



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ FACILITATOR GUIDE

ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ Security Supervisor

ವಲಯ (Sector)
ನಿರ್ವಹಣೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ

ಉಪ ವಲಯ (Sub-sector)
ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತೆ

ಉದ್ಯೋಗ (Occupation)
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

ಉಲ್ಲೇಖ ID: MEP/Q7201, ಆವೃತ್ತಿ 1.0
NSQF ಮಟ್ಟ: 5

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಎಲ್ಲ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ
ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಜುಲೈ 2021

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣ

ಎಕ್ಸೆಲ್ ಬುಕ್ಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ಇ-77 ಭಾಗ-೪, ದಕ್ಷಿಣ ವಿಸ್ತರಣೆ, ನವದೆಹಲಿ-110049

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2021

ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ (MEPSC)

ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿ:

ವಿಳಾಸ: 14 ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಹೌಸ್, ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಶನಲ್ ಏರಿಯಾ, ಲೋಧಿ ರಸ್ತೆ, ನವದೆಹಲಿ-110003

ಇಮೇಲ್: info@mepsc.in

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್: www.mepsc.in

ದೂರವಾಣಿ: 011- 24645100

ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ನಿರಾಕರಣೆ

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯ (MEPSE) ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದ್ದು, ಇಲ್ಲಿನ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಮರ್ಪಕತೆಯ ಖಾತರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಹೊರತಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು (MEPSE) ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ಲೋಪಗಳು, ಅಸಮರ್ಪಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಅದರ ವಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಡಕಗೊಂಡಿರುವ ಬರಹಗಳ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯದ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಸ್ವೀಕೃತಿಯಿಂದ ಹೊರತಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದರೆ ಅದನ್ನು ಮುಂದಿನ ಮುದ್ರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕೃತಜ್ಞತೆಯಿಂದ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಅವಲಂಬನೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಉಂಟಾಗುವ ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯ (MEPSE) ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಲ್ಲ. ಸದರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಣೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಾಗಲಿ ಮರು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ವಿತರಿಸಲು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯ (MEPSE) ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.





ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ

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



ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ (MEPSE) ಈ “ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ” ಸಿದ್ಧತೆಗಾಗಿ ಭಿನ್ನ ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕೃತಜ್ಞತೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ಅವರ ಕೊಡುಗೆ ಇಲ್ಲದೆ ಈ ಕೈಪಿಡಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿರಲಿಲ್ಲ. ವಿಭಿನ್ನ ಕೈಪಿಡಿ ಸಿದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡವರಿಗೂ ವಿಶೇಷ ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು. ಇದನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸಿ ಅನಿಸಿಕೆ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲರೂ ಕೃತಜ್ಞತೆಗೆ ಅರ್ಹರು.

ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಉದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ ಈ ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಸಾಧ್ಯವಿರಲಿಲ್ಲ. ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೂ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕವಾಗಿತ್ತು. ಮತ್ತು ಅವರ ಸಲಹೆಗಳಿಂದ ಇಂದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಅಂತರವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಲು ನಾವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೇವೆ.

ಈ ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಸಾಹಿ ಯುವಕರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಿತವಾಗಿದ್ದು ಇದು ಅವರ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ಜೀವನಪರ್ಯಂತದ ಆಸ್ತಿಯಾಗಲಿದೆ.

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಬಗ್ಗೆ

ಈ ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ತರಬೇತಿದಾರರ ಜ್ಞಾನದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ವಲಯದಲ್ಲಿ “ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ” ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿನ (NSQF) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಾಕ್ (QP) ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಕೆಳಗಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS)/ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

- MEP/N7101: ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- MEP/N7102: ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ
- MEP/N7103: ಜನರಿಗೆ, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- MEP/N7105: ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
- MEP/N7106: ನಿಯೋಜಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ನಿಯಂತ್ರಣ
- MEP/N7108: ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- MEP/N7109: ವಾಣಿಜ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆ
- MEP/N7110: ಉದ್ಯಮದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳು
- MEP/N7111: ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕುರಿತಾಗಿ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಣ ಬಿಂಬಿಸಿ
- MEP/N7201: ಭದ್ರತಾ ಘಟಕದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ
- MEP/N7202: ಉದ್ಯೋಗ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸಿ
- MEP/N7203: ಕಳೆದ ಮತ್ತು ದೊರೆತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಿ
- MEP/N7204: ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ
- MEP/N7205: ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ NOS ಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಆ NOS ಗಾಗಿ ಘಟಕ/ಗಳ ಆರಂಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಕೇಳಿ



ವಿವರಿಸಿ



ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ
ವಿವರಿಸಿ



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಮಾಡಿ



ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ



ಚಟುವಟಿಕೆ



ತಂಡ
ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸುಗಮಕಾರರ
ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



ತಿಳಿಸಿ



ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಉದಾಹರಣೆ



ಸಾರಾಂಶ



ಪಾತ್ರ
ನಿರ್ವಹಣೆ



ಕಲಿಕೆಯ
ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
1.	ಪರಿಚಯ (MEP/N7101)	1
	ಘಟಕ 1.1 - ಭದ್ರತಾ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸ್ಥೂಲ ನೋಟ	3
2.	ದೈಹಿಕ ತರಬೇತಿ (MEP/N7111)	7
	ಘಟಕ 2.1 - ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಬಲ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ	9
	ಘಟಕ 2.2 - ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಧ್ವನಿ ಆರೋಗ್ಯ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು	12
3.	ಡ್ರಿಲ್ (MEP/N7111)	15
	ಘಟಕ 3.1 - ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಡ್ರಿಲ್	17
	ಘಟಕ 3.2 - ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು	20
4.	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ (MEP/N7111)	23
	ಘಟಕ 4.1 - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ, ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	25
5.	ಭದ್ರತಾ ಘಟಕದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ (MEP/N7201)	29
	ಘಟಕ 5.1 - ಹೊಸ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು	31
	ಘಟಕ 5.2 - ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ತರಬೇತಿ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ	34
	ಘಟಕ 5.3 - ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು	37
6.	ಉದ್ಯೋಗ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸುವುದು (MEP/N7202)	41
	ಘಟಕ 6.1 - ಫ್ಲಾಟ್ ಆಫೀಸ್/ ಪ್ರವೇಶ/ ನಿರ್ಗಮನ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಜ್ಞಾನ	43
	ಘಟಕ 6.2 - ದಾಖಲಾತಿ, ವಸ್ತು ಚಲನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು	46
	ಘಟಕ 6.3 - ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ	49
	ಘಟಕ 6.4 - ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಮೇಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳು	51
	ಘಟಕ 6.5 - ಅನಿಯಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವಿಧಾನ	54
7.	ಕಳೆದ ಮತ್ತು ದೊರೆತ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು (MEP/N7203)	57
	ಘಟಕ 7.1 - ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತಕ್ಷಣದ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	59
	ಘಟಕ 7.2 - ಕಳೆದುಹೋದ/ಪತ್ತೆಯಾದ ವಸ್ತುವಿನ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆ	62
	ಘಟಕ 7.3 - ಪತ್ತೆಯಾದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ, ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	64



ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
8.	ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಪಡೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ (MEP/N7204)	67
	ಘಟಕ 8.1 - ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ-ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು	69
	ಘಟಕ 8.2 - ಅಗತ್ಯ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳು, ಸುರಕ್ಷಾ ಸಾಧನಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಉಪಕರಣಗಳು	72
	ಘಟಕ 8.3 - ವಾಹನ ಬೆಂಗಾವಲು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆದರಿಕೆ/ಅಪಾಯಗಳು	75
	ಘಟಕ 8.4 - ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಂಬಂಧಿತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು	78
	ಘಟಕ 8.5 - ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು	81
9.	ನಿಗದಿತ ಆವರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ (MEP/N7205)	85
	ಘಟಕ 9.1 - ಆವರಣದ ಪ್ರವೇಶ/ನಿರ್ಗಮನಕ್ಕಾಗಿ ಜನರು/ಅಪರಾಧಿಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	87
	ಘಟಕ 9.2 - ಜನರು, ವಾಹನ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಗುರುತಿನ/ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಧಗಳು	90
	ಘಟಕ 9.3 - ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	92
	ಘಟಕ 9.4 - ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮೂಲಭೂತ ಜ್ಞಾನ, ದೋಷಗಳು, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು	95
10.	ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು (MEP/N7101)	99
	ಘಟಕ 10.1 - ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯ: ಪಾತ್ರ, ವಿವಿಧ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆ	101
	ಘಟಕ 10.2 - ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು	104
	ಘಟಕ 10.3 - ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಮಿಲಿಟರಿ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ಶ್ರೇಯಾಂಕಗಳು	107
	ಘಟಕ 10.4 - ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಫೋಟಕ ಸಾಧನಗಳ ವಿಧಗಳು	109
	ಘಟಕ 10.5 - ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು ವಿಪತ್ತುಗಳು, ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರ	112
11.	ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳು (MEP/N7102)	115
	ಘಟಕ 11.1 - ನಿಯೋಜಿತ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳು	117
	ಘಟಕ 11.2 - ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರದ ಕಾನೂನು ಪರಿಣಾಮ	120
	ಘಟಕ 11.3 - ತನಿಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ವಿಧಾನ	123
	ಘಟಕ 11.4 - ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನ	125



ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
12.	ಜನರು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆ (MEP/N7103)	129
	ಘಟಕ 12.1 - ನಿಯೋಜಿತ ಕಾವಲು, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಗಸ್ತು ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳು	131
	ಘಟಕ 12.2 - ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಗೇಜ್ ಹುಡುಕಾಟ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ	134
	ಘಟಕ 12.3 - ಫ್ರಿಷ್‌ವಾಶ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ್ದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ್ದು	137
13.	ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ (MEP/N7105)	141
	ಘಟಕ 13.1 - ಭದ್ರತೆ, ತಪಾಸಣೆ, ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸಲಕರಣೆ	143
	ಘಟಕ 13.2 - ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳು	147
	ಘಟಕ 13.3 - ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿಫಲಗೊಳಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು/ತಂತ್ರಗಳು	149
14.	ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ (MEP/N7106)	153
	ಘಟಕ 14.1 - ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಲೇಔಟ್ ಮತ್ತು ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಯೋಜನೆ	155
	ಘಟಕ 14.2 - ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು, ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಗುರುತುಗಳು	158
	ಘಟಕ 14.3 - ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನ	160
	ಘಟಕ 14.4 - ಅಸಹಜ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು	163
15.	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ (MEP/N7108)	167
	ಘಟಕ 15.1 - ಮೂಲ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು	169
	ಘಟಕ 15.2 - ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲಿನ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳು	172
	ಘಟಕ 15.3 - ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು	175
	ಘಟಕ 15.4 - ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು	178
	ಘಟಕ 15.5 - ಆಲ್ಯೂಹಾಲ್, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಡ್ರಗ್‌ಗಳ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳು, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ	181
	ಘಟಕ 15.6 - ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಾಂತರದ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ತುರ್ತು ಟೋಲ್ ಫ್ರೀ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	184
16.	ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (MEP/N7109 & MEP/N0710)	187
	ಘಟಕ 16.1 - ವಾಣಿಜ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆ	189
	ಘಟಕ 16.2 - ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆ	192











Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



1. ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 – ಭದ್ರತಾ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸ್ಥೂಲ ನೋಟ



MEP/N7101

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಭದ್ರತಾ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 1.1: ಭದ್ರತಾ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸ್ಥೂಲ ನೋಟ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಭದ್ರತಾ ಉದ್ಯಮದ ಈಗಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಮಹತ್ವದ ಮಜಲುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಉದ್ಯಮ ಸನ್ನಿವೇಶದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಶುಭ ದಿನ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕೆಲಸವೇನು?
- ಕೆಲವು ಭದ್ರತಾ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಗಾರ್ಡ್ ಎಂದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಪಕ್ಷವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ರಕ್ಷಿಸಲು ನೇಮಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
2. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಅಥವಾ ವಸತಿ ಸಂಕೀರ್ಣದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
3. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:
 - ಹೊಸ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು

- ಸಮಯಪರಿಪಾಲಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು
 - ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾನೂನು ಜಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ
 - ಹಾಜರಾತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ, ಸ್ಥಿರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
 - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು
 - ಸಮಯದ ನಷ್ಟವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಹಾನಿಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
 - ಖಚಿತವಾದ ಘಟನೆ ವರದಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕಲೆ ಹಾಕುವುದು
4. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕನಿಷ್ಠ ದುಭಾಷಿಯನಾಗಿದ್ದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನಾಗಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಯಸ್ಸು ಕನಿಷ್ಠ 21 ವರ್ಷವಾಗಿರಬೇಕು

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆಗಳ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಹೇಳಲು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೇಳುವ ಪ್ರತಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಅಗತ್ಯ ಪದಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ನೀವು ಈ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ವರ್ಡ್ ಫೈಲ್	15 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಸ್ಟೀನ್, ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ನೀವು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಆನಂದಿಸಿದ್ದೀರಾ? ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈಗ ನಾವು ವರ್ಡ್ ಫೈಲ್ ಆಟವನ್ನು ಆಡಿದ್ದೇವೆ. ನೀವು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಾನು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು

1. a) ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ
2. b) ರೂ. 40,000
3. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
4. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
5. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



2. ದೈಹಿಕ ತರಬೇತಿ

ಘಟಕ 2.1 – ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಬಲ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ

ಘಟಕ 2.2 – ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಧ್ವನಿ ಆರೋಗ್ಯ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು
ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು



MEP/N7111

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಬಲ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶುಚಿತ್ವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

ಘಟಕ 2.1: ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಬಲ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ದೈಹಿಕ ತರಬೇತಿ, ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
2. ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಶುಭ ದಿನ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ದೈಹಿಕ ತರಬೇತಿಯ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಿರಾಯುಧ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಹೇಗೆ ನೀಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೂ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಆಹಾರದೊಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ದೇಹವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
2. ಭದ್ರತಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದ ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಉತ್ತಮ. ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಆಗಾಗ್ಗೆ ನೀವು ಓಡುವ ಮತ್ತು ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ನೀವು ಬೇರೊಬ್ಬರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು.
3. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸದೃಢ ಭದ್ರತಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

4. ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಕಾರ್ಡಿಯೋ - ರನ್ನಿಂಗ್, ಜಂಪಿಂಗ್ ಜ್ಯಾಕ್ಸ್
- ದೇಹದ ಮೇಲ್ಬಾಕ್ಸೆ - ಪುಷ್-ಅಪ್‌ಗಳು, ಓಟ, ಈಜು
- ಕೆಳಗಿನ ದೇಹ

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಬೇತಿದಾರರು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವು ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ತೋರಿಸುತ್ತಾರೆ
- ವೀಡಿಯೋಗಳ ಮಾದರಿ ಲಿಂಕ್‌ಗಳು:
 - o <https://www.youtube.com/watch?v=50kH47ZztHs> (Cardio)
 - o https://www.youtube.com/watch?v=1fbU_MkV7NE (Sit-Ups)
 - o <https://www.youtube.com/watch?v=HtUF5DMRyCI> (Ladder Drills)
- ತರಬೇತುದಾರರು ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಪಾಠವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ವೀಡಿಯೋ ಸೆಷನ್	20 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ಸ್ವಲ್ಪ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿನಂತಿ ಪ್ರಕಾರ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಬಹುಪಾಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಿಳಿದಿರುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಗೆ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಪದಗಳನ್ನು ಅನುವಾದಿಸಿ.
- ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ನಗುಮುಖದಿಂದ ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 2.2: ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಧ್ವನಿ ಆರೋಗ್ಯ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಸಿದ್ಧರಾಗುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
3. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಕುರಿತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಶುಭ ದಿನ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುವು?

ನಿರಾಯುಧ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಲಂಕರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ನೀವು ನನಗೆ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದೇ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಿದ್ಧರಾಗುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ.
2. ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು:
 - ಶಿಫಾರಸುಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತೊಳೆಯುವುದು
 - ಹಾನಿ, ಸವೆತ ಮತ್ತು ಹರಿದಿರುವುದನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು

- ನಷ್ಟ, ವಿನಾಶ (ದುರಸ್ತಿಗೆ ಮೀರಿದ ವಿನಾಶ) ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು
3. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:
- ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಂದಿಗೂ ಉಗುರಿನಲ್ಲಿ ಕೊಳೆಯಿರಬಾರದು
 - ಕೂದಲನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಬೇಕು (ಪುರುಷರಿಗೆ)
 - ಸೈಡ್ ಲಾಕ್ ಮತ್ತು ಮೀಸೆಯನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಬೇಕು
 - ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ, ಕೂದಲು ಬ್ಲೋಸ್ ಕಾಲರ್‌ನ ಕೆಳಭಾಗದ ಸೀಮ್ ಕೆಳಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಾರದು
 - ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಮತ್ತು ಭಾರವಾದ ಆಭರಣಗಳನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ
 - ಒಳ ಉಡುಪುಗಳು, ಸಮವಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸಿದರೆ, ಬಿಳಿಯಾಗಿರಬೇಕು
 - ಮಹಿಳೆಯರು ಬೆಂಬಲ ಒಳ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು
 - ಟೈ ಪಿನ್‌ಗಳು, ಕಫ್ ಲಿಂಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೇರ್ ಪಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬಹುದು

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:
 - ನಿರಾಯುಧ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು
 - ನಿರಾಯುಧ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ	45 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ವೈಟ್-ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ)

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವಸ್ತು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು

1. a) ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
2. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
3. b) ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸದೃಢ
4. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
5. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N.S.D.C.
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



3. ಡ್ರಿಲ್

ಘಟಕ 3.1 – ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಡ್ರಿಲ್

ಘಟಕ 3.2 – ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು



MEP/N7111

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಯೆ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರನ್ನು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 3.1: ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಡ್ರಿಲ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಉದ್ಯಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಡ್ರಿಲ್ಲಿಂಗ್‌ನ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು (ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದಂತೆ)

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಿಲ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ, ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಾವು ಕಲಿಯುತ್ತೇವೆ

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶ್ನಕರ್ತೃಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಡ್ರಿಲ್‌ನ ಅರ್ಥವೇನು ಎಂದು ಯಾರಾದರೂ ನನಗೆ ಹೇಳಬಹುದೇ?
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಬೇಕಾದರೆ, ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಪ್ರಶ್ನಕರ್ತೃಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಡ್ರಿಲ್ಲಿಂಗ್ ತುರ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಗ್ರಾಹಕರು, ಕ್ಲೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಾಗಿರಬಹುದು, ಜನರ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
2. ಡ್ರಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹದಗೆಡದಂತೆ ತಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಜನರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿಡುವುದು ಎರಡನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಉದ್ಯಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
 - ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
 - ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ

- ಯಾವಾಗಲೂ ಬಿಗಿಯಾದ ಬಟ್ಟೆ ಧರಿಸಿ. ಸಡಿಲವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಬೆಂಕಿ ಹೊತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು
 - ಭಾರವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು, ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಗಾಯಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವಾಗ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ನೆರವಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುವುದು
 - ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಸದಾ ಸಂವಹನ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೈಕೆ ಕಿಟ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೆ ಸಿಗುವಂತೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ
 - ತುರ್ತು ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ
4. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ
5. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಮತ್ತು ಸಮಯ ಬಂದಾಗ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರನ್ನು ಲ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ.
- ಐದು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವರ್ಗವನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ಬಾಧಿತವಾದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ದಳದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಎತ್ತುವ ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಬಾಧಿತವಾದ ವೈದ್ಯಕೀಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಯ್ಯುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಶಿಶುಗಳು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯರನ್ನು ಸುಗಮ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ, ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯದಿಂದ ಬಾಧಿತವಾದ ಜನರನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾಪಾಡುವ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಗುಂಪನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	3 ಗಂಟೆಗಳು	ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನಿಶ್ಚಿತ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸ್ಥಳಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಅನುಭವವನ್ನು ಸನ್ನಿವೇಶವು ಕರೆದಾಗ ನೀವು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂದು ನಾನು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಮಾಡಿ



- ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಿಂದ ಬಂದವರು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ, ವಿವಿಧ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಸ್ವಚ್ಛ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸರದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಎಂದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಬಾಧಿತವಾದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಅವರು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಮೀರಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ

ಘಟಕ 3.2: ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು (ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದಂತೆ)

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಳವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯದ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಳವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಅಧಿವೇಶನದ ಮೂಲಕ ನಾವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ.

ಕೇಳಿ

- ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯ ಎಂದರೇನು?
- ವಿದ್ಯುತ್ ಉಲ್ಪಾಡಿಸಿದಾಗ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಡಿತವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ್ದೀರಾ? ನೀವು ಆಗ ಏನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಏಕಾಏಕಿ ಬೆಂಕಿ ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಅಥವಾ ಹೋರಾಡಲು ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ:
 - ಇಂಧನದ ವಿಧ
 - ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧ
 - ಬೆಂಕಿಯ ಕಾರಣಗಳು
 - ಫೈರ್ ಅಲರಾಂ
 - ಬೆಂಕಿ ನಂದಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳ ವಿಧ
 - ಬೆಂಕಿ ನಂದಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

2. ಬಾಹ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇಂಧನಗಳು:

- ಘನ ಇಂಧನಗಳು
- ದ್ರವ ಇಂಧನಗಳು
- ಅನಿಲ ಇಂಧನಗಳು

3. ಫೈರ್ ಅಲಾರಂ ಎನ್ನುವುದು ದಿಫೀರ್ ಬೆಂಕಿ, ಹೊಗೆ, ಕಾರ್ಬನ್ ಮಾನಾಕ್ಸೈಡ್ ಮತ್ತು ಅಂತಹುದೇ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿ-ದೃಶ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳ ಮೂಲಕ ಜನರನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

4. ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಸಮಯವು ಗರಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳು, ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಮರ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ನಡೆಸಬೇಕು, ಅವರು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್ ಆಗಿರಬಹುದು.

5. ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣವು ದೋಷಪೂರಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಉಪಕರಣವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಅದರ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

6. ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು P.A.S.S ತಂತ್ರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು - ಎಳೆಯಿರಿ, ಗುರಿ ಮಾಡಿ, ಸ್ಪ್ರಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಗುಡಿಸಿ

7. ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವು ಖಾಲಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿ ಇನ್ನೂ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ತಕ್ಷಣದ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು

8. ಬೆಂಕಿ ನಂದಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳ ಒಳಗೊಂಡ ವಿಧ:

- ನೀರಿನಿಂದ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನ
- ಫೋಮ್‌ನಿಂದ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನ
- ಪುಡಿಯಿಂದ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನ
- ಕಾರ್ಬನ್ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ (CO2) ನಿಂದ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನಗಳು
- ಆರ್ದ್ರ ರಾಸಾಯನಿಕದಿಂದ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನಗಳು
- ಬೆಂಕಿ ಕವಚಗಳು

ತಿಳಿಸಿ



ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಈ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೆ, ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಈಗ, ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಕಾಯಿದೆ, ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಹೋಗೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ
- ತರಬೇತುದಾರರ ಸಹಾಯದಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ
 - GFCI (ಗ್ರೌಂಡ್ ಫಾಲ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಇಂಟರಪ್ಟರ್) ಗೆ ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡುವುದು
 - ಬಳಕೆಗೆ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಕಾರ್ಡನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
 - ವಿದ್ಯುತ್ ವೈರಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು
 - ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
 - ಹಾನಿಗಾಗಿ ಇನ್ಸುಲೇಟೆಡ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
 - ವಿಸ್ತರಣಾ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು
 - ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಘಟಕಗಳು ಶುಷ್ಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
 - ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ	3 ಗಂಟೆಗಳು	ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್, ಮಾರ್ಕರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ತಿಳಿಸಿ



ಇದು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಒಳನೋಟವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ತಡೆಗಟ್ಟುವ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ತಡೆಗಟ್ಟುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಇದರಿಂದ ಸಮಯ ಬಂದಾಗ ಅವರು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು

ಅಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು

1. c) ಡ್ರಲ್
2. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
3. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
4. d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N.S.D.C.
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



4. ನಿಶ್ಚಸ್ತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

ಘಟಕ 4.1 – ನಿಶ್ಚಸ್ತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ, ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು



MEP/N7111

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ನಿಶ್ಚಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯ ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ
2. ನಿಶ್ಚಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 4.1: ನಿಶ್ಚಸ್ತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ, ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ನಿಶ್ಚಸ್ತ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ನಿಶ್ಚಸ್ತ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಪೆನ್, ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್, ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು (ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದಂತೆ)

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ನಿಶ್ಚಸ್ತ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಶಸ್ತ್ರಸಜ್ಜಿತ ತಂತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ರಕ್ಷಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಇಂದು, ನಾವು ನಿಶ್ಚಸ್ತವಾದ ಯುದ್ಧ ತಂತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ನಿಶ್ಚಸ್ತ ಭದ್ರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುತ್ತೇವೆ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶ್ನಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ನಿಶ್ಚಸ್ತ ಭದ್ರತೆ ಎಂದರೇನು?
- ಆತ್ಮರಕ್ಷಣೆ ಎಂದರೇನು? ಇದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ಪ್ರಶ್ನಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ನಿಶ್ಚಸ್ತ ಯುದ್ಧ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ನಂತರದ ಬೆದರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಅಥವಾ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
2. ಕೆಲವು ನಿಶ್ಚಸ್ತ ಯುದ್ಧ ತಂತ್ರಗಳು:
 - ಟೈಗರ್ ಕ್ಲಾಸ್
 - ಚಿನ್ ಜಬ್
 - ಕೈ ಅಂಚಿನಿಂದ ಹೊಡೆತ

- ಸ್ಟೋಮ್ಸ್ ಕಿಕ್
- 3. ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅವರಣದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ರಕ್ಷಣಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು:
 - ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶ
 - ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡಾಡುವುದು
 - ಲೈಂಗಿಕ ನಿಂದನೆ ಮತ್ತು ಕಿರುಕುಳ
 - ಕಳ್ಳತನ, ದರೋಡೆ ಮತ್ತು ಸೈಬರ್ ಅಪರಾಧ
 - ಅಶಿಸ್ತಿನ ಜನಸಮೂಹ
 - ಕಸ ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ವಿದ್ವಂಸಕತೆ
- 4. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ, ಏಕೆಂದರೆ:
 - ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ IED (ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಫೋಟಕ ಸಾಧನ) ಎಂದು ಸಾಬೀತಾಪಡಬಹುದು.
 - ಅಂತಹ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ದೇಶೀಯ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಬೇಹುಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ದೇಶದ್ರೋಹಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಬಹುದು.
 - ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿದರೆ, ನಂತರ ಮಾರಕವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದು ಗಾರ್ಡ್‌ನ ಕೆಲಸದ ಘನತೆ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.
- 5. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸ್ಥಳದ ಮೂಲ ವಿನ್ಯಾಸ ಯೋಜನೆ, ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಭೌತಿಕ ಅಡೆತಡೆಗಳು, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು (SOPಗಳು) ನಂತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.

ತಿಳಿಸಿ



ಆತ್ಮರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡೋಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ
- ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಾಗಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಚಿನ್ ಜಬ್, ನೀ ಸ್ಟಾಂಪ್, ಟೈಗರ್ ಕ್ಲಾ, ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕರೆಸಿ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ
- ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಲು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಅನುಕರಿಸಲು ಹೇಳಿ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ
- ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪಾತ್ರಾ ನಿರ್ವಹಣೆ	3 ಗಂಟೆಗಳು	ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್, ಮಾರ್ಕ್-ಎರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ತಿಳಿಸಿ



ಇದು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತೇವೆ. ಈಗ ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅಥವಾ ಬೇರೊಬ್ಬರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.

ಮಾಡಿ



- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ನಿಶ್ಚಸ್ತ ತಂತ್ರಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಚಲನೆಗಳನ್ನು ಕರಗತ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಅವರ ತಂತ್ರವು ನಿಖರ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆ ಇದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ

ಅಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು

1. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
2. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
3. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
4. a) ನಿಶ್ಚಸ್ತ





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



5. ಭದ್ರತಾ ಘಟಕದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

ಘಟಕ 5.1 – ಹೊಸ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು

ಘಟಕ 5.2 – ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ತರಬೇತಿ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ

ಘಟಕ 5.3 – ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು



MEP/N7201

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಹೊಸ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ವೈಯಕ್ತಿಕ ತರಬೇತಿ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
4. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
5. ದಾಖಲೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
6. ವಿವಿಧ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 5.1: ಹೊಸ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಹೊಸ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಮಾನವಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಣ್ಗಾವಲು ಉಪಕರಣಗಳ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
4. ಗುಪ್ತಚರ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಹೊಸ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶ್ನಿಕೃತಾಂಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪಾತ್ರವೇನು?

ಪ್ರಶ್ನಿಕೃತಾಂಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಪಾಳಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಶಿಫ್ಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಪಟ್ಟಿಯು ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಎಲ್ಲಾ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
2. ಪ್ರತಿ ಶಿಫ್ಟ್ ನಂತರ ಸಂಪೂರ್ಣ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

3. ಪ್ರತಿ ಶಿಫ್ಟ್ ನಂತರ ಸಂಪೂರ್ಣ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.
4. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಗಸ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಕಾವಲುಗಾರರನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಕಾವಲುಗಾರರ ಉಪಕರಣಗಳು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರತು ಬೇರೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
5. ಕರ್ತವ್ಯಸರದಿ-ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ, ಕೆಲಸದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ರಜೆ ದಿನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಕರ್ತವ್ಯಸರದಿಪಟ್ಟಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಇಲಾಖೆಯ HOD/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
6. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಜರಾತಿಗಾಗಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಸಹ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸ. ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಯು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನದ ಒಟ್ಟು ತಲೆ ಎಣಿಕೆ, ಗೈರುಹಾಜರಾದವರ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕರ್ತವ್ಯ ಶಿಫ್ಟ್ ಸಮಯವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಆಗುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ
- ಮಾನವಶಕ್ತಿ, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಹಸ್ತಾಂತರಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಫ್ಟ್ ನಂತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಒಂದು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	40 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ಮಾಡಿ



- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅವರಿಗೆ ರಚನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಉತ್ತರಗಳ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಿ

ಘಟಕ 5.2: ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ತರಬೇತಿ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ತರಬೇತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
2. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಕಾಳಜಿಗಳು/ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಲ್ಯಾಣದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಗಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ತರಬೇತಿಗಳು ಯಾವುವು?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಗುಪ್ತಚರ-ಚಕ್ರದ ಬಳಕೆ. ಈ ಚಕ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಡೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸಬಹುದು.
2. ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿ ವಿಧಾನಗಳು ಸೇರಿವೆ:
 - ಗಾರ್ಡ್ ಗಳ ತರಬೇತಿ
 - ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ
 - ಆನ್‌ಲೈನ್ ತರಬೇತಿ
 - ಆತ್ಮರಕ್ಷಣಾ ತರಬೇತಿ

- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತರಬೇತಿ
- ದೈಹಿಕ ತರಬೇತಿ
- ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ತರಬೇತಿ
- ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರ ತರಬೇತಿ
- ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತರಬೇತಿ
- ನಡವಳಿಕೆಯ ತರಬೇತಿ

3. ಇತರ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳ ನಡುವೆ, ತರಬೇತಿದಾರನು ಕಲಿಯುತ್ತಾನೆ:

- ಉಸಿರಾಟ ನಿಯಂತ್ರಣ
- ಪ್ರಚೋದಕ ನಿಯಂತ್ರಣ
- ಸೈಟ್-ಗುರಿ ಮತ್ತು ಸೈಟ್ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಹೋರಾಟ
- ಯುದ್ಧ ಸ್ಥಾನಗಳು
- ಬೆಂಚ್ ಶೂಟಿಂಗ್
- ಗುರಿ ಅಭ್ಯಾಸ
- ಬಂದೂಕುಗಳ ಹಿಡಿತ (2 ಕೈ ಅಥವಾ 1 ಕೈ)

4. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಎಂಬುದು ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್, ಉದ್ಯೋಗದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದ ಇತರ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದೂರುಗಳು.

5. ಕುಂದುಕೊರತೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಮತ್ತು ಇಡೀ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅವರ ದೈನಂದಿನ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ತರಬೇತಿಯ ಅನುಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತರಬೇತಿಯ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರಚನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

ಘಟಕ 5.3: ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲರು
2. ದೂರು ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಘಟನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಾಖಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಘಟನೆ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ತುರ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಪಾತ್ರ ಹೇಗಿರಬೇಕು?
- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳೇನು?
- ಘಟನೆ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಏನು ಬರೆಯಬೇಕು.

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅವರ ಕೈಂಟ್ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಅಪರಾಧ ದೃಶ್ಯವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು. ಇದು ಸಂಬಂಧಿತ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವವರೆಗೂ ಅದನ್ನು ಹಾಳು ಮಾಡದೇ ಇಡುವುದು.
3. ಬಳಸುವವರು ಎಂದರೆ ಒಂದು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಗ್ಗದಿಂದ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವುದು, ಇದರಿಂದ ಜನರು ಸ್ಥಳದ ಬಳಿ ಹೋಗದಂತೆ ತಡೆಯಬಹುದು. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧದ ಕೃತ್ಯದ ಬಳಿ ಜನರು ಬರುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಹಲವಾರು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ.

4. ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ, 1973 (ಅಪರಾಧ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ 154) ಪ್ರಕಾರ, ಭಾರತೀಯ ನಾಗರಿಕ (ಅಥವಾ ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿದ್ದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ದೇಶದ ನಾಗರಿಕ) ಪೊಲೀಸರ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡಬಹುದು.
5. ದೂರನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಅಥವಾ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲ ಹಂತವೆಂದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪೊಲೀಸರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಅಪರಾಧ ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಆವರಣವನ್ನು ಬಿಡಲು ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದೂರನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.
6. ದೂರು ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಘಟನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಪೊಲೀಸ್ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಾಂತರಕ್ಕಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ಮಾಡಿ



- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ರಚನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

ಅಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು

1. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
2. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
3. b) ರೋಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
4. b) ತಡೆಗಟ್ಟುವ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. a) ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳು





6. ಉದ್ಯೋಗ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸುವುದು

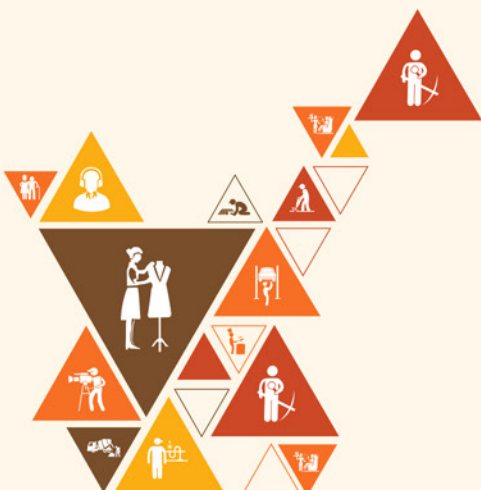
ಘಟಕ 6.1 – ಫುಂಟ್ ಅಫೀಸ್/ಪ್ರವೇಶ/ನಿರ್ಗಮನ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಜ್ಞಾನ

ಘಟಕ 6.2 – ದಾಖಲಾತಿ, ವಸ್ತು ಚಲನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕ 6.3 – ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ

ಘಟಕ 6.4 – ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಮೇಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಕೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳು

ಘಟಕ 6.5 – ಅನಿಯಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವಿಧಾನ



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಫಂಟ್ ಆಫೀಸ್/ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರ/ನಿರ್ಗಮನ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಇಡಬಲ್ಲೀರಿ
2. ದಾಖಲೀಕರಣ, ಭೌತಿಕ ಚಲನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ
4. ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಮೇಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
5. ಅನಿಯಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದನ್ನು ಕಲಿಯುವಿರಿ

ಘಟಕ 6.1: ಫ್ರಂಟ್ ಆಫೀಸ್/ಪ್ರವೇಶ/ನಿರ್ಗಮನ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಜ್ಞಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಆವರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು/ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಸಂದರ್ಶಕರು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
2. ಸಂದರ್ಶಕರೊಂದಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು, ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶ್ನಿಕೃಷ್ಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವಾಗ ನೀವು ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುತ್ತೀರಾ?
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ?

ಪ್ರಶ್ನಿಕೃಷ್ಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಗಾರ್ಡ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು:

- ಏಜೆನ್ಸಿ/ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡಿರುವ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡ್
- ಗಾರ್ಡ್ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಏಜೆನ್ಸಿ/ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ನೀಡಲಾದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
- ಮಾರ್ಗ ನಕ್ಷೆ
- ಚಾಲಕನ ವಿವರಗಳು

- ವಾಹನದ ವಿವರಗಳು
 - ಪ್ರಯಾಣಿಕರ/ಗಳ ವಿವರಗಳು
2. ಅತಿಥಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಆವರಣಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುವುದು ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕೇವಲ ಗಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲ. ಇದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮೇಲೂ ಇರುತ್ತದೆ.
 3. ಗಾರ್ಡ್ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆಯೇ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನೋಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
 4. ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಲು ಶುಭ ಕೋರಿಕೆ ಹೀಗಿರಬಹುದು:
 - ಆಗಮನ ಅಥವಾ ನಿರ್ಗಮನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸ
 - ಸಂದರ್ಶಕರ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ
 - ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು
 5. ಒಂದುವೇಳೆ ಸಂದರ್ಶಕರು ವಾಹನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಗಾರ್ಡ್ ವಾಹನದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆದಿಡಬೇಕು

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಸಂದರ್ಶಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ವಿಭಿನ್ನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ
- ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ನಡುವೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ
- ಅವರು ಸುಧಾರಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಣಕು ಕರೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಅಭ್ಯಾಸ ಅಧಿವೇಶನ	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 6.2: ದಾಖಲಾತಿ, ವಸ್ತು ಚಲನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಸ್ತುವಿನ ಚಲನೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು
2. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜೀಕರಣ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
3. ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನಿಯಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಮಾರಾಟಗಾರರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ನಾವು ನಕಲಿ ಕೀಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ರಿಂಟ್‌ಔಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸುವಾಗ, ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬೃಹತ್ ಚಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂಲಭೂತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
2. ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ಸರಬರಾಜಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಧಗಳೆಂದರೆ:
 - ಕೈಗಾರಿಕಾ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು

- ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾದರಿಗಳು
 - ಸಿದ್ಧವಸ್ತುಗಳು
 - ಐಟಂಗಳನ್ನು ರದ್ದು ಮಾಡಿ
 - ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಬೆಲೆಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು
3. ಕೀ ದೃಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರಂತರ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು, ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಒಂದು ಕೀ-ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
 4. ಕೀ ಕೀಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಲೇಬಲಿಂಗ್ ನ ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾದ ವಿಭಿನ್ನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಗಳಿರಬೇಕು.
 5. ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅನಿಯಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳೆಂದರೆ:
 - ಕೀಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ
 - ಕೀಗಳ ನಕಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ
 - ಕೀಗಳ ತಡವಾದ ವಾಪಸಾತಿ
 - ಕೀ ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು/ಇಡಲು ಅವಧಿ ಮೀರುವಿಕೆ
 - ಕೀ ಗಳಿಗೆ ಹಾನಿ
 - ಕೀ ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಪ್ಯಾನೆಲ್ ಬದಲಾಯಿಸುವಿಕೆ

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಸ್ತು ಚಲನೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಾರರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿನ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ವಿಚಾರ ವಿವಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	40 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 6.3: ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಅನುಮೋದಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೀ ಪ್ಯಾನಲ್ ಭದ್ರತೆ ಯೋಜಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪಾಸ್/ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡೆಸ್ಕ್‌, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಪರವಾನಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶವೇನು?
- ನಿಮಗೆ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಹೋಗಿದ್ದೀರಾ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಕೀ ಲೇಬಲಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನುಸರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಕೀ ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಮೂಲಕ RFID (ರೇಡಿಯೋ ಫ್ರೀಕ್ವೆನ್ಸಿ ಐಡೆಂಟಿಫಿಕೇಶನ್) ಪ್ರವೇಶ ಕೀ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ದೊಡ್ಡ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಘಟಕಗಳು ಇವೆ. ಅಲ್ಲಿ ಕೀ ಗಳನ್ನು ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
3. ಕೀ ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಇಡಲು, ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ದೃಢೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು, ಅವರು ಕೀ ಪ್ಯಾನಲ್ ಗಳನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ಭದ್ರತಾ ಟೋಕನ್‌ಗಳು ಮುಖ್ಯ ಗೇಟ್ ಮೂಲಕ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಳಸುವ ಭೌತಿಕ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಸಿಸ್ಟಂಗಳು RFID ಅಥವಾ ಬ್ಲೂಟೂತ್ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಮೂಲಕ PIN ಅಥವಾ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್/ಕೀ (ಟೋಕನ್) ಅನ್ನು ಸಿಸ್ಟಂಗೆ ಉಣಿಸಲು ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತವೆ.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೈಯಾರೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ವಿಭಿನ್ನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- ಅವರು ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ತೋರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ	120 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 6.4: ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಮೇಲ್ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಮೇಲ್/ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ವಿತರಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
2. ನಿಯೋಜಿತ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಹೇಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
3. ಪೋಸ್ಟಲ್ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಕೊರಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ರೀತಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ



ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಅಂಚೆ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳ ಕುರಿತು ಸೂಚನೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ



ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ



ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶವೇನು?
- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಅಂಚೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ್ದೀರಾ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



1. ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಅಂಚೆ/ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನ ಪ್ರಕಾರಗಳು
 - ಸಂಭಾವ್ಯ IED ಸಾಧನ
 - ತಪ್ಪಾಗಿ ವಿಳಾಸ ಇರುವ ಪ್ಯಾಕೇಜ್
 - ಕಳುಹಿಸುವವರ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಪ್ಯಾಕೇಜ್
 - ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಮೂಲ ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ಬಂದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್

- ಅಂಚೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಇಲ್ಲದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್
- 2. ರೇಡಿಯೋ ಪ್ರಸಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಅಕಾಲಿಕ ಸ್ಫೋಟದ ಅನೇಕ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಇವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಕಾವಲುಗಾರರು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:
 - ಶಂಕಿತ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ, ಬಾಂಬ್ ಸ್ವಾಡ್‌ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡಿ.
 - ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಮೇಲ್/ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಜಾಗದಿಂದ ಜನರನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ
 - ತಪ್ಪಾಗಿ ವಿಳಾಸ ಇರುವ ಪ್ಯಾಕೇಜ್
 - ಕಳುಹಿಸುವವರ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಪ್ಯಾಕೇಜ್
- 3. ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್/ಶಂಕಿತ ಬಾಂಬ್ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವ ಕ್ರಮ
 - ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಗಾರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಸೂಪರ್ವೈಸರ್ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಅನ್ನು ಕಂಡಾಗ, ಅವರು ಅದನ್ನು ಮುಟ್ಟಬಾರದು ಎಂಬುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪ್ಯಾಕೇಜಿನಲ್ಲಿ ಬಾಂಬ್ ಅಥವಾ ಸ್ಫೋಟಕ ವಸ್ತುಗಳು ಇರಬಹುದು.
 - ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯೋಜಿತ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೋಠಿಯಿಂದ ಮುಂದಿನ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಭದ್ರತಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.
- 4. ಒಬ್ಬ ಕಾವಲುಗಾರ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಅಂತಹ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನೋಂದಿಗೆ ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದರೆ, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಂಧಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು ಹೀಗಿವೆ:
 - ಶೋಧ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ, ಕಾವಲುಗಾರನು ನಿಷೇಧಿತ ಅಥವಾ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು.
 - ಅಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಹಿಡಿಯಬೇಕು ಆದರೆ ಗಾರ್ಡ್ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟಿರಬೇಕು ಅಷ್ಟೇ (ಬಂಧಿಸಬಾರದು), ಮತ್ತು ಘಟನೆಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
 - ಶಂಕಿತನು ವಸ್ತುವನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಬಂಧನದಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಂಡರೆ, ಅದು ಕಾವಲುಗಾರನ ವಿರುದ್ಧ ತೀವ್ರವಾದ ಕಾನೂನು ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:
 - ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಅಂಚೆ/ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ವಿತರಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು
 - ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು
 - ಅಂಚೆ ಮತ್ತು ಕೊರಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಅಭ್ಯಾಸ ಅಧಿವೇಶನ	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 6.5: ಅನಿಯಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಅನುಮೋದಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೀ ಪ್ಯಾನಲ್ ಭದ್ರತೆ ಯೋಜಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪಾಸ್/ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಾ? ನೀವು ಆಗ ಏನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಸಂದರ್ಶಕರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅನಿಯಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಾಖಲೆ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ದಾಖಲೆಗಳು (ಪಾಸ್ ಮತ್ತು ಪರ್ಮಿಟ್ ಗಳು) ಅವಧಿ ಮೀರುತ್ತವೆ.
2. ಸುರಕ್ಷಿತ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಬಲವಂತವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ, ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಇತರರನ್ನು ಹಿಂಬಾಲಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಸಹ ಗಾರ್ಡ್ ಗಳು ನೋಡಿದ್ದಾರೆ.
3. ಸಂದರ್ಶಕರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
 - ಸಂದರ್ಶಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಬಳಕೆಯ ಸುತ್ತ ಸುತ್ತುತ್ತದೆ.

- ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮೆರಾದ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶಕರ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
 - ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸಂದರ್ಶಕರ ವಿವರಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಭೇಟಿಯ ಉದ್ದೇಶ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು, ಪದನಾಮ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತ್ವರಿತ ದತ್ತಸಂಚಯ ಸಹ ರಚಿಸುತ್ತದೆ.
 - ಪ್ರಿಂಟ್ ಆದೇಶ ಕೊಟ್ಟರೆ, ಆ ಸಂದರ್ಶಕನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಗೇಟ್ ಪಾಸ್ ಅನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
4. ರಕ್ಷಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು (ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವಾಗ) ಅನಧಿಕೃತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಅಥವಾ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದರೆ, ಅವರನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಂಧಿಸುವುದು ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಗಲಾಟೆಯನ್ನು (ಗೊಂದಲ) ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಅಪರಿಚಿತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿ(ಗಳಿಗೆ) ಇದೇ ವಿಧಾನ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ
- ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನೀಡಿ
- ಅವರು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಗುಂಪು ಗೆಲ್ಲುತ್ತದೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು

1. a) ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
2. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
3. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
4. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
5. a) ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



7. ಕಳೆದ ಮತ್ತು ದೊರೆತ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 7.1 – ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತಕ್ಷಣದ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಘಟಕ 7.2 – ಕಳೆದುಹೋದ/ಪತ್ತೆಯಾದ ವಸ್ತುವಿನ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆ

ಘಟಕ 7.3 – ಪತ್ತೆಯಾದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ, ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ



MEP/N7203

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಕಳೆದ ಹೊಂದ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತಕ್ಷಣದ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಕಳೆದ ಹೊಂದ/ಪತ್ತೆಯಾದ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಪತ್ತೆಯಾದ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ, ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 7.1: ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತಕ್ಷಣದ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ದೂರುದಾರರು ಅಥವಾ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವಿನ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅಭ್ಯಾಸ
2. ಕಳೆದುಹೋದ ಸ್ವತ್ತಿನ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಕಳೆದುಹೋದ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗಾಗಿ ತಕ್ಷಣದ ಹುಡುಕಾಟದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಕಳೆದುಹೋದ ಸ್ವತ್ತಿನ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ದೂರನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ಹುಡುಕಾಟ ನಡೆಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳು:

- ಅವರು ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ದೂರುದಾರರನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಟಾರ್ಜೆಟ್ ನೆರವಿನಿಂದ ಅವರು ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ದೂರುದಾರರನ್ನು ಕೇಳಿ,
- ಸ್ವತ್ತು ಕಳೆದುಹೋದ ಸ್ಥಳ ಪೊದೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ, ಕಾವಲುಗಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಪೊದೆಗಳನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಬಗ್ಗಿಸಲು ಲಾಠಿ ಬಳಸಬಹುದು
- ಕಳೆದು ಹೋದ ವಸ್ತು ಲೋಹವಾಗಿದ್ದರೆ, ಕಾವಲುಗಾರ ಮೆಟಲ್ ಡಿಟೆಕ್ಟರ್ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು

2. ಕಳೆದು ಹೋದ ಸ್ವತ್ತಿನ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ

- ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರ ಆಸ್ತಿ ಕಳೆದುಹೋದರೆ, ಆತ ಅಥವಾ ಆಕೆ ಫ್ರಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ಅಥವಾ ರಿಸೆಪ್ಷನ್‌ಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು
- ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ ಅಥವಾ ರೈಲ್ವೆ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರ ಆಸ್ತಿ ಕಳೆದು ಹೋದರೆ, ಆತ ಅಥವಾ ಆಕೆ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ ಅಥವಾ ನಿಲ್ದಾಣದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು
- ಹೋಟೆಲ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರ ಆಸ್ತಿ ಕಳೆದುಹೋದರೆ, ಆತ ಅಥವಾ ಆಕೆ ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಚೇರಿ ಅಥವಾ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು.

3. ಸ್ವತ್ತು ಕಳೆದುಹೋದಾಗ, ದೂರುದಾರರ ಹೇಳಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವಿನ ಬಗ್ಗೆ (ಅದು ದುಬಾರಿ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಗೌಪ್ಯ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದರೆ) ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:
 - ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ಹುಡುಕಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳು
 - ಕಳೆದುಹೋದ ಆಸ್ತಿ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು
 - ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು
 - ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುಗಳ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು
 - ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆ	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 7.2: ಕಳೆದುಹೋದ/ಪತ್ತೆಯಾದ ವಸ್ತುವಿನ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಕಳೆದುಹೋದ ಸ್ವತ್ತಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಕಳೆದುಹೋದ ಸ್ವತ್ತಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಎಂದು ತೋರಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಳೆದುಹೋದ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಸಂವಾದವನ್ನು ನಡೆಸೋಣ

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- CCTV ದೃಶ್ಯಾವಳಿಗಳು ಎಷ್ಟು ಸಹಾಯಕವಾಗಿವೆ?
- ಕಳೆದುಹೋದ ಸ್ವತ್ತಿನ ಕುರಿತು ನೀವು ಯಾವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಯಾವುದೇ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೊಠಡಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಯು ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ಸ್ವತ್ತಿನ “ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಕಂಡುಬಂದ” ಸ್ವತ್ತು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಸಿಕ್ಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲಾಕರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೊದಲು, ವಸ್ತುವನ್ನು ಟ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವಿನ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಆ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಕಂಡುಬಂದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು.

- ಯಾವುದೇ ಸುಳ್ಳು ಮಾಲೀಕರು ಮುಂದೆ ಬಂದು ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವನ್ನು ದುರುಪಯೋಗ ಮಾಡದಂತೆ ತಡೆಯಲು ದೂರುದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿಡುವುದು ಮುಖ್ಯವಿದೆ. ಮಾಲೀಕರ ಗುರುತನ್ನು ರುಜುವಾತು ಪಡಿಸಲು, ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ.
- CCTV ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿದೆ. ಇದು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕಣ್ಗಾವಲು ಸಾಧನವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಮಾನವನ ಕಣ್ಣಿನಿಂದ ಸೆರೆಹಿಡಿಯದ ಘಟನೆಯನ್ನು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕಳೆದುಹೋದ ಆಸ್ತಿಯ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಲವು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 7.3: ಪತ್ತೆಯಾದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ, ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಕಂಡುಬಂದ ವಸ್ತುವಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
2. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಕಂಡುಕೊಂಡ ವಸ್ತುವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಸಂವಾದವನ್ನು ನಡೆಸೋಣ

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಕಳೆದುಹೋದ ಆಸ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುದಾರರಿಂದ ನೀವು ಯಾವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ?
- ಪತ್ತೆಯಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಸ್ವತ್ತು ಕಳೆದುಹೋದಾಗ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಘಟನೆಯನ್ನು ದೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವರದಿಯನ್ನು ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ಮತ್ತೆ ಕಳೆದುಹೋದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ವಸ್ತುವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು, ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕಡೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವಸ್ತುವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಪತ್ತೆಯಾದ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು, ಹಿಂಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಬೇಕು.

3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಯಾದ ವಸ್ತುವಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸಿ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ:

- ಪತ್ತೆಯಾದ ವಸ್ತುವಿನ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ
- ಸಿಕ್ಕ ವಸ್ತುವನ್ನು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕು

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಲಿಸಿ
- ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತು ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಹೇಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು

1. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
2. a) ರಚಿಸಿ ಒಂದು ವರದಿ
3. a) ಕಳೆದುದುಹೋದ ಮತ್ತು ಕಂಡುಬಂದ ಐಟಂ
4. a) ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದಾಖಲೆ
5. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



8. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಪಡೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

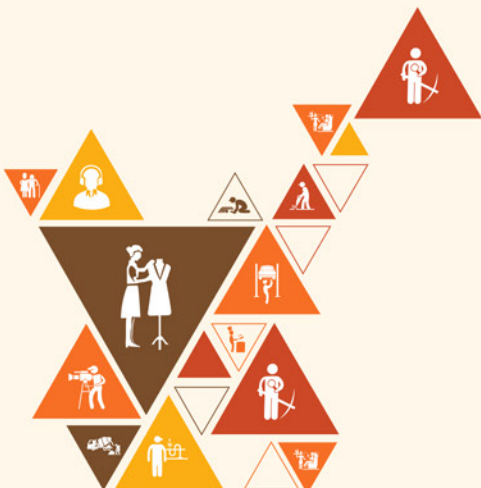
ಘಟಕ 8.1 – ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ-ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 8.2 – ಅಗತ್ಯ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳು, ಸುರಕ್ಷಾ ಸಾಧನಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಉಪಕರಣಗಳು

ಘಟಕ 8.3 – ವಾಹನ ಬೆಂಗಾವಲು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆದರಿಕೆ/ಅಪಾಯಗಳು

ಘಟಕ 8.4 – ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಂಬಂಧಿತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು

ಘಟಕ 8.5 – ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು



MEP/N7204

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಬೆಂಗಾವಲು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆಯುಧ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ, ಸುರಕ್ಷಾ ಸಾಧನಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು/ಸಹಾಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ
3. ವಾಹನದ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆದರಿಕೆ/ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
4. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ/ಸಂಬಂಧಿತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನದ ನಿಯಮಾವಳಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
5. ಭದ್ರತೆಯ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 8.1: ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ-ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ದೂರುದಾರರು ಅಥವಾ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವಿನ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅಭ್ಯಾಸ
2. ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವಿನ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯ ವಿವರಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ವಾಹನವು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗ ಯಾವುದು?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ-ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

- ಗ್ರಾಹಕನು ಹತ್ತಿದ ವಾಹನಗಳು (ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ರಕ್ಷಣೆ/ಬೆಂಗಾವಲಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು) ಬೋರ್ಡಿಂಗ್‌ಗೆ ಮುನ್ನ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಕಾರಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೆ ಇರಿಸಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮಾತ್ರ ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತಬೇಕು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕ್ಲಯಂಟ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.
- ಸಹ-ಚಾಲಕ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬೆಂಗಾವಲು ಗಾರ್ಡ್ ಆಕ್ರಮಿಸಬೇಕು

- ಡ್ಯೂಟಿ ಅವಧಿಯ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆತ/ಆಕೆ ಅಧಿಕ ಪ್ರಮಾಣದ ಅಥವಾ ಎಣ್ಣೆಯುಕ್ತ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಅವನು/ಅವಳು ಮತ್ತು ಚಾಲಕ ಕ್ಲಯಂಟ್ ನೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ನೇಹದಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವೃತ್ತಿಪರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು

2. ಸಾರಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಂಯೋಜನೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು

- ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಶಕರು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಹನದ ವಿಧಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉಳಿದರೆ ಅಥವಾ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ
- ಮನವಿ ಮಾಡಿದ ವಾಹನ ಸಂದರ್ಶಕರು ಕೇಳಿದ್ದಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಯಾವುದೇ ಸನ್ನಿಹಿತವಾದ ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರನ್ನು ಕರೆಯುವುದು
- ಬೆಂಗಾವಲು ಚಾಲಕನ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು

3. ಬೆಂಗಾವಲು ಡ್ಯೂಟಿಗಾಗಿ ಚಾಲಕ, ಬೆಂಗಾವಲು, ವಾಹನವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು

- ವಾಹನವು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರಿಯಾದ ಪೇಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ, ವಾಹನದ ಪರವಾನಗಿ, ಹೊಗೆ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ, ವಿಮಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ, ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಎನ್ನುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಚಾಲಕನ ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಸ್ಥರು ಅಥವಾ ಅಪರಿಚಿತರು ಗ್ರಾಹಕನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸಬಾರದು.
- ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಚಾಲಕರ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕಳೆದುಕೊಂಡ ವಸ್ತುವನ್ನು ಯಾರಾದರೂ ದೂರು ನೀಡಿದಾಗ ಅವರು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 8.2: ಅಗತ್ಯ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳು, ಸುರಕ್ಷಾ ಸಾಧನಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಉಪಕರಣಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಸುರಕ್ಷಾ ಸಾಧನ, ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನ ಎಂದರೇನು?
- ನೀವು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದೇ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ರಿಂಟ್‌ಔಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ:
 - ಬುಲೆಟ್ ನಿರೋಧಕ ನಡುವಂಗಿ
 - ಫ್ಲಾಶ್‌ಲೈಟ್
 - ಸಮವಸ್ತ್ರ
 - ಜಾರುವಿಕೆ ನಿರೋಧಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು
 - ಲೋಹ ಮತ್ತು ಬಾಂಬ್ ಪತ್ತೆಕಾರಕಗಳು

2. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಬಳಸುವ ಭದ್ರತಾ ಈ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಸೇರಿವೆ, ಬುಲೆಟ್ ಪೂಪ್ ವೆಸ್ಟ್, ಎದ್ದು ಕಾಣುವ ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮೆರಾ, ಅಧಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಭದ್ರತಾ ಬೆಲ್ಟ್, ಹೊಗೆ ಪತ್ತೆಕಾರಕ, ಬೆಂಕಿ ಅಲಾರಂ, ಕ್ಲೋಸ್ಟ್-ಸರ್ಕ್ಯೂಟೆಡ್ ಟೆಲಿವಿಷನ್ (CCTV), ಲೋಹ ಪತ್ತೆಕಾರಕಗಳಂತಹ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಗೇಜ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್.
3. ಸಂವಹನ ಸಾಧನ
 - ಫ್ಯಾಕ್ಸ್‌ಲೈಟ್
 - ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೋಗಿ ಎಂದು ತೋರಿಸುವ ಲಾಠಿ
 - ವಾಕಿ-ಟಾಕಿ
 - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಪಾಸ್)
 - ಸೆಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳು
 - ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಿ:
 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಡುಪು
 - ಭದ್ರತಾ ಉಪಕರಣಗಳು
 - ಸಂವಹನ ಸಾಧನ
- ಈ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 8.3: ವಾಹನ ಬೆಂಗಾವಲು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆದರಿಕೆ/ಅಪಾಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಾಹನದ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆದರಿಕೆ/ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ



ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ



ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ



ಪ್ರಶ್ನಕೃಷ್ಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಬ್ರೀಫಿಂಗ್ ಪ್ರಯೋಜನವೇನು?
- ಏನಾದರೂ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಅನುಮಾನಿಸಿದರೆ ಕ್ರಿಯೆಯ ಯೋಜನೆ ಹೇಗಿರಬೇಕು?

ಪ್ರಶ್ನಕೃಷ್ಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



1. ನೀವು ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಗಳ ವಿಧಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಹಲವಾರು ಅಪಾಯಗಳಿವೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಕೆಲಸಗಳು
- ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆ
- ವಿದ್ಯುತ್
- ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು
- ಅತ್ಯಧಿಕ ಉಷ್ಣಾಂಶಗಳು

- ಶಬ್ದ
- ವಿಕಿರಣ
- ಜೈವಿಕ
- ಮಾನಸಿಕ ಅಪಾಯಗಳು

2. ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರಬಹುದಾದ ಇತರ ಕೆಲವು ಅಪಾಯಗಳು ಹಾಗೂ ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತ
- ವಾಹನ ಕೆಟ್ಟು ಹೋಗುವುದು
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು
- ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪರಾಧ/ದುಷ್ಕೃತ್ಯ

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಸಂಭವನೀಯ ಬೆದರಿಕೆಗಳು/ಅಪಾಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಆ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಅವರು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಒಂದು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ	45 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 8.4: ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಂಬಂಧಿತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್, ಸಂವಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬೆಂಗಾವಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಜೊತೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಕರೆಯುತ್ತೀರಿ?
- ಮಾರ್ಗ ಚಾರ್ಟ್ ಎಂದರೇನು?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ರಿಂಟ್‌ಔಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಸರಿಸಲು ಬದ್ಧವಾದ ಸಮಿತಿಗಳು ಹೀಗಿವೆ
 - ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ/ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು
 - ಪೊಲೀಸ್
 - ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಸೇವೆ
 - ರಸ್ತೆ ಗಸ್ತು

- ಆಸ್ತತ್ವ ಸೇವೆಗಳು
2. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬೆಂಗಾವಲಿನ ಜೊತೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ:
 - ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ತುರ್ತು ಸಹಾಯವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
 - ಕಾರು ವೈಫಲ್ಯದಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅನಿಶ್ಚಯತೆಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.
 - ಗಾರ್ಡ್ ಕ್ಲಯಂಟ್ ನಿಂದ ಮಾತ್ರ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
 3. ಮಾರ್ಗ ನಕ್ಷೆಗಳು ಅಥವಾ ಮ್ಯಾಪ್ ಗಳು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಾರಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇವು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಶಾರ್ಟ್ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು/ಹುಡುಕಲು ಸೂಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ದಟ್ಟಣೆಯ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ನಕ್ಷೆಗಳಾಗಿವೆ.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಯಾವ ರೀತಿಯ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ
- ಅಂತಹ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 8.5: ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ-ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯುವುದು ಎಂದು ತೋರಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಕರೆಯುತ್ತೀರಿ?
- ಮಾರ್ಗ ಚಾರ್ಟ್ ಎಂದರೇನು?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ನಿಘಂಟಿನ ಪ್ರಕಾರ, ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು “ಒಬ್ಬ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೈನಿಕರು ರಕ್ಷಣೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಸಂಯಮ ಅಥವಾ ಗೌರವಾರ್ಥವಾಗಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಜನರ ಗುಂಪು ಅಥವಾ ವಾಹನದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಿಲಿಟರಿ ಕರ್ತವ್ಯ” ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ:
 - ಪೊಲೀಸ್ ಪರಿಶೀಲನೆ (ಸಾಕಷ್ಟಿಲ್ಲ)
 - ಹಿಂದಿನ ಉದ್ಯೋಗ ಪರಿಶೀಲನೆ
 - ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲನೆ
 - ಉಲ್ಲೇಖ ಪರಿಶೀಲನೆ

2. ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ:

- ಮೂಲಭೂತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು (ರಕ್ತದ ಗುಂಪು, HIV, ಲೈಂಗಿಕವಾಗಿ ಹರಡುವ ರೋಗಗಳು, ಶ್ರವಣ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿ ದುರ್ಬಲತೆ, ಹೃದಯರಕ್ತನಾಳದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಮಾತ್ರಪಿಂಡದ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಆಧಾರಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಸೈಕೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಮಾನಸಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಈ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಲಿಸಿ:
 - ಭದ್ರತಾ ಎಸ್ಕಾರ್ಟ್ ಗಾರ್ಡ್‌ನ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ
 - ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ
 - ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸುಪೀರಿಯರ್‌ನಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ-ಸಂಬಂಧಿತ ಬ್ರೀಫಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಇದು ಏಕೆ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ತೋರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು

1. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
2. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
3. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
4. a) ಮಾರ್ಗ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು
5. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N.S.D.C.
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



9. ನಿಗದಿತ ಆವರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ

ಘಟಕ 9.1 – ಆವರಣದ ಪ್ರವೇಶ/ನಿರ್ಗಮನಕ್ಕಾಗಿ ಜನರು/ಅಪರಾಧಿಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಘಟಕ 9.2 – ಜನರು, ವಾಹನ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಗುರುತಿನ/ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಧಗಳು

ಘಟಕ 9.3 – ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು

ಘಟಕ 9.4 – ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮೂಲಭೂತ ಜ್ಞಾನ, ದೋಷಗಳು, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು



MEP/N7205

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಆವರಣದಿಂದ ಪ್ರವೇಶ/ನಿರ್ಗಮನ ಪಡೆಯಲು ಜನರು/ಅಪರಾಧಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಜನರು/ವಾಹನದಿಂದ ಸಾಗಿಸುವ ಗುರುತಿನ/ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
4. ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ದೋಷಗಳು, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 9.1: ಆವರಣದ ಪ್ರವೇಶ/ನಿರ್ಗಮನಕ್ಕಾಗಿ ಜನರು/ಅಪರಾಧಿಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಆವರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯಲು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
2. ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಜನರು/ವಾಹನಗಳು/ವಸ್ತುಗಳ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಜನರು/ಅಪರಾಧಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಫಿಂಗರ್‌ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರವೇಶ ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ?
- ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪ್ರವೇಶ ಎಂದರೇನು?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ವಿಧಗಳು:

- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು - ಫಿಂಗರ್‌ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಡ್ ವಿನಿಮಯ
- ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ - ಐಡಿ ಕಾರ್ಡ್, ಪರವಾನಗಿ, ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಸಂದರ್ಶಕರ ಕಾರ್ಡ್
- ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪ್ರವೇಶ

2. ಗೇಟ್‌ಗಳು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗೇಟ್‌ಗಳು ಲಂಬ ಲಿಫ್ಟ್ ಗೇಟ್‌ಗಳು, ಸ್ಕ್ರೈಡ್ ಗೇಟ್‌ಗಳು, ಬೈಪೋಲಿಂಗ್ ಗೇಟ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾರಿಯರ್ ಆರ್ಮ್ ಗೇಟ್‌ಗಳು, ಕ್ಯಾಂಟಿಲಿವರ್ ಗೇಟ್‌ಗಳು, ಸ್ವಿಂಗ್ ಗೇಟ್‌ಗಳು

3. ವಾಹನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನ - RFID ಟ್ಯಾಗ್ ಆಧಾರಿತ ವಾಹನ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಟ್ರೈಪಾಡ್ ಟರ್ನಿಂಗ್, ಪೂರ್ಣ ಎತ್ತರದ ಟರ್ನಿಂಗ್, ಟ್ರೈ ಕಿಲ್ಲರ್, ವಾಹನ ಬ್ಲಾಕರ್, ಬ್ಲಾಕಿಂಗ್ ಬೋಲ್ಡರ್
4. ಜನ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗ
 - ಉದ್ಯೋಗಿ: ಇದು ವಸತಿ ಸಂಕೀರ್ಣ ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾಗಿರಬಹುದು; ಈ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
 - ಸಂದರ್ಶಕರು: ವಾಣಿಜ್ಯ ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಶಕರ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.
 - ವಾಹನಗಳು: ಹಲವಾರು ವಾಹನಗಳು + ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಬಂದು ಹೋಗುತ್ತವೆ. ಆ ವಾಹನಗಳ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೆಳಗಿನ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಚಾಲಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ:
 - ಫಿಂಗರ್‌ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರವೇಶ
 - ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವಿಪಿಂಗ್
 - ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ
 - ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪ್ರವೇಶ
 - ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಲಕರಣೆ
 - ವಾಹನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಲಕರಣೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ	120 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ನೀವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತೇವೆ. ಇದು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 9.2: ಜನರು, ವಾಹನ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಗುರುತಿನ/ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಧಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರುತಿನ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಸರಕು/ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ಚಲನೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿನ/ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಉದ್ಯೋಗಿ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಎಂದರೇನು?
- ಉದ್ಯೋಗಿ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಮತ್ತು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಾಪ್‌ಬಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು “ಹೊಂದಿರುವವರ ಭಾವಚಿತ್ರ, ಹೆಸರು, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಇತರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಾರ್ಡ್ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಅವರ ಗುರುತಿನ ಅಧಿಕೃತ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.”
2. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡ್ – ಉದ್ಯೋಗಿ ಕಾರ್ಡ್ ಹೊಂದಿರುವವರಂತೆ, ಮಾರಾಟಗಾರರು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂದರ್ಶಕರಂತಹ ಜನರು ಯಾವುದೇ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ಐಡಿ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಇದರಿಂದ ಸಂದರ್ಶಕರು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅವಧಿಗೆ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು.

3. ಗೇಟ್ ಪಾಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆವರಣದಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮುದ್ರಿತ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಯಾಣದ ಉದ್ದೇಶ ಸೇರಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಉದ್ಯೋಗಿ ಗೇಟ್ ಪಾಸ್
 - ಇದನ್ನು ಹೊರಹೋಗಲು ಬಯಸುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ಆತ/ಆಕೆ ಉದ್ಯೋಗಿ ಗೇಟ್ ಪಾಸ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರುತಿನ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಕುರಿತು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 9.3: ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ತೋರಿಸಬಲ್ಲರು
3. ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಶುಭ ದಿನ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ತಪಾಸಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:-

- ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವಿಪ್ ಮಾಡುವುದು
- ಫಿಂಗರ್‌ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರವೇಶ
- ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪ್ರವೇಶ
- ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ (ಐಡಿ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ)

2. ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ “ಸಮಂಜಸವಾದ ಅನುಮಾನ” ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿ, ಜನರ ಗುಂಪು ಅಥವಾ ವಸ್ತು(ಗಳು) ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾದ ಏನನ್ನೋ ಮರೆಮಾಚುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅನುಮಾನಿಸಲು ಗಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣಗಳಿವೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
3. ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಂತಗಳು:
 - ಅನುಮಾನವನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಟ್ಟೆಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
 - ಹೊರ ಉಡುಪುಗಳ “ಪ್ಯಾಟ್-ಡೌನ್” ಚಲನೆಯೊಂದಿಗೆ ಫ್ರಿಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
 - ಒಳ ಉಡುಪು ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಆಯುಧವನ್ನು ಮರೆಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಸಂದೇಹಿಸಲು ಕಾವಲುಗಾರನಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದ ಹೊರತು ಹೊರಗಿನ ಬಟ್ಟೆಯ ಕೆಳಗೆ ತಲುಪಬೇಡಿ.
 - ಹೊರ ಉಡುಪು ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಹುಡುಕಾಟಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ತೆರೆಯಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
 - ಪರೀಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಳ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತಟ್ಟಿ.
 - ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಿದರೆ, ವಿವರವಾದ ಶೋಧನೆಯ ಹಿಂದಿನ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
4. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
 - ಪೂರ್ವತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜನರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ಯೂ ಅನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ
 - ಪೂರ್ವತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ
 - ಪೂರ್ವತಪಾಸಣೆ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ/ ಸಲಕರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹುಡುಕಿ
 - ಪೂರ್ವತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
 - ಒದಗಿಸಿದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪೂರ್ವತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
 - ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಹನದ ಭೌತಿಕ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
 - ವಿವರವಾದ ಹುಡುಕಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಶಂಕಿತ ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ
 - ಒದಗಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
 - ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
 - ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ
- ಅವರು ವಿಭಿನ್ನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರದರ್ಶನ	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 9.4: ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮೂಲಭೂತ ಜ್ಞಾನ, ದೋಷಗಳು, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಜ್ಞಾನ, ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ವಿದ್ಯುತ್ ಲೈನ್ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಎಂದರೇನು?
- ಅತಿಯಾದ ಕಂಪನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನು?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳು

- ಪವರ್ ಲೈನ್ ಅಡಚಣೆ
- ಅತಿಯಾದ ಕಂಪನ
- ತಪಾಸಣೆ/ಡೆಟೆಕ್ಟನ್ ಹೆಡ್ ತಿರುಗಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಿಸುವುದು
- ಅನಿಯಮಿತ ಬಳಕೆ
- ವಿಕಿರಣ ಸಿಗ್ನಲ್ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ
- ನೆಲದ ಲೂಪ್ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ

- ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮೇಲಿನ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಬೇಕು, ಆದರೆ ಅವುಗಳಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅರ್ಥೈಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ವೈಫಲ್ಯ ಮತ್ತು ದೋಷನಿವಾರಣೆ ಅಗತ್ಯಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಂಡಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ.
- ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ದೋಷ ಪತ್ತೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಬರೆಯುವುದು ಎನ್ನುವ ಕುರಿತು ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮೂಲಭೂತ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಹಿಂದಿನ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ದೋಷಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು

1. a) ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ
2. a) ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೀಪಿಂಗ್
3. a) ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪ್ರವೇಶ
4. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
5. a) ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



10. ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು

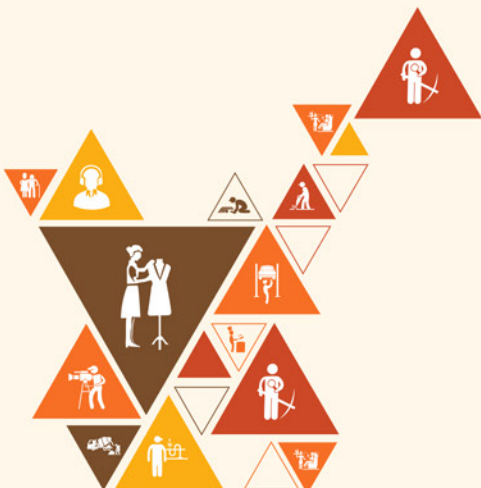
ಘಟಕ 10.1 – ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯ: ಪಾತ್ರ, ವಿವಿಧ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆ

ಘಟಕ 10.2 – ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು

ಘಟಕ 10.3 – ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಮಿಲಿಟರಿ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ಶ್ರೇಯಾಂಕಗಳು

ಘಟಕ 10.4 – ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಫೋಟಕ ಸಾಧನಗಳ ವಿಧಗಳು

ಘಟಕ 10.5 – ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು ವಿಪತ್ತುಗಳು, ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರ



MEP/N7101

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ: ಪಾತ್ರ, ವಿಭಿನ್ನ ವಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆ
2. ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಪೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಮಿಲಿಟರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಶ್ರೇಣಿಯ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಫೋಟಕ ಸಾಧನಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
5. ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು, ವಿಪತ್ತುಗಳು, ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅದರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 10.1: ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯ: ಪಾತ್ರ, ವಿವಿಧ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಸಮಾಜ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯದ ವಿವಿಧ ವಲಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
4. ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯದ ಸಂಯೋಜನೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ನಮ್ಮ ಸಶಸ್ತ್ರ ಪಡೆಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಯಾವುವು?
- ಸಮಾಜ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಕಂಪನಿಗಳು ಅಪರಾಧವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮತ್ತು ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ತರಲು ರೂಪುಗೊಂಡ ಪರ್ಯಾಯ ಕ್ರಮಗಳಾಗಿವೆ.
2. ಉತ್ತಮ ಖ್ಯಾತಿ, ಸದ್ಭಾವನೆ ಅಥವಾ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮಾರ್ಜಿನ್ ಗಳಿಸಲು, ಅಂತಹ ಘಟಕಗಳು ತಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು (ದತ್ತಾಂಶ, ವ್ಯಾಪಾರ ರಹಸ್ಯಗಳು, ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ, ಪರವಾನಗಿ ಇತ್ಯಾದಿ) ಬಾಹ್ಯ ಅಥವಾ ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕೈಗೆ ಬೀಳದಂತೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು, ಎನ್‌ಕ್ರಿಪ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತವೆ.

3. ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತೆಯ ಪಾತ್ರವು ವಿವಿಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಬೆಂಬಲ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ.
4. ಭಾರತೀಯ ಸೇನೆಭೂ-ಆಧಾರಿತ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ಸಶಸ್ತ್ರ ಪಡೆಗಳ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಘಟಕವಾಗಿದೆ. ಭಾರತದ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು ಭಾರತೀಯ ಸೇನೆಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ಕಮಾಂಡರ್ ಆಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಪೋರ್ ಸ್ಟಾರ್ ಜನರಲ್ ಆಗಿರುವ ಸೇನಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಇದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಭಾರತೀಯ ನೌಕಾಪಡೆ ಭಾರತೀಯ ಸಶಸ್ತ್ರ ಪಡೆಗಳ ನೌಕಾ ಶಾಖೆಯಾಗಿದೆ. ಭಾರತದ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು ಭಾರತೀಯ ನೌಕಾಪಡೆಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ಕಮಾಂಡರ್ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.
6. ಭಾರತೀಯ ವಾಯುಪಡೆಭಾರತೀಯ ಸಶಸ್ತ್ರ ಪಡೆಗಳ ವಾಯುಪಡೆಯಾಗಿದೆ. ಇದರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ವಿಮಾನ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪೂರಕತೆ ವಿಶ್ವದ ವಾಯುಪಡೆಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕನೇ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದೆ.
7. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿ(ಗಳು) ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಬಹು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತು ದೇಶದ ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಭದ್ರತೆಯಲ್ಲಿ ಸಶಸ್ತ್ರ ಪಡೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಹೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಚರ್ಚೆ	40 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 10.2: ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಸಮಾಜ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಸಮಾಜ, ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತೋರಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ



ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾಜದ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ



ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ



ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಕೆಲವು ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಸೈಬರ್ ಅಪರಾಧ ಎಂದರೇನು?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



1. ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅಂಚು ಮತ್ತು ಅಭಿಮಾನವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತವೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಅವರು ಉತ್ತಮ ಖ್ಯಾತಿಯನ್ನು ಗಳಿಸಲು ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವುದು, ಎನ್‌ಕ್ರಿಪ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಅದು ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕೈಗೆ ಬೀಳುವುದಿಲ್ಲ.
2. ವಿದ್ಯುತ್, ದಹಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಸ್ಫೋಟಕ ವಸ್ತು, ನಾಶಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಭಾರವಾದ ಏಣಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಇನ್ನಿತರ ಜನರು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಹಾನಿ ಉಂಟು ಮಾಡುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಪಾಯ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲಾಗಿದೆ.
3. ಅಪಾಯವು ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು (ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

4. ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆವರಣವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಥವಾ ಸನ್ನಿಹಿತ ಅಪಾಯವನ್ನು ಬೆದರಿಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಕೆಲವು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳ ವಿವರ:
 - ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶ:
 - ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಗುಂಪುಗಾರಿಕೆ
 - ಲೈಂಗಿಕ ದೌರ್ಜನ್ಯ, ಕಿರುಕುಳ ಮತ್ತು ಕೊಲೆ
 - ಕಳ್ಳತನ, ದರೋಡೆ ಮತ್ತು ಸೈಬರ್ ಅಪರಾಧ
 - ಕಸ ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ವಿಧ್ವಂಸಕ ಕೃತ್ಯಗಳು
 - ಭಯೋತ್ಪಾದನೆ
6. ಭಯೋತ್ಪಾದನೆಯ ವಿಧಗಳು:
 - ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಭಯೋತ್ಪಾದನೆ
 - ಧಾರ್ಮಿಕ ಭಯೋತ್ಪಾದನೆ
 - ರಾಜ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಭಯೋತ್ಪಾದನೆ
 - ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಭಯೋತ್ಪಾದನೆ
 - ರಾಜಕೀಯ ಭಯೋತ್ಪಾದನೆ

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ಭದ್ರತಾ ಬೆದರಿಕೆಗಳ ಕುರಿತು ತಮ್ಮ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ:
 - ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶ
 - ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಗುಂಪುಗಾರಿಕೆ
 - ಲೈಂಗಿಕ ದೌರ್ಜನ್ಯ, ಕಿರುಕುಳ ಮತ್ತು ಕೊಲೆ
 - ಕಳ್ಳತನ, ದರೋಡೆ ಮತ್ತು ಸೈಬರ್ ಅಪರಾಧ
 - ಕಸ ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ವಿಧ್ವಂಸಕತೆ
 - ಭಯೋತ್ಪಾದನೆ
- ಸಂಭವನೀಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಕೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 10.3: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಮಿಲಿಟರಿ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ಶ್ರೇಯಾಂಕಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಶ್ರೇಣಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಪೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಮಿಲಿಟರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಶ್ರೇಣಿಯ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಮಿಲಿಟರಿಯ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್‌ಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ನೀವು ಶ್ರೇಣಿಯ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ಅಥವಾ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದೇ?

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ರಿಂಟ್‌ಔಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಪೊಲೀಸ್ ಪಡೆ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ಪಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜ್ಯವು ತನ್ನದೇ ಆದ ಪೊಲೀಸ್ ಪಡೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಪ್ರತಿ ರಾಜ್ಯದ ಪೊಲೀಸ್ ಪಡೆಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿದೆ.
2. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ಶ್ರೇಣಿ:
 - ಕಾನ್‌ಸ್ಟಾಬಲ್‌ರಿ
 - ಅಪ್ಪರ್ ಸಬಾರ್ಡಿನೇಟ್
 - PPS/SPS ಅಥವಾ ಪ್ರಾಂತೀಯ/ರಾಜ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ ಸೇವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
 - IPS ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಭಾರತೀಯ ಪೊಲೀಸ್ ಸೇವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
3. ಭಾರತೀಯ ಸಶಸ್ತ್ರ ಪಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಶ್ರೇಣಿಗಳು:
 - ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

- ಕಿರಿಯ ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
- ನಿಯೋಜಿಸದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

4. ಪೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಸೇನೆಯಲ್ಲಿ ಶ್ರೇಯಾಂಕ/ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ಗುರುತಿಸಲು ಸುಲಭವಾದ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಅವುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಲಾಂಛನಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದು, ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸುವುದು. ಕೆಲವು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳು ಅಥವಾ ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ಎದೆಭಾಗದ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ಬರೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಹೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಬ್ಯಾಡ್ಜ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವಸ್ತು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 10.4: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಫೋಟಕ ಸಾಧನಗಳ ವಿಧಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಪೊಲೀಸರು ಮತ್ತು ದುಷ್ಕರ್ಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಫೋಟಕ ಸಾಧನಗಳ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಫೋಟಕ ಸಾಧನಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ನೀವು ಪೊಲೀಸ್ ಬಂದೂಕನ್ನು ನೋಡಿದ್ದೀರಾ?
- ಎಕ್ಸ್-ರೇಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಬಂದೂಕುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಅವರು ತಮ್ಮ ದೈಹಿಕ ನೋಟ ಮತ್ತು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿಂದ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು.
2. IED (ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಫೋಟಕ ಸಾಧನಗಳು) ಒಂದು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಬಾಂಬ್. ಇದನ್ನು ಅನನ್ಯವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ, ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.
3. IED ಘಟಕಗಳು:
 - ಇನಿಶಿಯೇಟರ್

- ಬದಲಿಸಿ
- ಮುಖ್ಯ ಚಾರ್ಜ್
- ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲ
- ಕಂಟ್ರೋಲರ್

4. IED ಬಾಂಬ್‌ಗಳನ್ನು 3 ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಸಿಡಿಠಲೆ
- ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
- ಟ್ರಿಗರ್ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆ

5. ಇನ್‌ಫ್ರಾರೆಡ್ ಥರ್ಮೋಗ್ರಫಿ, ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ವಸ್ತುವಿನಿಂದ ಹೊರಸೂಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇನ್‌ಫ್ರಾರೆಡ್ ವಿಕಿರಣವನ್ನು ತಾಪಮಾನವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ತಾಪಮಾನ ವಿತರಣೆಯ ಚಿತ್ರ/ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

6. RDX ಮತ್ತು TNT ಯಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಫೋಟಕಗಳ ವಾಸನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸ್ನಿಫರ್ ನಾಯಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

7. ಎಕ್ಸ್-ರೇ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಂದ್ರತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಫೋಟಕಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಬಳಸಬಹುದು.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



• ಕೆಳಗಿನವುಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿರಿ:

- ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಆರ್ ರೈಫಲ್, ಎಕೆ-47, ರಿವಾಲ್ವರ್, ಪೊಲೀಸ್ ಗನ್, ಅರೆ-ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಪಿಸ್ತೂಲ್‌ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು
- ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಫೋಟಕ ಸಾಧನಗಳ ಘಟಕಗಳು
- IED

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ವಿವಿಧ ಆಯುಧಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ	120 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 10.5: ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು ವಿಪತ್ತುಗಳು, ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು, ವಿಪತ್ತುಗಳು, ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು, ವಿಪತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಎರಡು ರೀತಿಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.
- ಮದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಏನು ಮಾಡಬಹುದು?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್ / ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ರಾಸಾಯನಿಕ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಭಾರವಾದ ವೀಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಇನ್ನಿತರ ಜನರು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಹಾನಿ ಉಂಟು ಮಾಡುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಪಾಯ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲಾಗಿದೆ.
2. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಸಂಭವನೀಯತೆ ಅಥವಾ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಹಾನಿ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಅಪಾಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು “ತಕ್ಷಣದ ಕ್ರಮದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗಂಭೀರ, ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ” ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ವಿಪತ್ತನ್ನು “ಹಠಾತ್ ಅಪಘಾತ ಅಥವಾ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪದಿಂದ ದೊಡ್ಡ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ಜೀವಹಾನಿ” ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಸಮಾಜ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್‌ಗಳು ಪ್ರತಿದಿನ ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
 - ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು
 - ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯಗಳು
 - ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳು
 - ಸ್ಲಿಪ್/ಟ್ರಿಪ್/ಪತನದಿಂದ ಸ್ಟೆನ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಉಳುಕು
 - ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು, ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಡಿತಗಳು
6. ಕೆಲವು ವಿಪತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು:
 - ಭೂಕಂಪ
 - ಪ್ರವಾಹ
 - ಬೆಂಕಿ ಏಕಾಏಕಿ
7. ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆ:
 - NDMA (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)
 - NIDM (ನ್ಯಾಷನಲ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಡಿಸಾಸ್ಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್)
 - NDRF (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಪಡೆ)
 - WHO (ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ)

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:
 - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ
 - ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು
 - ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳು
 - ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯಗಳು
 - ಸ್ಲಿಪ್/ಟ್ರಿಪ್/ಬೀಳುವಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಉಳುಕು ಮತ್ತು ಉಳುಕು
 - ಟ್ರಾಲಿಗಳು, ಏಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರವುಗಳಂತಹ ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
 - ತಯಾರಿಕೆ, ಎತ್ತುವುದು, ಒಯ್ಯುವುದು, ಕೆಳಗೆ ಇಡುವುದು, ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಡಿತಗಳಂತಹ ಕೆಲವು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆ	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

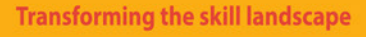
ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು

1. a) ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಭದ್ರತೆ
2. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
3. a) ಕೇಂದ್ರ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆ
4. a) ಅಪಾಯ
5. b) ಎಕ್ಸ್-ರೇ ಯಂತ್ರಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರದ ಕಾನೂನು ಪರಿಣಾಮಗಳ ನಡುವೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ತನಿಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕಾರವನ್ನು ತೋರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
4. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 11.1: ನಿಯೋಜಿತ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಮೂಲಭೂತ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಕಾಯ್ದೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ?
- ಪ್ರಾವಿಡೆಂಟ್ ಫಂಡ್ ಎಂದರೇನು?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ ಭಾರತದ ಅಧಿಕೃತ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಕೋಡ್ ಆಗಿದೆ. ಇದು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಕಾನೂನಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಸಮಗ್ರ ಕೋಡ್ ಆಗಿದೆ. ಇದನ್ನು 1860 ರಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಆಳ್ವಿಕೆಯಲ್ಲಿ 1862 ರಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು.
2. IPC 23 ಅಧ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಇವುಗಳನ್ನು 511 ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ
3. ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಕೋಡ್ (CrPC) ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಕೋಡ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಬ್‌ಟಾಂಟಿವ್ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಕಾನೂನಿನ ಆಡಳಿತದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಮುಖ್ಯ ಶಾಸನವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು 1973 ರಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಯಿತು ಮತ್ತು 1 ಏಪ್ರಿಲ್ 1974 ರಂದು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿತು.

4. ಕಾಗ್ನೇಸಬಲ್ ಅಪರಾಧಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ವಾರಂಟ್ ಇಲ್ಲದೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಬಂಧಿಸಬಹುದು. ಇವುಗಳನ್ನು ಕೋಡ್‌ನ ಸೆಕ್ಷನ್ 154 ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಗಂಭೀರವಾಗಿದೆ.
5. ವಿವೇಚನಾರಹಿತ ಅಪರಾಧಗಳಿಗಾಗಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊರಡಿಸಿದ ವಾರಂಟ್ ವಿರುದ್ಧ ಮಾತ್ರ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಬಂಧಿಸಬಹುದು. ಇವುಗಳನ್ನು ಕೋಡ್‌ನ ವಿಭಾಗ 155 ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.
6. ಯಾವುದೇ ಭಾರತೀಯ ಪ್ರಜೆ, ದುರುದ್ದೇಶಪೂರಿತ ಉದ್ದೇಶ, ಅಪರಾಧ ಅಥವಾ ಅಪರಾಧದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಾಗ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಹತ್ತಿರದ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್ ಅಥವಾ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
7. 1959 ರ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಕಾಯಿದೆಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾರತೀಯರು ಅಕ್ರಮವಾಗಿ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಿದೆ. ಇದು ಯಾವುದೇ ಭಾರತೀಯ ಪ್ರಜೆಗೆ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿತು.
8. ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯಿದೆ, 1993 - ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ, ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿನ ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಉತ್ತಮ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಕಾಯಿದೆ.
9. ಸ್ಕೋಟಕಗಳ ಕಾಯಿದೆ, 1884 - ಸ್ಕೋಟಕಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಸ್ವಾಧೀನ, ಬಳಕೆ, ಮಾರಾಟ, ಸಾಗಣೆ, ಆಮದು ಮತ್ತು ರಫ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕಾಯಿದೆ.
10. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯನ್ನು "ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮತ್ತು (ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ) ರಾಜ್ಯದಿಂದ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಹೂಡಿಕೆ ನಿಧಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ" ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.
11. UAN ನ ಪರಿಚಯವು ಅದೇ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಐಡಿಯನ್ನು ಒಂದು ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ತಡೆರಹಿತ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
12. ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯಿದೆ, 1948 - ಈ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಭಾರತೀಯ ಸಂಸತ್ತು, ಭಾರತೀಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ, ನುರಿತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯರಹಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
13. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ರಾಜ್ಯ ವಿಮಾ ಕಾಯಿದೆ, 1948, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇಖಿಫ ಕಾಯಿದೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ, ಈ ಕಾಯಿದೆಯು ಭಾರತೀಯ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸ್ವಯಂ-ಹಣಕಾಸಿನ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿತು.
14. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಮೂಲ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಕೋಡ್-1973

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆ	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 11.2: ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರದ ಕಾನೂನು ಪರಿಣಾಮ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬಲ್ಲರು
2. ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಕೊರತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಕಾಯಿದೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಕಾನೂನು ಚಟುವಟಿಕೆ ಎಂದರೇನು?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ರಿಂಟ್‌ಔಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.
2. ಕಾನೂನು ಎಂಬ ಪದವು “ಕಾನೂನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಸಿದ” ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಎಂಬ ಪದವು “ಕಾನೂನಿನ ವಿರುದ್ಧ ಅಥವಾ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ” ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
4. ಕಾನೂನು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು:
 - ವೃತ್ತಿಪರ ಸಮಗ್ರತೆ
 - ಪ್ರವೇಶದ ಅಧಿಕಾರ
 - ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಪ್ರವೇಶ

- SOPನ ಅನುಸರಣೆ (ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು)
 - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
5. ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತವೆ:
- ಪಶ್ಚಾತ್ತಾಪ ಪಡುವಂತಹ ಅಥವಾ ಭ್ರಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶ
 - ಕಾನೂನಿನ ಸ್ಥಾಪಿತ ತತ್ವಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಹೋಗುವುದು
 - ಮತ್ತೊಂದು ಘಟಕಕ್ಕೆ ಗಾಯ (ವ್ಯಕ್ತಿ, ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಂಪು, ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿ)
6. ಕಾವಲುಗಾರರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಬ್ರೀಫಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಚಕ್ರಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದರೆ ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಸಾಧ್ಯ:
- ಗುರಿ
 - ಸಂದೇಶವನ್ನು ರೂಪಿಸಿ/ಎನ್ಕೋಡ್ ಮಾಡಿ
 - ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ರವಾನಿಸಿ/ತಲುಪಿಸಿ
 - ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
 - ಡಿಕೋಡ್ ಮಾಡಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ
 - ಸಂದೇಶವು ಇನ್ನೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
- ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಕೊರತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಪಡೆಯಿರಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆ	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 11.3: ತನಿಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ತನಿಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತನಿಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ತನಿಖೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ?
- ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ನ್ಯಾಯೋಚಿತತೆ ಎಂದರೇನು?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಾಪ್‌ಬಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ತನಿಖೆಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:
 - ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆಗೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುವುದು:
 - ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು:
 - ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು:
 - ತನಿಖೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು:

2. ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಗಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಭೂತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಅಪರಾಧವು “ಸಮನ್” ಅಥವಾ “ವಾರೆಂಟ್” ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆಯೇ ಎಂಬ ಸತ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಮ್ಮ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
- ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಕೊರತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಪಡೆಯಿರಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆ	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 11.4: ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ವಿಧಾನ ಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು?
- ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೇಗೆ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ರಿಂಟ್‌ಔಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
2. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು:
 - ಮುಕ್ತ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಸಾಕ್ಷ್ಯ
 - ಪ್ರತಿವಾದಿಯು ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದಾಗ ಸಾಕ್ಷ್ಯ
 - ವೀಡಿಯೋ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯ
 - ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತೊಂದು ಘಟಕದಿಂದ CCTV ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯ

3. ತನಿಖೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ, ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಇದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

- ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತೊಂದು ಘಟಕದಿಂದ ಸಿಸಿಟಿವಿ ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷಿ
- ವೀಡಿಯೋ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷಿ
- ಪ್ರತಿವಾದಿಯಿಂದ ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದಾಗ ಸಾಕ್ಷಿ
- ಮುಕ್ತ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಸಾಕ್ಷಿ

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ವರ್ಗಕ್ಕೆ ತೋರಿಸಿ
- ಸಾಕ್ಷಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು (ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ) ಕೇಳಿ
- ಒಂದು ವಿಧಾನವು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅವರು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	30 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು

1. a) 1862
2. b) 511
3. a) ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ
4. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
5. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ



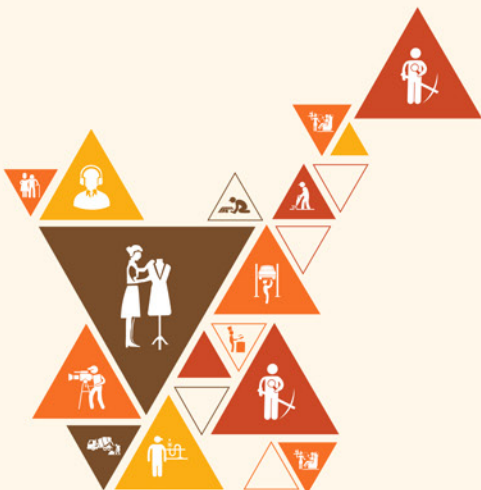


12. ಜನರು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆ

ಘಟಕ 12.1 – ನಿಯೋಜಿತ ಕಾವಲು, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಗಸ್ತು ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕ 12.2 – ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಗೇಜ್ ಹುಡುಕಾಟ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ

ಘಟಕ 12.3 - ಫ್ರಿಸ್ಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ್ದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ್ದು



MEP/N7103

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾವಲು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗಸ್ತು ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಗೇಜ್ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಮಾನವ ದೇಹದಲ್ಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಡಗಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಫ್ರಿಕ್ವೆನ್ಸ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 12.1: ನಿಯೋಜಿತ ಕಾವಲು, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಗಸ್ತು ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾವಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಗಸ್ತು ತಿರುಗುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾವಲು, ಗಸ್ತು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ವಿಧಾನಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಕಾವಲು ಮತ್ತು ಗಸ್ತು ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ?
- ಕರ್ತವ್ಯ ಅವರಣವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಯಾರಾದರೂ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಹುದೇ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಕರ್ತವ್ಯದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿ, ಜನರು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಖಾಸಗಿ ಕಾವಲು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
2. ನಿಯೋಜಿತ ಕಾವಲು ವಿಧಾನಗಳು:
 - ಸ್ಥಿರ ಕಾವಲು

- ಗಸ್ತು ಕಾವಲು
- ರಹಸ್ಯ ಅಥವಾ ರಹಸ್ಯ ಕಾವಲು

3. ಗಸ್ತು ತಿರುಗುವ ವಿಧಾನಗಳು:

- ಯುದ್ಧ ಗಸ್ತು
- ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಗಸ್ತು
- ನಿಂತ ಗಸ್ತು
- ವಿಚಕ್ಷಣ (recce) ಗಸ್ತು
- ಸ್ಕ್ವೇರಿಂಗ್ ಗಸ್ತು

4. ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ವಿಧಾನಗಳು:

- ವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜಾಗರೂಕತೆ
- ಕಣ್ಗಾವಲು ಮತ್ತು ಪತ್ತೆ
- ಸ್ಕ್ವೇರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ
- ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಗಸ್ತು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾವಲು ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮಿಂದ ಕಲಿತ ನಂತರ ಪ್ರದರ್ಶನ ನೀಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಅವರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ	40 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ಸ್ವಲ್ಪ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿನಂತಿ ಪ್ರಕಾರ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಬಹುಪಾಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಿಳಿದಿರುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಗೆ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಪದಗಳನ್ನು ಅನುವಾದಿಸಿ.
- ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ನಗುತ್ತಿರುವ ಮುಖದಿಂದ ವಿವರಿಸಿ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ನಿಯೋಜಿತ ಕಾವಲುಗಾರನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಲಿಯಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಗಸ್ತು ತಿರುಗುವ ವಿಧಾನಗಳು ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 12.2: ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಗೇಜ್ ಹುಡುಕಾಟ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೆಲವು ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಮೊದಲು ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ನೋಡಿದ್ದೀರಾ?
- ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹುಡುಕುವುದು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಏಕೆ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್ / ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ವಾಹನಗಳ ಭದ್ರತಾ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆ, ಶ್ರದ್ಧೆ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವಾಹನದ ಬಾಗಿಲು ಮತ್ತು ಬೂಟ್ ಅನ್ನು ಸ್ವತಃ ತೆರೆಯಬಾರದು ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚಬಾರದು.
2. ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
 - ಮೂಲ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ವಾಹನ, ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಯಾಣದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
 - ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಿರುವ ವಾಹನವನ್ನು ಒಂದು ಬದಿಗೆ ಎಳೆಯಲು ಸೂಚಿಸಿ

- ವಾಹನದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ
 - ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಅವರನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಯವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
 - ಅವರ ಐಡಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
 - ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಏನೂ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತ್ವರಿತ ನೋಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
 - ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ನಯವಾಗಿ ಕೇಳಿ
 - ಎಲ್ಲವೂ ಸರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಹೊರಡಲು ಗ್ರೀನ್ ಸಿಗ್ನಲ್ ನೀಡಿ
 - ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೋಡಿ
3. ಬ್ಯಾಗ್ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಧಾರರಹಿತ ಆರೋಪಗಳಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬ್ಯಾಗ್
4. ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿದರೆ, ಬ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಚೀಲವನ್ನು ಹೊತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಅದರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನೋಡಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಕೈಯನ್ನು ಬೇರೊಬ್ಬರ ಚೀಲದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಗಾಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತೀರಿ, ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಅಥವಾ ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಆರೋಪವೂ ಸಹ.

ತಿಳಿಸಿ



ಘಟಕವನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ. ನಾವು ಈಗ ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲಿದ್ದೇವೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಬೃಹತ್ ಪರದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೋಣೆಗೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವರನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ಯಿರಿ.
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಲು ನೀವು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್‌ನ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮತ್ತು ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಬಳಸಿ ನೀವು ಹಾಗೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಇದು ಭದ್ರತಾ ಹುಡುಕಾಟ ತಂತ್ರದ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವ ತರಬೇತಿ ವೀಡಿಯೋವಾಗಿದೆ.
- YouTube ಲಿಂಕ್: <https://www.youtube.com/watch?v=qawC8yjOsNo>
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಮೌನವಾಗಿ ಗಮನವಿಟ್ಟು ವೀಡಿಯೋವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ವೀಡಿಯೋದಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಅಲಂಕಾರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಪಿಸುಮಾತು ಮಾತನಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಗೊಂದಲಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅವರು ತಮ್ಮ ನೋಟ್‌ಬುಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮ ಕೈಯನ್ನು ಎತ್ತುತ್ತಾರೆ.
- ಉತ್ತರದ ಅವಧಿಯು ಚರ್ಚೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ಅಥವಾ ಇತರ ತರಬೇತಿದಾರರು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ವೀಡಿಯೋ	15 ನಿಮಿಷಗಳು	ಕುರ್ಚಿ, ಟೇಬಲ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಎರೇಸರ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ವಿಶಾಲ ಪರದೆ ಅಥವಾ ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪರದೆ, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಮಾಡಿ



- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಸಂದೇಹದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣದ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಾನು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 12.3: ಫ್ರಿಸ್ಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ್ದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ್ದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಮಾನವ ದೇಹದಲ್ಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಡಗುತಾಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
2. ತಪಾಸಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ್ದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ್ದನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಮನುಷ್ಯನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಡಗುತಾಣಗಳು, ಹುಡುಕಾಟದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ್ದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ್ದು ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ತಪಾಸಣೆ ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಕೇಳಿದ್ದೀರಾ?
- ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಗಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಫ್ರಿಸ್ಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವುದನ್ನು ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ನೋಡಿದ್ದೀರಾ? ಎಲ್ಲಿ?
- ತಪಾಸಣೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ? ಏಕೆ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಾಪ್‌ಜಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಮಾನವ ದೇಹದಲ್ಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಡಗುತಾಣಗಳು, ಅಲ್ಲಿ ಶೋಧ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು (ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಫ್ರಿಸ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕೈಯಿಂದ ಹಿಡಿದಿರುವ ಲೋಹದ ಶೋಧಕಗಳು) ನಡೆಸಬೇಕು:
 - ಬಾಯಿಯ ಕುಹರ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಾಲಿಗೆಯ ಕೆಳಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಕೆನ್ನೆಯ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ
 - ಬಾಹ್ಯ ಉಡುಪುಗಳ ಮಡಿಕೆಗಳು
 - ಮಧ್ಯಮ ಕಿವಿ

- ಪಾಕೆಟ್‌ಗಳು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒಬ್ಬರ ಬಟ್ಟೆಯೊಳಗೆ ಅಳವಾಗಿ ಹೊಲಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ
 - ಬಟ್ಟೆಗಳ ಒಳ ಪದರ
 - ಕೂದಲು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಶಂಕಿತ ಉದ್ದನೆಯ ಕೇಶ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಧರಿಸಿದ್ದರೆ
 - ಔಷಧದ ಬಾಟಲಿಗಳು (ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಮರೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ)
 - ಟೊಳ್ಳಾದ ಬಿಸ್ಕತ್ತುಗಳು (ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮರೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ)
 - ಸಣ್ಣ ಆಟಕೆಗಳು (ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಮರೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ)
 - ಶೂಗಳ ಅಡಿಭಾಗಗಳು
2. ಗುಪ್ತ ಮತ್ತು ನಿಷೇಧಿತ ವಸ್ತುಗಳ ಹುಡುಕಾಟದಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಅಥವಾ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದನ್ನು ಫ್ರಿಸ್ಟಿಂಗ್ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.
 3. ನೀವು ಫ್ರಿಸ್ಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರಣವನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಆದರೆ ನಯವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಶಂಕಿತರನ್ನು ಜಾಕೆಟ್‌ಗಳು, ಬೂಟುಗಳು, ಸಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ವಿನಂತಿಸಿ
 4. ಶಂಕಿತ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಸಂಭಾಷಣೆಗೆ ಹೋಗಬೇಡಿ; ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗಬಹುದು. ಧಾರ್ಮಿಕ ಶಿರಸ್ತಾಣ ಅಥವಾ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಶಂಕಿತರನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಬೇಡಿ

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಗತಿಯಿಂದ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಅವರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ, ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸುವಾಗ ಚರ್ಚಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಫ್ರಿಸ್ಟಿಂಗ್ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ. ನಂತರ, ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಕೇಳಿ, ಅವರು ಈಗ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು 3-4 ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	30 ನಿಮಿಷಗಳು	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಗರಿಷ್ಠ) (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ರಂಗಪರಿಕರಗಳು

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವಸ್ತು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು

1. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
2. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
3. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
4. c) a ಮತ್ತು b ಎರಡೂ
5. a) ತಪಾಸಣೆ





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



13. ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ

ಘಟಕ 13.1 – ಭದ್ರತೆ, ತಪಾಸಣೆ, ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸಲಕರಣೆ

ಘಟಕ 13.2 – ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳು

ಘಟಕ 13.3 – ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿಫಲಗೊಳಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು/ತಂತ್ರಗಳು



MEP/N7105

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಭದ್ರತೆ, ತಪಾಸಣೆ, ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಶೋಧ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ವಿಫಲಗೊಳಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾಕಲಾಗದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 13.1: ಭದ್ರತೆ, ತಪಾಸಣೆ, ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸಲಕರಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಣ್ಗಾವಲು, ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಶ್ಚಿತ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಳಸುವ ಭದ್ರತೆ, ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಶುಭ ದಿನ ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆತ್ಮೀಯ ಸ್ವಾಗತ. ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ್ದೀರಾ? ನೀವು ಅಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಗೇಜ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್ ಅನ್ನು ನೋಡಿದ್ದೀರಾ?
- ಭದ್ರತೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಯಾರಾದರೂ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಹುದೇ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಾಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಖಾಸಗಿ ಕಾವಲು ಮತ್ತು ಗಸ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜಾಗರೂಕತೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವಾಗ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳು:
 - ಬುಲೆಟ್ ಪ್ರೂಫ್ ವೆಸ್ಟ್
 - ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಾಣುವ ಸಮವಸ್ತ್ರ

- ಫ್ಯಾಶ್‌ಲೈಟ್
 - ಬ್ಯಾಟನ್ (ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಐಚ್ಛಿಕ)
 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮರಾ
 - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
 - ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್
 - ವಾಕಿ ಟಾಕಿ
 - ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್
 - ಹೆವಿ ಡ್ಯೂಟಿ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಬೆಲ್ಟ್
 - ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ (ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ)
 - 2-ವೇ ರೇಡಿಯೋ
3. ಕಣ್ಣಾವಲು, ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆವರಣದಿಂದ ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲು, ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ತಳ್ಳಿಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
4. ಕ್ಲೋಸ್ಡ್-ಸರ್ಕ್ಯೂಟೆಡ್ ಟೆಲಿವಿಷನ್ (CCTV)
- ಆಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಚರ್
 - ಸ್ಪೋಕ್ ಡಿಟೆಕ್ಟರ್
 - ಬೆಂಕಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ
 - ಮಲ್ಟಿ-ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್
 - ಕಾರ್ಗೋ/ಬ್ಯಾಗೇಜ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್
 - ಬಾಂಬ್ ಡಿಟೆಕ್ಟರ್
 - ಸ್ನಿಫರ್ ಡಾಗ್ಸ್
 - ಎಕ್ಸ್-ರೇ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ನಿಮ್ಮ ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್‌ನಿಂದ, ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವು ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ವೀಡಿಯೋಗಳ ಮಾದರಿ ಲಿಂಕ್‌ಗಳು:
 - <https://www.youtube.com/watch?v=qawC8yjOsNo> (Security Searching Technique)
 - <https://www.youtube.com/watch?v=DdBm3xc8UI0> (Security Screening Tips)
 - https://www.youtube.com/watch?v=aakue_EF_EY (5 Things not to carry in your luggage)
- ತರಬೇತುದಾರರು ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಪಾಠವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ವೀಡಿಯೋ ಸೆಷನ್	30 ನಿಮಿಷಗಳು (ಗರಿಷ್ಠ)	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ಸ್ವಲ್ಪ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿನಂತಿ ಪ್ರಕಾರ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಬಹುಪಾಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಿಳಿದಿರುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಗೆ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಪದಗಳನ್ನು ಅನುವಾದಿಸಿ.
- ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ನಗುತ್ತಿರುವ ಮುಖದಿಂದ ವೀರಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ



ಸಾಮಾನ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅನ್ವಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಈಗ ಒಂದು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು “ತೋರಿಸು ಮತ್ತು ಹೇಳು” ಅಧಿವೇಶನದ ರೂಪದಲ್ಲಿದೆ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಲ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ತಲಾ 3-4 ಸದಸ್ಯರ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂವಹನ, ಸ್ಟೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ತಂಡವು ಒಂದು ಸಾಧನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಒಂದು ಐಟಂ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ತಂಡವು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೇಳಿ	30 ನಿಮಿಷಗಳು (ಗರಿಷ್ಠ)	ವಿವಿಧ ಸಂವಹನ, ಸ್ಟೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಉಪಕರಣಗಳು (ತರಬೇತುದಾರ/ಎಸ್‌ಎಂಇ ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಅಥವಾ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದಂತೆ), ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಿಸುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 13.2: ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಶೋಧ ಸಲಕರಣೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿರಾಯುಧ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಳಸುವ ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸರ್ಚ್ ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ದೋಷಯುಕ್ತ ಸಾಧನವನ್ನು ನೋಡಿದ್ದೀರಾ? ದಯವಿಟ್ಟು ಅದನ್ನು ವಿವರಿಸುವಿರಾ?
- ದೋಷವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಯಿತು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯೇ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ದೋಷಗಳಿಗೆ ಗುರಿಯಾಗುತ್ತವೆ, ಸವೆತ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣೀರಿನ ಆದರೆ ಸಲಕರಣೆಗಳಿಂದ ಹೊರಹೊಮ್ಮುವ ಸಂಕೇತಗಳ ಮೂಲಭೂತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
2. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸರ್ಚ್ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ದೋಷಗಳು:
 - ಓಪನ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ದೋಷಗಳು
 - ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ದೋಷಗಳು
 - ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ದೋಷಗಳು
 - ನಿರಂತರ ದೋಷಗಳು

- ವಾಸ್ತವಿಕ ದೋಷಗಳು
- ಬೋಲ್ಡ್ ದೋಷಗಳು

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ನಿರಾಯುಧ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ಯಾಜೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಭೇಟಿ	60 ನಿಮಿಷಗಳು (ಗರಿಷ್ಠ)	ಭಾಗವಹಿಸದ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಬಂದು ಮಾತನಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 13.3: ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿಫಲಗೊಳಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು/ತಂತ್ರಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಶೋಧ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ವಿಫಲಗೊಳಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
2. ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಶೋಧ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಇರಿಸಲಾಗದ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿರಾಯುಧ ಭದ್ರತಾ ಗಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಬಳಸುವ ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸರ್ಚ್ ಮಾಡುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸೋಲಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಈ ಉಪಕರಣಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾಕಲಾಗದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ ಅಥವಾ ಮೆಟ್ರೋ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಗೇಜ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ನೋಡಿದ್ದೀರಾ? ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅದರ ಮೂಲಕ ಹಾಕಬಹುದೇ? ಏಕೆ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್ / ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ಜನರು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳು:
 - IEDs ವ್ಯಾಪಕ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಆಶ್ರಯಿಸುವುದು (ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಫೋಟಕ ಸಾಧನಗಳು)
 - ವಾಹಕಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಷೇಧಿತ, ಅಪರೂಪದ ಮತ್ತು ದುಬಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಳ್ಳಸಾಗಣೆ ಮಾಡುವುದು (ಗುಪ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಅಂತರ್ಗತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಜನರು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳು)

- ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಅಕ್ಷರಗಳು, ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಆಶ್ರಯಿಸುವುದು
 - ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಶೋಧ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾಕಲಾಗದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯುವುದು
2. ಸ್ಟೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸರ್ಜ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ಜನರು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ವಿವಿಧ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳಿಂದ ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅಂತಹ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಸ್ಟೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾಕಲಾಗದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತವೆ.
3. ಸ್ಟೀನಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಹಾಕಲಾಗದ ಐಟಂಗಳು:
- ನೀರು
 - ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು
 - ಕ್ಯಾಮೆರಾ
 - ಸೆಲ್ ಫೋನ್
 - ಆಪ್ಲೆಜನಕ ಟ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು
 - ಲೋಹದ ವಸ್ತುಗಳು
 - ಚೀಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದ್ರವಗಳು
 - ಚೂಪಾದ ವಸ್ತುಗಳು
 - ಬಂದೂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಬಂದೂಕು
 - ದಹನಕಾರಿ ಮತ್ತು ಬೆಳಕಿನ ವಸ್ತು
 - ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳು
 - ವಿಕಿರಣಶೀಲ ವಸ್ತುಗಳು
 - ನಿಷೇಧಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಔಷಧಗಳು

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:
- ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಶೋಧ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ವಿಫಲಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು/ತಂತ್ರಗಳು
- ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಶೋಧ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾಕಲಾಗದ ಐಟಂಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ	45 ನಿಮಿಷಗಳು (ಗರಿಷ್ಠ)	ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ)

ತಿಳಿಸಿ



ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅಂಚನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು

1. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
2. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
3. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
4. a) ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆಗಳು
5. c) ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಎರಡೂ





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



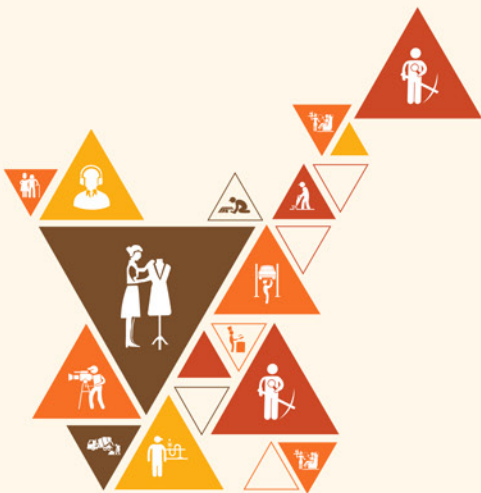
14. ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 14.1 – ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಲೇಔಟ್ ಮತ್ತು ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಯೋಜನೆ

ಘಟಕ 14.2 – ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು, ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಗುರುತುಗಳು

ಘಟಕ 14.3 – ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನ

ಘಟಕ 14.4 – ಅಸಹಜ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು



MEP/N7106

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಲೇಔಟ್ ಮತ್ತು ಸಂಚಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
4. ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 14.1: ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಲೇಔಟ್ ಮತ್ತು ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಯೋಜನೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಲೇಔಟ್ ಮತ್ತು ಸಂಚಾರ ಯೋಜನೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಏಕೆ ಬೇಕು?
- ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಿಳಿದಿರುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ

- ವಾಹನದ ಆಯಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶದ ಹೊರಾಂಗಣದ ವಿನ್ಯಾಸವು ಸಾಕಷ್ಟು ನಮ್ಯವಾಗಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಜಾಗವನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಹೊರಾಂಗಣದ ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಂದರೆ
- ಪಾರ್ಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಹೊರಾಂಗಣವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಗಾತ್ರದ ಪರಿಗಣನೆಗಳು:

2. ಹೊರಾಂಗಣದ ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ನಿಯತಾಂಕಗಳೆಂದರೆ:

- ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳ ಆಯಾಮಗಳು (ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಅಗಲ).

- ನಡುದಾರಿಗಳ ಅಗಲ
- ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಕೋನ
- ತಿರುವುಗಳ ತ್ರಿಜ್ಯ
- ವಾಹನದ ಆಯಾಮಗಳು
- ವಾಹನದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವರ್ಗವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುವ ನೀಲನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಲೇಔಟ್‌ನ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಲದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಬ್ಲೂಪ್ರಿಂಟ್/ಲೇಔಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಗುರುತಿಸಿ, ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೇಳಿ	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳ ನೀಲನಕ್ಷೆ (ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ 1), ಪೆನ್ಸಿಲ್ (ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ 1)

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ಪ್ರತಿ ಬ್ಲೂಪ್ರಿಂಟ್ ಉಳಿದವುಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 14.2: ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು, ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಗುರುತುಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಸಂಕೇತಗಳು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು, ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಗುರುತುಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಎಲ್ಲಾ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಅರ್ಥ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಾಪ್‌ಬಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್ ಅಥವಾ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಲೈಟ್ ಎನ್ನುವುದು ರಸ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ರಾಸಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಬಣ್ಣದ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು, ಸವಾರಿ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ನಡೆಯಲು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
2. ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಪೊಲೀಸ್ ಫೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿರುವ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಅನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
3. ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶವು ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿನ ದಟ್ಟಣೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ.
4. ಕಡ್ಡಾಯ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು - ಇವುಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಚಲನೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವಾಗಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು, ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು, ನಿರ್ಬಂಧಗಳು, ನಿಷೇಧಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಮಾಹಿತಿಯುಳ್ಳ ಸಂಕೇತಗಳು - ಈ ಸಂಕೇತಗಳು ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಗಳು, ದೂರಗಳು, ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳು, ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್‌ಗಳು, ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸ್ಥಳಗಳು, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು, ಮೋಟೆಲ್‌ಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವರ್ಗವನ್ನು ಜೋಡಿಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು, ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅರ್ಥಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೋಸ್ಟರ್ ತಯಾರಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಜೋಡಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಪ್ರತಿ ಜೋಡಿಯು ತಮ್ಮ ಪೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪೋಸ್ಟರ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ	30 ನಿಮಿಷಗಳು	ಪ್ರತಿ ಜೋಡಿಗೆ 1/1 ಸೆಟ್ - ತಿಳಿ ನೀಲಿಬಣ್ಣದ ಬಣ್ಣದ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಪೋಸ್ಟರ್ ಬಣ್ಣಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 14.3: ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ತಡೆಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಸಾಧನಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಗೇರ್ ಎಂದರೇನು?
- ಇದು ಏಕೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಾಪ್‌ಬಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದರೆ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಬಹುದು. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಯಾವಾಗಲೂ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಕುರಿತು ಇತರರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಬೇಕು.
2. ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
 - ವಾಕಿ ಟಾಕಿ
 - ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಾಗಿ ಶಿಫ್ಟಿ
 - 2-ವೇ ರೇಡಿಯೋ
 - ಸೆಲ್ ಫೋನ್
 - ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಫೋನ್ ಅಥವಾ ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮೆರಾ, ಅನುಮತಿಸಿರುವುದು

- ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ
3. ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸ್ವೀಕರಣ/ಅನುಮತಿ: ಜನರು ತಮ್ಮ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕೆಲವು ನಿಯೋಜಿತ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸ್ವೀಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಇಬ್ಬಗೆ ಮತ್ತು ನಕಲಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಸಜ್ಜಿತವಾಗಿವೆ.
- ಬಾರ್‌ಕೋಡ್
 - ಹೊಲೊಗ್ರಾಮ್
 - ಮಾನ್ಯತೆಯ ಅವಧಿ
 - ವಾಯಿದೆ ಮುಗಿಯುವ ದಿನಾಂಕ
 - ಟ್ಯಾಂಪರ್-ನಿರೋಧಕ ಪಠ್ಯ
 - ಡೈ-ಕಟ್ ಆಕಾರಗಳು
 - ಕಸ್ಪಮೈಸ್ ಮಾಡಿದ ಲೋಗೋಗಳು
4. ಕೆಲವು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ದಟ್ಟಣೆಯ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿರುವಲ್ಲಿ, ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿತ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಲಯಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವರ್ಗವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ
- ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೂಲಕ, ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	45 ನಿಮಿಷಗಳು	ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು (ಪಿಪಿಇ) - ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ 1 ಸೆಟ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವಸ್ತು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 14.4: ಅಸಹಜ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
2. ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
3. ವಾಹನಗಳ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಎಡ ತಿರುವು ಸಂಘರ್ಷ ಎಂದರೇನು?
- ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು ಯಾವುವು?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ನಿಯೋಜಿತ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಾಗ, ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತು ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳು:
 - ಎಡ-ತಿರುವು ಸಂಘರ್ಷ
 - ವೇವ್ ಸಂಘರ್ಷ
 - ಅಡ್ಡ-ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಂಘರ್ಷ

- ಕೆಂಪು ಬೆಳಕಿನ ಉಲ್ಲಂಘನೆ
 - ಹಿಂಬದಿಯ ಸಂಘರ್ಷ
3. ನಿಯೋಜಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಾಗ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:
- ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
 - ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
 - ಚಾಲಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ
 - ಸೂಚಿಸಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಚಾಲಕರು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತೊರೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
 - ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
 - ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ದೋಷಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
 - ವಾಹನವು ಜನರು ಅಥವಾ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಮೊಬೈಲ್ ಯಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ವಿಶಿಷ್ಟ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಗನ್‌ಗಳು, ಸೈಕಲ್‌ಗಳು, ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು (ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್‌ಗಳು, ಕಾರುಗಳು, ಟ್ರಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬಸ್‌ಗಳು), ಹಳಿಗಳ ವಾಹನಗಳು (ರೈಲುಗಳು, ಟ್ರಾಮ್‌ಗಳು), ಜಲನೌಕೆಗಳು (ಹಡಗುಗಳು, ದೋಣಿಗಳು), ಉಭಯಚರ ವಾಹನಗಳು (ಸ್ಕೂ-ಚಾಲಿತ ವಾಹನ, ಹೋವರ್ಕ್ರಾಫ್ಟ್), ವಿಮಾನ (ವಿಮಾನಗಳು, ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್‌ಗಳು), ಇತ್ಯಾದಿ.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವರ್ಗವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ
- ಪೋಸ್ಟರ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ:
 - ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು
 - ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ
 - ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗಗಳು
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ತಮ್ಮ ಪೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪೋಸ್ಟರ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ 1 ಸೆಟ್ - ತಿಳಿ ನೀಲಿಬಣ್ಣದ ಬಣ್ಣದ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಪೋಸ್ಟರ್ ಬಣ್ಣಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು

1. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
2. a) ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತ
3. a) ತಿಳಿವಳಿಕೆ
4. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
5. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



15. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕ 15.1 – ಮೂಲ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು

ಘಟಕ 15.2 – ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲಿನ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳು

ಘಟಕ 15.3 – ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಘಟಕ 15.4 – ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಘಟಕ 15.5 – ಆಲ್ಯೋಹಾಲ್, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಡ್ರಗ್‌ಗಳ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳು, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ

ಘಟಕ 15.6 – ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಾಂತರದ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ತುರ್ತು ಟೋಲ್ ಫ್ರೀ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು



MEP/N7108

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯಿದೆ - 2005ರ ರೂಪರೇಖೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
4. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತಡೆಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
5. ಸಂಕೇತ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
6. ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧರಾಗುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
7. ಮದ್ಯ, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯಗಳ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ
8. ಸುರಕ್ಷತಾ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲವು ತುರ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 15.1: ಮೂಲ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯಿದೆ - 2005ರ ಮೂಲಭೂತ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
2. ವಿವಿಧ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಾಲಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಕಾಯಿದೆ ಎಂದರೇನು?
- ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಕೃತ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯಿದೆ - 2005 (psara - 2005) ರ ಮೂಲಭೂತ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
2. ಯಾವುದೇ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಪಡೆದ 6 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ತನ್ನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಅರ್ಹವಾಗಿರಬೇಕು.

3. ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ತಂಡದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು, ಅವಿರೋಧ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಧಾರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ, ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಆಂತರಿಕ ಅಥವಾ ಬಾಹ್ಯ ಯಾವುದೇ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಾರದು.
4. ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಕೋಡ್ (CrPC) ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಬ್ಪಾಂಟಿವ್ (ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರು ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ) ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಕಾನೂನಿನ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಶಾಸಕಾಂಗ ಚೌಕಟ್ಟಾಗಿದೆ.
5. ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಕಾಯಿದೆ 1959 ಕಾನೂನುಬಾಹಿರವಾಗಿ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾರತೀಯರನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಿತು. ಇದು ಯಾವುದೇ ಭಾರತೀಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿತು.
6. ನಿಫಂಟಿನ ಪ್ರಕಾರ, ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು “ಒಬ್ಬ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೈನಿಕರು ರಕ್ಷಣೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಸಂಯಮ ಅಥವಾ ಗೌರವಾರ್ಥವಾಗಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಜನರ ಗುಂಪು ಅಥವಾ ವಾಹನದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಿಲಿಟರಿ ಕರ್ತವ್ಯ” ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆಯ (IPC) ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ “ಕಾಲಮ್ ಹೊಂದಿಸಿ” ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಿ
- ಎಡಭಾಗದ ಕಾಲಮ್ ವಿಭಾಗಗಳು/ಪೆನಾಲ್ಟಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಲಭಾಗದ ಕಾಲಮ್ ವಿಭಾಗಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ದಂಡವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಅಪರಾಧವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ
- ಪೆನಾಲ್ಟಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಎರಡೂ ಕಾಲಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಳಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್	30 ನಿಮಿಷಗಳು	ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳು (ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ 1), ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಮತ್ತು ಎರೇಸರ್ (ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ 1)

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 15.2: ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲಿನ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯದ ಒಳಾರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬಲ್ಲರು
4. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು (ಅಪಾಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಬಳಸಬಲ್ಲರು)

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡೆಸ್ಕ್‌, ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯದ ಪರಿಣಾಮವೇನು?
- ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲವು ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಮಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಾಹನ ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಸಂಕೇತ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ:
- ಚಾಲಕನ ಸಿದ್ಧತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

- ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ
 - ಅಗತ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕೀಟ್ ಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳು:
- ಬುಲೆಟ್ ಪ್ರೂಫ್ ವೆಸ್ಟ್
 - ಹೆಚ್ಚು ಗೋಚರಿಸುವ ಸಮವಸ್ತ್ರ
 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮರಾ
 - ಹೆವಿ ಡ್ಯೂಟಿ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಬೆಲ್ಟ್
 - ಲೋಹ ಪತ್ತೆಕಾರಕಗಳಂತಹ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳು
 - ಬ್ಯಾಗೇಜ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್
 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ
3. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅಪಾಯಗಳ ತೀವ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ರಿಸ್ಕ್ ಅಸೆಸ್ಮೆಂಟ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ರಿಸ್ಕ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನಿಂದ ಇದನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
4. ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಂದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು: ತೀವ್ರತೆ: ಅತ್ಯಲ್ಪ, ಕನಿಷ್ಠ, ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತ್ತು ದುರಂತದ ಸಾಧ್ಯತೆ: ಅಪರೂಪ, ಅಸಂಭವ, ಸಾಧ್ಯ, ಸಾಧ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಖಚಿತ

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವರ್ಗವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ
- ಪೋಸ್ಟರ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ:
 - ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
 - ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧತೆ
 - ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಸಂವಹನ
 - ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
 - ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಗಳು
 - ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪನ್ನು ತಮ್ಮ ಪೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪೋಸ್ಟರ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ 1 ಸೆಟ್ - ತಿಳಿ ನೀಲಿಬಣ್ಣದ ಬಣ್ಣದ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಪೋಸ್ಟರ್ ಬಣ್ಣಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 15.3: ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿನ ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
3. ದೈಹಿಕ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ



ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ



ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ



ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಎಂದರೇನು?
- ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ರಿಂಟ್‌ಔಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



1. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿನ ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು
 - 2-ವೇ ರೇಡಿಯೋ
 - ವಾಕಿ ಟಾಕಿ
 - ಸೆಲ್ ಫೋನ್
 - ಭದ್ರತಾ ಕಾಮಲುಗಾರನ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರೂಂಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಲು ಡ್ಯೂರೆಸ್ ಅಲಾರಂ

- ಶಿಲ್ಕೆ
- ಫ್ಲಾಶ್ ಲೈಟ್ ಸಂಕೇತಗಳು
- ಕೈ ಮತ್ತು ತೋಳಿನ ಸಂಕೇತಗಳು

2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಉದ್ಯಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಡೆಸಾಧನ ಮತ್ತು ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ
- ಮದ್ಯ, ತಂಬಾಕು, ಡ್ರಗ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ: ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅವರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನ ಅಥವಾ ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ಲೈಂಗಿಕವಾಗಿ ಹರಡುವ ರೋಗಗಳು ಮತ್ತು HIV ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆ
- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವರ್ಗವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ
- ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒದಗಿಸಿ
- ಪ್ರತಿ ಸಂವಹನ ಸಾಧನದ ಬಳಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೇಳಿ	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳ 1 ಸೆಟ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 15.4: ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಿವಿಧ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ಹಿಂದಿನ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
2. ನಿಷೇಧ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
4. ಕಡ್ಡಾಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
5. ತುರ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
6. ದಿಕ್ಕಿನ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
7. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
8. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
9. ರಾಸಾಯನಿಕ ಲೇಬಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಕೇಜಿಂಗ್ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡೆಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿವೆಯೇ?
- ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ನೀವು ವಿಭಿನ್ನ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದೇ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ರಿಂಟ್‌ಔಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



1. ವಿವಿಧ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ಹಿಂದಿನ ಉದ್ದೇಶ

- ತುರ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು: ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು: ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು
- ನಿಷೇಧ ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು: ನಿಷೇಧಿತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು
- ಪೂರಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು: ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಚಿಹ್ನೆಗಳು: ಧರಿಸಬೇಕಾದ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡುವುದು

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವರ್ಗವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ
- ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಗುಂಪುಗಳು ನೀಡಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ರಸಪ್ರಶ್ನೆ - ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುವುದು	30 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 15.5: ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಡ್ರಗ್‌ಗಳ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳು, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಮದ್ಯ, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯಗಳ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ತತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲರು
4. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್‌ನ ಅಗತ್ಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ



ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮದ್ಯ, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯಗಳ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ



ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ



ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಯಾರಾದರೂ ರಕ್ತಸ್ರಾವವಾಗಿದ್ದರೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್ ಹೊಂದಿರುವುದು ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



1. ಮದ್ಯ, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯಗಳು ಮಾನವ ದೇಹದ ಮೇಲೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರ ಏಕಾಗ್ರತೆ, ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
2. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗಾಯಗೊಂಡಾಗ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವವರೆಗೆ ನೀವು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ತುರ್ತು ಅಥವಾ ತಕ್ಷಣದ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

3. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಮೂಲ ತತ್ವಗಳು ಸೇರಿವೆ: ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾದವರು, ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ನಿಂತವರು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಕರ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ. ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾದವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಾನಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ತುರ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸುವುದು. ... ಗಾಯಗೊಂಡವರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಚಲಿಸುವುದು, ನೋವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
4. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಗುರಿಗಳು ಜೀವವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ಹಾನಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು ಚೇತರಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಲ್ಲಿ, ಎಬಿಸಿ ಎಂದರೆ ವಾಯುಮಾರ್ಗ, ಉಸಿರಾಟ ಮತ್ತು ಪರಿಚಲನೆ. ಚೇತರಿಕೆಯ ಸ್ಥಾನವು ಮತ್ತಷ್ಟು ಗಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
5. ಕಾರ್ಡಿಯೋಪಲ್ಮನರಿ ಪುನರುಜ್ಜೀವನ ವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಛಿಡಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ತುರ್ತು ವಿಧಾನವಾಗಿದ್ದು, ಮೆದುಳಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೇ ಇರಿಸಲು (ಕೋಮಾವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು), ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ ರಕ್ತ ಪರಿಚಲನೆ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಪುನಃಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನವನ್ನು ಕೃತಕ ವಾತಾಯನವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
6. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್‌ನ ಅಗತ್ಯ ವಿಷಯ:
 - ಕೈಗವಸುಗಳು/ಕಣ್ಣಿನ ರಕ್ಷಣೆ.
 - CPR ಪಾಕೆಟ್ ಮಾಸ್ಕ್.
 - ಟೂರ್ನಿಕೇಟ್.
 - ರೋಲರ್ ಗಾಜ್.
 - 4x4 ಗಾಜ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು.
 - ವೈದ್ಯಕೀಯ ಟೇಪ್.
 - ಎರಡು ತ್ರಿಕೋನ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್.
 - ಸ್ಯಾಮ್ ಸ್ಟ್ರಿಪ್, ಇತ್ಯಾದಿ.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಕರೆತನ್ನಿ
- ವರ್ಗವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ
- ಡೆಮೋನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ:
 - ಭಾರೀ ರಕ್ತಸ್ರಾವ
 - ಸುಟ್ಟಗಾಯ
 - ಮುರಿದ ಮೂಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಮುರಿತಗಳು
 - ಹೃದಯಾಘಾತ/ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು
 - ತಲೆಪೆಟ್ಟು
 - ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುದಾಘಾತ
 - CPR

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಅಭ್ಯಾಸ ಅಧಿವೇಶನ	60 ನಿಮಿಷಗಳು	ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ 1 ಸೆಟ್ - ಡೆಮೋ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್, ಇತ್ಯಾದಿ.

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 15.6: ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಾಂತರದ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ತುರ್ತು ಟೋಲ್ ಫ್ರೀ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯ ಸರಿಯಾದ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ತುರ್ತು ಟೋಲ್ ಫ್ರೀ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾರ್ಗಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಅರ್ಥವೇನು?
- ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯ ಅನುಕ್ರಮವಿದೆಯೇ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅನುಕ್ರಮವು:
 - ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡುವುದು
 - ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು
 - ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಕರೆಗಂಟೆ
 - ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ

- ಆಶ್ರಯ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟುಗೂಡುವ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುವುದು
 - ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆ
2. ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:
- ಗ್ಯಾಸ್ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವು ಕನಿಷ್ಠ 2 ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
 - ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗಗಳು ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಶಾಶ್ವತ ಭಾಗಗಳಾಗಿರಬೇಕು.
 - ನಿರ್ಗಮನ ವಿಸರ್ಜನೆಗಳು ನೇರವಾಗಿ ಹೊರಗೆ ಅಥವಾ ರಸ್ತೆ, ನಡಿಗೆ, ಆಶ್ರಯ ಪ್ರದೇಶ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರ್ಗ ಅಥವಾ ಹೊರಗಿನ ಪ್ರವೇಶದೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಜಾಗಕ್ಕೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.
 - ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗದ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಒಳಗಿನಿಂದ ಅನ್‌ಲಾಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.
 - ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗಗಳ ಸೀಲಿಂಗ್‌ಗಳು ಕನಿಷ್ಠ 7 ಅಡಿ ಮತ್ತು 6 ಇಂಚು ಎತ್ತರವಾಗಿರಬೇಕು.
 - ನಿರ್ಗಮನ ಅವಕಾಶವು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 28 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಅಗಲವಾಗಿರಬೇಕು.
 - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಆಕ್ರಮಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ಗಮನ ವಿಸರ್ಜನೆಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತೆರೆಯುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಗಮನಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯ ಸರಿಯಾದ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	30 ನಿಮಿಷಗಳು	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು

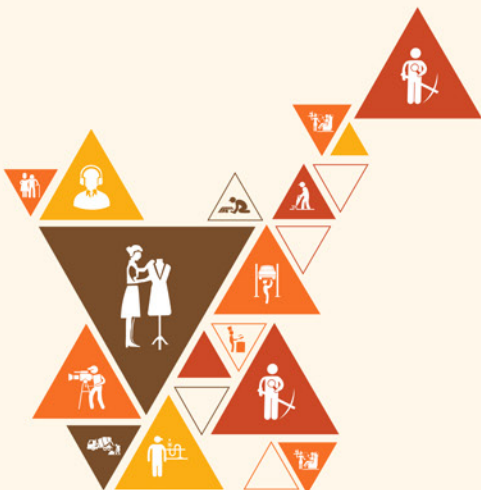
1. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
2. a) ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ
3. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
4. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
5. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ



16. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ಘಟಕ 16.1 – ವಾಣಿಜ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆ

ಘಟಕ 16.2 – ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆ



MEP/N7109 & MEP/N0710

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ವಾಣಿಜ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
2. ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

ಘಟಕ 16.1: ವಾಣಿಜ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ವಾಣಿಜ್ಯ ಆವರಣದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಡೊಮೇನ್/ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರುವ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಲ್ಲರು
4. ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲರು
5. ಮೂಲ ಭದ್ರತಾ ರೆಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲರು
6. ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಲ್ಲರು
7. ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶ್ನಿಕೃತಾಂಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ವಾಣಿಜ್ಯ ಆವರಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ಯಾವುದೇ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ?

ಪ್ರಶ್ನಿಕೃತಾಂಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. “ವಾಣಿಜ್ಯ” ಪದವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಲು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಗೆಟ್-ಅಪ್ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಈ ಆವರಣಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಜನನಿಬಿಡ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿವೆ.

2. ವಾಣಿಜ್ಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಆವರಣದಲ್ಲಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಗಂಭೀರವಲ್ಲ, ಆದರೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಕಿರಿದಾಗಿದೆ.
3. ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳು:
 - ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನ
 - ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ
 - ಶಾಬ್ದಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನ
4. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹೀಗಿರಬೇಕು:
 - ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು
 - ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ವಿನಯಶೀಲರಾಗಿರಬೇಕು
 - ಸ್ಪಂದಿಸುವವರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಂತವರಾಗಿರಬೇಕು
 - ಹಿರಿಯರು, ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ಗೌರವ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ಇರಬೇಕು
 - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಬೇಕು
 - ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ನೀಡುವಂತವರಾಗಿರಬೇಕು

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ತರಗತಿಗಾಗಿ ನೀವು ಎರಡು ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಬೇಕಾಗಬಹುದು.
- ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್/ಸಂಕೀರ್ಣದಲ್ಲಿ ಕಾವಲುಗಾರನ ಪಾತ್ರವನ್ನು 1 ನೇ ವೀಡಿಯೋ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ವೀಡಿಯೋಗಾಗಿ YouTube ಲಿಂಕ್: <https://www.youtube.com/watch?v=cYYgRHBqpw>
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ನೋಡಬೇಕಾದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು 2 ನೇ ವೀಡಿಯೋ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ವೀಡಿಯೋಗಾಗಿ YouTube ಲಿಂಕ್: https://www.youtube.com/watch?v=xSsb1I_cutU
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಮೌನವಾಗಿ ಗಮನವಿಟ್ಟು ವೀಡಿಯೋವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ವೀಡಿಯೋದಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಅಲಂಕಾರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಪಿಸುಮಾತು ಮಾತನಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಗೊಂದಲಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ನೋಟ್‌ಬುಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮ ಕೈಯನ್ನು ಎತ್ತುತ್ತಾರೆ, ಉತ್ತರಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಉತ್ತರದ ಅವಧಿಯು ಚರ್ಚೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀವು ಅಥವಾ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಿಳಿದಿರುವ ಯಾವುದೇ ತರಬೇತಿದಾರರು ನೀಡಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ವೀಡಿಯೋ	20 ನಿಮಿಷಗಳು	ಕುರ್ಚಿ, ಟೇಬಲ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಎರೇಸರ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ವಿಶಾಲ ಪರದೆ ಅಥವಾ ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪರದೆ, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಮಾಡಿ



- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 16.2: ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಆವರಣದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಡೊಮೇನ್/ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರುವ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲರು
4. ಅಪಾಯ ವರದಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರಿಗೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. “ಕೈಗಾರಿಕಾ” ಎಂದರೆ ವ್ಯಾಪಾರವು ಸರಕುಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ ಎಂದರ್ಥ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಈಜು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯು “ಕೈಗಾರಿಕಾ” ಕಾಲಜಿಯಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆವರಣವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಹಳ ದೊಡ್ಡದಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾವರಗಳು, ಭಾರೀ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು, ಭಾರೀ ವಾಹನಗಳು, ಬೃಹತ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
2. ಅಪಘಾತ/ಘಟನೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಅಪಾಯದ ವರದಿ ಮಾಡುವ ನಮೂನೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು.
3. ಅಪಾಯ/ಸಂಭಾವ್ಯ ಬೆದರಿಕೆ/ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು:
 - ಅಪಾಯದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ
 - ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ
 - ಯಾವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ
 - ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ
4. ವಾಣಿಜ್ಯ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಡೊಮೇನ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಒಳಗಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳು, ವಿಪತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿವೆ.

5. ರಾಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು, ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಪರಿಣಾಮದೊಂದಿಗೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಉಂಟಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ. ರಾಸಾಯನಿಕ ಸೋರಿಕೆಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಓವರ್‌ಲೋಡ್‌ಗಳು, ಅನಿಲ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಖಾಲಿ ಅಪಾಯ ವರದಿ ಫಾರ್ಮ್ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಅಪಾಯ ವರದಿ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಮಾದರಿ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಸ್ಥಳ ತುಂಬಲು ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಹೇಳಿ
- ಪ್ರತಿ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಫಾರ್ಮ್-ಫಿಲ್ಲಿಂಗ್	20 ನಿಮಿಷಗಳು	ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ 1 - ಖಾಲಿ ಅಪಾಯದ ವರದಿ ನಮೂನೆ, ಮಾದರಿ (ತುಂಬಿದ) ಅಪಾಯ ವರದಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಪೆನ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು

1. a) ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
2. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
3. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
4. a) ಸರಕುಗಳು
5. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



17. ಚಿತ್ರಣ ಬಿಂಬಿಸುವಿಕೆ

ಘಟಕ 17.1 – ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯ ಕುರಿತು ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಣ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಘಟಕ 17.2 – ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕ 17.3 – ಗ್ರಾಹಕರು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಘಟಕ 17.4 – ತಂಡಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ, ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಕೋಪ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸರಳ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಬರೆಯುವುದು



MEP/N7111

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ:

1. ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತನಿಖೆಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ತೋರಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
2. ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
3. ಗ್ರಾಹಕರು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಹಾಗೂ ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಗೆ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲೀರಿ
4. ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು, ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಕೋಪ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಬರೆಯುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲೀರಿ

ಘಟಕ 17.1: ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯ ಕುರಿತು ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಣ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
2. ತನಿಖೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ



ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ



ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ



ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಚಿತ್ರದ ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?
- ಚಿತ್ರ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟ್ ಎಂದು ನೀವು ಏಕೆ ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಫ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



1. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬಹುದು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
2. ತನಿಖೆಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:
 - “ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆ” ಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು
 - ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು
 - ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸುವುದು
 - ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು

- ತನಿಖೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
 - ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
 - ಸ್ವಯಂ ಶಿಸ್ತು
 - ತನಿಖೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಉತ್ತರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರೇಟ್ ಮಾಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು	2 ಗಂಟೆ	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯ ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 17.2: ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಕೃತ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
3. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಕೃತ್ಯಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

1. ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.
2. ಕಾನೂನು ಎಂಬ ಪದವು “ಕಾನೂನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಸಿದ” ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಎಂಬ ಪದವು “ಕಾನೂನಿನ ವಿರುದ್ಧ ಅಥವಾ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ” ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
4. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
5. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು:

- ಮುಕ್ತ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಸಾಕ್ಷಿ
- ಪ್ರತಿವಾದಿಯು ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದಾಗ ಸಾಕ್ಷಿ
- ವೀಡಿಯೋ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷಿ
- ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತೊಂದು ಘಟಕದಿಂದ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷಿ

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಕೃತ್ಯಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ
- ಅವರು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಹತ್ತು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ
- ಅವರ ಆಯ್ಕೆಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಹೇಳಿ
- ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು	2 ಗಂಟೆ	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 17.3: ಗ್ರಾಹಕರು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಗ್ರಾಹಕರು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಗ್ರಾಹಕರು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
4. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲರು
5. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ “ಭೇಟಿ ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬರಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ” ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗಮನಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ



ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ



ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ



ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಏನು?
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಕೆಲವು ಅಡೆತಡೆಗಳು ಯಾವುವು?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಾಪ್‌ಬಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



1. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಿಕೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಂಶಗಳು:
 - ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಧ್ವನಿ
 - ಸೌಹಾರ್ದಯುತ ಆದರೆ ವೃತ್ತಿಪರ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸುವುದು

- ನೀವು ಏನು ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುವುದು
 - ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ಯೋಚಿಸುವುದು
 - ಪರಸ್ಪರ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಗೌರವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅಡೆತಡೆಗಳು
- ಪರಿಭಾಷೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪದಗಳ ಬಳಕೆ
 - ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಗಮನ, ಆಸಕ್ತಿಯ ಕೊರತೆ, ಗೊಂದಲ ಅಥವಾ ಅಸಂಬದ್ಧತೆ
 - ಗ್ರಹಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು
 - ಶ್ರವಣ ದೋಷಗಳು ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲವಾದ ಮಾತುಗಳಂತಹ ದೈಹಿಕ ಅಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು
 - ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಷಾ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯವಿಲ್ಲದ ಉಚ್ಚಾರಣಾ ರೀತಿ
 - ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಾಗ್ರಹಗಳು ತಪ್ಪು ಊಹೆಗಳು ಅಥವಾ ಪಡೆಯಬ್ಬುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ
3. ಪೋಷಣೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳು: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಸತ್ಯತೆ, ಸಮಗ್ರತೆ, ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯಂತಹ ನೈತಿಕತೆಯ ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು
4. ಅಗತ್ಯ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯುವುದು: ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಲಾಠಿ, ಪೆನ್ನು, ಕಾವಲುಗಾರನ ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಶಿಲ್ಕಿ, ಟಾರ್ಚ್, ಹವಾಮಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಟ್ಟೆ ಧರಿಸುವುದು, ಸಂವಹನ ಉಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇರಿವೆ.

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಎಲ್ಲರೂ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೆಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುತ್ತಿರಿ
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪ್ರದರ್ಶನದೊಂದಿಗೆ ಗುಂಪು ಗೆಲ್ಲಬೇಕು

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಒಂದು ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಮಾತನಾಡಿ	2 ಗಂಟೆ	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ
- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 17.4: ತಂಡಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ, ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಕೋಪ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸರಳ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಬರೆಯುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಒಂದು ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬಲ್ಲರು
3. ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
4. ತಂಡ, ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಕೋಪ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಬಲ್ಲರು
5. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಓದುವ ಮತ್ತು ಬರೆಯುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಬಲ್ಲರು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಸ್ಕ್ರೀನ್, ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಪೆನ್, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಈ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪರಿಚಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಿಳಿಸಿ

ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಒಂದು ಬರೀ ಸಂವಾದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಕೇಳಿ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ:

- ನೀವು ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಕೋಪವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಏನು ಪ್ರಯೋಜನ?

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್/ಪ್ಲಿಪ್‌ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಉತ್ತರಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಾಠವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ



1. ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸವನ್ನು “ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ಅಥವಾ ಗುರಿಗಾಗಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಇದು ಗುಂಪಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗಾಗಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಅಮುಖ್ಯವನ್ನಾಗಿಸುತ್ತದೆ” ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು
 - ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:
 - ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ
 - ಪೂರಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ
 - ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ
 - ವಾದವಿವಾದಗಳ ಪರಿಹಾರ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಕಲಿಸುತ್ತದೆ
 - ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವಿಶಾಲ ಅರ್ಥವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ
 - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಸುತ್ತದೆ
3. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅತಿಥಿಗಳು/ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಬರಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಹೋಗಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಅವರನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ “ಭೇಟಿ ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬರಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ” ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
4. ನಿಯೋಜಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಜನರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಕೋಪ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:
 - ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು
 - ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ವಿನಯಶೀಲರಾಗಿರುವುದು
 - ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿ ಬಳಸುವುದು
 - ಗ್ರಾಹಕರ ಕೋಪವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಆದರೆ ಎಂದಿಗೂ ತಿರುಗಿ ಹೇಳದಿರುವುದು
 - ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡುವುದು

ತಿಳಿಸಿ



ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸೋಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ
- ಅವರ ತಂಡದ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಒಗಟುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ
- ಇದು ಕಾಲಮಿತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಲಿದೆ
- ಉತ್ತಮ ಪ್ರದರ್ಶನ ನೀಡಿದ ಗುಂಪು ಗೆಲ್ಲುತ್ತದೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ	ಬಳಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಒಗಟುಗಳು	2 ಗಂಟೆ	ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು (ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ನೀಲಿ), ಲೇಸರ್ ಪಾಯಿಂಟರ್

ತಿಳಿಸಿ



ಸ್ನೇಹಿತರೇ, ಈ ವೀಡಿಯೋಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ? ಈಗ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗೋಣವೇ.

ಮಾಡಿ



- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹೇಳುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಏನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವಿಷಯ, ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರಿಸಲು ಇತರ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನವಾದ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು

1. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
2. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
3. a) ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿ
4. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
5. d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



18. ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 18.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕ 18.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕ 18.3 – ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 18.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕ 18.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 18.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಮನೋಭಾವನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
21. ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ಹೆಚ್ಚು ನಾವೀನ್ಯತೆಯನ್ನು ತರುವ 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 ಸುಳಿವುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
32. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
33. ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
34. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
35. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
36. ಒಬಿ ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
37. Microsoft Outlook ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
38. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

39. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
40. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
41. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
42. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
43. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
44. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
45. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
46. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
47. ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
48. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
49. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
50. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
51. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
52. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
53. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
54. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
55. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
56. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
57. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
58. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
59. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
60. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
61. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
62. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
63. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
64. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
65. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
66. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
67. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
68. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
69. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
70. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
71. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
72. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
73. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
74. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
75. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
76. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
77. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
78. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
79. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
80. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

81. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
82. ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
83. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
84. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
85. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
86. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
87. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
88. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Ps ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
89. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
90. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
91. CRM ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
92. CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
93. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
94. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
95. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
96. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
97. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
98. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
99. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
100. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
101. ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
102. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 18.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

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

18.1.1: ಆರೋಗ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಂತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



ನೆಗಡಿ, ಅಲರ್ಜಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



- ತರಗತಿಯಿಂದ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರೊಂದಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಸ್ಕಿಟ್ ನಡೆಸಿ. ಗ್ರಾಮದ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಗ್ರಾಮದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ನೀವು ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರಿಗೆ ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತೀರಿ.
- ನಿಮಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 4 ಸ್ವಯಂಸೇವಕರ (ನಿರೂಪಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿ, ಗ್ರಾಮದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ವೈದ್ಯರು) ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಗ್ರಾಮದ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ನಿರೂಪಕರು ಸ್ಕಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ ತರಗತಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸ್ವಯಂಸೇವಕರ ಗುಂಪಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವವರು ಹಳ್ಳಿಗರು ಎಂದು ಭಾವಿಸಿಕೊಂಡು ಸ್ಕಿಟ್ ಅನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ತರಗತಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಳ್ಳಿಗರಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ವರ್ಗದ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರೊಂದಿಗೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ಗ್ರಾಮದ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಗ್ರಾಮದ ಒಬ್ಬರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ನೀವು ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರಿಗೆ ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತೀರಿ.

- ನಿಮಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 4 ಸ್ವಯಂಸೇವಕರು (ನಿರೂಪಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿ, ಗ್ರಾಮದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ವೈದ್ಯರು) ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಗ್ರಾಮದ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. ನಿರೂಪಕರು ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸ್ವಯಂಸೇವಕರ ಗುಂಪಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವರ್ಗವು ಹಳ್ಳಿಗರು ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ವರ್ಗವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಳ್ಳಿಗರಾಗಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ತಿಳಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



ಚರ್ಚಿಸಿ:

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

ತಿಳಿಸಿ



ಪಾಲ್ಕೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ: ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



ಅಭ್ಯಾಸ ಎಂದರೇನು?

ತಿಳಿಸಿ



ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವಾಗಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

18.1.2: ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



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

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು

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

ಭಾಗ 1		
ಅಪಾಯ	ಏನಾಗಬಹುದು?	ಅದು ಹೇಗೆರಬಹುದು

ಕೇಳಿ



ನೀವಾಗಲೀ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಾಗಲೀ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಗಾಯಗೊಳ್ಳಬಹುದು?

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



ಡೀ-ಬ್ರೀಫಿಂಗ್

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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

18.1.3: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ- ಮನೋಭಾವ, ಸಾಧನೆ ಪ್ರೇರಣೆ: ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದು ಪೇಪರ್ ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
 - ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವ ಮೂರು ವಾಕ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?
 - ನೆಮ್ಮದಿಯಿಂದ ಬದುಕಲು ನಮಗೆ ಏನು ಬೇಕು?
 - ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೇನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೇನು?

ಮಾಡಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಗೋಪುರದ ಕಟ್ಟಡ

- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಹಳೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗೋಪುರವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



ನಿಮ್ಮ ಮನೋಭಾವ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ?

ತಿಳಿಸಿ



ನಾನು ನಿಮಗೆ ಒಂದು ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಳುತ್ತೇನೆ:

ಚಿಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ಸಮುದ್ರ ತೀರದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಬೆಳಗಿನ ವಾಕ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ. ಬೆಳಗಿನ ಅಲೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನೂರಾರು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಬಂದವು ಮತ್ತು ಅಲೆಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗ, ಅವು ಹಿಂದೆ ಉಳಿದದ್ದನ್ನು ಅವನು ನೋಡಿದನು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಿನ ಸೂರ್ಯನ ಕಿರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವು ಸಾಯುತ್ತವೆ ಎಂದು ಅವನು ಭಾವಿಸಿದನು. ಅಲೆಗಳು ತಾಜಾ ಆಗಿದ್ದವು, ಮತ್ತು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳು ಜೀವಂತವಾಗಿದ್ದವು. ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ, ಒಂದನ್ನು ಆರಿಸಿ ನೀರಿಗೆ ಎಸೆದನು. ಅವನು ಅದನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ಮಾಡಿದನು. ಅವನ ಹಿಂದೆಯೇ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇದ್ದನು ಹಾಗೂ ಅವನಿಗೆ ಈ ವ್ಯಕ್ತಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಅವನು ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಳಿ ಬಂದು, “ನೀನು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀಯಾ?” ಎಂದು ಕೇಳಿದನು ನೂರಾರು ನಕ್ಷತ್ರ ಮೀನುಗಳಿವೆ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು? ಇದು ಯಾವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ?” ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉತ್ತರಿಸಲಿಲ್ಲ. ಇನ್ನೂ ಎರಡು ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕಿದನು, ಇನ್ನೊಂದನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಂಡು, ಅದನ್ನು ನೀರಿಗೆ ಎಸೆದನು ಮತ್ತು “ಇದಕ್ಕೂ ಇದು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ” ಎಂದು ಹೇಳಿದನು. ನಾವು ಯಾವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ? ದೊಡ್ಡದೋ ಚಿಕ್ಕದೋ ಅದು ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ, ನಾವು ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ, ಅಲ್ಲವೇ?

ಕೇಳಿ



ಈ ಕಛೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

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

ಮಾಡಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

18.1.4: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ ಆರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣಾಧ್ಯಯನವನ್ನು (ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ) ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸುತ್ತ ಅವರ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಗುಂಪು ಅವರಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ತರಗತಿಗೆ 5-10 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತುತಿಯು ನಿರೂಪಣೆಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ (ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ) ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಅವರ ಗುಂಪಿಗೆ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅಯಾ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣಾಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

ಆಕಾಶ್ ಅಲಹಾಬಾದ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಮೊಬೈಲ್ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಶಾಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ.

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

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

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

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

ತಿಳಿಸಿ



- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗರಿಗೆ ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಚರ್ಚಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚಿಸಲಾಗದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.

ಮಾಡಿ



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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

18.1.5: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು, ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ಗಳು

ತಿಳಿಸಿ



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

A.P.J. ಅಬ್ದುಲ್ ಕಲಾಂ

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

ಮೂಲದಲ್ಲಿಯೇ ನೀರಿನ ಫಿಲ್ಟರ್/ಶುದ್ಧೀಕರಣ

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

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

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

ಸೌರ ಬೀಜಕ

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

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

ದೈಹಿಕ ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ಮಗ್ಗ

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

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

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

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

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

ಮಾಡಿ



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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ನಾವೀನ್ಯತೆಗಳ ಕಥೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲ:

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

18.1.6: ಸಮಯ ನರ್ವಹಣೆ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



ಇದು ನಿಮ್ಮಂತೆ ಇದೆಯೇ?

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

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನಾವು ನೋಡೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1:

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

ಉದಾಹರಣೆ 2:

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

ಕೇಳಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸಮಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಭಾಗ 1

ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿ

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

ಭಾಗ 2

ತುರ್ತು - ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಿಡ್

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

ಮಾಡಬೇಕಾದವು ಪಟ್ಟಿ-ನಮೂನೆ

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

ತುರ್ತು - ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಿಡ್

ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ

- ಮೀಟಿಂಗುಗಳು
- ಕೊನೆಯ ಕ್ಷಣದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು
- ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಗಡುವುಗಳು
- ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು

ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯ

- ಯೋಜನೆ
- ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
- ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು
- ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಬದ್ಧತೆಗಳು

1

2

3

4

- ಅಡಚಣೆಗಳು
- ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳು/ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳು
- ಇತರ ಜನರ ಸಣ್ಣ ಬೇಡಿಕೆಗಳು

ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸರ್ಫಿಂಗ್
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ
- ಟಿವಿ ವೀಕ್ಷಣೆ

ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಿಡ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್

ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯ

ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯ

1

2

3

4

ತುರ್ತು/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

ತುರ್ತು ಅಲ್ಲ/ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ

ಮಾಡಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳ ನಡುವಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾವು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಬಹುದು?

ಈ ಗ್ರಿಡ್ ಮೂಲಕ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

18.1.7: ಕೋಪದ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

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

ಮಾಡಿ

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

ಚಟುವಟಿಕೆ

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

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಟ್ರಿಗರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೋಪ ಪ್ರಚೋದಕಗಳು

ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ಬರಿಸುವ ಪ್ರಚೋದಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ:
ನೀವು ಏನೋ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಯಾರೋ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.
ನೀವು ಈಗ ಹೊಂದಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಏನನ್ನಾದರೂ ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
ನೀವು ಮಾಡಬಾರದ್ದನ್ನು ಮಾಡಿ ಸಿಕ್ಕಿಬೀಳುತ್ತೀರಿ.
ನೀವು ಮಾಡದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬ ಆರೋಪವಿದೆ.
ನೀವು ಏನೋ ಒಂದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಯಾರೋ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಒಪ್ಪುವುದಿಲ್ಲ.
ಯಾರೋ ನೀವು ಹೇಳಿದಂತೆ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
ನಿಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತಗೊಳಿಸುವ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಏನಾದರೂ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಫಲಿತಾಂಶ:

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಬಳಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

18.1.8: ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ ಒತ್ತಡ ಅಂದರೇನು?

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ನಾವು ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸದ ಹೊರೆ ಹೊತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ, ನಾವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತೇವೆ.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಒತ್ತಡ, ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.
- ನಿಮಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು.
- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



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

- ಅವರ ಚರ್ಚೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣ(ಗಳು) ಯಾವುದು/ಯಾವುವು?
 - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
 - ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು (ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು) ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
 - ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಏಕೆ ಆಗಲಾರದು?
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ತರಗತಿಗೆ 10-12 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- 12 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಅವರ ಗುಂಪಿಗೆ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅಯಾ ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು.
- ಅವರ ಚರ್ಚೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣಾಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

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

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

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

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

ಅವಳು ಆಫೀಸ್‌ಗೆ ಹೊರಡಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವಳು ಆಫೀಸಿನಿಂದ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಸಾರಿ ಅವಳು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದಾಗ, ಅವಳು ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾಳೆ ಮತ್ತು ಕರೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ಮಾತಿನ ಧ್ವನಿ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಾದ ಕಾರಣ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಅವಳ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೆಲ್ಲರೂ ಅವಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವಳು ಫೋನ್ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಬಡಿಯುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಕರೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ನೀಲಂ ಅವಳಿಗೆ ಏನಾಯಿತು ಎಂದು ವಿಚಾರಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಇವಳು ಅವಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ ಸುಮ್ಮನೆ ಹೊರಟು ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ. ಅವಳು ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವಳ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಅರ್ಪಿತ್ ಒಬ್ಬ ಯುವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲವು ವಾರಗಳ ಹಿಂದೆ ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದನು. ಅವನು ಯಾವಾಗಲೂ ಒಂದು ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದವನು. ಅರ್ಪಿತ್ ಕಡಿಮೆ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ, ಒಮ್ಮೆಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೊಸ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಕಾಲಿಡುವುದು ಸುಲಭದ ನಿರ್ಧಾರವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಇವನ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಪಿತ್‌ನ ಬಾಸ್ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದರು. ಇವನಿಗೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಡೀಲ್ ಸಿಗಲಿಲ್ಲ. ಇದು ಅಜ್ಞಾತ ಅಸ್ಥಿರತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವನಿಗೆ ಬರುವ ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ. ಅರ್ಪಿತ್ ಆತಂಕಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ಅವನ ಹೊಸ ಪಾತ್ರದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಥವಾ ಅವನು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಹೊಸ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಆಶ್ಚರ್ಯ ಪಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ.

ಕೇಳಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ, ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸೋಣ.
- ಗುಂಪು ಮೊದಲು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ನಂತರ, ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 2

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 3

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

ಸನ್ನಿವೇಶ 4

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ, ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯು ಒಳ್ಳೆಯ ಒತ್ತಡದ ಮೂಲವಾಗಿದೆ. ಬದಲಾವಣೆಯು ಎಷ್ಟೇ ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂದರೂ ಕೂಡ, ಅದು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಒತ್ತಡವು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಸೌಕರ್ಯ ವಲಯದಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ, ಅರ್ಪಿತ್ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೊಸ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು. ಈಗ ನಾವು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನೋಡೋಣ, ಈ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಓದಲು ನಾನು ಒಬ್ಬ ಸ್ವಯಂಸೇವಕನನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದೇ?

ಮಾಡಿ



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

ಸನ್ನಿವೇಶ 5

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

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

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಘಟಕ 18.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

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

18.2.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಮೂಲ ವಿಚಾರಗಳು: ಒಂದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು

ತಿಳಿಸಿ



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

ವಿವರಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಮಾತನಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ

- ತರಗತಿಯನ್ನು 5-6 ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ (ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ).
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣದ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ನಡುವಿನ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಅವರ ಚರ್ಚೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:
 - ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣ(ಗಳು) ಏನಾಗಿತ್ತು?
 - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದೇ?
 - ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು (ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು) ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
 - ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಏಕೆ ಮಾಡಬಾರದು?
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ವರ್ಗ 10-12 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 12 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಅವರ ಗುಂಪಿಗೆ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಗುಂಪನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕನು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು.
- ಅವರ ಚರ್ಚೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಮಾಡಿ

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

18.2.2: MS ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್: MS ಆಫೀಸ್ ಬಗ್ಗೆ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಒಬಿ ಆಫೀಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ನಿವರಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಪ್ರದರ್ಶಿಸು



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

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ



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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಈ ಅಭ್ಯಾಸ/ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದ ಅವರು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅವರು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನು ಚರ್ಚಿಸುವ ವಿಷಯದಿಂದ ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ.

18.2.3: ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಕನೆಕ್ಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ವಿವರಿಸಿ



ನೈಜ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಆಫೀಸ್‌ನ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಳಸುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

- ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅವರು ಬಳಸಿದ ಕೆಲವು ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಡಿ.

- ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್‌ವೇಗಳ ಮೂಲಕ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನಮ್ಮ ದಿನ ನಿತ್ಯದ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಪಡೆದಿದೆ ಎಂಬುದರ ಉಲ್ಲೇಖದೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ವಿವರಿಸಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



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

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

ಘಟಕ 18.3: ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

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

18.3.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಏಕೆ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕು?

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ತಿಳಿಸಿ



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

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನಾವು ನೋಡೋಣ:

ಉದಾಹರಣೆ 1:

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

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

ಉದಾಹರಣೆ 2:

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

ಕೇಳಿ



- ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಯಾರೊಂದಿಗೆ ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ – ಸುಹಾನಿ ಅಥವಾ ಜಸ್ಮಿತ್?
- ಜಸ್ಮಿತ್‌ಗೆ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಸುಹಾನಿಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಲು ಹೇಗೆ ಆಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗನ್ನಿಸುತ್ತದೆ?

ತಿಳಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ “ಉಳಿತಾಯದ ಲಾಭಗಳು” ಬಗ್ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
 - ಈಗ ನಾವು ಸುಹಾನಿ ಕಥೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ. ಸುಹಾನಿ, ಹಲವು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಅವಳು ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಸುಮಾರು 50,000 ಇದೆ ಹಾಗಾಗಿ ಅವರು ಯೋಚಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಹೇಳಿದ್ದಾಳೆ. ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವ ಸುಹಾನಿಯ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಅವಳ ಕುಟುಂಬ ಸಂತೋಷಗೊಂಡಿದೆ, ಅದು ಅವರಿಗೆ ಈಗ ತುಂಬಾ ಸಹಾಯವಾಗಿದೆ.
- ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಮೊದಲನೇ ಕಂತಿನ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಸುಹಾನಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ. ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಅವಳ ಕ್ಯಾಷ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 35,000 ಇರುವುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಬಳಸಿದ ನೆನಪು ಅವಳಿಗಿಲ್ಲ. ಅವಳು ಯಾವ ದಾಖಲೆಯನ್ನೂ ಇಟ್ಟಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಅವಳಿಗೆ ದುಗಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದಾಳೆ.

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನಾವು ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಏಕೆ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬೇಕು

- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಭಾಗ 1

ಹಣ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳು

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

ಭಾಗ 2

ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತೀರಿ?

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

ಮಾಡಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



ನೀವು ಸೆಶನ್ ಅನ್ನು ಇವುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು:

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

18.3.2: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಮಾದರಿ ಫಾರಮ್‌ಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ತಿಳಿಸಿ



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

ಉದಾಹರಣೆ



- ನಾವೀಗ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

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

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

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

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ಯಾರಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲರಾ?

ತಿಳಿಸಿ



- ನಾವು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು.

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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.

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

ಭಾಗ 1

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದಿರಿ?

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

ಮಾಡಿ



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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



ಟಿಪ್ಪಣಿ:

- ಘಟಕವನ್ನು ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೂಲಕ ನೀವು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.
 - ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕೆಂದಿದ್ದಾನೆ.
 - ಅವನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಏನು?
 - ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
 - ಖಾತೆಯ ವಿಧವನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು.
 - ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು.
- ಮುಂದಿನ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್ ಅನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಬಳಸಿ.

ಮಾದರಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರಮ್	
ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ: _____	ದಿನಾಂಕ: _____
ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು	
ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣ	
ಉಪ ಜಿಲ್ಲೆ/ಬ್ಲಾಕ್ ಹೆಸರು	
ಜಿಲ್ಲೆ	
ರಾಜ್ಯ	
SSA ಕೋಡ್/ವಾರ್ಡ್ ಸಂ.	
ಗ್ರಾಮ ಕೋಡ್/ಪಟ್ಟಣ	

ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿವರಗಳು:

ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ ಶ್ರೀಮತಿ.	ಪ್ರಥಮ	ಮಧ್ಯ	ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು
ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ				
ಪತಿಯ ತಂದೆಯ/ಹೆಸರು				
ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು				
ವಿಳಾಸ				
ಪಿನ್ ಕೋಡ್				
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮೊಬೈಲ್				ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ
ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ				Pan ನಂಬರ್
MNREGA ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ				
ಉದ್ಯೋಗ/ವೃತ್ತಿ				
ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ				
ಅವಲಂಬಿತರ ಸಂಖ್ಯೆ				

ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರ	ಸ್ವಂತ ಮನೆ ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ಸ್ವಂತ ತೋಟ: ಇತರೆ :
ಕುಟುಂಬ ಸಭ್ಯರ/ಗೃಹದ ಪ್ರಸಕ್ತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ	ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ಎಂದರೆ, ಖಾತೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ _____	

ಕಿಸಾನ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್	ಅರ್ಹರೇ ಹೌದು/ಇಲ್ಲ
ನನಗೆ ಒಂದು ರುಪೇ ಕಾರ್ಡ್. ಕೊಡಬೇಕೆಂದು ನಾನು ಪ್ರಾರ್ಥಿಸುತ್ತೇನೆ.	
ನನ್ನ ತುರ್ತು/ಕುಟುಂಬದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನನ್ನ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದ 6 ತಿಂಗಳ ನಂತರ ನನ್ನ ಖಾತೆಯ ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ನಂತರ ಮನೆಯ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತ್ರ ಓವರ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ನಾನು ಓವರ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್ಗೆ ಅರ್ಹನಾಗಿದ್ದೇನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ನಾನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ. ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತೇನೆ.	

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

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಸಹಿ/LTI

ನಾಮಿನೇಶನ್:

ನಾನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಾಮಿನೇಟ್ ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತೇನೆ:

ನಾಮಿನಿಯ ಹೆಸರು	ಸಂಬಂಧ	ವಯಸ್ಸು	ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕರಾದರೆ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	ನನ್ನ / ಅಪ್ರಾಪ್ತನ (ರ) ಸಾವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಾಮಿನಿಯ ಪರವಾಗಿ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಸಹಿ/LTI

ಸಾಕ್ಷಿ(ಗಳು)*

1. _____

2. _____

***ಹೆಚ್ಚಿಟ್ಟು ಗುರುತಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಾಕ್ಷಿಯ ಅಗತ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಹಿಗೆ ಅಲ್ಲ**

18.3.3: ವೆಚ್ಚಗಳು ಸ್ಥಿರ vs. ಚರ: ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಎಂದರೇನು?

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವೆಚ್ಚದ ವಿಧವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

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

ಮಾಡಿ

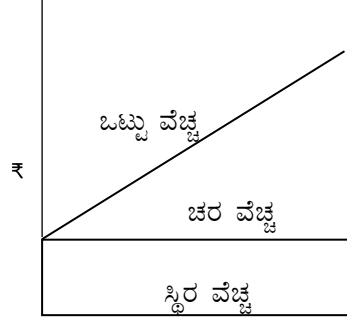


- ತರಗತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ.
- ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅದು ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವೇ ಅಥವಾ ಚರ ವೆಚ್ಚವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸರದಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿ.

ತಿಳಿಸಿ



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



ಚಿತ್ರ 18.3.3.1: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧ

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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸ್ಥಿರ vs. ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು

ನೀವು ನಿಮ್ಮದೇ ಒಂದು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದಿದ್ದೀರಿ.

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಮಾಡಿ



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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

18.3.4: ಹೂಡಿಕೆಗಳು, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ತಿಳಿಸಿ



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

ಉದಾಹರಣೆ



- ನಾವು ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

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

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

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

ತಿಳಿಸಿ



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ?

ತಿಳಿಸಿ



ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಇವುಗಳಿಗಿರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ನಾವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಿಳಿಸಿ



ನಾವು ಇಂದು ಒಂದು ಕ್ಲಿಪ್ ಮಾಡೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಒಂದು ಕ್ಲಿಪ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕವನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಕ್ಲಿಪ್‌ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಅಂದರೇನು?

ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳು.

2. ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಯಾರು ನೀಡುತ್ತಾರೆ?

ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

3. ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಏಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ?

ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

4. ಸ್ಟಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಈಕ್ವಿಟಿಗಳ ಖರೀದಿದಾರರು ಯಾರು?

ಜನಸಾಮಾನ್ಯರೇ ಖರೀದಿದಾರರು.

5. ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಯಾವ ವಿಧದ ಯೋಜನೆ?

ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆ.

6. ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?

ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅವು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಸೆಕ್ಟರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು (ಡಿರೈವೇಟೀವ್‌ಗಳು) ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಟ್ರೇಡ್ ಮಾಡುವ ಸೆಕ್ಟರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

7. ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ?
ಹೆಚ್ಚಿದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಿಂದ ಭೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸಲು.
8. ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?
ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ನಾನ್-ಲೈಫ್ ಅಥವಾ ಜನರಲ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್
9. ಯಾವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನ 15-20 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ?
ಟರ್ಮ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್
10. ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಲಾಭವೇನು?
ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ದ್ವಿ-ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
11. ಶ್ರೀ ದಾಸ್ ತನ್ನ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರ ಮೇಲೆ ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯ ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ. ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.
ಮನೀ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೈಫ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಪಾಲಿಸಿ
12. ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆಯ (Whole Life Insurance) ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಯಾವುವು?
ಇದು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆಯ ದ್ವಿ-ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
13. ಸರಕುಗಳ ಸಾಗಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಗುವ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಯಾವ ಪಾಲಿಸಿ ಕವರ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ?
ಮರೀನ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್
14. ಯಾವ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
ಒಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ
15. ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭ ತೆರಿಗೆ (long term capital gain tax) ಅಂದರೇನು?
ಇದು 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯದ ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆ.
16. ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಸೇರಿಸಲಾಗುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?
ಸೆಕ್ಯೂರಿಟೀಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಟ್ಸ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್
17. ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಮೂಲವೇನು?
ಒಂದು ಕಂಪನಿ ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯ.
18. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.
VAT ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯ ವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ
19. ನೀವು ಒಂದು ಟಿ.ವಿ. ಖರೀದಿಸಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತೀರಿ?
ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ
20. ಕಸ್ಟಮ್ ಸುಂಕ ಮತ್ತು OCTROI ನಡುವೆ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?
ಕಸ್ಟಮ್ ಸುಂಕ ಬೇರೊಂದು ದೇಶದಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಪಾವತಿಸುವ ಶುಲ್ಕಗಳು.
OCTROI ಎನ್ನುವುದು ಭಾರತದೊಳಗೆ ಗಡಿಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸುವ ಸುಂಕ

18.3.5: ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಕನೆಕ್ಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್, ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್

ಕೇಳಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

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

ಮಾಡಿ

- ಅವರು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿಕೊಡಿ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸೈಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಡೆಮೋ ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ವಿವಿಧ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಹೇಳಿ:
 - ಅವರ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸೆಟ್-ಅಪ್ ಮಾಡಿ.
 - ಒಂದು ಸುರಕ್ಷಿತ ಯೂಸರ್‌ನೇಮ್ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೆಟ್-ಅಪ್ ಮಾಡಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾದ ನಂತರ ನೀವು ಬಳಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.
 - ನೀವು ಫೋರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನೂ ಅನ್ವೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಖಾತೆಯ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

ಘಟಕ 18.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

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

18.4.1: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ 1



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ 1



- ಸರಿಯಾದ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು

ಮಾಡಿ



- ತಮ್ಮ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗವಹಿಸುವವರನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಚಪ್ಪಾಳೆ ತಟ್ಟಲು ಹೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

18.4.2: ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಖಾಲಿ ಕಾಗದಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಪ್ರಕರಣಾಧ್ಯಯನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

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

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳು

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

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

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

ಕೆಲಸದ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್

*ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್ ಆಗಿ ನೋಡುತ್ತೀರಾ?

ನಿಮಗೆ ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ಸಾಹವಿದೆ? ನೀವು ಕ್ರಿಕೆಟ್, ಓದು ಅಥವಾ ಹೈಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿರಲಿ, IHG ಯಲ್ಲಿ ನಾವು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. IHG ಯಲ್ಲಿ, ತಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸುವಷ್ಟೇ ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಜನರನ್ನು ನಾವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ, ನಮ್ಮ ಅತಿಥಿಗಳ ಮನಮುಟ್ಟುವಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜನರನ್ನು ನಾವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ. ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಪರ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ತಂಡವನ್ನು ಸೇರಲು ನಾವು ಈ ರೀತಿಯ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ಸ್ಥಳ:

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

ವೇತನ: ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ

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

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ: ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು

ಹುದ್ದೆಯ ವರ್ಗ: ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್

ಹುದ್ದೆ: ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್ ಎಕ್ಸ್‌ಕ್ಯೂಟಿವ್/ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್.

ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಪೂರೈಕೆ

ಸ್ನೇಹಪರ, ಆಹ್ಲಾದಕರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ, ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಿತ.

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

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

ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ನೀವು ನೀವಾಗಿರಲು ನಾವು ನಿಮಗೆ ಕೋಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇವೆ.

*ದಯವಿಟ್ಟು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು IHGಗೆ ಹೇಗೆ ತರಬಹುದು ಎಂದು ನಮಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಶಿಕ್ಷಣ-

UG: ಯಾವುದೇ ಪದವಿ/ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಪಡೆದವರು

PG: ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿಯ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ

#1XX7, ಸೆಕ್ಟರ್ XX-D

ಚಂಡೀಗಢ-160018

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 91-988XXXXX01

ಇಮೇಲ್: nxxxxxxxxla@gmail.com

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

ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು:

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

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ

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

ವೃತ್ತಿಪರ ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳು:

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

ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಕೆಲಸ:

- ಚಂಡೀಗಢದ ಮಕ್ಕಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕನಾಗಿದ್ದೆ.

ನಿಪೇಶ್ ಸಿಂಗ್ಲಾ

18.4.3: ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂದರ್ಶನ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಸನ್ನಿವೇಶ 1

- ಸಂದರ್ಶಕನು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
 - o ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರೇನು?
 - o ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ?
 - o ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನನಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?
- ನಂತರ, ಸಂದರ್ಶಕನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾನೆ:
 - o ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿನ ಈ ದೊಡ್ಡ ಸಮಯದ ಅಂತರವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ?
 - o ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನು?
 - o ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲವೇ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಯಾರೂ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಿಲ್ಲವೇ?

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 2

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

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 3

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

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 4

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

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

- ಅವಾಸ್ತವ ಮತ್ತು ಆದರ್ಶವಾದಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ರೀತಿಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಶಕರು ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- “ನಾನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ, ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುವವರೆಗೆ ನಾನು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಉಳಿಯಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ” ಎಂದು ನೀವು ಹೇಳಬಹುದು.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 5

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

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 6

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

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

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

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ - ಸನ್ನಿವೇಶ 7

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

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

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

ವಿವರಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



- ಮತ್ತೆ ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ಒಬ್ಬ ಸಂಗಾತಿಯು ಸಂದರ್ಶಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ, ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಸಂದರ್ಶನಾರ್ಥಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಅವರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ನಂತರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡುವಂತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ವಿಗ್ನವಾದ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಂತೆ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯವು 30-35 ನಿಮಿಷಗಳು.

ಚಟುವಟಿಕೆ 1



ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಹೇಳಿ.
ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಗುಣಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಏಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಿ?
ಈ ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?
ನೀವು ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ-ಜೀವನದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಹೇಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
ಐದು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ಬೇರೆ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೀರಾ?
ಈ ಕೆಲಸದಿಂದ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಬಳವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ?
ನೀವು ನನ್ನ ಬಳಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕಿದೆಯೇ?

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

18.4.4: ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ – ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪದಜ್ಞಾನ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು, ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

- ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪದಜ್ಞಾನ

- ಇದು ಮೂರು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಭಾಗ 1

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಮಾಡಿ

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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಈಗ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪದಜ್ಞಾನ

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

ಭಾಗ 2

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಮಾಡಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ನಾವು ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪದಚ್ಛೇದ

ಅದೇ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ 3

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಮಾಡಿ



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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

ಘಟಕ 18.5: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

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

18.5.1: ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ (ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಧಗಳು/ಉದ್ಯಮಗಳ ವಿಧಗಳು)

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾರತೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಕುರಿತಾದ ಕೆಲವು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

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

ಮಾಡಿ



- ಕೆಲವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವವರನ್ನು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಒಂದಾದ ಮೇಲೆ ಒಂದರಂತೆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತರ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಇತರ ಗುಂಪಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ.
- ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವವರಿಂದ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸರಿಯಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಅಪ್ ಇಂಡಿಯಾ, ಟಣಜಡಿಚಿ.ಠಡಿರಂಟಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು.
- ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.

18.5.2: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

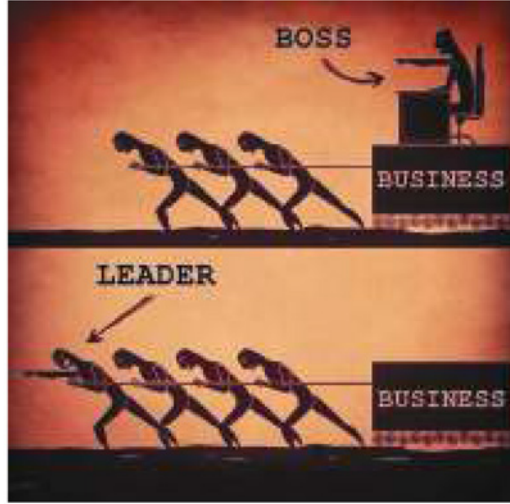


ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೃಪಿಡಿ, ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು

ಮಾಡಿ



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



ಚಿತ್ರ 18.5.2.1: ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು

ತಿಳಿಸಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗಿ ಕೃಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



- ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಾ?

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ದೀರ್ಘ ಸರಪಳಿ

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.

ಮಾಡಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್:

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

ತಿಳಿಸಿ



- ಎರಡೂ ತಂಡಗಳು ಉತ್ತಮ ಪ್ರದರ್ಶನ ನೀಡಿದವು ಎಂದು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

- ಭಾಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಂವಹನ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಇದು ಎಲ್ಲಾ ನಂತರದ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೇಗ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

18.5.3: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ 1

ಚಟುವಟಿಕೆ - ಚೈನೀಸ್ ವಿಸ್ತರ

ಹಂತ 1: ಒಂದು ವೃತ್ತವನ್ನು ರಚಿಸಿ.

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

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

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

ಅವುಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಗುತ್ತಿರಿ!

ಕೇಳಿ

ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ತಿಳಿಸಿ

- ಇಲ್ಲ, ಆಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಸಂದೇಶವು ಒಂದೇ ಆಗಿರಲಿಲ್ಲ.
- ಭಾಷೆ, ಅಡಚಣೆ ಮತ್ತು ಶಬ್ದ, ಕಳಪೆ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ, ಬೇಸರ, ಕಳಪೆ ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ ಮುಂತಾದ ಸಂವಹನದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇದು ಸಂಭವಿಸುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಕಾರಣಗಳಾಗಿವೆ.
- ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳಿವೆ. ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲಗಳು ಯಾವುದೇ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ. ನಾವು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಅವಕಾಶವಿದೆ.
- ತಪ್ಪು ಸಂವಹನದ ವಾಸ್ತವತೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ತಿಳಿಸಿ

- ಸಂವಹನವು ಎರಡು-ಮಾರ್ಗದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಜನರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಇದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾತನಾಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

- ನಾನು ಬ್ರೆಡ್ ಪಡೆಯಲು ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೋದರೆ, ನಾನು ಬ್ರೆಡ್‌ಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ಏನನ್ನಾದರೂ ಕೊಡುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಪಡೆಯುತ್ತೇನೆ. ಸಂವಹನವು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನ ನಡೆಯಲು ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಟವನ್ನು ಆಡೋಣ.

ಮಾಡಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ 1



ಒಗಟುಗಳು:

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

ಉತ್ತರಗಳು:

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

ಕೇಳಿ



ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆ:

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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ 1



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

ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಅವರನ್ನು ಸಭೆಗೆ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅವರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಉಳಿಯುತ್ತಿದ್ದರು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿದೆ. ನಿಮಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದರೆ, ನೀವು ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ?

ಮಾಡಿ



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

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



- ಉತ್ತಮ ಪಿಚ್ ರಚಿಸಲು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಅನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನವನ್ನು ನೀವು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- 1. **ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ನೀವು ಬಯಸುವಿರಾ? ನೀವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ತಮವಾದ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಜೀವನಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸರಳ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕವಾದ ಮಾತನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ?
- 2. **ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:** ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನೀವು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಜನರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ. ನೀವು ಬರೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಏನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಅಲ್ಲದೇ, ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನೀವು ಉತ್ಸುಕರಾಗದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ಹೇಳುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಜನರು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- 3. **ನಿಮ್ಮ USPಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ:** ನಿಮ್ಮ ಎಲಿವೇಟರ್ ಪಿಚ್ ನಿಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರತಿಪಾದನೆ ಅಥವಾ USPಯನ್ನು ಸಹ ತಿಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಿಮ್ಮನ್ನು, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅನನ್ಯವಾಗಿಸುವುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಿದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ USPಯನ್ನು ನೀವು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- 4. **ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:** ನಿಮ್ಮ USPಯನ್ನು ನೀವು ಸಂವಹಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ (“ಹೌದು” ಅಥವಾ “ಇಲ್ಲ” ಉತ್ತರದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲಾಗದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು) ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

5. ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಇರಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್‌ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ. ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಓದಿ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸ್ಟಾಪ್‌ವಾಚ್ ಬಳಸಿ. ಇದು 20-30 ಸೆಕೆಂಡುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು. ನೆನಪಿಡಿ, ಅದು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದಷ್ಟು ಒಳ್ಳೆಯದು!

ಉದಾಹರಣೆ:

ನಿಮ್ಮ ಪಿಚ್ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಹೇಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದು ಇಲ್ಲಿದೆ:

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

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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

18.5.4: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ & ಮಾತುಕತೆಯ ಕೌಶಲಗಳು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಗುಂಪುಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರ ತರುತ್ತವೆ.
 - ಬ್ಯೂಟಿ ಪಾರ್ಲರ್ ಸ್ಟಾಪಿಸಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣಕಾಸು ಹೊಂದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಮಂಜೂರಾದ ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಾಲ ಸಾಕಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಕರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿರುವುದರಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
 - ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಜಾಗವನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ನೀವು ಎರಡು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದ ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ. ಈಗ ಮಾಲೀಕರು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬಂದು ಅವರು ಆ ಜಾಗವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನೀವು 15 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.

- ನೀವು ಈಗಷ್ಟೇ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಏಜೆನ್ಸಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಆದರೆ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅವರ ಬೇಡಿಕೆಯಂತೆ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಸಮ್ಮತಿಸಿದರೆ, ಅವರು ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು, ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಇತರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು.

ಮಾಡಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ 1



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

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಮಾತುಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



- ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ



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

ಮಾಡಿ



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

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

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

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

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

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

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

ಮತ್ತೊಂದು ಗುಂಪಿನ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ದುರ್ನಡತೆ ಮತ್ತು ಅಸಭ್ಯ ವರ್ತನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ನೀವು ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ.

ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಹೋರಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದೂರುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬ್ರಾಂಡ್ ಇಮೇಜ್‌ಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವುದರಿಂದ ಇದೊಂದು ಗಂಭೀರ ಕಾಳಜಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಯಾವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 1

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

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

ಮಾತುಕತೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ 2

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

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು

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

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

18.5.5: ವ್ಯವಹಾರ ಅವಕಾಶ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ 1

ನಿಮ್ಮ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ

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

ಮಾಡಿ

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

ಕೇಳಿ

ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ

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

18.5.6: ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್‌ಗಳು, ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ಗಳು, ಪೆನ್‌ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್‌ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸ್ಕೇಲ್, ಎರೇಸರ್, ಇತರ ಅಗತ್ಯ ಸ್ವೇಶನರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



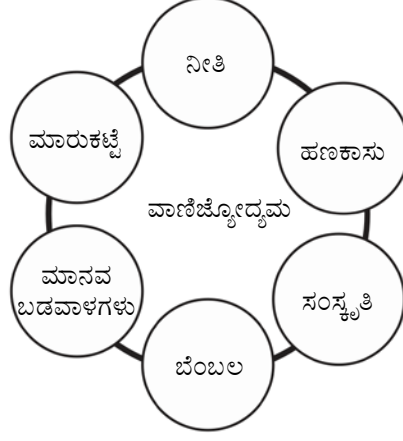
ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಮಾಡಿ



- ತರಗತಿಯನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಥವಾ ಆರು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ.
- ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಪೆನ್‌ಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸುತ್ತ ಹೋಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಟಾಸ್ಕ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಅವರ ಪೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 18.5.6.1: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು

ಕೇಳಿ



ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸರ್ಕಾರದ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ?

ತಿಳಿಸಿ



ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 'ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ' ಅಭಿಯಾನದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತಿ

ಮಾಡಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

- ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

18.5.7: ಅಪಾಯ ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

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

ಕೇಳಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ

- ಈ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

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

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

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

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

ತಿಳಿಸಿ

- ರೋಹಿತ್ ಮತ್ತು ಸುರೇಶ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.
- ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ‘ಅಪಾಯ ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ’ವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ

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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಅಪಾಯ ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

ಅಪಾಯ ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

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

ಮಾಡಿ



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

ಕೇಳಿ



- ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಉದ್ಯಮಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಮೊದಲ ಸಾಹಸವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗದಿದ್ದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?
- ಸವಾಲುಗಳು ಎದುರಾದಾಗ ಉದ್ಯಮಿ ನಿಲ್ಲಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಎದುರಿಸಬೇಕೇ?

ಉದಾಹರಣೆ



- ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

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

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

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

ತಿಳಿಸಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

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

ಮಾಡಿ



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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

18.5.8: ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ಉದಾಹರಣೆ



- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್ ಅವರನ್ನು ಎಸ್‌ಆರ್‌ಕೆ ಅಥವಾ ಕಿಂಗ್ ಖಾನ್ ಎಂದು ಕೂಡ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ರಾತ್ರೋರಾತ್ರಿ ಸ್ಟಾರ್ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಸಿದರಾ? ಶಾರುಖ್ ಖಾನ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಹೋರಾಟಗಳನ್ನು ಕಂಡಿದ್ದಾರೆ - ಅವರು ಬೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದಾರೆ, ಚಿಕ್ಕ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲೇ ತನ್ನನ್ನು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಯನ್ನು ಪೋಷಿಸಲು ಹೆಣಗಾಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ತನ್ನ ಹೆತ್ತವರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರಿಂದ ತನ್ನ ಸಹೋದರಿಗೆ ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಯಿತು. ಇಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸವಾಲುಗಳ ನಡುವೆ ತನಗೆ ತಾನೇ ಸ್ಫೂರ್ತಿ ತಂದುಕೊಂಡು ಇಂದು 'ಬಾಲಿವುಡ್ ಬಾದ್ ಷಾ'ನಾಗಿ ತಲೆ ಎತ್ತಿ ನಿಂತಿದ್ದಾರೆ. ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿ, ಆ ಸಮಯ ಅವರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ.

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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು

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

ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

- ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಜವಾದ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಅನುಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಒತ್ತಿಹೇಳಿ.
- ಜೋಡಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಾಗಿಗೂ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು/ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸಿ.
- ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಇದರಿಂದ ಭಾಗಿಗಳು ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ.
- ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸ್ವಾಭಾವಿಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಮೊದಲು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸದಂತೆ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜೋಡಿಗಳಿಗೆ 15-20 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಜೋಡಿಗಳು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.

8. ಪಾತ್ರಾಭಿನಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಲು ಐದು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪ್ರತಿ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
9. ಭಾಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿತ್ವ ಮಾಡಲಾದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಲು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಘಟಕವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ.

ಘಟಕ 18.6: ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲರು:

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

18.6.1: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ/ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Ps ಗಳು/ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

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

ಕೇಳಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ

- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ.

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

ತಿಳಿಸಿ

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

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ

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

ಮಾಡಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



ಟ್ಯೂಷನ್ ಸೆಂಟರ್ ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ.

ಕೇಳಿ



ಅದನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ “ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Ps” ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Ps ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Ps ಗಳು

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ನೀವು ಪೆನ್ ಅನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಿನ್ನ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು:
 1. ಹಳ್ಳಿಯ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು
 2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
 3. ನಗರ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗ
 4. ಮೇಲ್ವರ್ಗದ ಶ್ರೀಮಂತ ಜನರು (ಸ್ಥಾಪಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4Ps ಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಪೆನ್ ಅನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯಾವ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಮಾಡಿ



ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಕೆಲಸ ಎಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

18.6.2: ವ್ಯವಹಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ತಿಳಿಸಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ 1



- ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಒಂದು ಕ್ಲಿಪ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಡಿ



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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



- ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಘಟಕದ ಸಾರಾಂಶ ತಿಳಿಸಿ.

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. B2B ಇದರ ಅರ್ಥವೇನು?

ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರ

2. ಹಣಕಾಸು ವರದಿ ಎಂದರೇನು?

ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ

3. ಸೇಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಸೆಕ್ಟ್ ಯಾರು?
ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ
4. ಕಾರ್ಯವಾಹಿ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ?
ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು
5. ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ?
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
6. ನೀವು ಮನೆ ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಇದು ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಹಿವಾಟು?
ಸಂಕೀರ್ಣ ವಹಿವಾಟು
7. ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?
ಆದಾಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವೆಚ್ಚಗಳು
8. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
ಶೇಕಡಾವಾರು ರೂಪದಲ್ಲಿ
9. ಮಾರಾಟವಾದ ಸರಕುಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ?
ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬೆಲೆ
10. ಆದಾಯ ಎಂದರೇನು?
ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲಿನ ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
11. ಬ್ರೇಕ್-ಈವನ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಎಂದರೇನು?
ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಗೆ ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
12. ಸರಳ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಸೂತ್ರ ಯಾವುದು?
 $A = P(1 + rt); R = r * 100$
13. ಮೂರು ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಯಾವುವು?
ಸರಳ, ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಹಿವಾಟುಗಳು
14. ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದನ್ನು
ಮೌಲ್ಯಹರಣ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ
15. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು?
ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ

18.6.3: CRM & ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



- ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ ಆರು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣಾಧ್ಯಯನವನ್ನು (ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ) ನೀಡಿ.
- ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಲು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಗುಂಪು ಅವರಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು (ವಿಚಾರಣೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು) ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ. ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಲು ತರಗತಿಗೆ 5-12 ನಿಮಿಷಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ತಂಡವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು

- ಇದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾದ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:
 1. ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ
 2. ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ

ಗುಂಪು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ
ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶ: ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಹೇಳಿಕೆ ಏನು?
ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ವರೂಪ ಏನು?
ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಏನು?
ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ ಏನು?
ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲು: ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಜೀವನಚಕ್ರ ಯಾವುದು?
ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ: ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ: ಎಷ್ಟು ನಿಧಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿಂದ?

ತಿಳಿಸಿ



- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ತಾನು ಏನನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಇದು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು.
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ “ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ” ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ

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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

18.6.4: ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆ: ಗುರಿಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು?

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

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

ಕೇಳಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

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

ಕೇಳಿ

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

ಮಾಡಿ

- ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕೆಲವು ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಕೇಳಿ

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

ತಿಳಿಸಿ

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

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು

- ಇದು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾದ ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:
 1. ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ
 2. ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ

ಗುಂಪು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಎರಡನೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ವ್ಯವಹಾರದ ಕಲ್ಪನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಗುಂಪುಗಳು ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ನನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆ
ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶ: ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಹೇಳಿಕೆ ಏನು?
ವ್ಯವಹಾರದ ವಿವರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪವೇನು?
ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಯಾವುದು?
ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ ಯಾವುದು?
ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರ್ಗ: ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಕಾಲಾವಧಿ ಎಷ್ಟು?
ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ: ನಿಮ್ಮ ಹೇಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಜಾಹೀರಾತು ನೀಡುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ?
ಧನಸಹಾಯ ಕೋರಿಕೆ: ಎಷ್ಟು ನಿಧಿ ಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿಂದ?

18.6.5: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ/ಹಣಕಾಸು ನಮೂನೆಯ ಮಾದರಿ

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



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

ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ (ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ)
1. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾಳಜಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು
2. _____ ರಂದು ಕೊನೆಗೊಂಡ ವರ್ಷಾರ್ಥಕ್ಕೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು
3. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಸಹವರ್ತಿ ಕಾಳಜಿ/ಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು
4. ಹಿಂದಿನ ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೆ QIS II ರ ನಕಲು _____ ರಂದು ಕೊನೆಗೊಂಡಿತು
5. ಅನುಬಂಧ ೪ ರಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿವರಗಳು
6. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ CMA ದತ್ತಾಂಶ, ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆ
7. ಅನುಬಂಧ II ರಲ್ಲಿ ಕರಾರು ಸಾಲ/DPG ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು
8. ಅನುಬಂಧ II ರಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ
9. ಅನುಬಂಧ IV ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ರಫ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿವರಗಳು
10. ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು/ಖಾತರಿದಾರರ ಆಸ್ತಿ ಹೇಳಿಕೆಗಳು
11. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಕಂಪನಿಯ ITAO ನ ಪ್ರತಿಗಳು
12. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪಾಲುದಾರರು/ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಖಾತರಿದಾರರ ITAOs/WTAOs ಪ್ರತಿಗಳು
13. ಎಮ್‌ನೋಂದಿಗೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳು
14. ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಂಪನಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿ
15. ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಲೇಖನ (ಸೀಮಿತ ಕಂಪನಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)/ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರ (ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)
16. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮತ್ತು ಕಾಲೋಚಿತ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನಗದು ಬಜೆಟ್.

18.6.6: ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಒಂದು ಅವಲೋಕನ: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

ಕೇಳಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



- ಈ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡೋಣ:

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

ತಿಳಿಸಿ



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

ತಿಳಿಸಿ



ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯಮ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.

ತಂಡದ ಚಟುವಟಿಕೆ



ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ

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

ಚಟುವಟಿಕೆ ಡಿ-ಬ್ರೀಫ್

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

ಮಾಡಿ



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

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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

18.6.7: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು



ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಖಾಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳು, ಪೆನ್ನುಗಳು

ಕೇಳಿ



ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಏಕೆ ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ತಿಳಿಸಿ



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

ಮಾಡಿ



- ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಿಗಳ ಮುಂದೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಓದಿ.
- ಭಾಗಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ತರಗತಿಗೆ 10-15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿ.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಿಡಬೇಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ



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





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N.S.D.C.
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



19. ಅನುಬಂಧಗಳು

ಅನುಬಂಧ I: ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ಅನುಬಂಧ II: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ



ಅನುಬಂಧ I

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ತರಬೇತಿ ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ			
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು:	ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ		
ಅರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೆಸರು & ಉಲ್ಲೇಖ. ID	MEP/Q7201, V1.0		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0	ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ	16.07.20
ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)	ಮೇಲಾಗಿ 12ನೇ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ (ಓದುವ, ಬರೆಯುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸರಾಸರಿ ಸಾಕ್ಷರತೆ)		
ತರಬೇತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ: 1. ಭದ್ರತಾ ಘಟಕ -ಅದರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. 2. ಉದ್ಯೋಗ-ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಕಂಡುಕೊಂಡ ಸ್ವತ್ತಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. 4. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. 5. ನಿಯೋಜಿತ ಆವರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. 6. ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. 7. ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಕಾನೂನಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನೊಳಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. 8. ಜನರು, ಆಸ್ತಿ, ಆವರಣ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಖಾಸಗಿ ಕಾವಲು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. 9. ಸ್ಪೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 10. ಸಂಚಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. 11. ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. 12. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 13. ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಣ 14. ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು 15. ಭದ್ರತೆ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು. 16. ಮೂಲಭೂತ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಒದಗಿಸುವುದು.		

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನದ ಹೆಸರು	ಅಧಿವೇಶನ ಉದ್ದೇಶಗಳು	NOS	ವಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ	ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು/ ಸಹಾಯಗಳು	ಅವಧಿ (ಗಂಟಿಗಳು)
1	ಪರಿಚಯ	ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಪರಿಚಯ	- ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಐಸ್ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಅಧಿವೇಶನದ ಪರಿಚಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು - ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು	ಸೇತುವೆ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ, ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿ, ತರಗತಿಯ ಪೀಠೋಪ-ಕರಣಗಳು	1 ಸಿದ್ಧಾಂತ (01:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (00:00)
2.	ದೈಹಿಕ ತರಬೇತಿ	ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ	- ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ದೈಹಿಕ ತರಬೇತಿ, ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು - ಫಿಟ್ನೆಸ್ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ - ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು - ತರಬೇತಿಯ ಮೊದಲು ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು - ಆಹಾರದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು	MEP/ N7111	ಲ್ಯಾಬ್ ಸೆಷನ್/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಪಿಟಿ ಫೀಲ್ಡ್, ರನ್ನಿಂಗ್ ಟ್ರ್ಯಾಕ್, ವರ್ತಿಕಲ್ ರೋಪ್, ಬೀಮ್, 9" ಡಿಜ್, ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್, ಚಾಪೆ	7 ಸಿದ್ಧಾಂತ (00:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (07:00)
		ಆರೋಗ್ಯ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ನೀಟಾಗಿರುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು	- ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಇಡುವುದು - ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು - ನೀಡಿದ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು - ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು - ಲಿಖಿತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಕಿರುಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು	MEP/ N7111	ಲ್ಯಾಬ್ ಸೆಷನ್/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಪಿಟಿ ಫೀಲ್ಡ್, ರನ್ನಿಂಗ್ ಟ್ರ್ಯಾಕ್, ವರ್ತಿಕಲ್ ರೋಪ್, ಬೀಮ್, 9" ಡಿಜ್, ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್, ಚಾಪೆ	7 ಸಿದ್ಧಾಂತ (00:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (07:00)

			• ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕರೆಯಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು • ತುರ್ತು ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು • ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ನೀಟಾಗಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು				
3	ಡ್ರಿಲ್	ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಿಲ್	• ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು • ಕೊರೆಯುವಿಕೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಮ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರನ್ನು ಅಂದಗೊಳಿಸುವುದು • ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ • ಸಡಿಲವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಬೆಂಕಿ ಹೊತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ • ಭಾರವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು, ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಗಾಯಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವಾಗ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು • ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸೂಚನಾ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು	MEP/ N7111	ಲ್ಯಾಬ್ ಸೆಷನ್/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಡ್ರಿಲ್ ಗ್ರೌಂಡ್, ಪೂರ್ಣ ಉದ್ದದ ಕನ್ನಡಿ, ಡ್ರಿಲ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	7 ಸಿದ್ಧಾಂತ (00:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (07:00)

			• ತುರ್ತು ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ • ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕರೆಯಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ				
		ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು	• ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ • ವಿದ್ಯುತ್ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ರಬ್ಬರ್ ಅಡಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸೂಕ್ತವಾದ PPE (ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನ) ಜೊತೆಗೆ ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ • ತಲೆ ಗಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಹೆಡ್ ಗೇರ್ ಧರಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ • ಚೂಪಾದ ಅಥವಾ ಬಿಸಿ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ • ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸಲು PASS ತಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	MEP/ N7111	ಲ್ಯಾಬ್ ಸೆಷನ್/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಡ್ರಿಲ್ ಗ್ರೌಂಡ್, ಪೂರ್ಣ ಉದ್ದದ ಕನ್ನಡಿ, ಡ್ರಿಲ್ ಚಾರ್ಜ್‌ಗಳು	7 ಸಿದ್ಧಾಂತ (00:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (07:00)
4	ನಿಶ್ಚಯ ಯುಧ	ನಿಶ್ಚಯ ಯುಧ ತಂತ್ರಗಳು	• ನಿಶ್ಚಯ ಯುಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಿತಗೊಳಿಸಿ • ನಿಶ್ಚಯ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ • ನಿಶ್ಚಯ ಹೋರಾಟದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	MEP/ N7111	ಲ್ಯಾಬ್ ಸೆಷನ್/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಚಾಪೆ, ಲಾಠಿ, ಇತರ ಆಯುಧಗಳು	5 ಸಿದ್ಧಾಂತ (00:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (05:00)

			• ನಿಶ್ಚಿತ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ				
5	ಭದ್ರತಾ ಘಟಕವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ	ಭದ್ರತಾ ಘಟಕದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ	• ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಬ್ರೀಫಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಹೊರಹೋಗುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಶಿಫ್ಟ್ ವರದಿಯಿಂದ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ • ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕೊರತೆಯಿದ್ದರೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು • ನಿಯೋಜಿತ ಆವರಣ/ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾನವಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ • ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಬೆದರಿಕೆ/ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ • ನಿಯೋಜನೆ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಾಗಿ ಡ್ಯೂಟಿ ರೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ	MEP/ N7201 PC2, PC3, PC4, PC5, PC8, PC9, PC10, PC11, PC12, PC13, PC14, PC15, PC16	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ/ಲ್ಯಾಬ್ ಸೆಷನ್/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಳೆ, ವರದಿ ಚಾರ್ಟ್, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕೈಪಿಡಿ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್	8 ಸಿದ್ಧಾಂತ (04:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (04:00)

			• ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮತ್ತುತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು • ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿನ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸೈಟ್ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ • ನಿಯೋಜನೆ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ • ನಿಯೋಜನೆ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ • ಗುಪ್ತಚರ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನವಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಿ • ಭದ್ರತಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸೈಟ್ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅವರ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು • ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ				

		ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ • ನಿಯೋಜಿತ ಆವರಣಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಸ್ಥಾಪಿತ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರು ಮತ್ತು ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿಕೆಯ ತಂಡದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಭಾಗವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ: • ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಆನ್-ಸೈಟ್ ತುರ್ತು ತಂಡವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ • ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಣಕು-ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು • ವಿವಿಧ ತುರ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ • ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ ಮತ್ತು ಇತರ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ • ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಿ • ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಆವರಣದ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ	MEP/ N7201 PC30, PC31, PC32, PC33, PC34, PC35, PC36, PC37, PC38, PC39, PC40, PC41, PC43, PC44, PC45	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ/ಲ್ಯಾಬ್ ಸೆಷನ್/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಳೆ, ವರದಿ ಚಾರ್ಟ್, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕೈಪಿಡಿ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್	8 ಸಿದ್ಧಾಂತ (04:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (04:00)

	• ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಆನ್-ಸೈಟ್ ಸ್ವಾಗತ, ಬ್ರೀಫಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ • ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿತ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ • ಸ್ಥಾಪಿತ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಅಪರಾಧ/ಘಟನೆಯ ದೃಶ್ಯವನ್ನು ಕಾರ್ಡನ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ • ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ • ಘಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ದೂರು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ				
ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	• ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು, ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ರಜೆ, ಅಧಿಕ ಸಮಯ, ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ • ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಕಾಳಜಿ/ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಂದ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ HR/ಆಡಳಿತ-ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ, ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ	MEP/ N7201 PC45, PC46, PC47, PC48, PC49, PC50, PC51	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ/ಲ್ಯಾಬ್ ಸೆಷನ್/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಳೆ, ವರದಿ ಚಾರ್ಟ್, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕೈಪಿಡಿ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್	5 ಸಿದ್ಧಾಂತ (02:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (03:00)

			- ಮರುಕಳಿಸುವ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರಭಾವ ಅಥವಾ ನಿಕಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು - ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ - ಸ್ಥಾಪಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ನಿಯತಾಂಕವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಪ್ರದರ್ಶನಕಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು				
6	ಉದ್ಯೋಗ-ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	- ಸ್ವಾಗತ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅವರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ /ಭೇಟಿಗಾಗಿ ಸಂದರ್ಶಕರ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ - ಭೇಟಿ ನೀಡುವವರು/ಬೆಂಗಾವಲು ಸಂದರ್ಶಕರು ಅವರ ಭೇಟಿಯ ಉದ್ದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ	MEP/ N7202 PC1, PC3, PC4, PC6, PC5, PC7, PC21, PC22, PC23	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ/ಲ್ಯಾಬ್ ಸೆಷನ್/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	ವಿಸಿಟರ್ ಬುಕ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್, ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು, ವರದಿ ಚಾರ್ಟ್	5 ಸಿದ್ಧಾಂತ (02:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (03:00)

		• ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರೋಸ್ಟಲ್ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಕೊರಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ • ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಕಲಿ ಕೀಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ • ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೀ ಲೇಬಲಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ • ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ				
	ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು	• ನಿಯೋಜಿತ ಆವರಣಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಸ್ಥಾಪಿತ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರು ಮತ್ತು ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತಂಡದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಭಾಗವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ: • ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಆನ್-ಸೈಟ್ ತುರ್ತು ತಂಡವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ • ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಣಕು-ದ್ರಿಲ್ಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	MEP/ N7202 PC30, PC31, PC32, PC33, PC34, PC35, PC36, PC97, PC38, PC39	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ/ಲ್ಯಾಬ್ ಸೆಷನ್/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಸಂದರ್ಶಕರ ಪುಸ್ತಕ ಸ್ವರೂಪ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು, ವರದಿ ಚಾರ್ಟ್	5 ಸಿದ್ಧಾಂತ (02:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (03:00)

			• ವಿವಿಧ ತುರ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ • ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ ಮತ್ತು ಇತರ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ • ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಿ • ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಅವರಣದ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ • ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಯೋಧರು, ರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಆನ್-ಸೈಟ್ ಸ್ವಾಗತ, ಬ್ರೀಫಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ				
7	ಕಳೆದ ಹೋದ ಮತ್ತು ಕಂಡುಕೊಂಡ ಸ್ವತ್ತಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು	ಕಳೆದ ಹೋದ ಮತ್ತು ಕಂಡುಕೊಂಡ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	• ಕಳೆದ ಹೋದ ಮತ್ತು ಕಂಡುಕೊಂಡ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೇಲೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಕಳೆದ ಹೋದ ಅಥವಾ ಕಂಡುಬಂದ ಸ್ವತ್ತಿನ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ • ಹಕ್ಕುದಾರರ ಗುರುತನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ • ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ • ಹಕ್ಕುದಾರರಿಗೆ ಸ್ವತ್ತಿನ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ • ಕಳೆದ ಹೋದ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮರುಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ • ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ	MEP/ N7203 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC11, PC12	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ/ಲ್ಯಾಬ್ ಸೆಷನ್/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	ದೂರು ಪುಸ್ತಕದ ಸ್ವರೂಪ, ವರದಿ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್	4 ಸಿದ್ಧಾಂತ (02:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (02:00)

8	ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ	ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ವಾಹನದ ಬೆಂಗಾವಲು ಆಯೋಜಿಸಿ - ವಾಹನ ಮತ್ತು ಚಾಲಕನ ಫಿಟ್ನೆಸ್ ಅನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ - ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ಗಳು) - ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ - ಘಟನೆ/ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ - ಪೊಲೀಸ್, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ	MEP/ N7204 PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9, PC10, PC11	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ/ಲ್ಯಾಬ್ ಸೆಷನ್/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	ವಿವಿಧ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಡೋಮೇನ್‌ಗಳ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಅಂತಹ ಡೋಮೇನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ CCTV ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	8 ಸಿದ್ಧಾಂತ (04:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (04:00)
9	ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ	ಆವರಣದಿಂದ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು	- ಆವರಣದಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಬಯಸುವ ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ಜನರು/ವಾಹನಗಳು/ವಸ್ತುಗಳ ಗುರುತು, ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮಾನ್ಯವಾದ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಜನರು/ವಾಹನಗಳು/ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತಡೆಯಿರಿ - ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಇಲಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಆವರಣವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಜನರು/ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಪಾಸ್‌ಗಳು/ಪರ್ಮಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ	MEP/ N7205 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ/ಲ್ಯಾಬ್ ಸೆಷನ್/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಚಾರ್ಟ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ವರದಿ ಶೀಟ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್	5 ಸಿದ್ಧಾಂತ (03:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (02:00)

		• ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಆವರಣದಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಜನರು/ವಾಹನಗಳಿಂದ ಪಾಸ್‌ಗಳು/ಪರ್ಮಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ • ಸರಕು/ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಚಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ • ರವಾನೆಗಳ ಆಗಮನದ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಇಲಾಖೆಗೆ ತಕ್ಷಣ ತಿಳಿಸಿ • ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಿದ ವಿಭಿನ್ನ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ				
ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು	• ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಉಪಕರಣಗಳು: ಗೇಟ್‌ಗಳು, ಬೋಲ್ಲಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಡೆತಡೆಗಳು, ಟರ್ನ್‌ಸ್ಟೈಲ್, ಲಾಕ್‌ಗಳು, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಚಾಲಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು – ಪ್ರವೇಶ ಕಾರ್ಡ್, ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿ ರೆಕಾರ್ಡರ್ • ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ/ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ • ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಸಂಕೇತಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ • ಸ್ಥಗಿತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	MEP/ N7205 PC12, PC13, PC14, PC15	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ/ಲ್ಯಾಬ್ ಸೆಷನ್/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಚಾರ್ಟ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ವರದಿ ಶೀಟ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್	5 ಸಿದ್ಧಾಂತ (03:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (02:00)	

10	ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು	ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	• ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ • ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ • ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ • ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಬಂಧಿತ ಡೇಟಾವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ • ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣ, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ • ಪೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಮಿಲಿಟರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಶ್ರೇಣಿಯ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಪೊಲೀಸರು ಮತ್ತು ದುಷ್ಕರ್ಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಸ್ಥಾಪಿತ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಕೋಟಿಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	MEP/ N7101 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC5, PC6, PC7, PC8	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ/ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಪಾತ್ರ	ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು - ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಬಂದೂಕು, ಶ್ರೇಣಿಯ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್‌ಗಳು, ಭದ್ರತಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು	9 ಸಿದ್ಧಾಂತ (06:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (03:00)
11	ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳು	ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆಗಳ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ	• ಮೂಲಭೂತ ಕಾನೂನು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ • ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಕೊರತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಅಪರಾಧಗಳ ಅರಿವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ • ತನಿಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಿ	MEP/ N7102 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ/ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ/ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ	ಚಾರ್ಟ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ಬೋರ್ಡ್	5 ಸಿದ್ಧಾಂತ (05:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (00:00)

			• ಕಾನೂನಿನ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡಿ				
12	ಜನರು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಖಾಸಗಿ ಕಾವಲು ಸೇವೆಗಳು	ಜನರು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು	• ಒಬ್ಬರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿರಿ • ಸೈಟ್ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಜನರು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿ • ಕಾವಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಜನರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಭದ್ರತೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಬ್ರೀಫಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಹೇಳುವುದು ಮತ್ತು ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ • ಕಾವಲು ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ • ಗಸ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗಸ್ತು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಗಸ್ತು • ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ	MEP/ N7103 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC7, PC8, PC9, PC10, PC11	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ/ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ/ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ ಪಾತ್ರ	ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು – ಹೆಲ್ಮೆಟ್, ಕನ್ನಡಕಗಳು, ಕೈಗವಸುಗಳು, ERP ಜಾಕೆಟ್, ಬೂಟುಗಳು, ಮೋಣಕಾಲು ಕ್ಯಾಪ್, ಕ್ಯಾರಬೈನರ್, ಟಾಚ್, ಹಗ್ಗ, ಏಣಿ, ಘಟನೆಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು	5 ಸಿದ್ಧಾಂತ (03:00) Practical (02:00)

			• ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಸಕಾಲಿಕ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ • ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ರೆಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ, ನವೀಕೃತ ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ				
		ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆವರಣದ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು	• ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆವರಣ ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹುಡುಕಾಟಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ • ಸಮಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇತರರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು, ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ • ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಶೋಧದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಂಕಿತ(ಗಳನ್ನು) ಬಂಧಿಸಿ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ • ಅಗತ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಾಳು ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ • ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ • ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ ಹುಡುಕಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ	MEP/ N7103 PC12, PC13, PC15, PC16, PC17, PC18, PC19	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ/ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ/ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ ಪಾತ್ರ	ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು – ಹೆಲ್ಮೆಟ್, ಕನ್ಸಡ್‌ಗಳು, ಕೈಗವಸುಗಳು, ERP ಜಾಕೆಟ್, ಬೂಟುಗಳು, ಮೋಣಕಾಲು ಕ್ಯಾಪ್, ಕ್ಯಾರಬೈನರ್, ಟಾರ್ಜೆಟ್, ಹಗ್ಗ, ಏಣಿ. ಘಟನೆಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು	5 ಸಿದ್ಧಾಂತ (03:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (02:00)

			• ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಘಟನೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಖರ ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ				
13	ಸ್ಕ್ವೇರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ	ಸ್ಕ್ವೇರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜನರ ಮೇಲೆ ಹುಡುಕಾಟ ನಡೆಸುವುದು	• ಸಂಬಂಧಿತ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆವರಣದಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು/ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಬಯಸುವ ಜನರು/ವಾಹನ/ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಿ	MEP/ N7105 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ/ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ/ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ ಪಾತ್ರ	ಸ್ಕ್ವೇರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸರ್ಚ್ ಉಪಕರಣ - ಕೈಯಿಂದ ಹಿಡಿದಿರುವ ಮೆಟಲ್ ಡಿಟೆಕ್ಟರ್,	5 ಸಿದ್ಧಾಂತ (03:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (02:00)
			• ಸ್ಕ್ವೇರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಜನರನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸರತಿ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ • ಸ್ಕ್ವೇರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ • ಅಗತ್ಯ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಯೋಚಿತ, ನಿಖರ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ • ಸ್ಕ್ವೇರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ • ನಿಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಘನತೆ, ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಲಿಂಗ/ಧಾರ್ಮಿಕ/ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಯ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ			ಡೋರ್‌ಫ್ರೇಮ್ ಮೆಟಲ್ ಡಿಟೆಕ್ಟರ್, ಅಂಡರ್ ಚಾಸಿಸ್ ಇನ್‌ಸೆಕ್ಷನ್ ಮಿರರ್, ಟಾರ್ಜೆಟ್, ನಿಷೇಧಿತ ವಸ್ತುಗಳ ಚಾರ್ಜ್	

			• ಸ್ಟೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ, ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ • ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಅಡಚಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ • ನಿಷೇಧಿತ/ಅನಧಿಕೃತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ				
		ವಾಹನಗಳ ಸ್ಟೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು	• ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಒದಗಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸ್ಟೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ • ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಾಹನದ ಭೌತಿಕ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ • ವಿವರವಾದ ಹುಡುಕಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಶಂಕಿತ ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ • ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಒದಗಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ • ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಮೇಲ್ಕೈಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ, ಸೂಕ್ತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ	MEP/ N7105 PC10, PC11, PC12, PC13, PC14, PC15	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ/ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರಸ್ತುತಿ/ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ ಪಾತ್ರ	ಸ್ಟೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸರ್ಜ್ ಉಪಕರಣ - ಕೈಯಿಂದ ಹಿಡಿದಿರುವ ಮೆಟಲ್ ಡಿಟೆಕ್ಟರ್, ಡೋರ್‌ಫ್ರೇಮ್ ಮೆಟಲ್ ಡಿಟೆಕ್ಟರ್, ಅಂಡರ್-ಜಾಸಿಸ್ ಇನ್‌ಸೈಟ್ ಮಿರರ್, ಟಾರ್ಜ್, ನಿಷೇಧಿತ ವಸ್ತುಗಳ ಜಾರ್ಜ್	5 ಸಿದ್ಧಾಂತ (03:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (02:00)

			• ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಸಂಭವನೀಯ ಗೊಂದಲಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ				
14	ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಂಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ	• ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಂಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಲೇಔಟ್, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಟ್ರಾಫಿಕ್, ಲೈಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ • ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ವಿವಿಧ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ • ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಭದ್ರತೆ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ • ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ • ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ • ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಫಿಕ್ಚರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿರಿ • ಚಾಲಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ • ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ • ಘಟನೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	MEP/ N7106 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8, PC9	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ/ಲ್ಯಾಬ್ ಸೆಷನ್/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಲೇಔಟ್, ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಗುರುತುಗಳು, ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು, ಕೋನ್‌ಗಳು, ಅಡೆತಡೆಗಳು, ಗುರುತು ಟೇಪ್, ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಜಾಕೆಟ್‌ಗಳು, ಲಾರಿ, ಸೀಟೆ, ದೀಪಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನದ ಚಾರ್ಟ್. ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಚಾರ್ಟ್	8 ಸಿದ್ಧಾಂತ (04:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (04:00)

15	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ	ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	• ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ • ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಗೇರ್ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ	MEP/ N7108 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ/ಲ್ಯಾಬ್ ಸೆಷನ್/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಾಕೆಟ್‌ಗಳು, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್, ಸ್ಟೆಚರ್, ಹೊದಿಕೆ, ಸ್ಪಿಂಟ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ - ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನಗಳು,	5 ಸಿದ್ಧಾಂತ (03:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (02:00)
			• ತುರ್ತು ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಡತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ಸ್ವಂತ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ಸಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ • ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವವರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ • ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆ: ಭದ್ರತಾ ತಂಡ ಮತ್ತು ಉಪ-ಘಟಕ; ಪೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳು			ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಟ್ರೇ, ಮದುಗೊಳವೆ ರೀಲ್, ಮದುಗೊಳವೆ ಪೈಪ್ ಜೋಡಣೆ, ಸಂವೇದಕ, ಹೊಗೆ ಪತ್ತೆಕಾರಕ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆ, ಸ್ಪಿಂಕ್ಲರ್, ಬೆಂಕಿ ಕೊಡಲಿ, ಬೆಂಕಿ ಬೀಟರ್, ಬೆಂಕಿ ಬಕೆಟ್, ಇತ್ಯಾದಿ	

		ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	• ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು (ವಯಸ್ಸಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ) ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ • ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ • ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್, ತಂಬಾಕು, ಡ್ರಗ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಮಲು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತ ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ • ಲೈಂಗಿಕವಾಗಿ ಹರಡುವ ರೋಗಗಳು ಮತ್ತು HIV ಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ	MEP/ N7108 PC6, PC7, PC8, PC9	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ/ಲ್ಯಾಬ್ ಸೆಷನ್/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್, ಸ್ಟೆಚರ್, ಕಂಬಳಿ, ಸ್ಪಿಂಟ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ - ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ತಟ್ಟೆ, ಮೆದುಗೊಳವೆ ರೀಲ್, ಮೆದುಗೊಳವೆ ಪೈಪ್ ಜೋಡಣೆ, ಸಂವೇದಕ, ಹೊಗೆ ಪತ್ತೆಕಾರಕ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆ, ಸ್ಪಿಂಕ್ಲರ್, ಬೆಂಕಿ ಕೊಡಲಿ, ಬೆಂಕಿ ಬೀಟರ್, ಬೆಂಕಿ ಬಕೆಟ್, ಇತ್ಯಾದಿ.	5 ಸಿದ್ಧಾಂತ (03:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (02:00)
		ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ	• ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ • ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ • ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬೆಂಕಿಯ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ • ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಅವರಣದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವುದು	MEP/ N7108 PC10, PC11, PC12, PC13, PC14	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ/ಲ್ಯಾಬ್ ಸೆಷನ್/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್, ಸ್ಟೆಚರ್, ಕಂಬಳಿ, ಸ್ಪಿಂಟ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ - ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ತಟ್ಟೆ, ಮೆದುಗೊಳವೆ ರೀಲ್, ಮೆದುಗೊಳವೆ ಪೈಪ್ ಜೋಡಣೆ, ಸಂವೇದಕ, ಹೊಗೆ ಪತ್ತೆಕಾರಕ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆ, ಸ್ಪಿಂಕ್ಲರ್, ಬೆಂಕಿ ಕೊಡಲಿ, ಬೆಂಕಿ ಬೀಟರ್, ಬೆಂಕಿ ಬಕೆಟ್, ಇತ್ಯಾದಿ.	7 ಸಿದ್ಧಾಂತ (04:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (03:00)

			ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ, ಸಂಕಟ, ಬಲಿಪಶುವಿನ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿ				
16	ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ	ಭದ್ರತಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೆ- ಉಳ್ಳವು	- ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ - ಡೊಮೇನ್-ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ - ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾವಲು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ - ಕಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ	MEP/ N7109 & MEP/ N0710	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ/ಲ್ಯಾಬ್ ಸೆಷನ್/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	ವಿವಿಧ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	5 ಸಿದ್ಧಾಂತ (03:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (02:00)
		ವಾಣಿಜ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆ	- ವಾಣಿಜ್ಯ ಆವರಣದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಡೊಮೇನ್/ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ - ಭದ್ರತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	MEP/ N7109 & MEP/ N0710	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ/ಲ್ಯಾಬ್ ಸೆಷನ್/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	ವಿವಿಧ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	5 ಸಿದ್ಧಾಂತ (03:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (02:00)

			- ಮೂಲ ಭದ್ರತಾ ರೆಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ - ಸೂಕ್ತ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ - ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ				
		ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆ	- ಕೈಗಾರಿಕಾ ಆವರಣದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ - ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಡೊಮೇನ್/ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ - ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ - ಅಪಾಯ ವರದಿ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ	MEP/ N7109 & MEP/ N0710	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ/ಲ್ಯಾಬ್ ಸೆಷನ್ / ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	ವಿವಿಧ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	7 ಸಿದ್ಧಾಂತ (04:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (03:00)
17	ಇಮೇಜ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್	ನೀಟಾಗಿರುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ	- ಉತ್ತಮ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ - ಸಿದ್ಧರಾಗುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ವೃತ್ತಿಪರ ನೋಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ - ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ (ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ತಂಜಾಕು ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ) ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಮಲು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಭಾವದಿಂದ ದೂರವಿರಿ - ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಹೆಸರಿನ ಟ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಂದವಾಗಿ ಧರಿಸಿ	MEP/ N7111 PC1, PC2, PC3, PC4, PC5, PC6, PC7, PC8	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ/ಲ್ಯಾಬ್ ಸೆಷನ್ / ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಗಂಡು ಮತ್ತು ಹೆಣ್ಣು ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳು ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಗಾರ್ಡ್‌ನ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಗೇರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೊದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ. ಸಂವಹನ ಸಾಧನ	9 ಸಿದ್ಧಾಂತ (05:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (04:00)

			• ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ • ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ “ಮೀಟ್ ಮತ್ತು ಗ್ರೀಟ್” ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ • ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾನದಂಡಗಳ ಅಲಂಕಾರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ				
		ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	• ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ • ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ • ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ	MEP/ N7111 PC9, PC10, PC11	ತರಗತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ/ಲ್ಯಾಬ್ ಸೆಷನ್ / ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಗಾರ್ಡ್‌ನ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಗೇರ್‌ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿದ ಗಂಡು ಮತ್ತು ಹೆಣ್ಣು ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳು	8 ಸಿದ್ಧಾಂತ (05:00) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (03:00)
ಒಟ್ಟು							ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅವಧಿ 84:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ 96:00

ಅನುಬಂಧ II

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು

ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಾಕ್	MEP/Q7201, V1.0
ಸೆಕ್ಷರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್	ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1	ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಾಕ್‌ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು (PC) NOS ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. SSC ಪ್ರತಿ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
2	ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.
3	ಎಲ್ಲಾ ಕಡ್ಡಾಯ NOS ಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವಲ್ಲಿ, ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ NOS ನ ಸೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ (ಕೆಳಗಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ) ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.
5	ಈ ಮಾನದಂಡದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಅನನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.
6	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿಯು ಕನಿಷ್ಠ 70% ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು.
7	ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿದಾರರು ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಮಾರ್ಕ್	ಹೊರಗಿದೆ	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ	
				ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
MEP/N7201 ಭದ್ರತಾ ಘಟಕವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು	PC1. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೊಸ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು	100	2	1	1
	PC2. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಪಡೆದ ಬ್ರೀಫಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		2	1	1
	PC3. ಹೊರಹೋಗುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಶಿಫ್ಟ್ ವರದಿಯಿಂದ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯುವುದು		2	1	1
	PC4. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕೊರತೆಯಿದ್ದರೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1
	PC5. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣ/ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾನವಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		1	1	0
	PC6. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸೈಟ್ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಾನವಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು		1	1	0
	PC7. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು		1	1	0

PC8. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಬೆದರಿಕೆ/ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ	1	1	0
PC9. ನಿಯೋಜನೆ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ರೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ	1	1	0
PC10. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು	1	1	0
PC11. ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿನ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸೈಟ್ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	1	1	0
PC12. ನಿಯೋಜನೆ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನೀಡಿ	2	1	1
PC13. ನಿಯೋಜನೆ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ	2	1	1
PC14. ಗುಪ್ತಚರ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನವಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ	2	1	1
PC15. ಭದ್ರತಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸೈಟ್ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅವರ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು	2	1	1
PC16. ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ	2	1	1
PC17. ಸೈಟ್ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ 'ಕೀ-ನಿಯಂತ್ರಣ' ಮತ್ತು 'ಚಲನೆ ನಿಯಂತ್ರಣ' ನಿರ್ವಹಿಸಿ	3	1	2
PC18. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸಿ	2	1	1
PC19. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ	2	1	1
PC20. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಸಾಧನೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ	3	1	2
PC21. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ತರಬೇತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ	2	1	1
PC22. ಗುರುತಿಸಲಾದ ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕೆಲಸದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	3	1	2
PC23. ಸೈಟ್ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	3	1	2
PC24. ಭದ್ರತಾ ಘಟಕದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	3	1	2
PC25. ಭದ್ರತಾ ಘಟಕದ ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆದರಿಕೆ/ಅಪಾಯಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ	2	1	1
PC26. ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ	2	1	1
PC27. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು / ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ	2	1	1
PC28. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವಂತ ಸಿದ್ಧರಾಗುವ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	2	1	1
PC29. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಮಗ್ರ ಶಿಫ್ಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಕಾರಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ	3	1	2

PC30. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೇಡು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	2	1	1	
PC31. ಸ್ಥಾಪಿತ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರು ಮತ್ತು ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	2	1	1	
PC32. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತಂಡದ ಭಾಗವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	2	1	1	
PC33. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಆನ್-ಸೈಟ್ ತುರ್ತು ತಂಡವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ	1	1	0	
PC34. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಣಕು-ಡ್ರಿಲ್ಲಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	3	1	2	
PC35. ವಿವಿಧ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	3	1	2	
PC36. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ ಮತ್ತು ಇತರ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ	2	1	1	
PC37. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಿ	2	1	1	
PC38. ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಆವರಣದ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ	3	1	2	
PC39. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಆನ್-ಸೈಟ್ ಸ್ವಾಗತ, ಬ್ರೀಫಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	2	1	1	
PC40. ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿತ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	2	1	1	
PC41. ಸ್ಥಾಪಿತ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಅಪರಾಧ/ಘಟನೆಯ ದೃಶ್ಯವನ್ನು ಕಾರ್ಡನ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ	2	0	2	
PC42. ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸಿ	2	0	2	
PC43. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ	2	0	2	
PC44. ಘಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ದೂರು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿ ಪಡೆಯಿರಿ	2	0	2	
PC45. ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು, ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ರಜೆ, ಅಧಿಕ ಸಮಯ, ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ-ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	2	0	2	
PC46. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಕಾಳಜಿ/ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ	1	0	1	
PC47. ಆಯಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಂದ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ HR/ಆಡಳಿತ-ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ದಾಖಲೆ, ವರದಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ	2	0	2	
PC48. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರಭಾವ ಮತ್ತು ನಿಕಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮರುಕಳಿಸುವ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಅಥವಾ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	1	0	1	
PC49. ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ	2	0	2	
PC50. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ	2	0	2	
PC51. ಸ್ಥಾಪಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಪ್ರದರ್ಶನಕಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಫಲ/ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ	1	0	1	
	ಒಟ್ಟು	100	40	60

MEP/N7202 ಉದ್ಯೋಗ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	PC1. ಸ್ವಾಗತ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅವರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ/ಭೇಟಿಗಾಗಿ ಸಂದರ್ಶಕರ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	45	2	1	1
	PC2. ಅವರಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವವರು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2	1	1
	PC3. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ		2	1	1
	PC4. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನ		2	1	1
	PC5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ		2	1	1
	PC6. ಸಂದರ್ಶಕರು/ಬೆಂಗಾವಲು ಸಂದರ್ಶಕರು ಭೇಟಿಯ ಉದ್ದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೇರ ಸಂದರ್ಶಕರು		2	1	1
	PC7. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಪೋಸ್ಟಲ್ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಕೊರಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ		2	1	1
	PC8. ಸ್ಥಾಪಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಮೇಲ್/ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ವಿತರಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ		2	1	1
	PC9. ಮುಂಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ		2	1	1
	PC10. ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ		2	1	1
	PC11. ಮುಂಭಾಗದ ಕಚೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		2	1	1
	PC12. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಮೋದಿತ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪಾಸ್‌ಗಳು/ಪರ್ಮಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ		2	1	1
	PC13. ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯ-ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ		1	1	0
	PC14. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		1	1	0
	PC15. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಸ್ತು ಚಲನೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ		2	1	1
	PC16. ವಸ್ತು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಅವರಣದಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		2	1	1
	PC17. ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ		2	1	1
	PC18. ವಸ್ತು ಚಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ		1	1	0
	PC19. ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		1	1	0
	PC20. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಕೀ (ಗಳನ್ನು) ಠೇವಣಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		1	1	0
	PC21. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಕಲಿ ಕೀಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1	1	0
	PC22. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೀ ಲೇಬಲಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		1	1	0
	PC23. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ		2	2	0
	PC24. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಮೋದಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಕಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2	1	1
	PC25. ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ		4	2	2
		ಒಟ್ಟು	45	27	18

MEP/N7203 ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಕಂಡುಬಂದ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ- ಗೊಳಿಸುವುದು	PC1. ದೂರುದಾರರು ಅಥವಾ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಕಳೆದುಹೋದ ಆಸ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	45	2	1	1
	PC2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಳೆದುಹೋದ ಸ್ವತ್ತಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ		2	1	1
	PC3. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರಿಂದ ಕಳೆದುಹೋದ ಸ್ವತ್ತಿನ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ		2	1	1
	PC4. ಕಳೆದುಹೋದ ಸ್ವತ್ತು ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ		2	1	1
	PC5. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಕಳೆದುಹೋದ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ		2	1	1
	PC6. ಕಳೆದುಹೋದ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ		2	1	1
	PC7. ಪತ್ತೆಯಾದ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		1	1	0
	PC8. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪತ್ತೆಯಾದ ಸ್ವತ್ತಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ		3	2	1
	PC9. ಪತ್ತೆಯಾದ ಸ್ವತ್ತಿನ ಬಗ್ಗೆ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ		1	1	0
	PC10. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ		1	1	0
	PC11. ಪತ್ತೆಯಾದ ಸ್ವತ್ತಿನ ಹಕ್ಕುದಾರರ ಗುರುತನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ		2	1	1
	PC13. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಂಡುಕೊಂಡ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ		2	1	1
	PC14. ಪತ್ತೆಯಾದ ಸ್ವತ್ತಿನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಹಿಂಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಿ		3	2	1
		ಒಟ್ಟು	25	15	10
MEP/N7204 ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ	PC1. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಗೇರ್, ಉಪಕರಣಗಳು/ಸಹಾಯಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	25	1	1	0
	PC2. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ-ಸಂಬಂಧಿತ ಬ್ರೀಫಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ		2	1	1
	PC3. ಸೂಕ್ತ ವಾಹನ(ಗಳಿಗೆ) ಸಾರಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ಪೂರೈಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ		2	1	1
	PC4. ವಾಹನದ ಚಾಲಕನೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ		2	1	1
	PC5. ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಾವಲಿನವರು ನಿಗದಿತ ಫಿಟ್ಟೆಸ್ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಎಸ್ಕಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ		3	2	1
	PC6. ಅವರು ನಿಗದಿತ ಫಿಟ್ಟೆಸ್ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವಾಹನವನ್ನು ಅವರನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು		2	1	1
	PC7. ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ಬೆದರಿಕೆ/ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೆಂಗಾವಲಿನವರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬ್ರೀಫಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಿ		3	1	2
	PC8. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬೆಂಗಾವಲು ಜೊತೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		2	1	1
	PC9. ವಾಹನ/ಬೆಂಗಾವಲುದಾರಿ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ		2	2	0
	PC10. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ		3	2	1
	PC11. ಹತೋಟಿ ಮೀರಿ ಉಲ್ಟಣೆಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಉಲ್ಟಣೆಗೊಂಡ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಬೆಂಗಾವಲಿನವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ		3	2	1
		ಒಟ್ಟು	25	15	10

MEP/N7205 ನಿಯೋಜಿತ ಆವರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ	PC1. ಆವರಣದಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಬಯಸುವ ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ಜನರು/ವಾಹನಗಳು/ವಸ್ತುಗಳ ಗುರುತು, ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ	45	4	3	1
	PC2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮಾನ್ಯವಾದ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಜನರು/ ವಾಹನಗಳು/ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ತಡೆಯಿರಿ		4	2	2
	PC3. ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ		3	2	1
	PC4. ಆವರಣವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಜನರು/ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಪಾಸ್‌ಗಳು/ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ		3	2	1
	PC5. ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಆವರಣದಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಜನರು/ವಾಹನಗಳಿಂದ ಪಾಸ್‌ಗಳು/ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ		3	3	0
	PC6. ಸರಕು/ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಚಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		3	2	1
	PC7. ಸರಕುಗಳ ಆಗಮನದ ತಕ್ಷಣ ಸರಿಯಾದ ಇಲಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸಿ		3	2	1
	PC8. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಿದ ವಿಭಿನ್ನ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		4	2	2
	PC9. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ರೆಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		3	3	0
	PC10. ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ವರದಿ ಮಾಡಿ		3	3	0
	PC11. ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		3	3	0
	PC12. ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಉಪಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ/ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ		3	3	0
	PC13. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಸಂಕೇತಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ		3	2	1
	PC14. ಸ್ಥಗಿತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		3	2	1
		ಒಟ್ಟು	45	34	11
MEP/N7101 ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	PC1. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	40	7	3	4
	PC2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ		6	2	4
	PC3. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ		7	3	4
	PC4. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ		6	2	4
	PC5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣದೊಳಗೆ, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ		6	2	4
	PC6. ಪೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಮಿಲಿಟರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಶ್ರೇಣಿಯ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		3	1	2
	PC7. ಪೊಲೀಸರು ಮತ್ತು ದುಷ್ಕರ್ಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		3	1	2
	PC8. ಸ್ಥಾಪಿತ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಫೋಟಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		2	1	1
		ಒಟ್ಟು	40	15	25

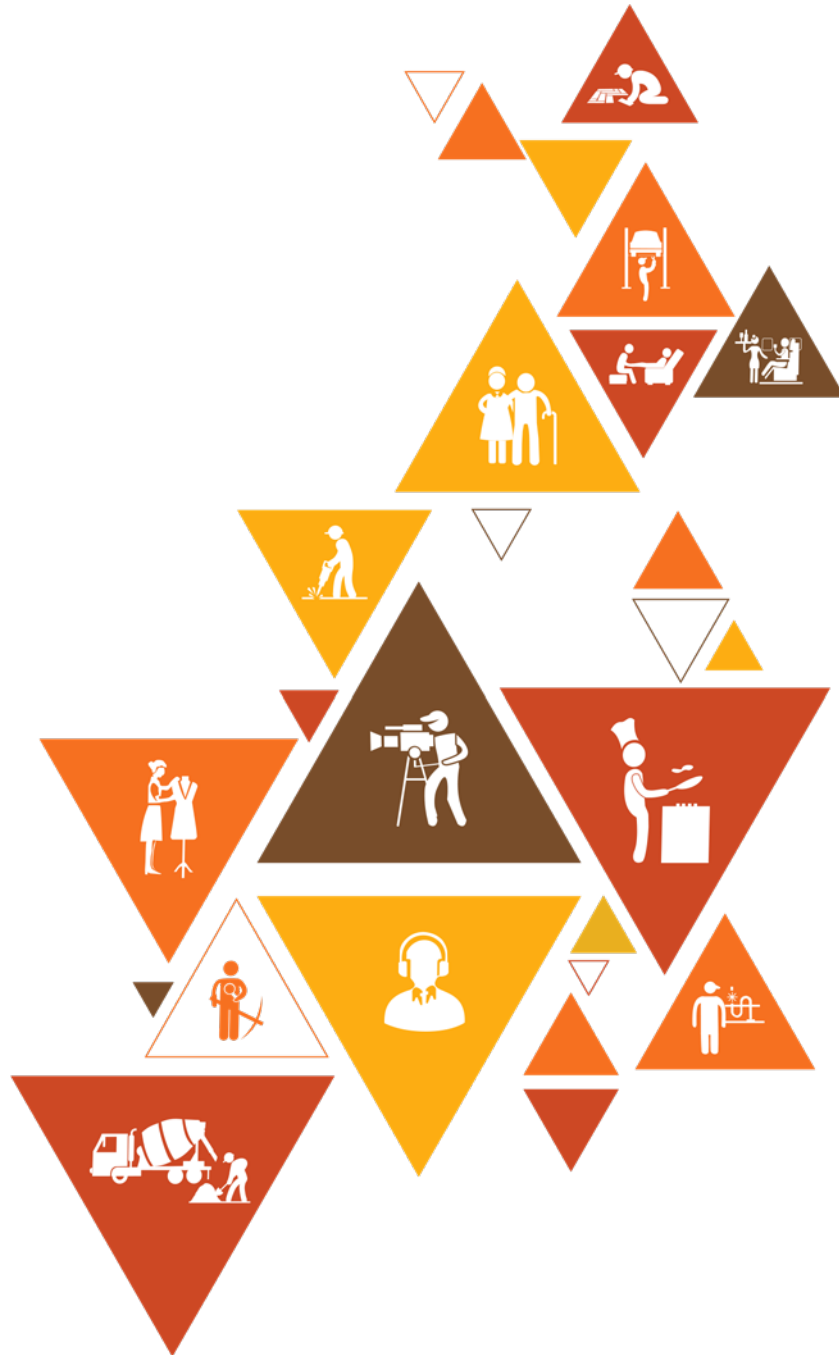
MEP/N7102 ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ-ಗಿರುತ್ತದೆ	PC1. ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಮೂಲ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	15	5	3	2
	PC2. ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳೊಳಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ		2	1	1
	PC3. ಸರಿಯಾದ ಮೂಲದಿಂದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಕೊರತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ		2	1	1
	PC4. ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		2	1	1
	PC5. ಪೊಲೀಸ್, ಹಿರಿಯರು, ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ, ಸ್ವಂತ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ತನಿಖೆಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ, ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ		2	1	1
	PC6. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನೀಡಿ		2	2	0
		ಒಟ್ಟು	15	9	6
MEP/N7103 ಜನರು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಕಾವಲು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ	PC1. ಒಬ್ಬರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿರಿ	70	4	1	3
	PC2. ಸೈಟ್ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಜನರು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು		5	2	3
	PC3. ಕಾವಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಜನರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		4	1	3
	PC4. ಭದ್ರತೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		4	1	3
	PC5. ಬ್ರೀಫಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಹೇಳುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು		4	1	3
	PC6. ಕಾವಲು ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ		5	1	4
	PC7. ಗಸ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗಸ್ತು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		3	1	2
	PC8. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಗಸ್ತು		3	1	2
	PC9. ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		3	1	2
	PC10. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ		4	1	3
	PC11. ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ರೆಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ, ನವೀಕೃತ ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ		4	1	3
	PC12. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆವರಣ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹುಡುಕಾಟಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		3	1	2
	PC13. ಇತರರಿಗೆ ಸಮಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು, ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ		3	1	2
	PC14. ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಹುಡುಕಾಟ ಪಕ್ಷಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸಿ		4	1	3
	PC15. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಶೋಧದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಂಕಿತರನ್ನು ಬಂಧಿಸಿ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		4	1	3
	PC16. ಅಗತ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷಿ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ		4	1	3
	PC17. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		3	1	2

	PC18. ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ ಹುಡುಕಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		3	1	2
	PC19. ಘಟನೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಖರ ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ, ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು		3	1	2
		ಒಟ್ಟು	70	20	50
MEP/N7105 ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ಟೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	PC1. ಸಂಬಂಧಿತ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆವರಣದಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು / ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಬಯಸುವ ಜನರು / ವಾಹನ / ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಿ	35	3	1	2
	PC2. ಸ್ಟೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸರ್ಚ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನರನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸರತಿ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ		3	2	1
	PC3. ಸ್ಟೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ		3	2	1
	PC4. ಸ್ಟೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		4	1	3
	PC5. ಅಗತ್ಯ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಯೋಚಿತ, ನಿಖರ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		2	1	1
	PC6. ಸ್ಟೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		3	1	2
	PC7. ನಿಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಘನತೆ, ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಲಿಂಗ/ಧಾರ್ಮಿಕ/ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಕ್ಕನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಗೌರವಿಸುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		3	1	2
	PC8. ಕನಿಷ್ಠ ಅಡಚಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಇಡುವುದು		1	0	1
	PC9. ನಿಷೇಧಿತ/ಅನಧಿಕೃತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಇಡುವುದು		2	1	1
	PC10. ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಒದಗಿಸಿದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸ್ಟೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		2	1	1
	PC11. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಾಹನದ ಭೌತಿಕ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		2	1	1
	PC12. ವಿವರವಾದ ಹುಡುಕಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಶಂಕಿತ ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ		2	1	1
	PC13. ಒದಗಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ		2	1	1
	PC14. ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ, ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		2	1	1
	PC15. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಸಂಭವನೀಯ ಗೊಂದಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ		1	0	1
		ಒಟ್ಟು	35	15	20
MEP/N7106 ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ	PC1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	25	3	2	1
	PC2. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ		3	2	1
	PC3. ಚಾಲಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಸಂಕೇತಗಳ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2	0	2
	PC4. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಚಾಲಕರನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಿ		2	1	1

	PC5. ಕಂಪನಿಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಗೇರ್ ಬಳಸಿ		3	1	2
	PC6. ಸೂಚಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಚಾಲಕರು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತೊರೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1	0	1
	PC8. ಸಂಬಂಧಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಸಮಯೋಚಿತ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಹಾನಿಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ		3	1	2
	PC9. ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		2	1	1
	PC10. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ದೋಷಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		2	1	1
	PC11. ಗುರುತಿಸಬಹುದಾದ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದಾದ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು		2	0	2
	PC12. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2	1	1
		ಒಟ್ಟು	25	10	15
MEP/N7108 ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	PC1. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	65	4	2	2
	PC2. ತುರ್ತು ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸುವುದು, ಇಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ಸ್ವಂತ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ಸಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		3	1	2
	PC3. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಗೇರ್ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ		4	1	3
	PC4. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವವರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ		2	1	1
	PC5. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		2	1	1
	PC6. ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು (ವಯಸ್ಸಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ) ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ		4	1	3
	PC7. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		4	1	3
	PC8. ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್, ತಂಬಾಕು, ಡ್ರಗ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಮಲು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತ ವೃತ್ತಿಪರ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		3	1	2
	PC9. ಲೈಂಗಿಕವಾಗಿ ಹರಡುವ ರೋಗಗಳು ಮತ್ತು HIV ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		3	1	2
	PC10. ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ		6	2	4
	PC11. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		12	3	9
	PC12. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬೆಂಕಿಯ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ		5	2	3
	PC13. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಆವರಣದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವುದು		5	1	4
	PC14. ಸಂಕಟಕರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮೂಲ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಒದಗಿಸುವುದು		8	2	6
		ಒಟ್ಟು	65	20	45

MEP/N7109 ವಾಣಿಜ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	PC1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	35	3	1	2
	PC2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಡೋಮೇನ್-ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ		6	3	3
	PC3. ತಯಾರಕರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ		5	1	4
	PC4. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ		5	1	4
	PC5. ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ		5	1	4
	PC6. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ರೆಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ		6	2	4
	PC7. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ದಿಶಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		5	1	4
		ಒಟ್ಟು	35	10	25
MEP/N7110 ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	PC1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	35	3	1	2
	PC2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಡೋಮೇನ್-ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ		6	3	3
	PC3. ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ		5	1	4
	PC4. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ		5	1	4
	PC5. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		5	1	4
	PC6. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ರೆಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ		6	2	4
	PC7. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಮೇಲ್ದಿಶಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		5	1	4
		ಒಟ್ಟು	35	10	25
MEP/N7111 ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಣ	PC1. ಉತ್ತಮ ಸಿದ್ಧರಾಗುವ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	40	4	2	2
	PC2. ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		5	2	3
	PC3. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ (ಮದ್ಯ, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ) ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಮಲು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಭಾವದಿಂದ ದೂರವಿರಿ		5	2	3
	PC4. ಹೆಸರಿನ ಟ್ಯಾಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಂದವಾಗಿ ಧರಿಸಿ		5	3	2
	PC5. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಗೇರ್ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು, ಒಯ್ಯುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದು		5	3	2
	PC6. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ		4	2	2
	PC7. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಯ 'ಮೀಟ್ ಮತ್ತು ಗ್ರೀಟ್' ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ		4	2	2
	PC8. ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		4	2	2
	PC9. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		4	2	2
		ಒಟ್ಟು	40	20	20
ಗ್ರಾಂಡ್ ಟೋಟಲ್			600	260	340







SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com