಯಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಶಾಪಕತ್ವದೊಂದಿಗೆ 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 ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು

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

- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮೋಸ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು 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.

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

8.1.5 ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು

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

ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

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

ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೇನು?

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

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

8.1.6 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 ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅಸಮರ್ಥ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

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

ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

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

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು:

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

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

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

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

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

8.1.7 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ:

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

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

ವಿಪರೀತ ಕೋಪವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- **ದೈಹಿಕವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ:** ಇದು ಹೃದ್ರೋಗ, ಮಧುಮೇಹ, ದುರ್ಬಲಗೊಂಡ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿ, ನಿದ್ರಾಹೀನತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ:** ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಮಬ್ಬುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ, ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- **ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಗೆ ಹಾನಿ:** ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕ್ಲೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- **ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹರ್ಷ ಮಾಡಿ:** ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಂಬಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ 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 ಉಸಿರು ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬರುವುದನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಿ
3. 'ರಿಲ್ಯಾಕ್ಸ್' ಅಥವಾ 'ಟೀಕ್ ಇಟ್ ಆರಾಮ' ನಂತಹ ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ (ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವಾಗ ಆಳವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ)
4. ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕ್ಷಣವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಿ (ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಮರಣೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು)

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

2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ವಚನ

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

ತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ

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

ತಂತ್ರ 4: ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ

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

ತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

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

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

8.1.8 ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು

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

ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು

ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಒತ್ತಡ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು

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

ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು

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

ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

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

ಅರಿವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು
<ul style="list-style-type: none"> • ಮೆಮೊರಿ 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 ನಿಷ್ಠಿಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಧ್ಯಾನ, ಯೋಗ ಅಥವಾ ತೈ ಚಿಯಂತಹ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ವ್ಯಾಯಾಮಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿಡಿ.
- ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಕ್ಕರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದಿಂದ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಜನರು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಫೀನ್ ಸೇವನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



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

8.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್

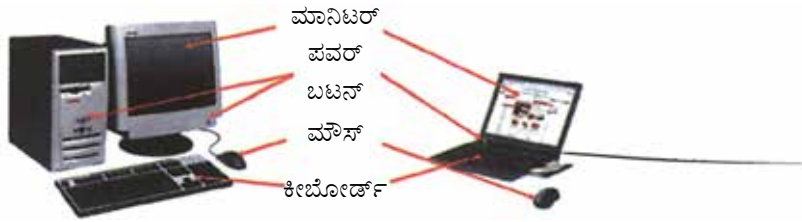
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



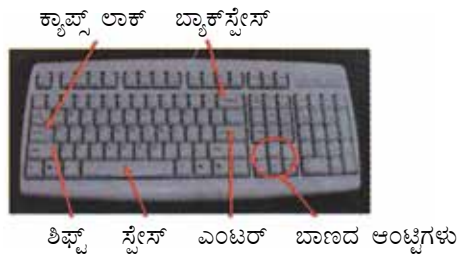
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

8.2.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬೇಸಿಕ್ಸ್: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

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

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

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

ಮೂಲ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳು

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

ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳು

- ಬಾಣದ ಆಂಟ್ಲಿಗಳು: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಿಸಲು ಈ ಕೀಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ಸ್ಪೇಸ್ ಬಾರ್: ಸ್ಪೇಸ್ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಮೂದಿಸಿ/ಹಿಂತಿರುಗಿ: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ನಾಟಕ ಹೊಸ ಸಾಲಿಗೆ ಸರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಶಿಫ್ಟ್: ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಆಂಟ್ಲಿಯ ಮೇಲಿನ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಆಂಟ್ಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್: ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರಗಳಾಗಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಆಂಟ್ಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಸಣ್ಣ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಹಿಂತಿರುಗಲು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿರಿ.
- ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಪೇಸ್: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ನಾಟಕನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



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

8.2.2 MS ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್: MS ಆಫೀಸ್ ಬಗ್ಗೆ

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

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಕಚೇರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು:

- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್: ಸ್ಟೇಟ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಡ್‌ಶೋಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒನ್‌ನೋಟ್: ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್‌ನ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆನ್‌ಲೈನ್: ಅನೇಕ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು

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

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

ಸಲಹೆಗಳು



- ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಲು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ವಿಧಾನವಾಗಿ ಅಣಡಿಟಿ+ಐಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಇನ್‌ಸೆಟ್ ಆಂಟಿವೈರಸ್ ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಫ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಿ.
- ಪದೇ ಪದೇ ಕಳುಹಿಸಿದ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲು ಟಿಂಪ್ಲೇಟ್‌ನಂತೆ ಉಳಿಸಿ.
- ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಫೈಲ್‌ಗಳಾಗಿ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಉಳಿಸಿ.

8.2.3 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./ಖ" ಗಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವಾಗಿದೆ

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

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

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

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

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

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

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

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

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

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

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

ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

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

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

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆ

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

8.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

8.3.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು:

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

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

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

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

8.3.2 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವಿಕೆ: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು

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

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

ಪ್ರಸ್ತುತ ಖಾತೆಗಳು

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

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು

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

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

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

ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಈ ಆ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಫಿಕ್ಸ್‌ಡ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ನೀಡಲಾಗುವ ಬಡ್ಡಿಯ ದರವು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಆ ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ 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 ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

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

ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

ಈ ಫಾರ್ಮ್‌ಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ:

- 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 ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿಲ್ಲಾ ನೀವು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಫೋಟೋವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ಫೋಟೋವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (ಏಜಿಅ) ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

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

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

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

8.3.3 ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್: ಯಾವುದು ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು

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

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

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

ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

8.3.4 ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು:

ಹೂಡಿಕೆ

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

- **ಬಾಂಡ್‌ಗಳು:** ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ - ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯಲಾಗದಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ. ಈ ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದಾತರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- **ಸ್ವಾಕ್‌ಗಳು:** ಸ್ವಾಕ್‌ಗಳು 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.
- **ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್‌ಗಳು:** ಹಣದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್:** ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಥಿರಸ್ಥಿತಿ) ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- **ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿ:** ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿಯು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಂಪನಿಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ, ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಷೇರುಗಳು ಷೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
- **ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್:** ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಆ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿನ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಮೆ

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

ಜೀವ ವಿಮೆ

ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- **ಟರ್ಮ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್:** 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 ಪ್ರೀಮಿಯಂಅನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಸಿದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ಯಾವುದು ಮೊದಲಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಯುನಿಟ್-ಲಿಂಕ್ಡ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಪ್ಲಾನ್ (ULIP):** ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಲೈಫ್ ಕವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಈಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಯಮಿತ ಉಳಿತಾಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- **ಮನಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಲೈಫ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್:** ಪಾಲಿಸಿದಾರರು ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗ, ಪಾಲಿಸಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಶಃ ಬದುಕುಳಿಯುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಮಾದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯು ಬದುಕುಳಿಯುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ 100 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಮಾ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

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

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

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

ತೆರಿಗೆಗಳು

ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.

ನೇರ ತೆರಿಗೆ

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಒಂದು ಘಟಕ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

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

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ

ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- **ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ:** ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

8.3.5 ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS ಇತ್ಯಾದಿ: ಏನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್

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

ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು:

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

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು

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

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

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

NEFT

NEFT ಎಂದರೆ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್. ಈ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. NEFTಅನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಖಾತೆಗಳ ನಡುವೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.

NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ಎರಡು ವಿಷಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್
- ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಬ್ಯಾಂಕ್

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

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

RTGS

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

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

- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿಳಾಸ
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ IFSC ಕೋಡ್

IMPS

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

IMPS ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ IMPS ಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಮನಿ ಐಡೆಂಟಿಫಿಕೇಷನ್ (MMID) ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ MPIN ಸ್ವೀಕರಿಸಿ

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

ಫಲಾನುಭವಿಯು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು, ಅವನು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

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

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

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

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

NEFT, RTGS ಮತ್ತು IMPS ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

8.4: 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

8.4.1 ಸಂದರ್ಶನದ ತಯಾರಿ: ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ

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

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

4. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ.

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

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

- ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭದ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ 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. ದೃಢವಾದ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಷೇಕ್ ನೀಡುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ಭಂಗಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಲು ಟ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನಂತಹ ನರ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನೀವೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

7. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಸಂದರ್ಶಕರು(s) ಕೇಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಕುರಿತು ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ.
- ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಚರ್ಚಿಸಲು ಬಯಸುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅವರಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಇದು ಸಮಯ.
- ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇಳಲು ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:
 - 0 ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಮಾನದಂಡಗಳೇನು ಎಂದು ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?
 - 0 ನನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
 - 0 ಪ್ರಗತಿಯ ಅವಕಾಶಗಳು ಯಾವುವು?
 - 0 ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳೇನು?
- ನೆನಪಿಡಿ, ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಬೇಡಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



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

8.4.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು:

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು

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

ಹಂತ 1: ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ಜಾಸ್ಮಿನ್ ವ್ಯಾಟ್ಸ್

ಬ್ರೀಚ್ ಕ್ಯಾಂಡಿ, ಮುಂಬೈ -ಭಾರತ

ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ: +91 2223678270

ಇಮೇಲ್: jasmine.watts@gmail.com

ಹಂತ 2: ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ

- ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಕಲು ಬರೆಯುವಲ್ಲಿ 6 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಕಂಟೆಂಟ್ ರೈಟರ್ ಪದವಿ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ.
- ಕೋರ್ ಪರಿಣತಿಯು ಇ-ಇಯುನಿಂಗ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ೪-12 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿಷಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿದೆ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

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

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ

- 8.8 CPI ಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಬಿಯಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ (2007).
- ಮುಂಬೈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬ್ಯಾಚುಲರ್ ಆಫ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟಡೀಸ್ (2004) 87% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ.
- 91% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಗಣಿತ, ಅಂಕಿಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ 10+2 (2001).
- 93% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ (1999).

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ

- ಫ್ಯಾಲ್
- ಫೋಟೋಶಾಪ್

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

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

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು

ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: ವಿಭಿನ್ನ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ: ನಿಜವಾದ ನೀಲಿ ಪರಿಹಾರಗಳು

ಬಳಸಿದ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್: ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ

ಕೊಡುಗೆ: ವಿಷಯ ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ ದೃಶ್ಯೀಕರಣ

ವಿವರಣೆ: ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಇಂಡಕ್ಷನ್ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಟೋರಿಬೋರ್ಡ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

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

ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪತ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

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

ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ಕೊನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

8.4.3 ಸಂದರ್ಶನ ಈಂಕಿ ಗಳು

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

ಕಿ1. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

ಕಿ2. ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

ಕಿ3. 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.

ಕಿ4. 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.

ಕಿ5. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ನಾವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

ಕಿ6. ನಿಮ್ಮ ಶ್ರೇಷ್ಠ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

ಕಿ7. 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.

ಕಿ8. ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳೇನು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

ಕಿ9. ಕೆಲಸದ ಹೊರಗೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

ಕಿ10. ನೀವು ಪ್ರಾಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಯಾರಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

ಕಿ11:ನಾವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

ಕಿ12: ನೀವು ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

8.4.4 ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ - ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳು: ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ 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 ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನ ಒಂದು ಭಾಗ.
- **ವಿರಾಮಗಳು:** ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ.
- **ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ.
- **ಪರಿಹಾರದ ಸಮಯ (ಕಂಪೆನ್ಸಟರಿ ಟೈಮ್):** ವೇತನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಸಮಯ ರಜೆ.
- **ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ:** ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ, ಅವರು ಹೇಳಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಕಂಪನಿಗೆ ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ವೇತನ ಅಥವಾ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತ ನೀಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.
- **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪೀಳಿಗೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಕೌಂಟರ್ ಆಫರ್/ಕೌಂಟರ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:** ಕಂಪನಿಯು ನೀಡುವ ಸಂಬಳದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಮಾಲೋಚನಾ ತಂತ್ರ.
- **ಕವರ್ ಲೆಟರ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪುನರಾರಂಭದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪತ್ರ. ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪುನರಾರಂಭದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ನೈಜ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ವಿಚಾರ (ಅಗಿ)/ರೆಸ್ಯೂಮ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಧನೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- **ಕ್ಷೀಣಿಸುತ್ತಿರುವ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾನೆ.
- **ಕಡಿತಗಳು:** ನೌಕರನ ವೇತನದಿಂದ ಕಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- **ತಾರತಮ್ಯ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸದ ಕ್ರಿಯೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗಿ:** ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- **ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಹಾಜರಾಗಲು ಕೇಳಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ತರಬೇತಿ.
- **ಉದ್ಯೋಗದ ಅಂತರಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಗಳ ನಡುವಿನ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಸಮಯದ ಅವಧಿಗಳು.
- **ಸ್ಥಿರ-ಅವಧಿಯ ಒಪ್ಪಂದ:** ಒಪ್ಪಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- **ಅನುಸರಣೆ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ.
- **ಸ್ವತಂತ್ರ/ಸಮಾಲೋಚಕ/ಅವಲಂಬಿತ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ:** ತನಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- **ರಜೆ:** ಕೆಲಸದಿಂದ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಮಯ.
- **ಗಂಟಿಯ ದರ:** 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.

- ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್: ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ, ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇಂಟರ್ನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತ ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ.
- ಸಂದರ್ಶನ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆ ಎಂದು ನಿರ್ದರಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆ.
- ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವದಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಫಾರ್ಮ್. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.
- ಉದ್ಯೋಗ ಆಫರ್: ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ.
- ಉದ್ಯೋಗ ಹುಡುಕಾಟ ವಿಜಿಂಟ್: ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ.
- ವಜಾಗೊಳಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಕೆಲಸದಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಬಿಡಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ವಜಾಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- ರಜೆ: ನೌಕರನಿಗೆ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಕೆಲಸದಿಂದ ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸ್ವೀಕಾರ ಪತ್ರ: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮಾಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಒಪ್ಪಂದದ ಪತ್ರ: ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಪತ್ರ.
- ಶಿಫಾರಸು ಪತ್ರ: ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೆಲಸದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬರೆದ ಪತ್ರ.
- ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ: ಗರ್ಭಿಣಿಯರು ಅಥವಾ ಈಗಷ್ಟೇ ಜನ್ಮ ನೀಡಿದ ಮಹಿಳೆಯರು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ರಜೆ.
- ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ: ನಿಮಗಿಂತ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ, ನಿಮಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ: ಗಂಟೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
- ಸೂಚನೆ: ಉದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕೊಡುಗೆ, ಇದು ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ, ಸಂಬಳ, ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮುಂತಾದವು ನೀಡಲಾಗುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಮುಕ್ತ-ಮುಕ್ತ ಒಪ್ಪಂದ: ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅದನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗೂ ಮುಂದುವರಿಯುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಅತಿಯಾದ ಅರ್ಹತೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಥವಾ ಹಿಂದೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
- ಅರೆಕಾಲಿಕ ಕೆಲಸಗಾರ: ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ.
- ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ: ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ತಂದೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ರಜೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ನೇಮಕಾತಿದಾರರು/ಹೆಡ್‌ಹಂಟರ್‌ಗಳು/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹುಡುಕಾಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವ ವೃತ್ತಿಪರರು.
- ರಾಜೀನಾಮೆ/ರಾಜೀನಾಮೆ: ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆಯುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿದಾಗ.
- ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ: ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ಟೈಮ್ ಶೀಟ್: ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಫಾರ್ಮ್, ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

8.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

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

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

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ:

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

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಅವರೆಲ್ಲರೂ:

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

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಹ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

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

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಗಳು:

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

ದೈವಿಗಳ ವಿಧಗಳು

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

ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ

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

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ

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

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (LLP)

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

8.5.2 ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕರು

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

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

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

ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳು

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

1. **ವಾಸ್ತವಿಕತೆ:** ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಇದರ ಅರ್ಥ.
2. **ನಮ್ಮತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂಚೆಯೇ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು, ದೂಷಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳಲ್ಲ.
3. **ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:** ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನಿಗೆ ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಯಾವಾಗ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಅಷ್ಟೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ.
4. **ದೃಢೀಕರಣ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಎರಡನ್ನೂ ತೋರಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಮನುಷ್ಯರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಮನುಷ್ಯರು ಎಂದು ಇತರರಿಗೆ ತೋರಿಸುವುದು.
5. **ಮರುಶೋಧನೆ:** ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವ ಶೈಲಿಯನ್ನು ರಿಫೈನ್ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಅಂತರವು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.
6. **ಅರಿವು:** ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

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

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

ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳು

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

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

1. **ಉದ್ದೇಶದ ಏಕತೆ:** ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಉದ್ದೇಶ, ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
3. **ಸಹಯೋಗ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರಬೇಕು.
4. **ಉಪಕ್ರಮ:** ತಂಡವು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಂತೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. **ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಸದಸ್ಯರು:** ತಂಡವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
6. **ಉತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಬದಲಾವಣೆಯು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ ಎಂದು ತಂಡವು ನಂಬಬೇಕು. ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊಸದನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು.
7. **ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ

ಸಲಹೆಗಳು



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

8.5.3 ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

ಕೇಳುವುದು ಕೇಳುವಿಕೆಯಂತೆಯೇ ಅಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಕೇಳುವಿಕೆಯು ನೀವು ಕೇಳುವ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕೇಳುವುದು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು. ಕೇಳಲು, ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಗಮನ ಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಕಥೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು 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:

- ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು 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 ಸ್ವರಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- ಭಾಷಣಕಾರನ ಸನ್ನೆಗಳು, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರದಬ್ಬಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ
- ಮಾತನಾಡುವವರ ವರ್ತನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಬಿಡಬೇಡಿ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

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

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

8.5.4 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಸಮಸ್ಯೆ ಎಂದರೇನು?

ದಿ ಕನ್ಸೆಪ್ಟ್ ಆಫ್ ಡಿಫ್ಫಿನಿಷನ್ (1995) ಪ್ರಕಾರ, ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, "ಪರಿಹಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ"

ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

1. ಗುರಿಗಳು
2. ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಗುರಿಯು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು

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

ಹಂತ 1: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಹಂತ 4: ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 5: ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

ಹಂತ 3: ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 6: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು

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

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

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

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು

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

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

ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?

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

ಏಕೆ ಮಾತುಕತೆ

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

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ

ವಿಚಿತ್ರಾಜಿ ಚಿ ಟರಂಞ ಚಿಣ, ರಟಜಿ, ಣಜಠಿ ಣರ ಽಜಟಠಿ ಥಿರಣ ಟಜರಂಠುಚಿಣಜಿ:

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

8.5.5 ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

"ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ." ಪೀಟರ್ ಡ್ರೆಕ್ಕರ್

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

ವಕಾಶ ಎಂದರೇನು?

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

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

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

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

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

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

ಯಾವಾಗ ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆ ಒಂದು ಅವಕಾಶ?

ಕಲ್ಪನೆಯು ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ:

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

ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

- ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಮಾರಾಟಗಾರರ ನಡವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ
- ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು

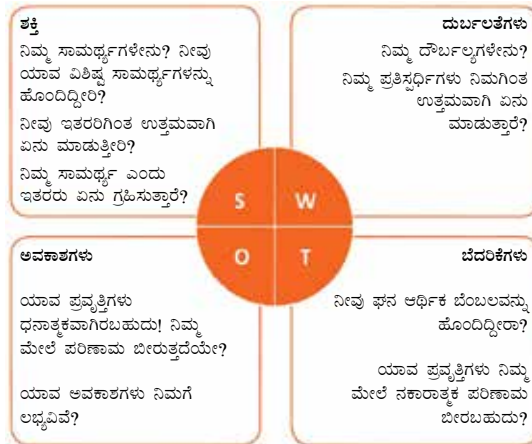
ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

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

ಮೈ ವ್ಯಾಪಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

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



ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

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

2. ನಿಮ್ಮ USPಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ USPಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮಿಂದ ಏಕೆ ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಕಾರಣವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಿ.

ಅವಕಾಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ನೀವು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು:

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

8.5.6 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ - ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ:

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

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಧಗಳು

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳಿವೆ:

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

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

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

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

ಧೀರೂ ಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ

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

ಡಾ. ಕರ್ಸನ್ಯಾಯ್ ಪಟೇಲ್

ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯಿ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಿತ್ತಲಲ್ಲಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ ತಯಾರಿಸಿದ್ದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕ್ 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.

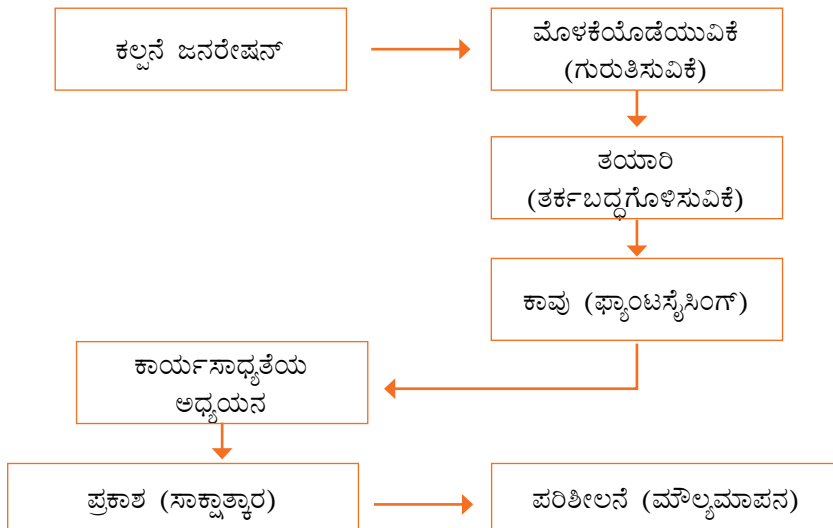
ಹಂತ 4: ಕಾವು ಅಥವಾ ಫ್ಯಾಂಟಸಿಸಿಂಗ್. ಈ ಹಂತವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 5: ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ: ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಒಂದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನದ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಕಲ್ಪನೆಯು ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೋಡಬೇಕೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

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

ಹಂತ 7: ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ. ಈ ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕಲ್ಪನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ.



ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ಕಂಪನಿಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ, ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಆದರೆ ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪರಿಸರ ಅಥವಾ 'ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯಲ್ಲಿ ಅವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ. ಈ ಆಟಗಾರರು ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

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

ಆರಂಭಿಕ ಗ್ರಾಹಕರು

- ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪುನರ್ವಿಚಾರಣೆ ಆರಂಭಿಕ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡವರು
- ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ
- ಉಲ್ಲೇಖ ಗ್ರಾಹಕ
- ಮೊದಲ ವಿಮರ್ಶೆಗಳು
- ವಿತರಿಸುವ ವಾಹಿನಿಗಳು

ನಾಯಕತ್ವ

- ನಿಸ್ಸಂದಿಗ್ಧ ಬೆಂಬಲ
- ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆ
- ವಕೀಲರಿಗೆ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯಿರಿ
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತಂತ್ರ
- ತುರ್ತು, ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸವಾಲು

ಸರ್ಕಾರ

- ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ಉದಾ. ಹೂಡಿಕೆ, ಬೆಂಬಲ
- ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲ
- ಉದಾ. R&D ಗಾಗಿ, ಜಂಟ್ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು
- ನಿಯಂತ್ರಣ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಮ್ಯಾಕ್ರೋ
- ಉದಾ. ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಜಾಲಗಳು

- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಜಾಲ
- ಡಯಾನೋರಾ ಜಾಲಗಳು
- ಬಹುರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ಕಾರ್ಮಿಕ

- ನುರಿತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯರಹಿತ
- ಸರಣಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು
- ನಂತರದ ಫೀಳಿಗೆಯ ಕುಟುಂಬ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದವಿಗಳು (ದ್ವಿಪರ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿ

ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ

- ದೂರಸಂಪರ್ಕ
- ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಜಾರಿ
- ಶಕ್ತಿ
- ವಲಯಗಳು, ಕಾಪು ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಸಮೂಹಗಳು

ಬೆಂಬಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು

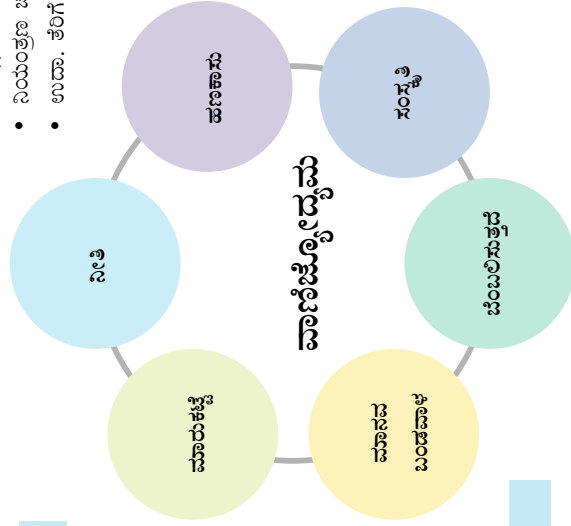
- ಕಾನೂನು
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ
- ಹೂಡಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು

ಸರ್ಕಾರೀತರ ಸಂಸ್ಥೆ

- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ
- ಲಾಭರಹಿತಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಜಾರ
- ಪ್ರಾಚಾರ ಯೋಜನೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು

ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು

- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಸ್ನೇಹ ಸಂಘ



ಹಣಕಾಸು ಬಂಡವಾಳ

- ಸೂಕ್ತ ಸಾಲಗಳು
- ಏಜೆಂಟ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ
- ಶೂನ್ಯ-ಕಂತದ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ
- ಬಂಡವಾಳ
- ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ನಿಧಿಗಳು
- ಖಾಸಗಿ ಷೇರುಗಳ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು
- ಸಾಲ

ಯಶಸ್ವಿಜೀವನಚಳಿಗಾಳಿ

- ಗೋಚರಿಸುವ ಯಶಸ್ವಿಗಳು
- ಸಂಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಪತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ
- ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖ್ಯಾತಿ

ಸಾಮಾಜಿಕ ದೂಡಿಗಳು

- ಅಪಾಯ, ತಪ್ಪುಗಳು, ವೈಫಲ್ಯದ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ
- ನಾವಿನ್ಯತೆ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ಪ್ರಯೋಗ
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಿತಿ
- ಸಂಪತ್ತು ಸೃಷ್ಟಿ
- ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆ, ಚಾಲನೆ, ಹಸಿವು

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅನನ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರದೇಶದ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿಂದ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬಹುದಾದರೂ, ಪ್ರತಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನೂರು ಅಂಶಗಳ ಅತ್ಯಂತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ (ಹೆಚ್ಚಾಗಿ) ಸ್ವಾವಲಂಬಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ, ಅವು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಾಯಕರು ಹೆಚ್ಚು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ-ದ್ರವೀಕರಣಗೊಳಿಸುವಂತೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಪರಿಸರದ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರ

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

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

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

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ಯಾಪ್ಲಾಟ್

ಅವರು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರು, ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ಫ್ರಾಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ಯಮದ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರ್ಥಿಕತೆಗೆ ಬೆಂಬಲ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿವೆ ಆದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಉತ್ಕೃಷ್ಟಗೊಳಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ:

1. ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
2. ನಾವು ವಿದ್ಯಾವಂತರನ್ನು ಉದ್ಯಮಿಗಳಾಗಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ-ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು

3. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
4. ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ಕೆಂಪು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಶಾಹಿಯಂತಹ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು.
5. ನಾವು ನಮ್ಮ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಭಾರತಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.
6. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ನಗರಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ನಾವು ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ಜನರು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅದೇ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಇಂದು, ಈ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಸತನದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ದೊಡ್ಡ ಅವಕಾಶವಿದೆ, ಅದು ಅಳಿಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಮೃದ್ಧಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಅವರ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು:

- ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು
- ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕಲು
- ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು
- ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಆನಂದಿಸಲು
- ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಾಲುದಾರರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ

ಪ್ರಧಾನಿ ಮೋದಿಯವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಯುವ, ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶ ಹೀಗಿದೆ:

- ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಿ
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ
- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ
- ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳಗಾರರು, ಏಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಇರುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ವೈಫಲ್ಯವು ಮೆಟ್ಟಿಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಸಾಹಸದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಯಂ-ಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸಿ.

8.5.7 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
- ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು

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

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆ

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

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

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

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

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದರೇನು?

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

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು:

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

ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಒಂದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

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

ಸಲಹೆಗಳು



- ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗೆಲೆಯರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಉತ್ತಮ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಅನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಿಮಗೆ ಕಲಿಯಲು, ಹೊಸ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಟ್ಯೂನ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಹಿನ್ನೆಡೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಬೇಡಿ. ಮತ್ತೆ ಚಲಿಸಲು ನೀವು ಮುಂದೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.5.8 ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು: ತಿಳುವಳಿಕೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು

ಶ್ಯಾಮ್ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ, ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಶ್ಯಾಮ್ ತನ್ನ ಉದ್ಯಮ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ವಿಫಲರಾದರು. ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿಫಲವಾದ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಉದ್ಯಮಿಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಓದಿ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ಶ್ಯಾಮ್, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು ಎಂದು ನಾನು ಕೇಳಿದ್ದೇನೆ, ಅವರು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳಲು ಎಂದಿಗೂ ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ನಿಜವೇ?

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. ನೆನಪಿಡಿ, ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪಾಠಗಳಾಗಿವೆ!

ಸಂದರ್ಶಕ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಕಾರಣವೇನು?

ಶ್ಯಾಮ್: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ಕಾರಣವಿಲ್ಲ. ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಉದ್ಯಮಿ ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ನೀವು ಅನುಮತಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು (ವಿತರಿಸಲು) ನೀವು ಸಿದ್ಧರಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. "ನೀವು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಲ್ಲ!" ನೀವು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟಿದ್ದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು - ಬಹುಶಃ ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಪಟ್ಟುಬಿಡದಿರಬಹುದು. ಸಣ್ಣ, ಅತ್ಯಲ್ಪ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು. ವಿಫಲಗೊಳ್ಳಲು ಇತರ ಕಾರಣಗಳು ತಪ್ಪು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವುದು ... ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಕಾರಣಗಳು!

ಸಂದರ್ಶಕ: ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಶ್ಯಾಮ್: ನಾವೆಲ್ಲರೂ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೋಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ನಂಬುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ನೋಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಆಲೋಚನೆ ಇದ್ದರೆ, ನೀವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವಿದ್ದರೂ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿರುವುದು ಅಲ್ಲಿಯೇ ವಿಫಲವಾಗಿದೆ, ಹೇಗಾದರೂ! ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯವು ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಟ್ಟ ವಿಷಯವಲ್ಲ. ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪಶ್ಚಾತ್ತಾಪ ಪಡುವುದು ಮತ್ತು 'ಏನಾದರೆ' ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮತ್ತು ವಿಫಲವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಾನು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಿಫಲರಾದಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸಿತು?

ಶ್ಯಾಮ್: ನಾನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಎದಗುಂದಿದ್ದೆ! ಇದು ತುಂಬಾ ನೋವಿನ ಅನುಭವ. ಆದರೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಏನೆಂದರೆ, ನೀವು ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ನಂತರದ ವೈಫಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ, ಚೇತರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಪ್ರತಿ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಒಂದು ಪಾಠವಾಗಿ ನೋಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ ಅದು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಬದಲಿಗೆ ನೀವು ಜಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಅಡಚಣೆಯಾಗಿದೆ. ವೈಫಲ್ಯವು ಅನೇಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ವಿಫಲವಾದರೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

ಶ್ಯಾಮ್: ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ನಾನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಿದ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ವೈಫಲ್ಯವು ನನ್ನನ್ನು ಹೊಸ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ನೋಡುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಇದು ನನಗೆ ಮೊದಲು ಇಲ್ಲದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿತು. ವೈಫಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಬಲಶಾಲಿಯಾಗಿಸಬಹುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅಹಂಕಾರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೀರಿ?

ಶ್ಯಾಮ್: ಅವರ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಬೇಕಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಅವರ ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ - ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ತಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಹಣದ ಕೊರತೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಸುತ್ತೇನೆ.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಆ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ನಿಜವಾಗಿಯೂ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಕಲಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ಇದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯಕವಾದ ಸಲಹೆ, ಶ್ಯಾಮ್! ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನನಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಒಳನೋಟಕ್ಕೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು!

ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ - ಆತುರದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

8.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ಅಖಿಲ ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಅಖಿಲ ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ನೆಟ್ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
11. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
15. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

8.6.1 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ / ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 ಪಿಎಸ್ / ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಹಿಂದಿನ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರು
- ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
- ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ಯಮ
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ರೀತಿಯ ಡೇಟಾವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ನೀವೇ ಅಥವಾ ನೀವು ನೇಮಿಸಿದ ಯಾರಾದರೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ.
- ದ್ವಿತೀಯ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಹುಡುಕಲು ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಹೊರಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

- ಪರಿಶೋಧನಾತ್ಮಕ: ಇದು ಮುಕ್ತ-ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವರವಾದ, ರಚನೆಯಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ: ಇದು ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ, ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪರಿಶೋಧನಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಹೊರಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ವಿತೀಯಕ ಮೂಲಗಳು:

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲಗಳು: ಇವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿಭಾಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಮೂಲಗಳು: ಇವುಗಳು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಘಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ಇವುಗಳು ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಕಾಲೇಜುಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Ps

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 4 ಪ ಎಂದರೆ ಉತ್ಪನ್ನ, ಬೆಲೆ, ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ. ಈ 4 ಕ ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

ಉತ್ಪನ್ನ

ಉತ್ಪನ್ನವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಒಳ್ಳೆಯದು
- ಒಂದು ಅಮೂರ್ತ ಸೇವೆ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಏನೇ ಇರಲಿ, ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ?
- ಇದು ಯಾವ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ?
- ಸೇರಿಸಬಹುದಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿವೆಯೇ?
- ಇದು ಯಾವುದೇ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ?
- ಅದನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಬೇಕು?
- ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಇದು ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?
- ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಎಷ್ಟು ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ?
- ಅದನ್ನು ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಮಾರಬಹುದೇ?

ಬೆಲೆ

ಉತ್ಪನ್ನದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಬೆಲೆ ಅಂಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಯು ಲಾಭಾಂಶಗಳು, ಪೂರೈಕೆ, ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತಂತ್ರದಂತಹ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಮೌಲ್ಯ ಏನು?
- ಸ್ಥಳೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಬೆಲೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿವೆಯೇ?
- ಗ್ರಾಹಕರ ಬೆಲೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿದೆಯೇ?
- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ಹೇಗೆ?

ಪ್ರಚಾರ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಖಚಿತವಾದ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಅದನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು. ಪ್ರಚಾರದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ಜಾಹೀರಾತು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಇಮೇಲ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಸರ್ಚ್ ಇಂಜಿನ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ವೀಡಿಯೋ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನಷ್ಟು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು?
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ಯಾವ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಉತ್ತಮ?
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಯಾವಾಗ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

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 ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
- ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿತರಣಾ ಚಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
- ನಿಮಗೆ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಬೇಕೇ?

ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಆಲೋಚನೆಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಅಡಿಪಾಯ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ನೆಲ-ಮುರಿಯುವ, ಸಾಧಿಸಲು ಸುಲಭ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಜಟಿಲವಾಗಿದೆ. ಏನೇ ಇರಲಿ, ಅದು ಕಲ್ಪನೆ ಎಂಬ ಅಂಶವು ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಲ್ಲದೆ, ಏನೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಹೆದರುತ್ತಾರೆ. ಅಪಹಾಸ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಭಯದಿಂದ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನವಾಗಿ ಉಳಿಯಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರಬೇಕು.

ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

- ಮಿದುಳುದಾಳಿ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಆಸಕ್ತಿ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತೀರಿ
- ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಜೋರಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಜನರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು
- ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸದಿರುವುದು, ಹೊಂದಿರುವ ಕಲ್ಪನೆಯು ಹಾಸ್ಯಾಸ್ಪದವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೂ ಸಹ
- ನೀವು ತಕ್ಷಣವೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಂತರದ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು

ಸಲಹೆಗಳು



- ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಚಾರಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನನ್ಯವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಯವು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

8.6.2 ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು: ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆ

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನ.
- ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಅದರ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣ.
- ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ.
- ಸ್ವತ್ತುಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲದರ ಮೌಲ್ಯ.
- ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್: ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಇಕ್ವಿಟಿಯ ಸ್ಯಾಲ್ವೊಶಾಟ್.
- ಬಾಟಮ್ ಲೈನ್: ವ್ಯಾಪಾರವು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- ವ್ಯಾಪಾರ: ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (23): ಇನ್ನೊಂದು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (24): ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- ಬಂಡವಾಳ: ವ್ಯವಹಾರವು ತನ್ನ ಖಾತೆಗಳು, ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹಣ. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ.
- ನಗದು ಹರಿವು: ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವ್ಯವಹಾರದ ಮೂಲಕ ಹಣದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಲನೆ.
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆ.
- ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಸವಕಳಿ: ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸ್ವತ್ತಿನ ಅವನತಿ ಮೌಲ್ಯ.
- ವೆಚ್ಚ: ವ್ಯವಹಾರವು ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉಂಟಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ಹಣಕಾಸು: ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ.
- ಹಣಕಾಸು ವರದಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ.
- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ: ಒಂದು-ಬಾರಿ ವೆಚ್ಚ.
- ಆದಾಯ ಹೇಳಿಕೆ (ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆ): ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು: ವ್ಯವಹಾರವು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೌಲ್ಯ.
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್: ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- ನಿವ್ವಳ ವರಮಾನ/ಲಾಭ: ಆದಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ.
- ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ.
- ಲಾಭದ ಅಂಚು: ಲಾಭದ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಆದಾಯದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯ (ಖರ್ಚು): ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ಲಾಭವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರವು ಪಡೆಯುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತ.

- ಆದಾಯ: ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯದ ಮೊತ್ತ.
- ಮಾರಾಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ.
- ಪೂರೈಕೆದಾರ: ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವವರು.
- ಟಾರ್ಗೆಟ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್: ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಂಪು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜು.
- ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚ: ವ್ಯವಹಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್: ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

8.6.3 CRM & ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್: CRM ಎಂದರೇನು?

CRM ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೂಲತಃ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇಂದು ಇದು ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.

CRM ನ ಅಗತ್ಯತೆ

ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು, ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು. ಯಾವುದೇ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಅತ್ಯುನ್ನತವಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿಯೇ ದಿನನಿತ್ಯದ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಗಮನಹರಿಸುವ ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿವೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಒಳನೋಟವು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪಂದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಇದು ಅವರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಅಖಿಲ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಲಾಭ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಅಖಿಲ ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

- ಇದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅದು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:
 - ಹೆಚ್ಚಿದ ಮಾರಾಟ
 - ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
 - ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ
- ಇದು ಒಬ್ಬರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಧಾರಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭದಾಯಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ

8.6.3.4 ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ, ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರದ ನಿಯಮಿತ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ತರಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ಈ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಧಾನವು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಜೊತೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾರಾಟ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಫೋನ್, ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಯಬಹುದು.

8.6.3.5 ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯ

ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರಿಗೆ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬಲವಾದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ನಡೆಯುವ ವ್ಯಾಪಾರ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಈವೆಂಟ್‌ಗಳು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಮೂಲಭೂತ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಸು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಘಟನೆಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಭವಗಳು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಸಂಪರ್ಕ, ಸ್ಪೂರ್ತಿ, ಸಲಹೆ, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅವರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಲೀಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- ಹೆಚ್ಚಿದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಉತ್ತಮ ಮೂಲ
- ಸಮಾನ ಮನಸ್ಸು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ
- ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹಿ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವುದು
- ಹೆಚ್ಚಿದ ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ
- ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತೃಪ್ತಿ
- ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತವಾದ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

8.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಏಕೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ

ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಿಮಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಗುರಿಗಳು ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯದ್ದಾಗಿರಬಹುದು.

ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

- ಇವುಗಳು ತಕ್ಷಣದ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳಾಗಿವೆ.
ಉದಾಹರಣೆ: ವಿಫಲವಾದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

ಮಧ್ಯಮ-ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

- ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.
ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತೆ ವಿಫಲವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೇವಾ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

- ಈ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು

ಏಕೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3-5 ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಂಟು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ 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 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಸಾರಾಂಶವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಮಿಷನ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
ಉದಾಹರಣೆ: ನೈಕ್‌ನ ಮಿಷನ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್
Nike ನ ಧ್ಯೇಯ ಹೇಳಿಕೆಯು "ಜಗತ್ತಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕ್ರೀಡಾಪಟುವಿಗೆ ಸ್ಫೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆಯನ್ನು ತರಲು."
- ಕಂಪನಿ ಮಾಹಿತಿ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವಾಗ ರೂಪುಗೊಂಡಿತು, ಸಂಸ್ಥಾಪಕರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ಥಳ(ಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು: ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು: ಒದಗಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಭವಿಷ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ: ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯ ಅನನ್ಯತೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಣೆ
- ನೀವು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಧಾನಗಳು
- ನೀವು ಸೇವೆ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವಿಭಾಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಈ ವಿಭಾಗದ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ಇಡಬೇಕಾದ ವಿಭಾಗವೂ ಇದಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮಾಹಿತಿ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ
- ನೀವು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಬಯಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಷೇರಿನ ಮೊತ್ತ
- ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ರಚನೆ
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ಈ ವಿಭಾಗವು ತಕ್ಷಣವೇ ಬರಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ
- ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವಿವರಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದ ವಿವರಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಅರ್ಹತೆಗಳು
- ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗ/ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯದ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ನೀವು ನೀಡುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್
- ನೀವು ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳು

ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್

ಮುಂದಿನ ವಿಭಾಗವು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲಿನ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಉತ್ಪನ್ನವು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್ ವಿಭಾಗವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ವಿವರಣೆ
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ವಿವರಣೆ
- ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ಪೇಟೆಂಟ್ ಫೈಲಿಂಗ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಯೋಜಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಖರ್ಚು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ

ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- **ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನುಗ್ಗುವ ತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದರೂ ಸಹ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ವಿತರಣಾ ತಂತ್ರದ ಚಾನಲ್‌ಗಳು:** ಇವುಗಳು ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಆಗಿರಬಹುದು.
- **ಸಂವಹನ ತಂತ್ರ:** ಇವುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳು (ಇ-ಮೇಲ್, ಪಠ್ಯ, ಚಾಟ್), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ಫೋನ್ ಕರೆಗಳು, ವೀಡಿಯೋ ಚಾಟ್‌ಗಳು, ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿ) ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ತಂತ್ರಗಳು (ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ವೆಬ್‌ಪುಟಗಳು, ವಿವರಣೆಗಳು).

ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- **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 ಹಣ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಹಣದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಬಯಸುವಿರಾ?
- ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಗಳು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ - ಈ ಯೋಜನೆಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಈ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಕ್ಷಣದಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಆದಾಯ, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷದ ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಆದಾಯ ಹೇಳಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ತೆರಿಗೆ ರಿಟರ್ನ್ಸ್ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ನಗದು ಹರಿವು ಬಂದ ನಗದನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಬಜೆಟ್, ಹೊರ ಹೋದ ನಗದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ನಗದು ಕೊರತೆ (ಋಣಾತ್ಮಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ.

ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆ ವಿವರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಪೇಪರ್‌ಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಿಲ್‌ಗಳು, ವಿಮೆ ಪೇಪರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಏನನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ (ನಿಮ್ಮ ಮನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀವು ಬಾಕಿಯಿರುವುದನ್ನು ಕಳೆಯಿರಿ (ಸಾಲಗಳು, ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೊತ್ತಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.) ನೀವು ಉಳಿದಿರುವ ಮೊತ್ತವು ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 4: ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಣ ಎಲ್ಲಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ಹಂತ 5: ತುರ್ತು ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ತುರ್ತು ನಿಧಿಯು ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ವಿಷಯ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

- ಇದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಟೆಂಡೆನ್ಸಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಹಿಂದೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಇನ್ನೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆದಾಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.
- ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ, ಆರ್ಥಿಕತೆಯು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- ವಿವರವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಿರುವಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳಂತಹ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

8.6.5 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸು ಅಗತ್ಯ

ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸವಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆಂದರೆ ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವುದು. ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯಾವ ನಿಧಿಯ ವಿಧಾನವು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಫಂಡ್‌ಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು?

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಾಗ, ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ರೇಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿಖರ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಾವುದೇ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈಗ ಹಿಂದೆಂದಿಗಿಂತಲೂ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು, ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮೇಲಾಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು

ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಪರಿಚಯದ ಪತ್ರ(ಗಳು) : ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಬರೆಯಬೇಕು. ಈ ಪತ್ರದ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನೆಗಳಾದ್ಯಂತ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯ ಭರವಸೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೊಫೈಲ್: ಇದು ಮೂಲತಃ ನಿಮ್ಮ ರೆಸೂಮೆ ಆಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರ: ವ್ಯವಹಾರ ಕರಪತ್ರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, ವ್ಯವಹಾರವು ಎಷ್ಟು ಸಮಯದವರೆಗೆ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು: ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಅಥವಾ ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆ: ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.

ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳು:

- ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ
- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ
- ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಖಾತೆ
- ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯ
- ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ

ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲಾಧಾರಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಿಮಗೆ ಭದ್ರತೆಯಿಲ್ಲದೆ ಸಾಲ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀವು ನೀಡಬಹುದು. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವಾಹನಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಪೂರೈಸಿದರೆ ನಿಧಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಿನಂತಿಯು ಯಶಸ್ವಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

- ಉತ್ತಮ ಹಣದ ಹರಿವು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಷೇರುದಾರರ ನಿಧಿಗಳು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತೆ
- ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ
- ಒಳ್ಳೆಯ ಖ್ಯಾತಿ

ವಿಧಾನ

ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1. ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
2. ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಂತಹ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೇಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
3. ನಿಮಗೆ ನಿಧಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ, ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ.

8.6.6 ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ: ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಈವೆಂಟ್‌ಅನ್ನು 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 ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅವನು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಬಹುದು, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ನೀಡಬಹುದು.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇತರರ ನಡುವೆ ವಿಭಜಿಸಿ - ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ವಿಶ್ವದ ಅತ್ಯಂತ ನುರಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಸಹ ಉದ್ಯಮಿ ತನ್ನಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ತನ್ನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಆಂಚ್ಚಿಯು ತನ್ನ ಸುತ್ತಲಿನವರ ನಡುವೆ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದರಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ನಿಯೋಗ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾದುದು ಏಕೆಂದರೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ನಿಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಮಗಾಗಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಕೆಲಸವನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲು, ನೀವು ಎರಡು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಎರಡನೇ ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀಡಬಹುದು. ತಪ್ಪಾದ ನಿಯೋಗದ ಜೊತೆಗೆ, ಉದ್ಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ ಅತಿ-ನಿಯೋಗ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇದರೊಂದಿಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದವರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತೀರಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 3: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ.

ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ನೀವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಚೆಕ್‌ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರು ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ. ನೀವು ತುಂಬಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಕ್ಕೂ ವಿವರವಾದ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನೀವು ಹಾಕುತ್ತೀರಿ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೇರಣೆಯ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧ್ಯೇಯವನ್ನು ನಂಬುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಬೋನಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಹೆಮ್ಮೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು. ನೆನಪಿಡಿ, ತರಬೇತಿಯು ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಪ್ರಯತ್ನವಲ್ಲ. ಇದು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಅವರು ಇದನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ನೋಡಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯಿಂದ ಮುನ್ನಡೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವರು ಕೇಳಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ ಇದರಿಂದ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಈಗ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ, ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ.

8.6.7. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ನಾನು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
2. ನಾನು ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
3. ಇತರರು ಮೊದಲು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಅವರು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ?
4. ನಾನು ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ 1 ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆಯೇ?
5. ನನ್ನ ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಹಕ ಯಾರು?
6. ನನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು 3?
7. ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯು ಇತರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವುದು ಯಾವುದು?
8. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
9. ನಾನು SWOT4 ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೇನೆಯೇ?
10. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ ಎಷ್ಟು?
11. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?
12. ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನನಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕು?
13. ನಾನು ಸಾಲ ಪಡೆಯಬೇಕೇ?
14. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ?
15. ನಾನು ಯಾವಾಗ 6ಅನ್ನು ಮುರಿಯುತ್ತೇನೆ ಅಥವಾ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತೇನೆ?
16. ನನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವವರು ಹೇಗೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ?
17. ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾನೂನು ರಚನೆಯನ್ನು ನಾನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?
18. ನಾನು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು 8 ಪಾವತಿಸಬೇಕು?
19. ನನಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಿಮೆ 9 ಬೇಕು?
20. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಾನು ತಲುಪಿದ್ದೇನೆಯೇ?

ಸಲಹೆಗಳು



- ನೀವು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಯ, ಹಣ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.

ಅಡಿಪುಟಗಳು:

1. ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಒಬ್ಬ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿ ವ್ಯಕ್ತಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕ ಎಂದರೆ ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
3. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ.
4. SWOT ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವು ಉತ್ಪನ್ನದ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕಡಿಮೆ ಸಂಭವನೀಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ.
6. ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭವು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದಾಗ ಕಂಪನಿಯು ಮುರಿಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಕಾನೂನು ರಚನೆಯು ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ, ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಾಗಿರಬಹುದು.
8. ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.
9. ವಿಮೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ - ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ. ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವವನ್ನು ಆವರಿಸಿದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.



SANKALP

Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,
ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com