

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

ವಲಯ (Sector)	: ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆ
ಉಪ ವಲಯ (Sub-Sector)	: ಅನಿಮೇಷನ್, ಗೇಮಿಂಗ್
ಉದ್ಯೋಗ (Occupation)	: ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕ
ಉಲ್ಲೇಖ ID	: MES/ Q 3404, ಆವೃತ್ತಿ 1.0 NSQF ಮಟ್ಟ 4

ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕ
Sound Editor



ಡಾ: ಅಶ್ವಥ್ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್.

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

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

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

ದಿನಾಂಕ: 14. 06. 2022

ಶುಭ ಸಂದೇಶ

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

(ಡಾ: ಅಶ್ವಥ್ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್)

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



ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮುನ್ನುಡಿ

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

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

(ಡಾ. ಎಸ್. ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.)

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ.

Message from Chief Executive Officer – Media & Entertainment Skills Council



The Media & Entertainment Skills Council (MESC) is delighted to work with the Karnataka Skill Development Corporation on their Skills Training projects.

It gives us great pleasure to inform that India's media and entertainment industry, especially OTT, gaming, animation, and visual effects, is predicted to grow at a CAGR of 10-12 % to \$55-70 billion by 2030. Furthermore, with the support of the Karnataka government, the state has seen a substantial increase in the M&E industry year after year.

Karnataka's government initiative of setting up India's first AVGC Center of Excellence (CoE) (Animation, Visual Effects, Gaming, and Comics), proudly showcases the state's industry prospects.

With over 71 AVGC studios in Karnataka, producing hundreds of animation content, games and apps the state has gained a leadership position in Country. It feels proud to mention that Bengaluru is home to India's leading unicorns, gaming giant MPL, animation, gaming & VFX studios which joined the bandwagon with a valuation more than \$2.3 billion.

We, at MESC, are excited to work with the Karnataka Skill Development Corporation in meeting demand through a variety of state-run initiatives and setting an example of the country's best industry collaborated skilling model and contribute to the benefit of ecosystem.

Thank You

A handwritten signature in black ink that reads "Mohit Soni". The signature is written in a cursive style with a horizontal line underneath the name.

Mr. Mohit Soni

Chief Executive Officer
Media & Entertainment Skills Council

ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು

ExcelBooks
PRIVATE LIMITED

ಎಕ್ಸೆಲ್ ಬುಕ್ಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್

Regd. ಕಚೇರಿ- ಇ-77, ದಕ್ಷಿಣ ವಿಸ್ತರಣೆ, ಭಾಗ -1, ದೆಹಲಿ-110049

ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಛೇರಿ- B-25/5 ಮತ್ತು 6, ಸೆಕ್ಟರ್ - 59, ನೋಯ್ಡಾ-201301

ಮಾರಾಟ ಕಚೇರಿ- 81, ಶ್ಯಾಮಲಾಲ್ ಮಾರ್ಗ, ದರಿಯಾಗಂಜ್, ದೆಹಲಿ-110002

ಇಮೇಲ್- info@excelbooks.com

ವೆಬ್- www.excelbooks.com

ಎಲ್ಲ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ,

ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಮಾರ್ಚ್ 2018

ISBN: 978-93-87034-26-6

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಎಕ್ಸೆಲ್ ಪ್ರಿಂಟರ್ಸ್, ನವದೆಹಲಿ-110002

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2018

ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆ

ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು:

ವಿಳಾಸ: 1-4, ಜಿ-ಮಹಡಿ, ವಿಶ್ವ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೇಂದ್ರ,

ಬಾಬರ್ ಲೇನ್, ನವದೆಹಲಿ-110001

ಇಮೇಲ್: academics@mescindia.org

ದೂರವಾಣಿ: 011-49048335, 011-49048336

ಹಕ್ಕು ನಿರಾಕರಣೆ

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆಯು ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಾರಂಟಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆಯು ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸದ ಹೊರತು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಗದ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸಲು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.





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

ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ



Certificate

COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the
MEDIA AND ENTERTAINMENT
for

SKILLING CONTENT : PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of
Job Role/ Qualification Pack: **"Sound Editor"** QP No. **"MES/ Q 3404, NSQF Level 5"**

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

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


Authorised Signatory
(Media and Entertainment)

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ (MESCI) ಈ “ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ” ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ಅವರ ಕೊಡುಗೆ ಇಲ್ಲದೆ ಅದು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಅದರ ವಿಭಿನ್ನ ಮಾದ್ಯಮಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಿದವರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಧನ್ಯವಾದಗಳು. ಈ ಮಾದ್ಯಮಗಳಿಗಾಗಿ ಪೀರ್ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ಸಹ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಉದ್ಯಮದ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ತೇಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಇನ್ನುಷ್ಟೊಂದಿಗೆ ನಾವು ಇಂದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಂತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೇವೆ.

ಈ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯು ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುವ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಯುವಕರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅದು ಅವರ ಭವಿಷ್ಯದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ಜೀವಮಾನದ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿದೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಬಗ್ಗೆ

ಈ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ (QP) ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ NOSಅನ್ನು ಪ್ರತಿ ಘಟಕವು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಬಳಕೆದಾರರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಿಸಿ
- ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರ್ ಮಾಡ್ಯಮ
- ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು:

ಬಳಸಿದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ
ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಟೈಮ್ಸ್



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ
ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಅಭ್ಯಾಸ





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सर्वशिक्षा अभियान
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape

1. ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ



ಘಟಕ 1.1 - ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ವಲಯದ ಪರಿಚಯ
ಘಟಕ 1.2 - ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಓದುಗರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು:

1. ನಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
2. ಸಂಪಾದಕರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
3. ತಾಂತ್ರಿಕ ಪದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನಿಮೇಷನ್.

ಘಟಕ 1.1: ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಓದುಗರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು:

1. ನಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
2. ಸಂಪಾದಕರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

1.1.1 ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಕ್ಷೇತ್ರ

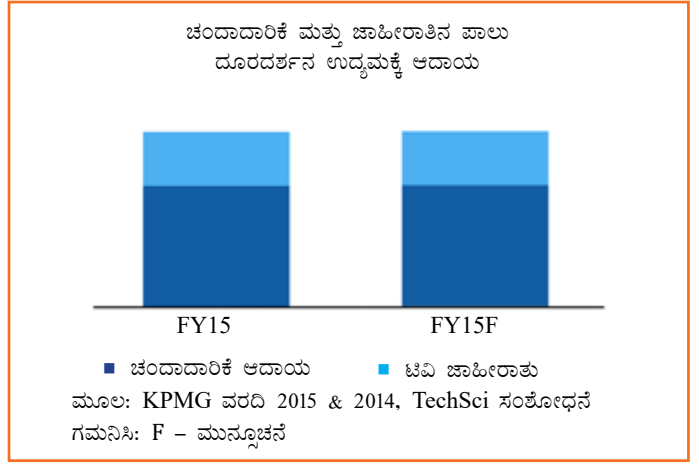
ಭಾರತೀಯ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ (M&E) ವಲಯವು ವಿಶ್ವದಲ್ಲಿ 14ನೇ ಅತಿ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಭಾರತದ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸುಮಾರು 1.7% ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಈ ವಲಯವು ದೇಶದ ಒಟ್ಟು ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ~ 9.3 ರಷ್ಟು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಪಾಲು 2017 ರ ವೇಳೆಗೆ ~ 14 ಪ್ರತಿಶತವನ್ನು ತಲುಪುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.

ಭಾರತೀಯ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು 2014 ರಲ್ಲಿ INR 1026 ಶತಕೋಟಿಯಿಂದ 2019 ರ ವೇಳೆಗೆ INR 1964 ಶತಕೋಟಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು 13.9% ನ CAGR ನಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಭರವಸೆ ಇದೆ ಎಂದು ಅಂದಾಜಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದು ಜಾಗತಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಉದ್ಯಮದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ದರವು ದ್ವಿಗುಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಮಾಧ್ಯಮದ ಜನಪ್ರಿಯತೆಯ ಪ್ರಗತಿಯು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಏರುತ್ತಲೇ ಇತ್ತು 2013 ಕ್ಕಿಂತ 44.5% ರಷ್ಟು ಡಿಜಿಟಲ್ ಜಾಹೀರಾತಿನಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹ ಬೆಳವಣಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ 2014. ಚಿತ್ರ 1.1.1: TV ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಜಾಹೀರಾತು ಆದಾಯ 2014 ರಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು ಆದಾಯವು 2013 ಕ್ಕಿಂತ 14.2% ರಷ್ಟು ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ದರದಲ್ಲಿ INR 414 ಶತಕೋಟಿಯನ್ನು ತಲುಪಿತು, ಅದರಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣ (43%) ಮತ್ತು ದೂರದರ್ಶನ (37%) ಸಿಂಹದ ಪಾಲನ್ನು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

ಒಟ್ಟು 800 ಉಪಗ್ರಹ ದೂರದರ್ಶನ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳು, 242 TM ಚಾನೆಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು 100+ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಸಮುದಾಯ ರೇಡಿಯೋ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಅಂದಾಜು ಹೊಂದಿರುವ ವಿಶ್ವದ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಪ್ರಸಾರ ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾರತವು ಪ್ರಾಯಶಃ ಒಂದನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಭಾರತೀಯ ಚಲನಚಿತ್ರೋದ್ಯಮ, ಬಾಲಿವುಡ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಣ್ಣ ಪ್ರತಿರೂಪಗಳು, 400 ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಜಾಗತಿಕ ನಿರ್ಮಾಪಕ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಕೇಬಲ್ ವಿತರಣಾ ವಲಯವನ್ನು ಡಿಜಿಟಲೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು, ಕೇಬಲ್ ಮತ್ತು FDI ಉಪಗ್ರಹ ವೇದಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ FDI ಮಿತಿಯನ್ನು 74 ರಿಂದ 100 ಪ್ರತಿಶತಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಚಲನಚಿತ್ರ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಉದ್ಯಮ ಸ್ಥಾನಮಾನವನ್ನು ನೀಡುವಂತಹ ವಿವಿಧ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೂಲಕ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು M&E ಉದ್ಯಮದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದೆ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಹಣಕಾಸು ಸುಲಭ ಪ್ರವೇಶ.



ಚಿತ್ರ 1.1.1: TV ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಜಾಹೀರಾತು ಆದಾಯ

1.1.2 ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ

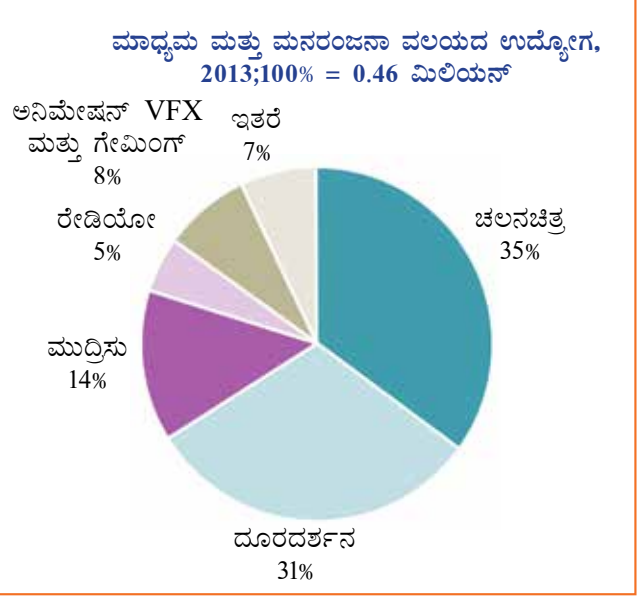
ಉದ್ಯಮವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಜಾಹೀರಾತು ಆದಾಯದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಅದರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯು ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಲಯವು 2013 ರಲ್ಲಿ 0.4 ಮಿಲಿಯನ್ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ, ಇದು 2022 ರ ವೇಳೆಗೆ 1.3 ಮಿಲಿಯನ್ ತಲುಪುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ, ಇದು ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ 0.9 ಮಿಲಿಯನ್ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳಾಗಿ ಅನುವಾದಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಲನಚಿತ್ರ ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು M&E ಕಾರ್ಯಪಡೆಯ ಸರಿಸುಮಾರು 25 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಜನರು ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ.

M&E ವಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಒಟ್ಟು ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಅಂದಾಜಿಸಲಾಗಿದೆ ಅದರ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಂದಾಜು ~0.46 ಮಿಲಿಯನ್ನಿಂದ 2017 ರ ಹೊತ್ತಿಗೆ 0.75 ಮಿಲಿಯನ್ನೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ.

2018 ರ ವೇಳೆಗೆ INR 1,786 ಶತಕೋಟಿಯನ್ನು ತಲುಪುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಭಾರತೀಯ M&E ವಲಯವು ತನ್ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪ-ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನುರಿತ ವೃತ್ತಿಪರರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಚಲನಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ದೂರದರ್ಶನ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳೆರಡರಲ್ಲೂ ಡಿಜಿಟಲೀಕರಣದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಚಾನೆಲ್ಗಳ ಪ್ರಾರಂಭವು ಈ ವಲಯಗಳು ಕಾರ್ಮಿಕ ಬಲದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.1.2: 2013 ರಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆಯ ಉದ್ಯೋಗ

ಉಪ ವಲಯ	ಉದ್ಯೋಗ (ಮಿಲಿಯನ್ಗಳಲ್ಲಿ)		
	2013	2017	2022
ದೂರದರ್ಶನ	0.14	0.28	0.64
ಮುದ್ರಿಸು	0.06	0.07	0.13
ರೇಡಿಯೋ	0.02	0.03	0.04
ಅನಿಮೇಷನ್, VFX ಮತ್ತು ಗೇಮಿಂಗ್	0.02	0.03	0.04
ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು	0.16	0.24	0.44
ಒಟ್ಟಾರೆ ವಲಯ	0.4	0.65	1.3

ಚಿತ್ರ 1.1.3: ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆಯ ವಿವಿಧ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ

1.1.3 ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ವಲಯದ ವಿಕಾಸ

- 1923 ರಲ್ಲಿ ರೇಡಿಯೋ ಕ್ಲಬ್ ಆಫ್ ಬಾಂಬೆಯೊಂದಿಗೆ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ರೇಡಿಯೋ ಪ್ರಸಾರ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು.
- ವಿಶ್ವದ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ರೇಡಿಯೋ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾದ ಆಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ರೇಡಿಯೋ (AIR) 1936 ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾಯಿತು.
- ಭಾರತ ಮೊದಲು ದೂರದರ್ಶನ (DD) ರೂಪದಲ್ಲಿ ದೂರದರ್ಶನವನ್ನು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 15, 1959 ರಂದು ಅನುಭವಿಸಿತು.
- ಭಾರತೀಯ ಆರ್ಥಿಕತೆಯು 1990 ರವರೆಗೆ ಮುಚ್ಚಲ್ಪಟ್ಟಿತ್ತು ಮತ್ತು 1990 ರ ದಶಕದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ಆಟಗಾರರಿಗೆ ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರಲಿಲ್ಲ, ಭಾರತೀಯ ಚಲನಚಿತ್ರೋದ್ಯಮವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಛಿದ್ರಗೊಂಡಿತು.
- BBC ತನ್ನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವೆಯನ್ನು 1995 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು.
- 1999 ರಲ್ಲಿ, ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಖಾಸಗಿ FM ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಭಾರತೀಯ ನಿಗಮಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ಸರ್ಕಾರ ನಿರ್ಧರಿಸಿತು.
- ಮೇ 2000 ರಲ್ಲಿ, ರೇಡಿಯೋ ಪ್ರಸಾರ ಪರವಾನಗಿಯ ಹಂತ I ರ ಭಾಗವಾಗಿ, ಹರಾಜು ನಡೆಸಲಾಯಿತು ಮತ್ತು 37 ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಯಿತು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ 21, 14 ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

1.1.4 ಪ್ರಮುಖ ಉಪವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳು

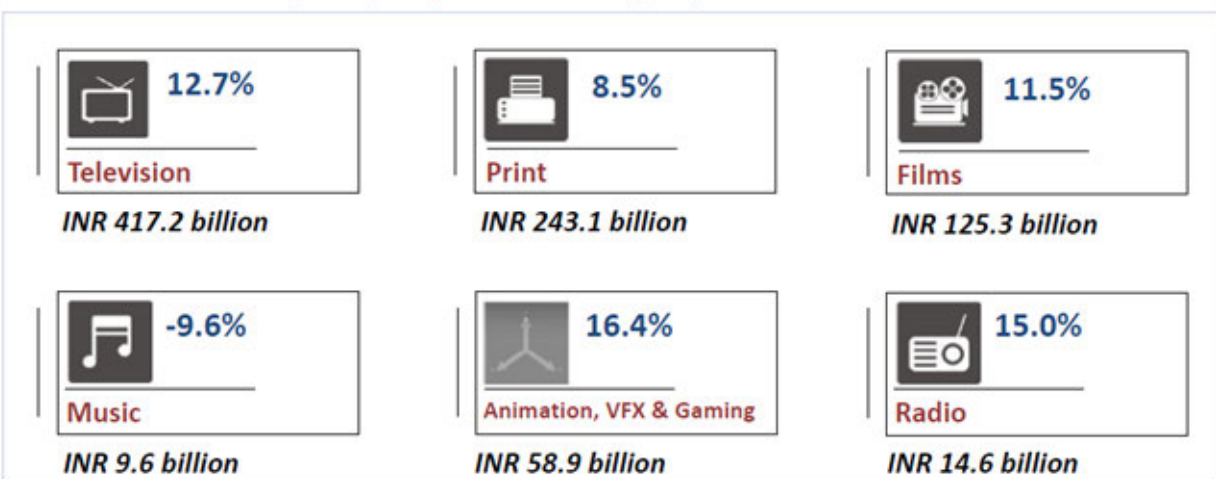
- ಭಾರತೀಯ M&E ಉದ್ಯಮವು ದೂರದರ್ಶನ, ರೇಡಿಯೋ, ಮುದ್ರಣ ಮಾಧ್ಯಮ (ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ), ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು, ಸಂಗೀತ ಮತ್ತು ಅನಿಮೇಷನ್ ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು (VFX) ನಂತಹ ಹಲವಾರು ಉಪ-ವಲಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ಉದ್ಯಮದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಿಂದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಉನ್ನತಿಯಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದು ಅದರ ಜಾಹೀರಾತು ಆದಾಯದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ನ್ಯೂಸ್‌ಟಿಂಗಳು, ಸೆಟ್-ಟಾಪ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಆಂಟೆನಾಗಳೊಂದಿಗೆ; ಆಮದುಗಳು M&E ಉದ್ಯಮದ ದೊಡ್ಡ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಅದರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ದೇಶೀಯವಾಗಿ ಸೇವಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಉದ್ಯಮವು ರಫ್ತಿನತ್ತ ಗಮನಹರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 1.1.4: ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ವಲಯ

- ಉದ್ಯಮವು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ಜನಾಂಗೀಯ ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ ಹೊಂದಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮುಂಬೈ ಚಲನಚಿತ್ರೋದ್ಯಮ (ಬಾಲಿವುಡ್) ದೇಶದ ಪ್ರಮುಖ ಚಲನಚಿತ್ರ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿದೆ. ದಕ್ಷಿಣ ಭಾರತದಲ್ಲೂ ಇದೇ ಕೇಂದ್ರವಿದೆ.

Sub-sector Growth Rates (Y-O-Y, 2013) and Market Size (2013)



ಚಿತ್ರ 1.1.5: 2013 ರಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ವಲಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ದರಗಳು

1.1.5 ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕರ ಪಾತ್ರ

ಡೈಲಾಗ್/ ಸೌಂಡ್/ಫೋಲಿ ಎಫೆಕ್ಟ್ಸ್ ಎಡಿಟರ್ ಅಥವಾ ಸೂಪರ್ವೈಸಿಂಗ್ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕ ಎಂಬುದು M&E ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಸೌಂಡ್ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಇತರ ಹೆಸರುಗಳಾಗಿವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದರಲ್ಲೂ ಒಂದಾದರೂ ಇರುತ್ತದೆ; ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡಲು ಚಲನಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಸಂಭಾಷಣೆ, ಎಫೆಕ್ಟ್, ಫೋಲಿ ಸಂಪಾದಕ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕ/ ಡಿಸೈನರ್.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ

ಧ್ವನಿ ಅನುಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪಾದಿಸುವುದು ಅವರು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜೀವಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸೆಟ್ ಉತ್ಪಾದನಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಈ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ಯಾರಾದರೂ ದೊಡ್ಡ ಶ್ರೇಣಿಯ ಧ್ವನಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್ ಅಕೌಸ್ಟಿಕ್ಸ್, ಸೈಕೋಅಕೌಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ತಾರತಮ್ಯದ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಧ್ವನಿ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು, ವಿವಿಧ ಸಂಪಾದನೆ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಅವರು ಹಲವಾರು ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ಸಹಾಯಕರು ಅಥವಾ ಧ್ವನಿ ತಜ್ಞರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಬಹುದು.

ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು

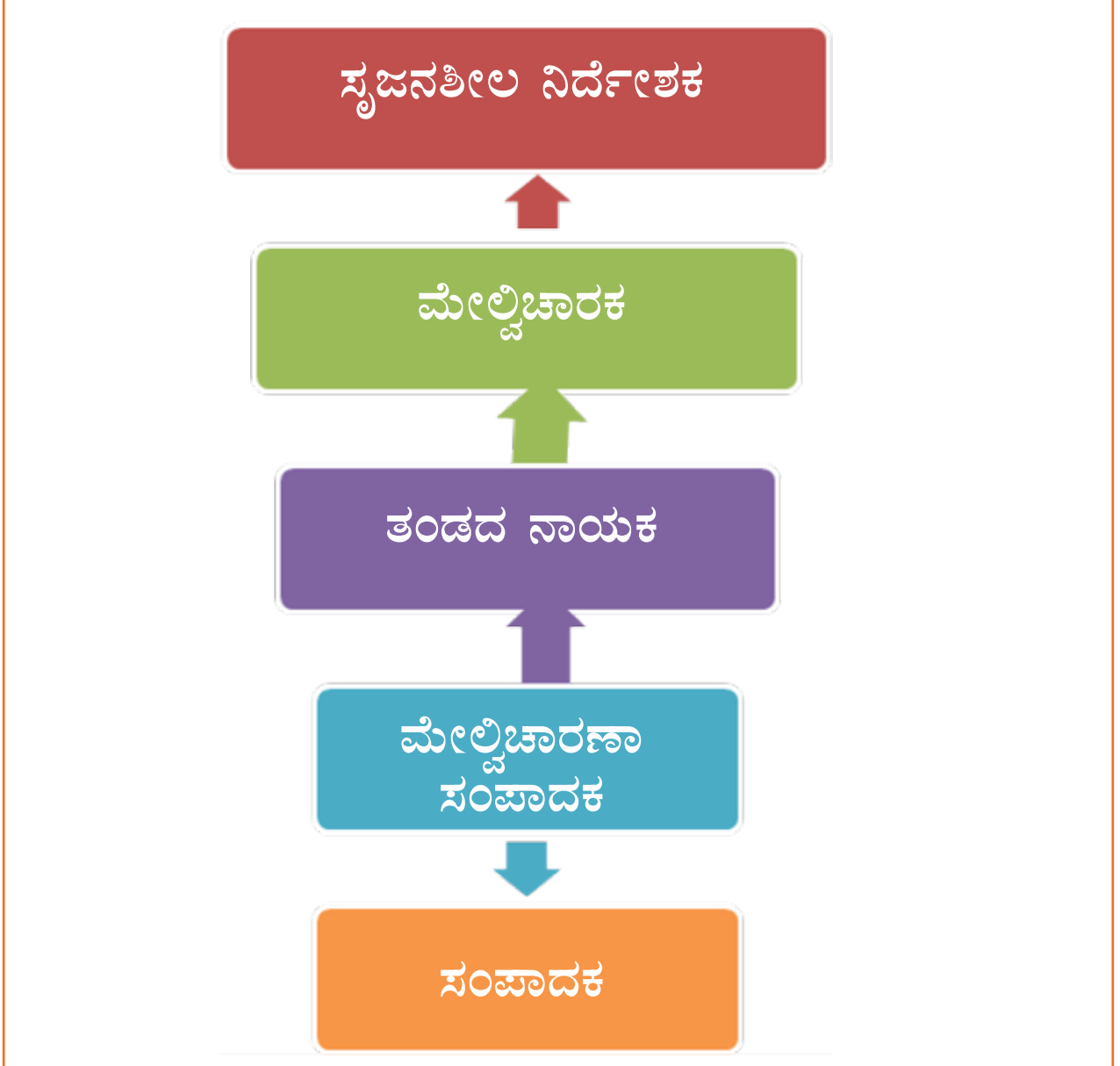
- ಅವರು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಫೈಲ್ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು, ಉಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚುವುದು ಹೇಗೆ, ಮೌಸ್, ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮೆನುಗಳು ಮತ್ತು ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.

ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕರ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- ವಿವಿಧ ಧ್ವನಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಆಡಿಯೋ ಅನುಕ್ರಮಗಳು/ವಿಭಾಗಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿ/ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ (ಅವಿಡ್, ಅಡೋಬ್ ಆಡಿಷನ್, ಮ್ಯಾಜಿಕ್ ಮ್ಯೂಸಿಕ್ ಮೇಕರ್, ಗೋಲ್ಡ್ ವೇವ್)
- ಲೈವ್ ಅಥವಾ ಪೂರ್ವ-ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಗೀತ, ವಾತಾವರಣದ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಗಳು, ಸಂಭಾಷಣೆ, ಫೋಲಿ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳು, ಲೈವ್/ಪೂರ್ವ-ರೆಕಾರ್ಡ್/ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಧ್ವನಿ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಧ್ವನಿ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿ.
- ಸಂಪಾದಿಸಿದ ಧ್ವನಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ/ಒಗ್ಗೂಡಿಸಿ/ಸಂಘಟಿಸಿ, ಮತ್ತು ಸಂಪಾದನೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿಯಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿ ಉಪಕರಣ/ಸಂಪಾದನೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಧ್ವನಿ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಂಕ್ರೊನೈಸ್ ಮಾಡಿ, ಅಂತಿಮ ಧ್ವನಿ ಮಿಶ್ರಣದ ತಯಾರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬಾಹ್ಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಸೂಕ್ತ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ಧ್ವನಿ ಮೂಲಗಳ ಡಿಜಿಟೈಸೇಶನ್ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ.
- ಧ್ವನಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ/ಪಡೆಯಿರಿ, ಲಾಗ್ ಮಾಡಿ, ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಿ, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕ್ ಅಪ್ ಮಾಡಿ.
- ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಿ, ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಅದರ ವಾಹಕವು ಒಂದೇ ಲೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಇತರರು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಕಷ್ಟು ವಿವರಗಳಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರುಪದ್ರವವಾಗಿ ಮತ್ತು ದೃಢವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಟ್ಟ, ನಾದದ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಆಡಿಯೋ ಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪೋಸ್ಟ್-ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ಅಥವಾ ಲೈವ್ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.
- ಉಪಕರಣಗಳ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಧ್ವನಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಸಂವಹನ.
- “ಕಥೆ ಹೇಳುವ” ತತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಚಲನಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ತಯಾರಿಕೆಯ ವಿಭಿನ್ನ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶೈಲಿಗಳ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

1.1.6 ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕರ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿ



ಚಿತ್ರ 1.1.6: ಸಂಪಾದಕರ ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿಯ ಹಾದಿ

ಘಟಕ 1.2: ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ತಾಂತ್ರಿಕ ಪದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನಿಮೇಷನ್ನೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿರಿ

1.2.1 ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು

- **ಅನಿಮ್ಯಾಟಿಕ್:** ಸ್ಟೋರಿ-ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನಿಮೇಷನ್ನಾಗಿ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಸಂಭಾಷಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಚಿತ್ರಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.
- **ಕಾಂಪೋಸಿಟಿಂಗ್:** ಚಿತ್ರಗಳು/ಅಂಶಗಳ ಹಲವಾರು ಪದರಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿಸಲು.
- **ಕೂಡಿಸುವಿಕೆ:** ಪಾತ್ರದ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಮರಾ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- **ಕ್ರಿಯೇಟಿವ್ ಬ್ರೀಫ್:** ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಉದ್ದೇಶ, ಟೈಮ್ಲೈನ್ಗಳು, ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರು, ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು, ಮೈಲಿಗಲ್ಲುಗಳು, ದೃಷ್ಟಿ, ಬಜೆಟ್ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- **ಕೀ ಫ್ರೇಮ್:** ಅನಿಮೇಷನ್ ಅನುಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಅವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ಅಂತ್ಯದ ಭಂಗಿಗಳು ಅಂದರೆ ಪ್ರಮುಖ ಭಂಗಿಗಳು.
- **ಮಾಡಲಿಂಗ್:** ಮೂರು ಆಯಾಮದ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅನಿಮೇಷನ್ನಾಗಿ
- **ರೆಂಡರಿಂಗ್:** ಮೂರು ಆಯಾಮದ ಮಾದರಿಗಳಿಂದ 3D ಪರಿಣಾಮಗಳೊಂದಿಗೆ 2D ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು.
- **ರಿಗ್ಗಿಂಗ್:** ಸುಲಭವಾಗಿ ಭಂಗಿ ಮಾಡಲು ಕೀಲುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಯಿ 3D ಮಾದರಿಯ ಚಲನೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು.
- **2D ಅನಿಮೇಷನ್:** ಗಣಕೀಕೃತ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು, 2D ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಚಲನೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು
- **3D ಅನಿಮೇಷನ್:** ಸಿಮ್ಯುಲೇಶನ್ ಹೆಚ್ಚು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹ್ಯಾಲೋ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಡಿಯೋ ಗೇಮ್‌ಗಳಂತೆಯೇ ಆಳವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- **ಅನಿಮೇಷನ್:** ಸ್ಥಿರ ಚಿತ್ರಗಳ ಸರಣಿಯ ತ್ವರಿತ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಿಂದ ರಚಿಸಲಾದ ಚಲನೆಯ ಭ್ರಮೆ.
- **ನಿರೀಕ್ಷೆ:** ಕ್ರಿಯೆಯ ತಯಾರಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಮಾದರಿಯು ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ಆಕಾರ ಅನುಪಾತ:** ಚಿತ್ರದ ಎತ್ತರವನ್ನು ಅಗಲವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- **ಹಿನ್ನೆಲೆ ಚಿತ್ರಕಲೆ:** ಚಿತ್ರಕಲೆಯಂತಹ ಅನಿಮೇಷನ್ ಹಿನ್ನೆಲೆ.
- **CGI (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರಚಿತ ಚಿತ್ರಣ):** ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು, ಫಿಗರ್ ಅಥವಾ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು.
- **ಕ್ಲಿನ್-ಅಪ್:** 2D ಅನಿಮೇಷನ್ನಲ್ಲಿ ಒರಟು ಕಲಾಕೃತಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡುವುದು.
- **ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನಿಮೇಷನ್:** ಯಾವುದೇ 2D ಅಥವಾ 3D ಮೂಲದಿಂದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಳಸಿ ಅನಿಮೇಷನ್ ರಚಿಸುವುದು.
- **ಫ್ರೇಮ್:** ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಫಿಲ್ಮ್ ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ (ಸರಣಿಯ ಭಾಗ) ಪಾರದರ್ಶಕ ಛಾಯಾಚಿತ್ರ.
- **ಫ್ರೇಮ್ ಚಲನೆ:** ಅನಿಮೇಷನ್ನಲ್ಲಿ, ಚಲನೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಫ್ರೇಮ್‌ಗಳು ಚಲಿಸುವ ವೇಗ. ಇದರ ಘಟಕವು ಸೆಕೆಂಡಿಗೆ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳು (fps).
- **ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್:** ಮಾನಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ಸಾಧನ.
- **ಪಿಕ್ಸೆಲ್:** (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸೈನ್) CRT ಪರದೆಯ ಮೇಲಿನ ಚಿತ್ರದ ಚಿಕ್ಕ ಭಾಗ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಣ್ಣದ ಚುಕ್ಕೆ).
- **ರಾಸ್ಟರ್:** CRT ನಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಸಮತಲ ರೇಖೆಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಪಿಕ್ಸೆಲ್‌ಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ರಚನೆ.
- **ರೋಟೋಸ್ಕೋಪಿಂಗ್:** ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಷನ್ ಮೂಲಕ, ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಫ್ರೇಮ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ, ಯಾವುದೇ ದೃಶ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ವಿಡಿಯೋವನ್ನು ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सर्वशिक्षा अभियान
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N S D C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



2. ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ

- ಘಟಕ 2.1 - ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ಬಳಸುವ ಮೂಲ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು
ಘಟಕ 2.2 - ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್‌ಗಳು
ಘಟಕ 2.3 - ಅಡಾಪ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪಾದನೆ



MES / N 3408

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಓದುಗರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು:

1. ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆಗೆ ಬಳಸುವ ಮೂಲ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
3. ಅಡಾಸಿಟಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

ಘಟಕ 2.1: ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ಬಳಸುವ ಮೂಲ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

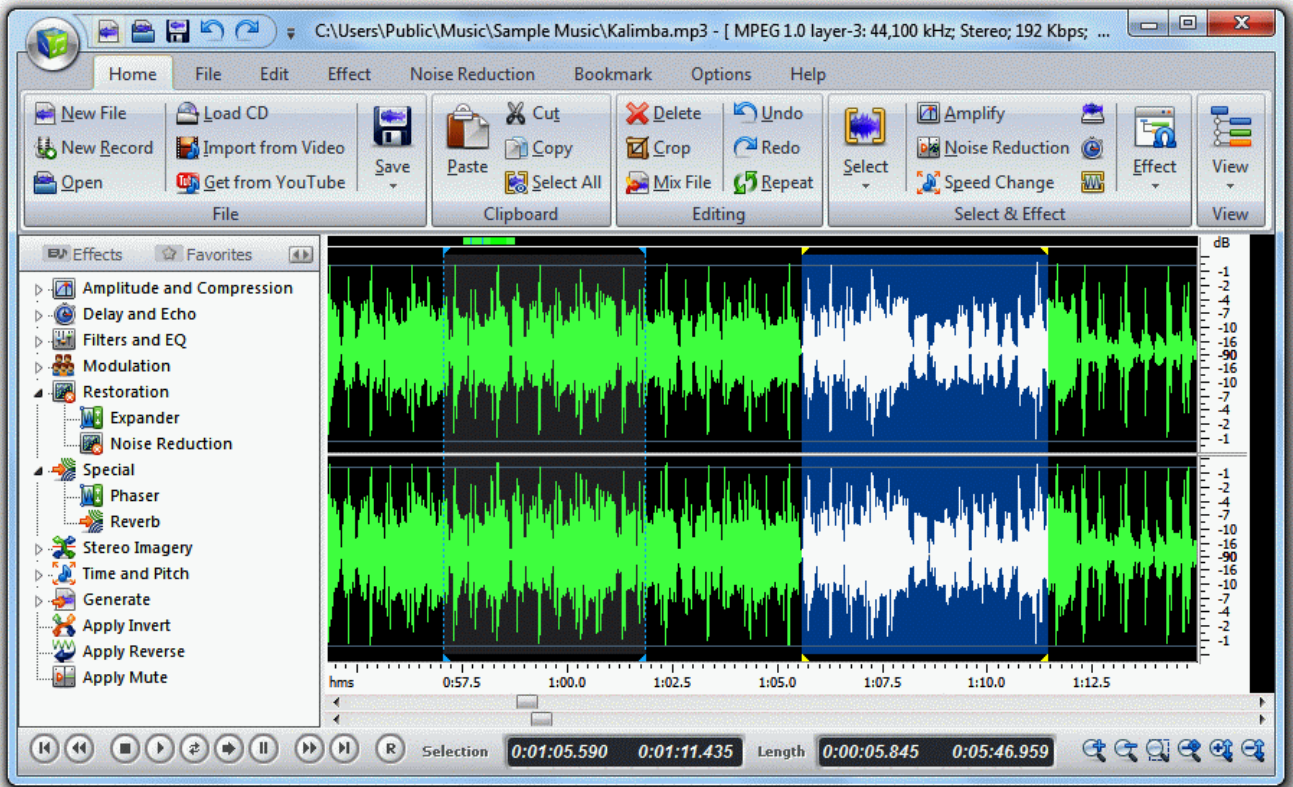
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಪಠಾಕಾಷ್ಠೆಯ ನಂತರ, ಓದುಗರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ
4. ಧ್ವನಿ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಡಿಜಿಟೈಜ್ ಮಾಡುವುದು

2.1.1 ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕರು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?

ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕ ಚಿತ್ರಕ್ಕೆ ಅನಲಾಗ್ ಅಥವಾ ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಡೈಲಾಗ್ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳು, ಫೋಲೆ, ಮೊಡಕ್ಸ್‌ನ್ ವೈಲ್ಡ್ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳು, ಲೈಬ್ರರಿ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಧ್ವನಿ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಿಸುವ ಮೂಲಕ ಧ್ವನಿಪಥವನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಆಡಿಯೋ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್‌ಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಮರು-ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಸಂವಾದ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಫೋಲೆ ಸಂಪಾದಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದು. ಅವರು ರೀರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮಿಕ್ಸರ್, ಸೌಂಡ್ ಡಿಸೈನರ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಧ್ವನಿ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಮತ್ತು ಈ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿ ಪರಿಣಾಮದ ಡೇಟಾಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಿಗಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ರಚಿಸಬಹುದು ಎಂದು ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು.



ಚಿತ್ರ 2.1.1: ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕ ವಿಂಡೋ

ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕರು ಉತ್ತಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಧ್ವನಿ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್, ಸಂಪಾದನೆ, ಪ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್ ಮತ್ತು ಮಿಸ್ಟಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ವಿವಿಧ ಧ್ವನಿಪಥ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಂತೆ ಉತ್ತಮ ಆಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಉತ್ಪಾದನೆಯ ನಂತರದ ಎಲ್ಲಾ ಧ್ವನಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿರ್ಮಾಣದ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲದಕ್ಕೂ ಅವರು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಯೋಜಕರು. ಅವರು ಡೈಲಾಗ್ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್, ಫೋಲೆ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಡೈಲಾಗ್ ರಿಪ್ಲೇಸ್‌ಮೆಂಟ್, ಮ್ಯೂಸಿಕ್ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಸೌಂಡ್ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ದೊಡ್ಡ ಬಜೆಟ್ ಚಲನಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ದೂರದರ್ಶನ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಗೆ ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶೂಟಿಂಗ್ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ತಂಡಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ವಿಶೇಷ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಣ್ಣ ಉತ್ಪಾದನೆಗಳಿಗೆ ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಕೈಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಉತ್ತಮ ಬಜೆಟ್ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅದು ಯೋಜನೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸೌಂಡ್ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಅಕೌಸ್ಟಿಕ್ಸ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಕೆಲಸದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಜೊತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಪೋಸ್ಟ್ ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ಸೌಂಡ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಅನಲಾಗ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಎರಡರಲ್ಲೂ ವಿಶೇಷ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

2.1.2 ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕರ ಪಾತ್ರ

ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕ ಪಾತ್ರ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಚಿತ್ರರಂಗದಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ. ಅತ್ಯಾಸಕ್ತಿಯ ಚಲನಚಿತ್ರ ಅಭಿಮಾನಿಗಳಲ್ಲಿ ಚಲನಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಮೆಚ್ಚುವ ಕೆಲವೇ ಜನರು ಇನ್ನೂ ಇದ್ದಾರೆ. ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕರು ಸಂಯೋಜಕರಂತೆ, ಅವರು ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಚಲನಚಿತ್ರವನ್ನು ಚಿತ್ರೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕರ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಚಲನಚಿತ್ರ ನಿರ್ಮಾಣದ ಆಡಿಯೋ ಪೋಸ್ಟ್ ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ಹಂತ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪೋಸ್ಟ್ ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ಉದ್ಯಕ್ಕೂ, ಚಿತ್ರದ ಅಂತಿಮ ಕಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾದ ಶಾಬ್ದಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಿವಿಧ ಸಂಪಾದಕರೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ವಿಶೇಷ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿದಾಗ ಇದು ಕೂಡ. ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾಷಣೆ, ಹಿನ್ನೆಲೆ ಧ್ವನಿಗಳು, ಧ್ವನಿ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಗೀತವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ಸಂಪಾದನೆಯ ಸಂಪಾದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಫಿಲ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರೀಕರಣ ಮಾಡುವಾಗ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಡಿಯೋ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಮ್ಮೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಚಲನಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟೀಕ್ ಅಥವಾ ಶಾಟ್‌ಅನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೆ, ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕರು ಆ ಟೀಕ್ ಸರಿಯಾದ ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಅದು ಚಿತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸಿಂಕ್ ಆಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಹಾರುವ ಅಥವಾ ನಾಯಿ ಬೊಗ್‌ಗಳುಂತೆ ಸಂಭಾಷಣೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಅಪ್ರಸ್ತುತ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕರು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ.

2.1.3 ಧ್ವನಿ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದೆಹಲಿಯ ತೆರೆದ ಗಾರ್ಡನ್ ಕೆಫೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಪುರುಷ ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆ ಕುಳಿತಿರುವ ಒಂದು ದೃಶ್ಯವನ್ನು ಚಲನಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸೋಣ. ಅವರು ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ, ಬೈಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾರೋ ಹಾದು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ. ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕಿಗಳು ಚಿಲಿಪಿಲಿಗುಟ್ಟುವುದನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಶರತ್ಕಾಲದ ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಮರದ ಎಲೆಗಳು ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ರಸ್ತೆಗೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ದೂರದಲ್ಲಿ, ನಗರದ ಜೀವನದ ಮಫಿಲ್ಡ್ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು: ಕಾರುಗಳು ಹಾರ್ನ್ ಮಾಡುತ್ತವೆ, ಬಸ್‌ಗಳು ರಂಬಲ್ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನಾಯಿಗಳು ಬೊಗ್‌ಗುತ್ತವೆ.

ಇದನ್ನು ನಂಬಿರಿ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲ, ಈ ಯಾವುದೇ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ದೃಶ್ಯದಲ್ಲಿ ಲೈವ್ ಆಗಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲಾದ ಏಕೈಕ ಧ್ವನಿಯೆಂದರೆ ನಟನ ಸಂಭಾಷಣೆ, ಅವರ ಉಡುಪಿಗೆ ಪಿನ್ ಮಾಡಿದ ಸಣ್ಣ ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ನಾಯಿಗಳು, ಪಕ್ಷಿಗಳು, ಎಲೆಗಳು, ಕಾರ್ ಹಾರ್ನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬೈಕ್ ಎಂಜಿನ್ ಧ್ವನಿಯಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಶಬ್ದಗಳು -ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಧ್ವನಿ ಪರಿಣಾಮಗಳಾಗಿವೆ, ಮನವೊಪ್ಪಿಸುವ ಓಪನ್ ಗಾರ್ಡನ್ ಕೆಫೆ ಸೌಂಡ್‌ಸ್ಕೇಪ್ ಮಾಡಲು ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕರಿಂದ ನಂತರ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

2.1.4 ಯಾಂತ್ರಿಕ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ

1990 ರ ದಶಕದಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಕ ಬಳಕೆಗೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಟೇಪ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಲಾಗಿತ್ತು. ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂಪಾದನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು, ನೀವು ನಿಖರವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು, ನಿಮಗೆ ಬೇಡವಾದ ಆಡಿಯೋದ ತುಂಡನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಬೇಕು.

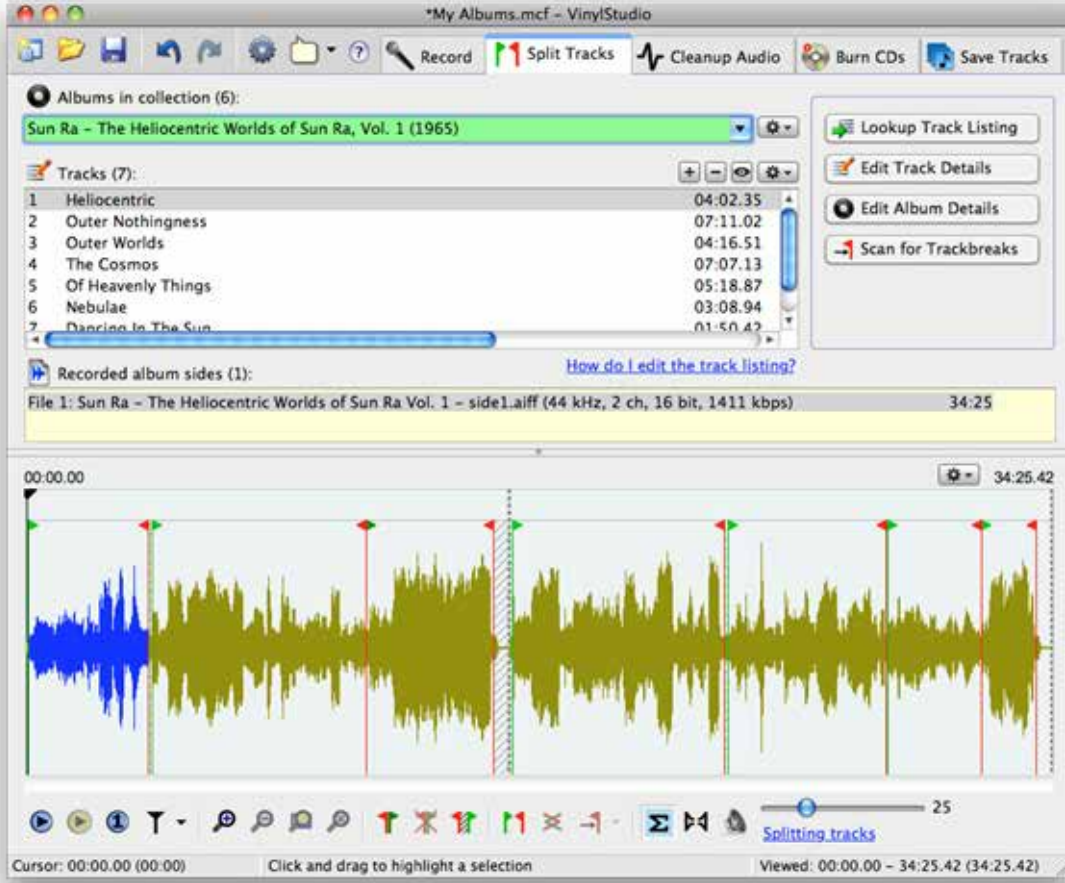
ರೀಲ್-ಟು-ರೀಲ್ ಪಟ್ಟಿ ರೆಕಾರ್ಡರ್ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆಗೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಯಂತ್ರವಾಗಿತ್ತು. ಸಲಕರಣೆಗಳ ಈ ಘಟಕದೊಂದಿಗೆ, ನೀವು ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಆಡಿಯೋಟೇಪ್ ವೃತ್ತಾಕಾರದ ರೀಲ್‌ನಿಂದ ಆಡಿಯೋವನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಫ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಬಹುದು. ನಿಮಗೆ ವಿಶೇಷವಾದ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಉಪಕರಣದ ಹಲವು ಘಟಕಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ: ರೇಜರ್ ಬ್ಲೇಡ್, ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಮತ್ತು ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿ.

2.1.5 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ

ಇಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕರು ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಡಿಯೋ ವರ್ಕ್‌ಸ್ಪೇಷನ್‌ಗಳು (DAW) ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುವ ಗಣಕೀಕೃತ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಡಿಯೋ ವರ್ಕ್‌ಸ್ಪೇಷನ್‌ಗಳು (DAW) ಬಹು-ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ವೃತ್ತಿಪರ ಆಡಿಯೋ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ (ಫಿಲ್ಡ್ ಆಡಿಯೋ, ಸ್ಟುಡಿಯೋ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್, DJ ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸರಳಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಡಿಯೋ ವರ್ಕ್‌ಸ್ಪೇಷನ್‌ಗಳು ಗಾತ್ರ, ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣತೆಯಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು ಪ್ರಮಾಣಿತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಾಗಿವೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ಸ್ಟೂಡಿಯೋ ಪರಿಕರಗಳಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೃತ್ತಿಪರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಧ್ವನಿ ಕಾರ್ಡ್ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಡಿಜಿಟಲ್ ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೂರಾರು ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಚುವಲ್ ಉಪಕರಣ ಪ್ಲಗ್-ಇನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ಸಂಪಾದಕರು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು - ಧ್ವನಿಗಳು, ಫೋಲೆ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳು, ಅನಲಾಗ್ ಮತ್ತು MIDI ಸಂಗೀತ - ಒಂದೇ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ.

2.1.6 ಧ್ವನಿ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಡಿಜಿಟೈಜ್ ಮಾಡುವುದು



ಚಿತ್ರ 2.1.2: ನನ್ನ ಆಲ್ಬಮ್ ವಿಂಡೋಸ್

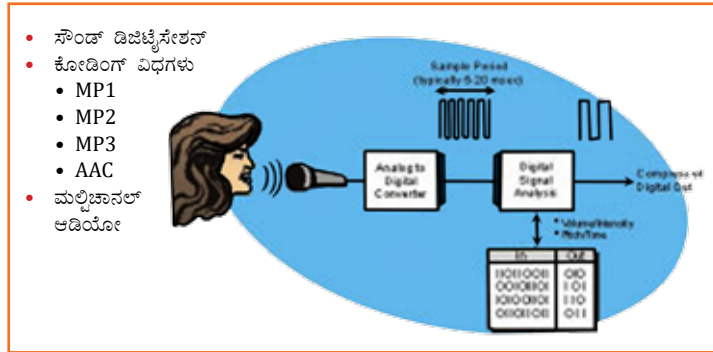
ಧ್ವನಿಯು ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಸಂಬಂಧಿತ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದರಿಂದ ವೆಬ್ ಪುಟ ಅಥವಾ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾವನ್ನು ಶಕ್ತಿಯುತಗೊಳಿಸಬಹುದು; ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಧ್ವನಿಯೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಡಿಸೈನರ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನಿಂದ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿ ಫೈಲ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ, ಡಿಸೈನರ್ ತನ್ನದೇ ಆದ ಧ್ವನಿ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಡಿಜಿಟೈಜ್ ಮಾಡುವುದು ಅಂತಹ ಧ್ವನಿ ಫೈಲ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮಹತ್ವದ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಧ್ವನಿ ಡಿಜಿಟಲೀಕರಣ ಎಂದರೇನು, ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಧ್ವನಿ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಡಿಜಿಟೈಜ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಲಾಗುವುದು.

ಧ್ವನಿ ಫೈಲ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತವೆಂದರೆ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಡಿಸೈನರ್ ಬಳಸುವ ಸಂಗೀತ ಅಥವಾ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು. ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಮಿನಿಡಿಸ್ಕ್, ಆಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಪ್ಚರ್, ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಡಿಯೋ ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ಸಿಡಿಯಲ್ಲಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಧ್ವನಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಡಿಜಿಟೈಸ್ ಆಗುವವರೆಗೆ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾದಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಆರಂಭಿಕರು ಅದು ಏನು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

2.1.6.1 ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಡಿಯೋ

ಹೆಚ್ಚು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಷ್ಟೂ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವು ಉತ್ತಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಡಿಯೋದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಧುನಿಕ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಸಾಧನಗಳು ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನಲಾಗ್ ಆಡಿಯೋ ಇನ್ಸ್ಟ್ರಟ್ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸೆಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಅದನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಡಿಯೋ ಎನ್ನುವುದು ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲಾದ ಆಡಿಯೋ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ಕುಶಲತೆಯಿಂದ, ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲು, ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಮತ್ತು ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.3: ಆಡಿಯೋ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಇದು ಅನಲಾಗ್ ಆಡಿಯೋ ತರಂಗರೂಪದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ವಿವೇಚನಾಯುಕ್ತ ಮಾದರಿಗಳ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಸಹ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರಂತರ ಸೈನುಸೈಡಲ್ ತರಂಗದ ಬದಲಿಗೆ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಡಿಯೋವು ವಿವೇಚನಾಯುಕ್ತ ಬಿಂದುಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದೆ, ಇದು ತರಂಗರೂಪದ ವೈಶಾಲ್ಯವನ್ನು ಸರಿಸುಮಾರು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ.

2.1.6.2 ಅನಲಾಗ್ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್

ಅನಲಾಗ್ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ (ಗ್ರೀಕ್, ಅನಾ ಎಂಬುದು “ಅನುಸಾರ” ಮತ್ತು ಲೋಗೋಗಳು “ಸಂಬಂಧ”) ಅನಲಾಗ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ಒಂದು ತಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಅನೇಕ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳ ನಡುವೆ, ಅನಲಾಗ್ ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋವನ್ನು ನಂತರದ ಪ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

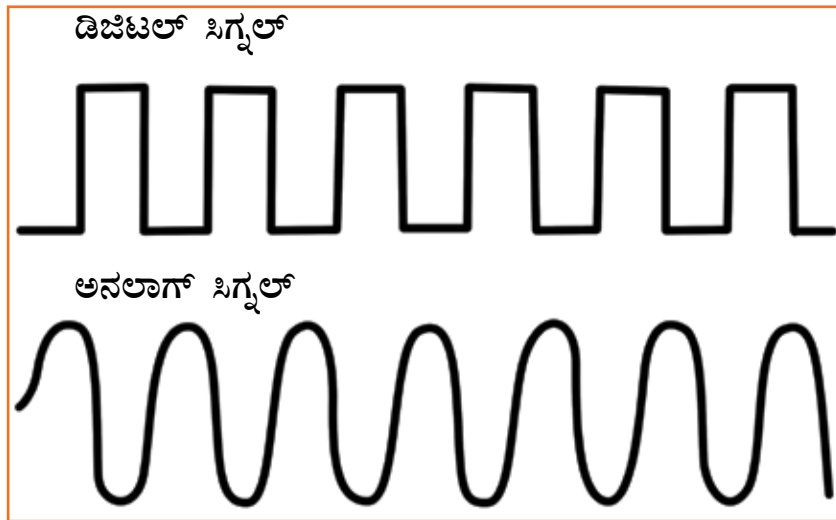
ಅನಲಾಗ್ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಯಾವುದೇ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ; ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಫೋನೋಗ್ರಾಫ್ ರೆಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಕ್ಸ್‌ಟ್ ಅಥವಾ ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ನ ಏರಿಳಿತವನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಇದು ಡಿಜಿಟಲ್ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಗಿಂತ ವಿಭಿನ್ನ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.4: ಆಡಿಯೋ ರೆಕಾರ್ಡರ್

2.1.6.3 ಡಿಜಿಟಲ್ ವಿರುದ್ಧ ಅನಲಾಗ್

ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವು ಕಂಪಿಸಿದಾಗ ಧ್ವನಿಯು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಕಿವಿಯಿಂದ ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡದ ಅಲೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಒತ್ತಡದ ಅಲೆಗಳು ತರಂಗರೂಪ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುತ್ತವೆ. ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಲೆಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ, ತರಂಗರೂಪಗಳ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಕ್ರರೇಖೆಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅನಲಾಗ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ ಅವು ಅಲೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ತಡೆರಹಿತ ವೇರಿಯಬಲ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳಾಗಿವೆ. ಯಾವುದೇ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾದಾಗ, ನಾವು ಗಾಳಿಯ ಕಂಪನಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಕೇತವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನಲ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ - 0 ಮತ್ತು 1 ರ ಸ್ಟ್ರೀಮ್. ಅನಲಾಗ್ ಅನ್ನು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಂಕೇತಗಳಿಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಡಿಜಿಟೈಸಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.5: ಡಿಜಿಟಲ್ ಮತ್ತು ಅನಲಾಗ್ ಪಲ್ಸ್

2.1.6.4 ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಡಿಜಿಟೈಜ್ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಏನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು?

ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಡಿಜಿಟೈಜ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ಯಾವುದೇ ಫೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕೆಲವು ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬರು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- **ಮಾದರಿ ದರ:** ಇದು ಒಂದು ತರಂಗ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅನಲಾಗ್ ಧ್ವನಿಯ ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದನ್ನು ಡಿಜಿಟೈಜ್ ಮಾಡುವ ದರವಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 44.1, 22.05, ಮತ್ತು 11.025 kHz ಮಾದರಿ ದರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರರ್ಥ 44.1 kHz ದರದಲ್ಲಿ, ಅನಲಾಗ್ ಆಡಿಯೋದ 44,100 ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಪ್ರತಿ ಮಾದರಿಗೆ ಬಿಟ್ಟು:** ಪ್ರತಿ ಮಾದರಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಇದು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಮಾದರಿಯ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಡಿಜಿಟಲ್ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- **ಮೊನೊ ವರ್ಸಸ್ ಸ್ಟೀರಿಯೋ:** ಮೊನೊ ಎನ್ನುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಆಡಿಯೋ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಚಾನೆಲ್ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಸ್ಟೀರಿಯೋ ಸೌಂಡ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು ಎರಡು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಧ್ವನಿ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಮತ್ತು ರಚಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ನಕಲು ಮಾಡಿದ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ದೂರದಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದು ಉತ್ತಮ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ; ಎರಡು ಧ್ವನಿ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳು ಧ್ವನಿಯು ಒಂದು ಸೆಟ್ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಬರುತ್ತಿದೆ ಎಂಬ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ, ಮೊನೊ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಫೈಲ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಧಕ್ಕೆ ಇಳಿಸುತ್ತದೆ. ಕಡಿಮೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸ್ಟೀರಿಯೋ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಮೊನೊ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಗಮನಿಸಿ: ಕನಿಷ್ಠ ಫೈಲ್ ಗಾತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಧ್ವನಿಯ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಬರಲು ಪ್ರತಿ ಮಾದರಿಯ ಬಿಟ್ಟು ವಿರುದ್ಧ ಮಾದರಿ ದರವನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಧ್ವನಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಹೋಲಿಕೆ

ಧ್ವನಿ ಗುಣಮಟ್ಟ	ಮಾದರಿ ದರ (kHz)	ಬಿಟ್ ಡೆಪ್ತ್	ಫೈಲ್ ಗಾತ್ರ (MB)	ಸ್ಟೀರಿಯೋ/ಮೊನೋ
ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಗುಣಮಟ್ಟ	44.100	16	7.2	ಸ್ಟೀರಿಯೋ
ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟ	44.100	16	15.1	ಮೊನೋ
	44.100	8	15.1	ಸ್ಟೀರಿಯೋ
	22.150	16	15.1	ಸ್ಟೀರಿಯೋ
	22.050	16	7.5	ಮೊನೋ
	22.050	8	7.5	ಸ್ಟೀರಿಯೋ
ಕಡಿಮೆ ಗುಣಮಟ್ಟ	11.025	8	3.7	ಸ್ಟೀರಿಯೋ
	8.000	8	1.3	ಮೊನೋ

ಚಿತ್ರ 2.1.6: ಧ್ವನಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಹೋಲಿಕೆ

2.1.6.5 ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಡಿಜಿಟೈಜ್ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಏನು ಬೇಕು?

ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಡಿಜಿಟಲೀಕರಣಗೊಳಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉಪಕರಣಗಳು ಅವಶ್ಯಕ:

- ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಡಿಯೋ ಪಟ್ಟಿ (DAT), ಆಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಪ್‌ಚರ್ ಮತ್ತು ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಡಿಸ್ಕ್ (CD) ಮುಂತಾದ ಆಡಿಯೋ ಮೂಲಗಳು.
- ಮ್ಯಾಕ್ ಅಥವಾ ಪಿಸಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್.
- ಕೂಲ್ ಎಡಿಟ್ ಅಥವಾ ಸೌಂಡ್ ಎಡಿಟ್ ನಂತಹ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ 16. ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಧ್ವನಿಗಳನ್ನು ಡಿಜಿಟೈಜ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಎಡಿಟ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಮಿನಿ-ಮಿನಿ ಅಥವಾ RCA-ಮಿನಿ ಆಡಿಯೋ ಕೇಬಲ್. ಆಡಿಯೋ ಮೂಲವನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೆಡ್‌ಫೋನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳು. ಡಿಜಿಟೈಜ್ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸಂಪಾದಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಪರಿಮಾಣ ಅಥವಾ ಇತರ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಬಹುದು.

2.1.6.6 ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಡಿಜಿಟೈಸ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?

- **ಹಂತ 1:** ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಹೆಡೋನ್ಗಳ ಜ್ಯಾಕ್ ಹೆಡೋನ್ಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರ್ಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
- **ಹಂತ 2:** ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ತೆರೆಯಿರಿ.
- **ಹಂತ 3:** ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಗಮನಿಸುವಾಗ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದು ಕೆಂಪು ವಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- **ಹಂತ 4:** ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಪಟ್ಟಿ ರೆಕಾರ್ಡರ್/DAT/CD ವಾಲ್ಯೂಮ್ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಧ್ವನಿ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ.
- **ಹಂತ 5:** ಡಿಜಿಟಲೀಕರಣದ ನಂತರ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿ.

ಘಟಕ 2.2: ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಓದುಗರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು:

1. ಆಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಪಾದಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

2.2.1 ಆಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಲು, ಆಡಿಯೋ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಇದು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಆಡಿಯೋ ಡೇಟಾದ ಸಂಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೌಂಡ್ ಫೈಲ್‌ಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕುಶಲತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಅನ್ನು ಆಡಿಯೋ ಎಡಿಟರ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಬಹುದು. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಡಿಯೋ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲು ಹಲವಾರು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ.

ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು ಶೇರ್ವೇರ್ ಆಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಗಿರಬಹುದು. ಖರೀದಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಆಡಿಯೋ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಉಚಿತ ಪ್ರಯೋಗ ಅಥವಾ ಡೆಮೋ ಅವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಗ ಆವೃತ್ತಿಗಳು ರಚಿಸಬಹುದಾದ/ಉಳಿಸುವ ಟ್ರಾಕ್ಸ್ ಉದ್ದ ಅಥವಾ ಅವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ದಿನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಸೆಷನ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ನಿರ್ಬಂಧಿತವಾಗಿರಬಹುದು. ಅದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ, ಪಾವತಿಸಿದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ 'ಉಳಿಸು' ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಆಡಿಯೋ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಅದು ಬಳಸುವ ಫೈಲ್ ಪ್ರಕಾರಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು ಕೇವಲ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಲ್ಲವು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ MP3. ಇತರರು ಆಡಿಯೋ ಎಡಿಟೋ ಇಂಟರ್‌ಲೀವ್, MP2 ಅಥವಾ MP3, ಆಡಿಯೋ ಇಂಟರ್‌ಚೇಂಜ್ ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್, OGG, VOX, ವೇವ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್, ಅಥವಾ ವಿಂಡೋಸ್ ಮೀಡಿಯಾ ಆಡಿಯೋ ಸೇರಿದಂತೆ ಅತ್ಯಂತ ಬೃಹತ್ ಶ್ರೇಣಿಯ ಫೈಲ್ ಪ್ರಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಜ್ಜಾಗೊಂಡಿದ್ದಾರೆ.

Vista®, Mac® OS X, Linux, Windows® 2000, Windows® XP ಮತ್ತು Windows® 7 ಸೇರಿದಂತೆ ಹಲವಾರು ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳು ಕೇವಲ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು, ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಬರೆಯುವುದು. ಈ ರೀತಿಯ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಆಗಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಆಡಿಯೋ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

2.2.2 ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಮಿಸ್ಕಿಂಗ್ ಪರಿಕರಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ

ನಿಮ್ಮ ಚಲನಚಿತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಸೌಂಡ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಅಥವಾ DJ ಆಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದ್ದರೂ ಅಥವಾ ಸಂಗೀತವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸಂಗೀತಗಾರ, ಶಬ್ದವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ಟ್ರಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಲು, ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಮತ್ತು ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಉತ್ತಮ ಆಡಿಯೋ ಸಂಪಾದಕ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಷಯ. ಇಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ನಾವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕುರಿತು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಿದ್ದೇವೆ. ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲವು ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್:

- ಉತ್ಸಾಹಿ
- ಮ್ಯಾಜಿಕ್ ಸಂಗೀತ
- ಗೋಲ್ಡ್ ವೇವ್
- ಆಡಾಸಿಟಿ
- ಅಡೋಬ್ ಆಡಿಷನ್
- ನೀರೋ ವೇವ್ ಆವೃತ್ತಿ

2.2.2.1 ಅವಿಡ್

ಡಿಜಿಟಲೈಸ್ಡ್ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಉತ್ಪನ್ನವೆಂದರೆ ಪ್ರೊ ಟೂಲ್ಸ್, ಮೂರು ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ: ಪ್ರೊ ಟೂಲ್ಸ್ LE, ಪ್ರೊ ಟೂಲ್ಸ್ HD ಮತ್ತು ಪ್ರೊ ಟೂಲ್ಸ್ M-ಪವರ್ಡ್.

ಪ್ರೊ ಟೂಲ್ಸ್ HDಗೆ ಡಿಜಿಟಲೈಸ್ಡ್ TDM ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಅಗತ್ಯವಿತ್ತು ಮತ್ತು ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆದ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಸ್ಟುಡಿಯೋಗಳಿಗೆ ಸಜ್ಜಾಗಿದೆ. ಪ್ರೊ ಟೂಲ್ಸ್ LE ಎಂಬುದು ಹವ್ಯಾಸಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಪೋಸ್ಟ್-ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಆಗಿದೆ. ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ



ಚಿತ್ರ 2.2.1: ಅವಿಡ್ ವಿಂಡೋ

M ಬಾಕ್ಸ್ 2 ನಂತಹ ಅಗತ್ಯ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್. ಪ್ರೊ ಟೂಲ್ಸ್ M-ಪವರ್ಡ್ M-ಆಡಿಯೋ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಳವಡಿಸಲಾದ ಅದೇ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮತ್ತು LE ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗೆ ಹೋಲುತ್ತದೆ.

2010 ರಲ್ಲಿ, ಪ್ರೊ ಟೂಲ್ಸ್ ವಿವಿಧ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕೈಬಿಡಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಈಗ ಅವಿಡ್‌ನಿಂದ ಒಂದೇ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಆಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಬಳಸುವ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

MIDI ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್‌ಗಳು, ಸಿಂಕ್ರೊನೈಸರ್‌ಗಳು, ಕಂಪ್ರೋಲ್ ಸರ್ವಿಸ್‌ಗಳು, ಆಡಿಯೋ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಪ್ರೊ ಟೂಲ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಲವು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪ್ಲಗ್-ಇನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಆಡ್-ಆನ್‌ಗಳ ವ್ಯಾಪಕ ವೈವಿಧ್ಯತೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರೊ ಟೂಲ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್ಫಾರ್ಮ್‌ಗೆ ಡಿಜಿಟಲೈಸ್ಡ್ ಹಲವಾರು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿತು. 2005 ರ ವಸಂತಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿದರು. ನೇರ ಧ್ವನಿ ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ VENUE ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅವಿಸ್ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು:

ಅವಿಡ್ ಆಡಿಯೋ ಹಿಂದೆ ಡಿಜಿಟಲೈಸ್ಡ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು; ಇದು ಡ್ರಮ್ ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ EPROM ಚಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು.

ಆಡಿಯೋ ಲೇಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸುಲಭವಾಗಿ ಎಡಿಟ್ ಮಾಡಿ-ಈಗಷ್ಟೇ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ

ವೀಡಿಯೋಗೆ ಬಹು ಧ್ವನಿ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಪೋಸ್ಟ್-ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರೆ, ನೀವು ಬಹು ಅತಿಕ್ರಮಿಸುವ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ ಆದರೆ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗೆ ಹೊಸ ಸುಧಾರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ, ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸುವುದು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ.

- ಅತಿಕ್ರಮಣಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಎರಡನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಿಸುವ ಒಂದನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಾಗ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.

- ಅತಿಕ್ರಮಿಸುವ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳ ಆರಂಭ ಮತ್ತು ಅಂತ್ಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ.

ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಇದು ಹೊಸ ಕ್ಲಿಪ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್‌ಅನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ

ಮಂಕಾಗುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ-ಈಗಷ್ಟೇ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಟೂಲ್ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇದೀಗ ಎಡಿಟ್ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಫೇಡ್ ಇನ್, ಔಟ್ ಅಥವಾ ಕ್ರಾಸ್ ಫೇಡ್‌ಅನ್ನು ಮ್ಯಾನಿಪುಲೇಟ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳ ಫೇಡ್ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಸೂಚಕವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫೇಡ್ ಅಥವಾ ಕ್ರಾಸ್‌ಫೇಡ್ ಬದಲಾಯಿಸುವವರೆಗೆ ಸುಳಿದಾಡಿ. ನಂತರ ಬಯಸಿದಂತೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಎಡಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಬಲಕ್ಕೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಎಳೆಯಿರಿ.

ಟ್ರಾಕ್ ಫ್ರೀಜ್, ಕಮಿಟ್ ಮತ್ತು ಬೌನ್ಸ್ ಪಡೆಯಿರಿ

ವರ್ಚುವಲ್ ಉಪಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಶಕ್ತಿಯು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ; ಆದರೆ ಹಂಚಿಕೆಯ ಸೆಷನ್‌ಗಳು ಎಲ್ಲರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ಲಗ್-ಇನ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಟ್ರಾಕ್ ಫ್ರೀಜ್‌ನೊಂದಿಗೆ, ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಟ್ರಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಯಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ಲಗ್-ಇನ್‌ಗಳನ್ನು ಫ್ರೀಜ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಫ್ರೀಜ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಟ್ರಾಕ್ ಕಮಿಟ್ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಟ್ರಾಕ್ ಬೌನ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ, ನೀವು ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ಸರಳವಾದ ಫೈಲ್ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಕಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು.

ಬ್ಯಾಚ್ ಫೇಡ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಿ

ಮರೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಟ್ರಾಕ್‌ಗಳು ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಬಹು ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಇದು ಏಕತಾನತೆ ಮತ್ತು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಫೇಡ್ ಪುಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣದ ಕಲಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಮರುಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಫೇಡ್ ಔಟ್‌ಗಳು, ಫೇಡ್ ಇನ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾಚ್ ಫೇಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಾಸ್‌ಫೇಡ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಪೂರ್ವ-ಸೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಟ್ವಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಬ್ಯಾಚ್ ಫೇಡ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಫೇಡ್ ಸೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಏಕಪಚನದಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು.

ಅಂತಿಮ ಮಿಶ್ರಣದ ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ

ಪ್ರೊ ಪರಿಕರಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾದ ಸುಧಾರಿತ ಆಯ್ಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಿ. VCA ಮಾರ್ಪಾಡ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಟ್ರಾಕ್ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ. VU, K-ಸಿಸ್ಟಮ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ 17 ಸುಧಾರಿತ ಮೀಟರಿಂಗ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿಶ್ಲಾಸದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ನೀವು ಅಳಿಯಬಹುದು ಪ್ರತಿ ಚಾನೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಗೇನ್ ರಿಡಕ್ಷನ್ ಮೀಟರಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಡೈನಾಮಿಕ್ಸ್, ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪಂದಿಸುವ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೃತ ಡಿಸ್ಕ್ ಕ್ಯಾಶ್ ಆಯ್ಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಫ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್, ಇದು ಯಾವುದೇ ಗಾತ್ರದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸೆಷನ್‌ಗಳನ್ನು RAM ಗೆ ಲೋಡ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನೀವೇ ಸ್ಟೇಸ್ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಅದ್ಭುತ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ನೀಡಿ

ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೊ ಪರಿಕರಗಳ ಚಂದಾದಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ 17 ಬೋನಸ್ ಪ್ಲಗ್-ಇನ್‌ಗಳು, ಅವಿಡ್ ಪ್ಲಗ್-ಇನ್ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಶಾಶ್ವತ ಪರವಾನಗಿ ಖರೀದಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯಿರಿ. ಸ್ಟೇಸ್ ಕನ್ವಲ್ಯೂಷನ್ ರಿವರ್ಬ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೀವು ಟ್ರಾಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜೀವನವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಧ್ವನಿ ಪರಿಸರವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಸುಲಭವಾಗಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ

ಗಾಯನ ಮತ್ತು ವಾದ್ಯ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು ಈಗ ಸಾಧ್ಯವಿದೆ. ಟ್ರಾಕ್ ಇನ್ಸುಟ್ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪೂರ್ವಾಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಸುಲಭವಾಗಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಳುಹಿಸಲು ಫೇಡರ್ ಸೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಕಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕ್ಯೂ ಮಿಕ್ಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಡಯಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ PFL (ಪ್ರಿ-ಫೇಡರ್ ಆಲಿಸಿ) ಅಥವಾ AFL (ಫೇಡರ್ ನಂತರ ಆಲಿಸಿ) ಮೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೋಲೋ ಟ್ರಾಕ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ.

2.2.2.2 ಮ್ಯಾಜಿಕ್ಸ್ ಮ್ಯೂಸಿಕ್

ಪೋಗ್ರಾಂ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಧ್ವನಿ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಹಳೆಯ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಡಿಜಿಟೈಜ್ ಮಾಡಬಹುದು ನಂತರ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ ಸಂಪಾದಿಸಬಹುದು. ಆಡಿಯೋ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಅನ್ನು ಅಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇದರ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಫೈಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಡ್ರಾಗ್ ಮತ್ತು ಡ್ರಾಪ್ ಮೂಲಕ ಪೋಗ್ರಾಂಗೆ ಸರಳವಾಗಿ ತೆರೆಯಬಹುದು. ಕೆಲವೇ ಕ್ಷಿಪ್ತ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಗಳನ್ನು ಸಹ ರಚಿಸಬಹುದು. ಧ್ವನಿಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಶಬ್ದವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಪರಿಣಾಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಧ್ವನಿಗಳನ್ನು ಪುನಃಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಆಡಿಯೋ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 2.2.2: ಮ್ಯಾಜಿಕ್ಸ್ ಸಂಗೀತ

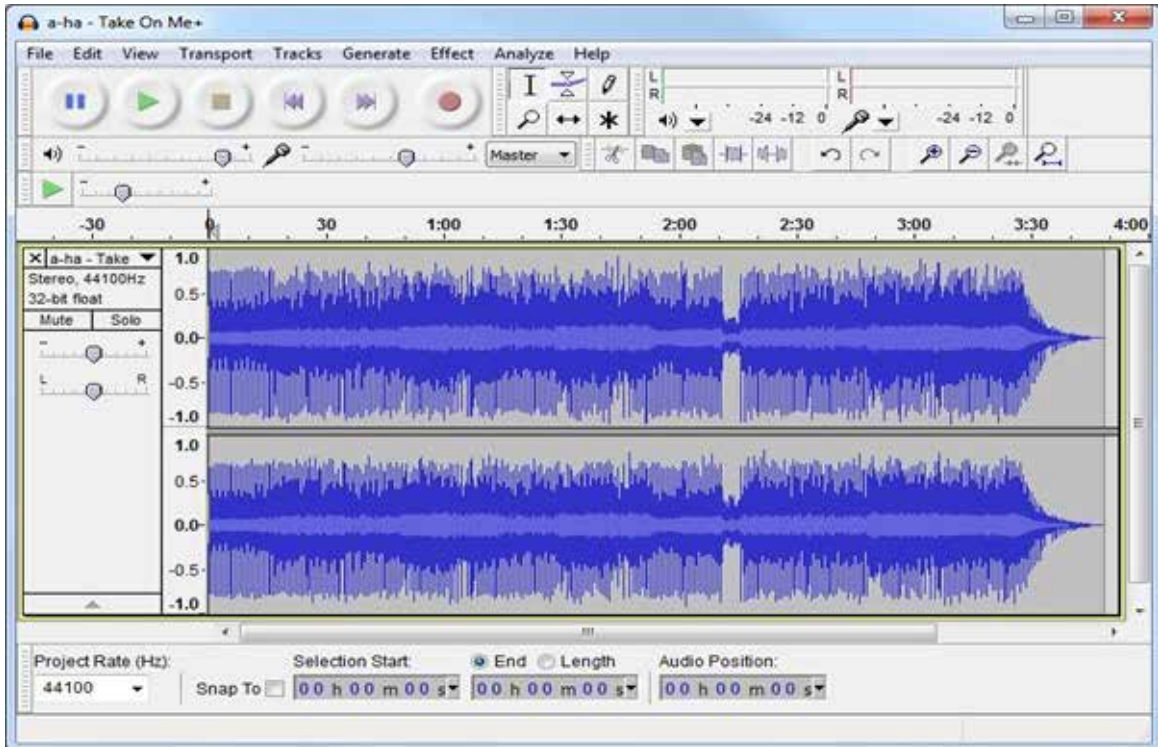
ಮ್ಯಾಜಿಕ್ಸ್ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು:

- ಬರೆಯುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಆಡಿಯೋ ಪರಿವರ್ತಕ: ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಿಯೋ ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿಡಿ ಅಥವಾ ಡಿವಿಡಿಗೆ ಬರ್ನ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- LP ಗಳಿಂದ ಕ್ಯಾಪ್ಚಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ: ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪೂರ್ವ-ಸೆಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಕ್ಯಾಪ್ಚಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ PC ಗೆ ನೀವು ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ವಿನ್ಯೆಲ್ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಮಾತಿನ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಆಪ್ಟಿಮೈಜ್ ಮಾಡಿ: ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಧ್ವನಿ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ನೀವು ಸಿಬಿಲೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು, ಮಾತಿನ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯನ್ನು ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಬಹುದು.
- ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಮರು-ಮಾಸ್ಟರಿಂಗ್: ಸ್ವಯಂ ಮಾಸ್ಟರಿಂಗ್ ಜೊತೆಗೆ, ಸಂಗೀತ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ನೀವು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಪರಿಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು. ನೀವು ವಿಭಿನ್ನ ಶೈಲಿಯ ಸಂಗೀತಕ್ಕಾಗಿ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.
- ಮಾಸ್ಟರಿಂಗ್ ಪರಿಣಾಮಗಳು: ವೃತ್ತಿಪರ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಆಡಿಯೋ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಲ್ಯಾಬ್ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.
- ನೇರ ಬೆಂಬಲ: ಮಾಹಿತಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯು ಸಮಗ್ರವಾದ ನೇರ ಸಹಾಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಪೋಗ್ರಾಂಅನ್ನು ಬಳಕೆದಾರ ಸ್ನೇಹಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವೇ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ ಗಂಟೆಗಳನ್ನು ಕಳೆಯದೆ ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.
- ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಸಮುದಾಯ: magix.info ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಂವಹನ ಮಾಡಬಹುದು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಬಳಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಪರಿಣಾಮಗಳು, ಸ್ವರೂಪಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕುರಿತು ಇತರ ಬಳಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ತಜ್ಞರು ರಚಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು.
- ಹಳೆಯ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಡಿಜಿಟೈಜ್ ಮಾಡಿ: ವಿನ್ಯೆಲ್, ಕ್ಯಾಸೆಟ್‌ಗಳು, ಟೇಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ

- ಪ್ಲೀಚ್ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಗಳು: ಸ್ಟುಡಿಯೋ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳು, ಪಾಡ್ಡಾಪ್ಪಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಅಕೌಸ್ಟಿಕ್ ಕಾಮೆಂಟರಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ.
- ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಣೆ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪೆಕ್ಟ್ರಲ್ ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ: ಸ್ಪೆಕ್ಟ್ರಲ್ ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇಅನ್ನು ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಆವರ್ತನಗಳನ್ನು ನೋಡಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ, ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೊದಲು ಮೂಲದೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ.
- ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಎಡಿಟ್ ಮಾಡಿ: ಹೆಚ್ಚಿನ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸರಳವಾದ ಸಂಪಾದನೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ ಕೇವಲ ಮೌಸ್ ಬಳಸಿ ಆಡಿಯೋ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿ.
- ಫೇಡ್ ಇನ್ ಮತ್ತು ಔಟ್: ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನ ಬಳಕೆದಾರ ಸ್ನೇಹಪರತೆ ಪರಿವರ್ತನೆಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನ ಹಾಡುಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ರಚಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ.
- ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು CD ಗಳನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು: ಕಲಾವಿದರು ಮತ್ತು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮತ್ತು CD ಕವರ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಲ್ಬಮ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನಿಂದ ಹಿಂಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಫೈಲ್ ಸೇರಿಸಿದಾಗ CD ಗಳನ್ನು PC ಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು.
- ಸುಧಾರಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಸಂಪಾದನೆ: ಆಡಿಯೋ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಲ್ಯಾಬ್ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಣಾಮದ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಸಂಪಾದಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪೂರ್ವ-ಸೆಟ್ಟಿಂಗೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಾರದು.

2.2.2.3 ಆಡಾಸಿಟಿ

ಆಡಾಸಿಟಿ ಎಂಬುದು ಸ್ವಯಂಸೇವಕರ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಉಚಿತ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಗಿ ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ಓಪನ್ ಸೋರ್ಸ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳ ಮೂಲ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ)ಅನ್ನು ಯಾರಾದರೂ ಬಳಸಲು ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ಲಿಬ್ರಿಯೋಫಿಸ್, ಫೈರ್ಫಾಕ್ಸ್ ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್, ಸಂಪೂರ್ಣ ಲಿನಕ್ಸ್ -ಆಧಾರಿತ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಅಪಾಚೆ ಓಪೆನೋಫಿಸ್ ಆಫೀಸ್ ಸೂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಹಲವಾರು ಇತರ ಉಚಿತ ಮುಕ್ತ ಮೂಲ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಿವೆ.



ಚಿತ್ರ 2.2.3: ಆಡಾಸಿಟಿ

ಆಡಾಸಿಟಿ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು:

- ಲೈವ್ ಆಡಿಯೋ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಫ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್‌ಅನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ
- ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಎಡಿಟ್ ಮಾಡಿ
- M4A, WMA, AC3 ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಸ್ವರೂಪಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ.
- ಧ್ವನಿಗಳನ್ನು ನಕಲಿಸಿ, ಕತ್ತರಿಸಿ, ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ
- ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ಗೆ ಪಿಚ್ ಅಥವಾ ವೇಗವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವಂತಹ ಹಲವಾರು ಪರಿಣಾಮಗಳು
- ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪಟ್ಟಿ: <http://audacity.sourceforge.net/about/features>

2.2.2.4 ಅಡೋಬ್ ಆಡಿಷನ್

ಕೂಲ್ ಎಡಿಟ್ ಪ್ರೊ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸರಳ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕವಾಗಿ ಅಡೋಬ್ ಆಡಿಷನ್ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಇದು ಈಗ ಬಹು-ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಟೂಲ್ ಆಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಂಡಿದೆ. ಇದು ಅಡೋಬ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.2.4: ಅಡೋಬ್ ಆಡಿಷನ್

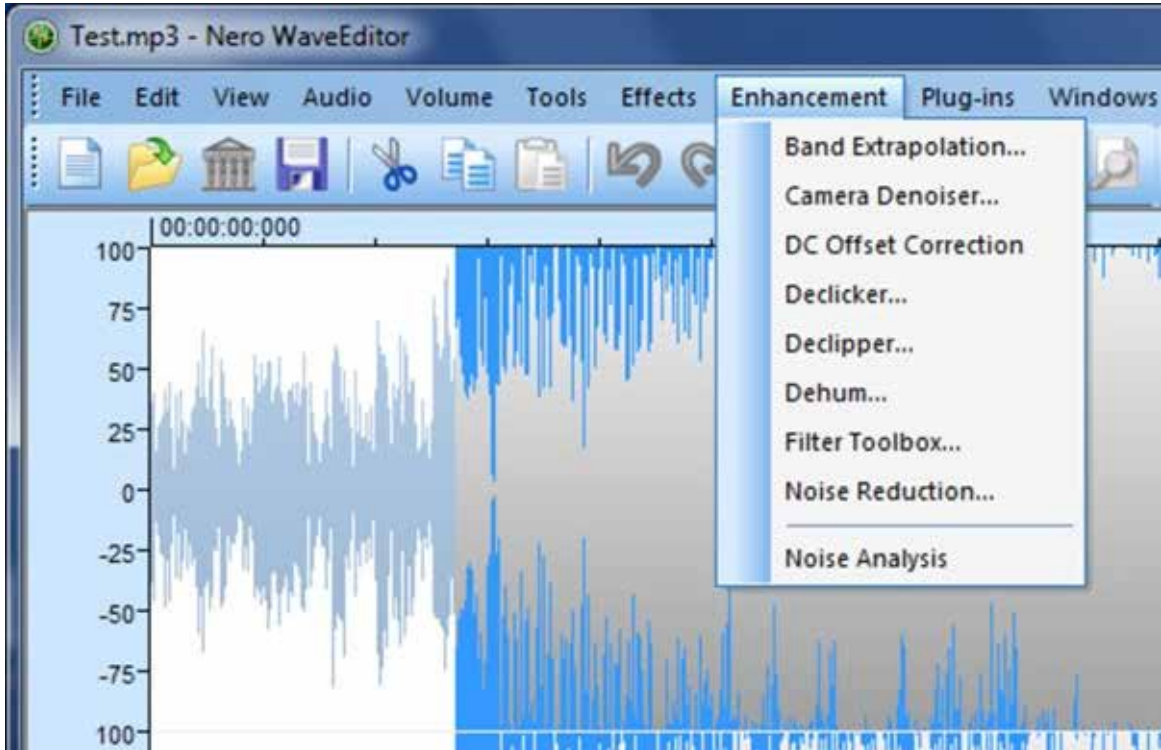
ಅಡೋಬ್ ಆಡಿಷನ್ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ರಚಿಸಲು ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು, ಅಂಟಿಸುವುದು, ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವಂತಹ ಸಂಪಾದನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಅಡೋಬ್ ಆಡಿಷನ್ ಮಲ್ಟಿಟ್ಯಾಪ್ ವಿಳಂಬ, ಈಕ್ವಲೈಜರ್‌ಗಳು, ರಿವರ್ಬ್, ಫ್ಲೇಂಜರ್, ಕೋರಸ್ ಮತ್ತು ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯಂತಹ ಹಲವಾರು ವಿಶೇಷ ಪರಿಣಾಮಗಳೊಂದಿಗೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಸ್ಪಡಿಯೋಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಇದು ಆಡಿಯೋ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ, ಇದನ್ನು 128 ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳವರೆಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಲು ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪಾದನೆಗೆ ಸಹ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ; ಇತ್ತೀಚಿನ ಆವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ, ಬಹು-ಟ್ಯಾಕ್ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬರೆಯುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ 2GB ಗಾತ್ರದವರೆಗಿನ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಬ್ಲೂ-ರೇ ಬರ್ನಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶವಾಗಿದೆ, ಇದು ಹಿಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳಿಗಿಂತ ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಸಂಪಾದನೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಮೌಸ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಂಗೀತ ಟ್ಯಾಕ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೌಂಡ್ ರಿಮೂವರ್ ಎಫೆಕ್ಟ್, ಪಿಚ್ ಬೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪಿರಿಯೋ ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರಾಂಡರ್ ನಂತಹ ಹಲವಾರು ಪರಿಣಾಮಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ.

2.2.2.5 ನೀರೋ ವೇವ್ ಎಡಿಟರ್

ಕೂಲ್ ಎಡಿಟ್ ಪ್ಲೇ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸರಳ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದಕವಾಗಿ ಅಡೋಬ್ ಆಡಿಷನ್ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಇದು ಈಗ ಬಹು-ಟ್ಯಾಕ್ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಟೂಲ್ ಆಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಂಡಿದೆ, ಇದು ಅಡೋಬ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.2.5: ನೀರೋ ವೇವ್ ಎಡಿಟರ್

ನೀರೋ ವೇವ್ ಎಡಿಟರ್ನ ಉಪಯೋಗಗಳು

ನೀರೋ ವೇವ್ ಎಡಿಟರ್‌ಅನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿದ ಧ್ವನಿ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಕಿವಿಗೆ ಆಹ್ಲಾದಕರವಾದ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದಾಹರಣೆಯೆಂದರೆ ವಿನೈಲ್ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಡಿಜಿಟೈಜ್ ಮಾಡುವುದು; ಫಿಲ್ಟರಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಡಿಜಿಟಲ್ ಫೈನ್-ಟ್ಯೂನಿಂಗ್ ಇಲ್ಲದೆ ಈ ರೀತಿಯ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಧ್ವನಿಸುವುದು ಅಪರೂಪ, ಇದು ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ಶಬ್ದವನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯೀಕರಣವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಟ್ಯಾಕ್ನಾದ್ಯಂತ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ನೀರೋ ವೇವ್ ಎಡಿಟರ್ ಆಡಾಸಿಟಿಯಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳು ಸೃಜನಶೀಲತೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತವೆ. ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರು ವೃತ್ತಿಪರ VST ಪ್ಲಗಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದು

ನೀರೋ ವೇವ್ ಎಡಿಟರ್ ಧ್ವನಿ ಸಂಪಾದನೆ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು:

- ನೀರೋ ವೇವ್ ಎಡಿಟರ್ ಆಡಿಯೊ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ಕೃಷ್ಟಗೊಳಿಸುವ, ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ವೃತ್ತಿಪರ ಶೀನ್‌ಅನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಪರಿಣಾಮಗಳ ದೊಡ್ಡ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಈ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರೆಸೆಂಟ್‌ಗಳಾಗಿ ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಬಹುದು - ನೀವು ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಆಡಿಯೊ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಎಲ್ಲದಕ್ಕೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ನೈಜ ಸಮಯದ ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಣೆ ಆಯ್ಕೆಯು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವವರೆಗೆ ಕಾಯಿದೆಯೇ ಒಂದು ಪರಿಣಾಮವು ಹೇಗೆ ಧ್ವನಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒಮ್ಮೆ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಮೂಲ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬರದಿದ್ದರೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅದನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿದರೆ, ಅನಲಾಗ್ ಲೈನ್-ಇನ್ ಅಥವಾ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇನ್ಪುಟ್‌ನಿಂದ ಆಡಿಯೊವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೀವು ನೀರೋ ವೇವ್ ಎಡಿಟರ್‌ಅನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 2.3: ಅಡಾಪ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಎಡಿಟಿಂಗ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ದಿಟ್ಟತನ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಅಡಾಪ್ಟಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಅಡಾಪ್ಟಿಯ ಸೆಟಪ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

2.3.1 ಪರಿಚಯ

ಆನ್ಲೈನ್ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್ಗಾಗಿ ಆಡಿಯೋ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀವು ಹಲವಾರು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ. ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಆಡಿಯೋವನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಈ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ನಾವು ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಎಡಿಟ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಸರಳ, ಉಚಿತ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಆಗಿರುವ ಅಡಾಪ್ಟಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಆಡಿಯೋ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಕವರ್ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ.

ನೀವು ಆನ್ಲೈನ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗೆ ಆಡಿಯೋ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಹೇಳೋಣ. ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದರ ತ್ವರಿತ ಅವಲೋಕನ ಇಲ್ಲಿದೆ:

- ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡಿ.
- ಅಡಾಪ್ಟಿ ಮತ್ತು ಲೇಮ್‌ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
- ಆಡಿಯೋವನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಪಾದಿಸಿ.
- ಆಡಿಯೋವನ್ನು MP3 ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ.
- ಆನ್ಲೈನ್ ಕೋರ್ಸ್ MP3 ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ.

2.3.2 ತಾಂತ್ರಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

ಯಂತ್ರಾಂಶ

ಹೆಡ್‌ಸೆಟ್ ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್ ಬಳಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸೆಂಟರ್ ಫಾರ್ ಟೀಚಿಂಗ್ ಅಂಡ್ ಲರ್ನಿಂಗ್ ವಿಥ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ (CTLT) USB ಹೆಡ್‌ಸೆಟ್ ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅನಲಾಗ್ ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್‌ಗಳು ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿಲ್ಲ.

ತಂತ್ರಾಂಶ

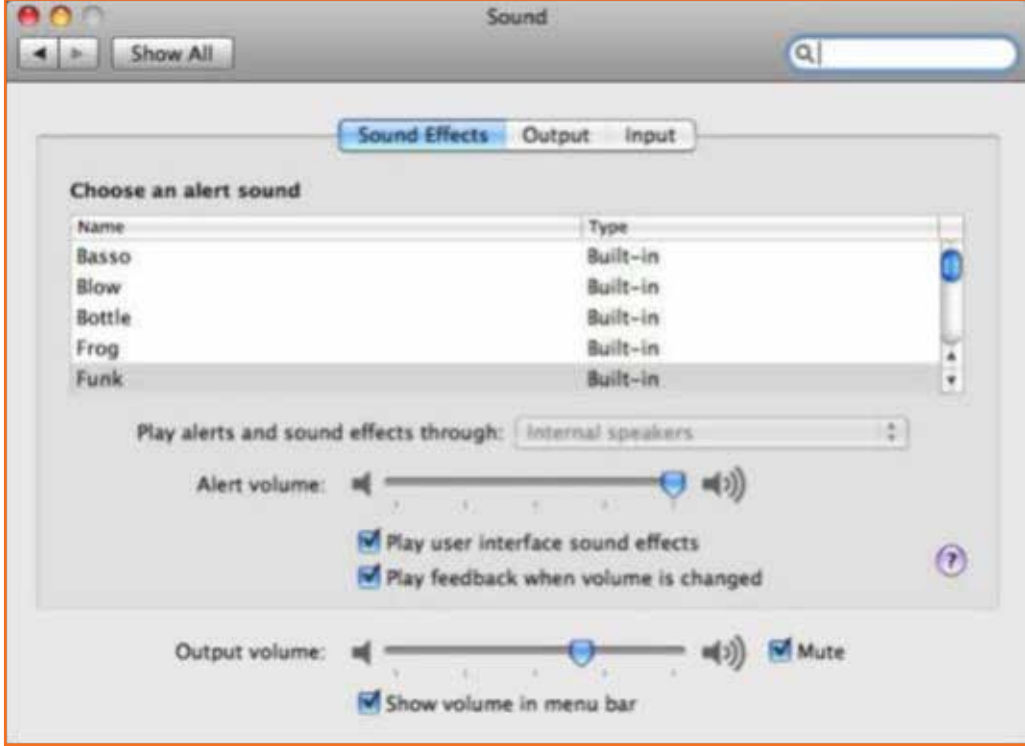
ಅಡಾಪ್ಟಿ ಉಚಿತ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಂದೇ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ. ಮೊದಲು ಅಡಾಪ್ಟಿಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ನಂತರ ಅಡಾಪ್ಟಿ MP3 ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಲೇಮ್: ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ. ಎರಡೂ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಲ್ಲಿ ನಂತರ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವುದು.

ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಇ-ಲರ್ನಿಂಗ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

2.3.3 ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಮ್ಯಾಕ್‌ಗಾಗಿ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡಿ

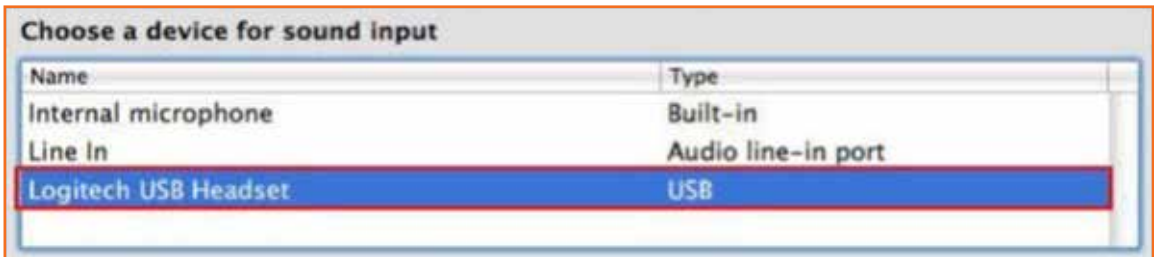
ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ USB ಹೆಡ್‌ಸೆಟ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಹೆಡ್‌ಸೆಟ್‌ಅನ್ನು ಮ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ಆಯ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ).



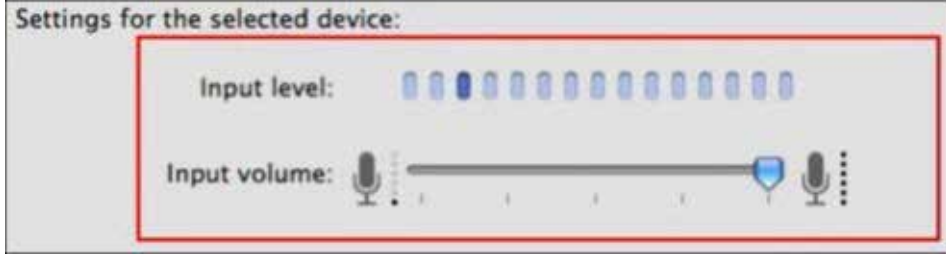
ಹಂತ 1: ಸಿಸ್ಟಮ್ ಪ್ರಾಶಸ್ತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಧ್ವನಿ ಐಕಾನ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಹಂತ 2: ಇನ್‌ಪುಟ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ USB ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ.

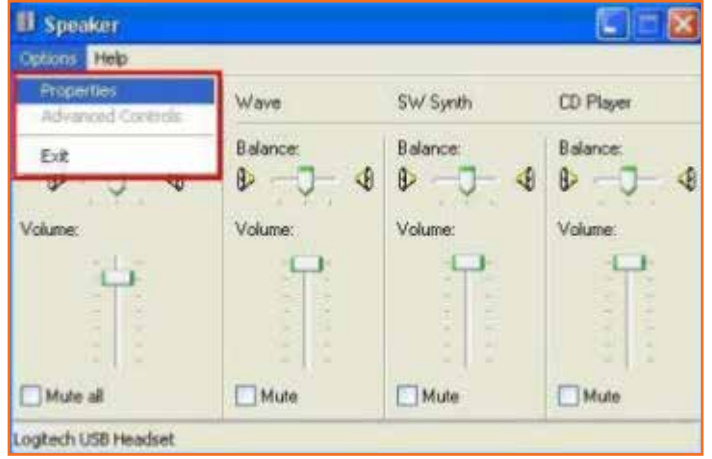


ಹಂತ 4: ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಸ್ಲೈಡರ್‌ಅನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಈ ವಿಂಡೋ ತೆರೆದರೆ, ಇನ್ಪುಟ್ ಲೆವೆಲ್ ಮೀಟರ್ ಮಿಡ್ಲೆ ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಚೆಗೆ ಹೋಗಬೇಕು.

ವಿಂಡೋಸ್ XP ಗಾಗಿ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡಿ

ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ USB ಹೆಡ್ಸೆಟ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಹೆಡ್ಸೆಟ್‌ಅನ್ನು ಮ್ಯೂಟ್ ಮಾಡಲು ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ಆಯ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ).

- ಪ್ರಾರಂಭ ಮೆನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಪೋಗ್ರಾಂಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ.
- ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ನಂತರ ಪನರಂಜನೆಗೆ ಹೋಗಿ.
- ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ತೆರೆಯುವ ಸಂವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಮೇಲಿನ ಎಡ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ, ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನಂತರ ಪ್ರಾಪರ್ಟೀಸ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ



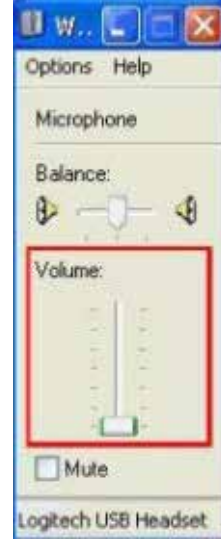
ಚಿತ್ರ 2.3.1: ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್



ಚಿತ್ರ 2.3.2: ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ವಿಂಡೋ

- ಪ್ರಾಪರ್ಟೀಸ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ, USB ಹೆಡ್ಸೆಟ್ ಮೈಕ್‌ಅನ್ನು ಮಿಸ್ಟರ್ ಸಾಧನವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಂತರ ಕೆಳಗಿನ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸು ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

- ಸಂವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸರಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ.
- ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಸ್ವಿಚ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೈಡರ್ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಬಳಸಿ ನೀವು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ವಾಲ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.

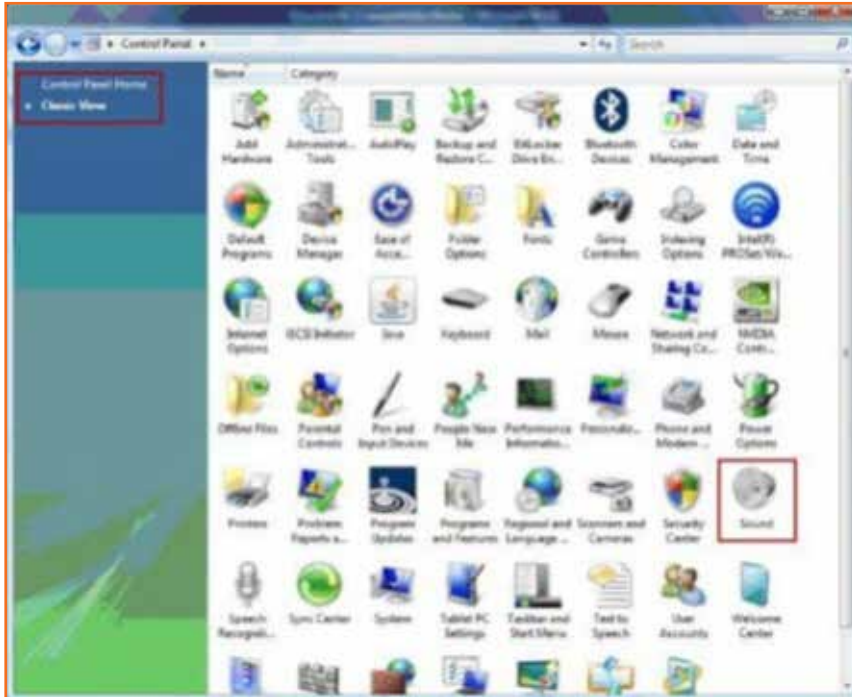


ಚಿತ್ರ 2.3.3: ಮಾಸ್ಟರ್ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್

Windows Vista/7 ಗಾಗಿ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡಿ

ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ USB ಹೆಡ್ಸೆಟ್ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಹೆಡ್ಸೆಟ್‌ಅನ್ನು ಮ್ಯೂಟ್ ಮಾಡಲು ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ಆಯ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ).

- **ಹಂತ 1:** ಪ್ರಾರಂಭ ಮೆನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಫಲಕವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 2:** ವಿಂಡೋದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಲಾಸಿಕ್ ವ್ಯೂ ಲಿಂಕ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಸೌಂಡ್‌ಅನ್ನು ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 2.3.4: Windows Vista/7 ಗಾಗಿ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು

- **ಹಂತ 3:** ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 4:** ನಿಮ್ಮ ಹೆಡ್‌ಸೆಟ್ ಮೈಕ್ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 2.3.5: Windows Vista/7 ಗಾಗಿ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು



ಚಿತ್ರ 2.3.6: ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

- **ಹಂತ 5:** ನಿಮ್ಮ ಹೆಡ್‌ಸೆಟ್ ಮೈಕ್‌ಅನ್ನು ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 6:** ಹಂತಗಳ ಟ್ಯಾಬ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ಹಂತ 7:** ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಹೊಂದಿಸಲು ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್ ಸ್ಪೈಡರ್ ಬಳಸಿ.
- **ಹಂತ 8:** ಸರಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

2.3.4 ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ

ಆನ್ಲೈನ್ ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್ ಪರೀಕ್ಷಕವು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ನೀಡಿರುವ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ USB ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಗಮನಿಸಿ: ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದೊಂದಿಗೆ ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರವು USB ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್‌ಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.3.7: ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್ USB

1. ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ USB ಹೆಡ್‌ಸೆಟ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಹೆಡ್‌ಸೆಟ್ ಮ್ಯೂಟಿಂಗ್‌ನಿಂದ (ಆಯ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ) ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ತೋರಿಸಿರುವ ಸಂಭಾಷಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಮೈಕ್ ಪರೀಕ್ಷಕ USB ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್‌ಅನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಸಂದೇಶವನ್ನು ನೀವು ನೋಡಿದರೆ, ಆದರೆ ನೀವು ಖಚಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗೆ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾನ್ಫಿರ್ಮ್ ಮಾಡಿ. ನೀವು ಇನ್ನೂ ನಿಮ್ಮ ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್‌ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಹೇಗಾದರೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



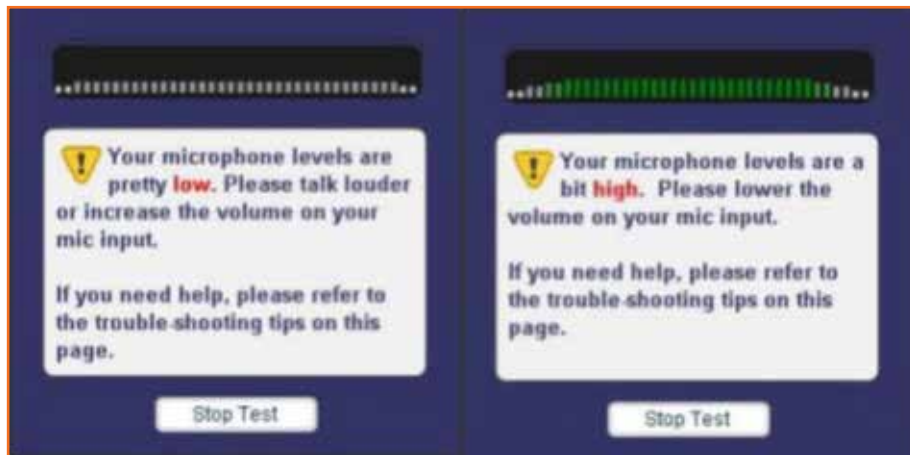
ಚಿತ್ರ 2.3.8: ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್ USB ಸಂಪರ್ಕ ಪಾಪ್-ಅಪ್



ಚಿತ್ರ 2.3.9: ಅಡೋಬ್ ಫ್ಲಾಶ್ ಪ್ಲೇಯರ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್

3. ಪ್ರಾಂಪ್ಟ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್‌ನಿಂದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ಅನುಮತಿಸಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

4. 5 ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಜೋರಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ. 5 ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ನಂತರ, ಪರೀಕ್ಷಕರು ನಿಮ್ಮ ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಕುರಿತು ನಿಮಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ವಾಲ್ಯೂಮ್ ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಸಂದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ



ಚಿತ್ರ 2.3.10: ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್ ಪರೀಕ್ಷೆ

5. ನಿಮ್ಮ ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್ ವಾಲ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು, ನಿಮ್ಮ (OS) ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗೆ ಕಾರ್ನಿಗರ್ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ.
6. ನೀವು ತೋರಿಸಿರುವ ಸಂದೇಶವನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಅಂತ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಸ್ವಾಪ್ ಟೆಸ್ಟ್ ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಇನ್ಪುಟ್ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆ ಎಂದರ್ಥ.

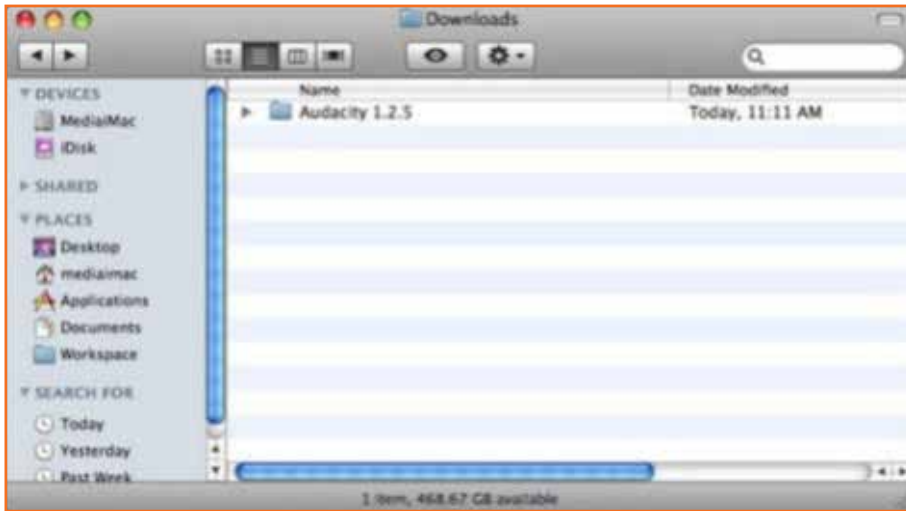


ಚಿತ್ರ 2.3.11: ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಮಟ್ಟದ ಸೂಚಕ

2.3.5 Mac ಗಾಗಿ ಆಡಾಸಿಟಿಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ

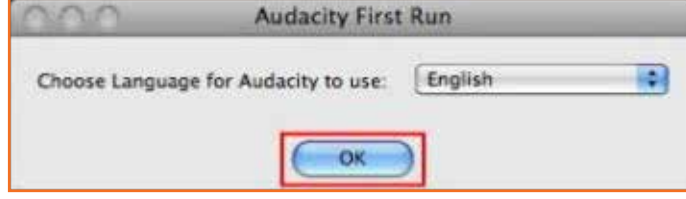
ಈ ಭಾಗವು ಆಡಾಸಿಟಿ 1.2.6ಅನ್ನು ಇಂಟೆಲ್-ಆಧಾರಿತ ಮ್ಯಾಕ್ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಚಲಿತ ಮ್ಯಾಕ್ ಆಗಿದೆ. ನೀವು PPC ಆಧಾರಿತ Mac ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ Mac OS 10.6ಅನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಆಡಾಸಿಟಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

- <http://audacity.sourceforge.net/> ನಲ್ಲಿ ಆಡಾಸಿಟಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ.
- ನಿಮ್ಮ Mac.9 ಗೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಲಿಂಕ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ಡೌನ್‌ಲೋಡ್‌ಗಳ ಫೋಲ್ಡರ್ ತೆರೆಯಿರಿ, ನಂತರ ಆಡಾಸಿಟಿ ಫೋಲ್ಡರ್ ತೆರೆಯಿರಿ.



ಚಿತ್ರ 2.3.12: ವಿಂಡೋಸ್ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ

- ಅಡಾಸಿಟಿ ಐಕಾನ್‌ಅನ್ನು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗೆ ಎಳೆಯಿರಿ, ನಂತರ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಪೋಗ್ರಾಂಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಡಬಲ್-ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



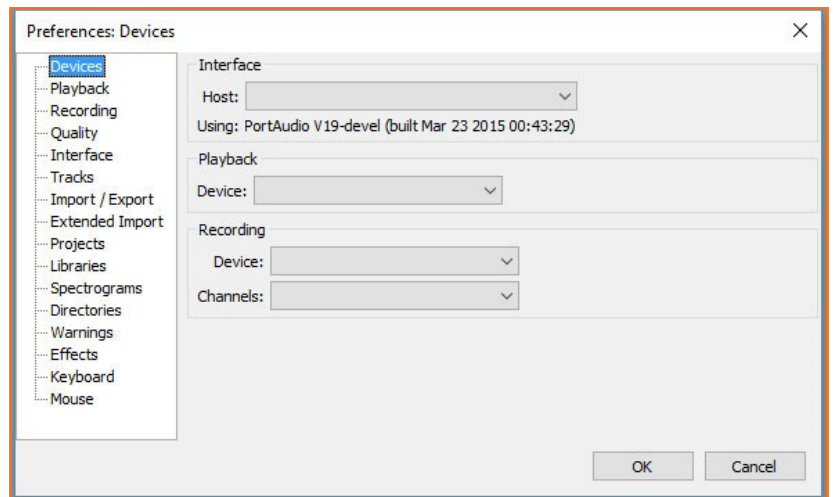
ಚಿತ್ರ 2.3.13: ಅಡಾಸಿಟಿ ಫಸ್ಟ್ ರನ್



ಚಿತ್ರ 2.3.14: ಇದು ಅಡಾಸಿಟಿ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಆಗಿದೆ. ನೀವು ಈಗ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು

ನಿಮ್ಮ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅಡಾಸಿಟಿ ಆಡಿಯೋ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ:

1. ಅಡಾಸಿಟಿ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. ಆಡಿಯೋ I/O ಟ್ಯಾಬ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. ಪ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಸಾಧನ ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
4. ಸರಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 2.3.15: ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯಗಳ ಸಂವಾದ

2.3.6 ವಿಂಡೋಸ್‌ಗಾಗಿ ಆಡಾಸಿಟಿಯನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ

ಈ ವಿಭಾಗವು ಆಡಾಸಿಟಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮ PC ಗೆ ಫೈಲ್‌ಫಾಕ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಗಮನಿಸಿ: ಬೇರೆ ಬ್ರೌಸರ್ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು.

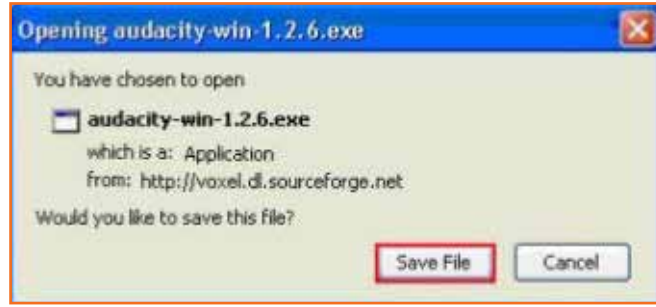
1. <http://audacity.sourceforge.net/> ನಲ್ಲಿ ಆಡಾಸಿಟಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ.

2. ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಲಿಂಕ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

3. ಆಡಾಸಿಟಿ 1.2.6 ಅನುಸ್ಥಾಪಕ ಲಿಂಕ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

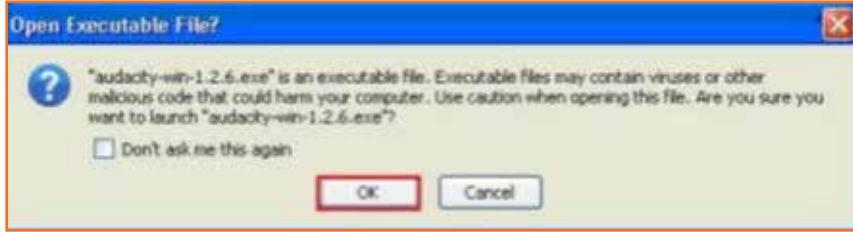
ಗಮನಿಸಿ: ವಿಂಡೋಸ್ 7 ಗೆ 1.3.12 (ಬೀಟಾ) ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

4. ನೀವು ಬಯಸುವ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಸಂವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಉಳಿಸಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 2.3.16: ಆಡಾಸಿಟಿ ಸೆಟ್‌ಅಪ್‌ನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ

5. ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಸರಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



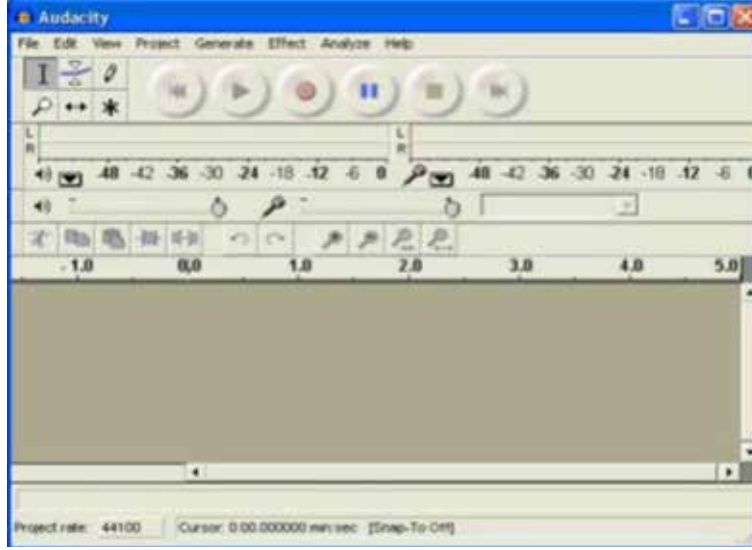
ಚಿತ್ರ 2.3.17: ಸೆಟ್‌ಅಪ್‌ನ್ನು ರನ್ ಮಾಡಿ

6. ಮುಂದೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಆಡಾಸಿಟಿ ಸೆಟ್‌ಅಪ್ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ರನ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 2.3.18: ಸೆಟ್‌ಅಪ್ ವಿನ್ಯಾಸ

7. ನೀವು ಆಡಾಸಿಟಿಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಆರಿಸಿದರೆ, ತೋರಿಸಿರುವ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಪಾಪ್ ಅಪ್ ಆಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 2.3.19: ಆಡಾಸಿಟಿ ವಿಂಡೋ

8. ಇದು ಅಡಾಸಿಟಿ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಆಗಿದೆ. ನೀವು ಈಗ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು
9. ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಫ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಡಿಯೋ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ:
10. ಸಂಪಾದಿಸು ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
11. ಆಡಿಯೋ I/O ಟ್ಯಾಬ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
12. ಫ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್ ಮತ್ತು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಸಾಧನ ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಂದ ಬಯಸಿದ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಫ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
13. ಸರಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

2.3.7 ಮ್ಯಾಕ್ ಗಾಗಿ ಲ್ಯಾನ್ಡ್‌ಮಾನ್ ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ

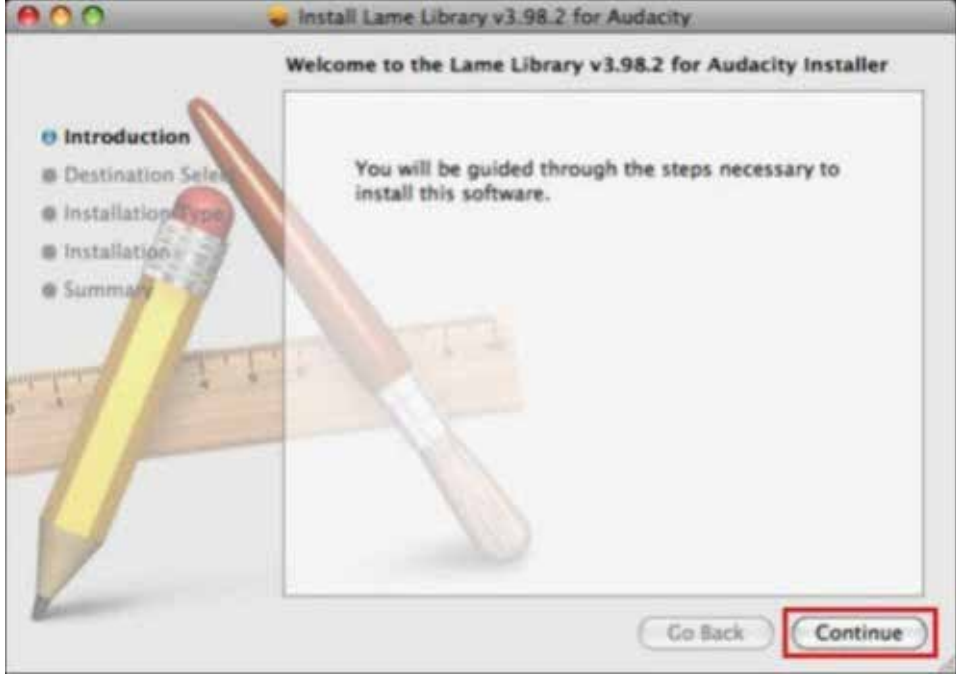
ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಮ್ಯಾಕ್ಗೆ ಲೇಮ್‌ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಆನ್ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ರಫ್ತು ಮಾಡಲು ನೀವು ಆಡಾಸಿಟಿ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಲೇಮ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1. Mac ಗಾಗಿ ಉಚಿತ ಲೇಮ್ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್‌ಅನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ಸರ್ವರ್‌ಗಳಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು.

ಗಮನಿಸಿ: PPC – ಆಧಾರಿತ Mac ಬಳಕೆದಾರರು ಆಡಾಸಿಟಿ ಸೈಟ್‌ನಿಂದ ಲೇಮ್ ಲಿಬ್ರರಿ - ಕಾರ್ಬನ್ 3 3.2. ಸೈಟ (ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ) ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಲೇಮ್ dmg ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, Audacity.pkg ಫೈಲ್‌ಗಾಗಿ Lame Library v3.98.2ಅನ್ನು ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಗಮನಿಸಿ: ಪ್ರಾಂಪ್ಟ್ ಮಾಡಿದರೆ, pkg ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು Audacity_on_OSX.dmg ಫೈಲ್‌ಗಾಗಿ Lame Library_v3.98.2ಅನ್ನು ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಅನುಸ್ಥಾಪಕ ಮಾಂತ್ರಿಕ ವಿಂಡೋ ತೆರೆದ ನಂತರ, ಮುಂದುವರಿಸಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



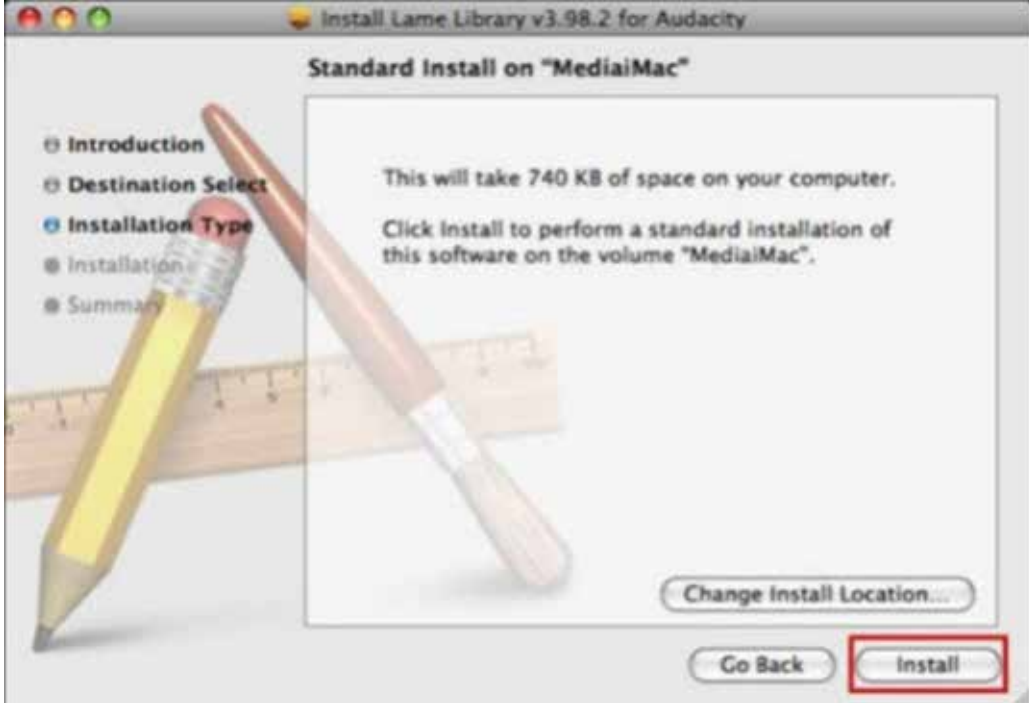
ಚಿತ್ರ 2.3.20(a): MAC ನಲ್ಲಿ ಲೇಮ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಾಲೇಶನ್

2. ಪ್ರಾಂಪ್ಟ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ನೀವು ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಆಯ್ಕೆ ಟ್ಯಾಬ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ರಫ್ತು ಮಾಡಿದಾಗ, ನೀವು ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಅದನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಉಳಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
3. ಸ್ಥಾಪಕ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳವು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನೀವು ಲೇಮ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಬಯಸುವ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಆರಿಸಿ ನಂತರ ಮುಂದುವರಿಸಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 2.3.20(b): MAC ನಲ್ಲಿ ಲೇಮ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಾಲೇಶನ್

4. ಸ್ಥಾಪಿಸು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಕೆಳದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
5. ನೀವು ಲೇಮ್‌ಅನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವಿರಿ! ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಮುಚ್ಚು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 2.3.20(c): MAC ನಲ್ಲಿ ಲೇಮ್ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ

2.3.8 ವಿಂಡೋಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಲೇಮ್‌ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ

ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ PC ಗೆ ಲೇಮ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಫೈರ್‌ಫಾಕ್ಸ್ ಬ್ರೌಸರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಅಡಾಪ್ಟಿ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ರಫ್ತು ಮಾಡಲು ಲೇಮ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಗಮನಿಸಿ: ಬೇರೆ ಬ್ರೌಸರ್ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು.

1. PC ಗಾಗಿ ಉಚಿತ ಲೇಮ್ ಡೌನ್‌ಲೋಡರ್‌ಅನ್ನು ಶಾಲೆಯ ಸರ್ವರ್‌ಗಳಿಂದ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದು.
2. ಪ್ರಾಂಪ್ಟ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ಸೇವ್ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ತದನಂತರ ಸರಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 2.3.21(a): ವಿಂಡೋಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಲೇಮ್ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ

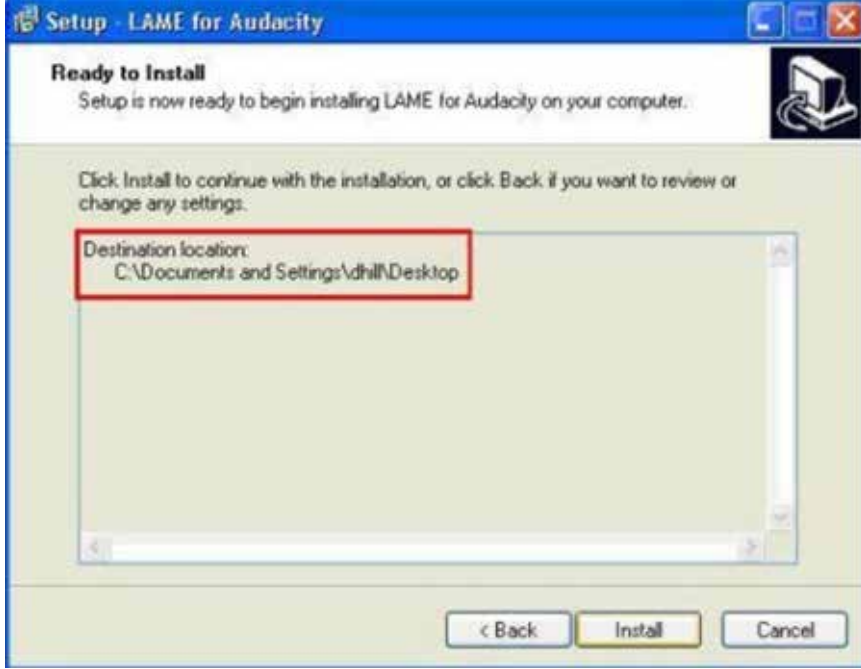
3. ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
4. ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಸಂಕುಚಿತ ಜಿಪ್ ಫೈಲ್ ಆಗಿ ಬರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.3.21(b): ವಿಂಡೋಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಲೇಮ್ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ

ಗಮನಿಸಿ: ನೀವು ಮಾಂತ್ರಿಕನನ್ನು ನೋಡದಿದ್ದರೆ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ಗೆ ನಕಲಿಸಿ.

5. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
6. ಸೇವ್ ಫೈಲ್ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.
7. ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದರೂ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ mp3 ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗೆ ರಫ್ತು ಮಾಡುವಾಗ lame_enc.dll ಅನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಮರೆಯಬೇಡಿ.



ಚಿತ್ರ 2.3.21(c): ವಿಂಡೋಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಲೇಮ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಾಲ್ಲೇಶನ್

8. ಫೈಲ್ ತೆರೆಯಿರಿ, ತದನಂತರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸರಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
 9. ಅಡಾಸಿಟಿ ಸೆಟಪ್ ವಿರುದ್ಧಾಗಿ ಲೇಮ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಮುಂದೆ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಗಮನಿಸಿ:** ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ mp3 ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗೆ ರಫ್ತು ಮಾಡಿದಾಗ, ಅಡಾಸಿಟಿಅನ್ನು ಹುಡುಕಲು lame_enc.dll. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.3.21(d): ವಿಂಡೋಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಲೇಮ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಾಲ್ಲೇಶನ್

2.3.9 ಆಡಾಸಿಟಿಯಲ್ಲಿ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್

ದಾಖಲೆ

ಆಡಿಯೋ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲು, ರೆಕಾರ್ಡ್ ಬಟನ್ ಒತ್ತಿರಿ. ನಂತರ, ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿ ಮಾಡ್ಯುಲೇಶನ್ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಲೆಗಳು ಬದಲಾಗುವುದನ್ನು ನೀವು ನೋಡುತ್ತೀರಿ.

ಸಲಹೆ: ನೀವು ದೋಷ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದರೆ ನೀವು Mac ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ 1.2.6 ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿರಾಮಗೊಳಿಸಿ

ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ನಿಂದ ವಿರಾಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ವಿರಾಮ ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿ, ಇದು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಲು ಮತ್ತು ಅದೇ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಗಮನಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ನೀವು ಮೊದಲು ಉಳಿಸಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ನೀವು ದೂರದಲ್ಲಿರುವಾಗ ವಿಸ್ತೃತ ವಿರಾಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ತಪ್ಪಾದ ಕಾರಣ ನಿಮ್ಮ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ನೀವು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ನಿಲ್ಲಿಸು

ನೀವು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಸ್ಟಾಪ್ ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಅನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಅಥವಾ ರಫ್ತು ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಗಮನಿಸಿ: ನೀವು ತಪ್ಪಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಒತ್ತಿದರೆ, ನಂತರ ಮತ್ತೆ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ, ನೀವು ಎರಡನೇ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಅನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ ಅದು ಮೊದಲನೆಯದಕ್ಕೆ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಫ್ಲೇ ಆಗುತ್ತದೆ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ರಫ್ತು ಮಾಡಿದರೆ, ಅವು ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಫ್ಲೇ ಆಗುತ್ತವೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ, ದಯವಿಟ್ಟು ಆಡಾಸಿಟಿಯಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸು ಮತ್ತು ವಿರಾಮವನ್ನು ನೋಡಿ.

ಸಲಹೆ: ಸ್ಟಾಪ್ ಬಟನ್ ಒತ್ತಿದರೆ, ಆಡಾಸಿಟಿ 1.3 ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮುಂದುವರಿಸಲು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಶಿಫ್ಟ್ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಬಹುದು.

ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸುವುದು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ನೀವು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಮತ್ತು ನೀವು ಪದ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ತೊಂದಲಿದಾಗ, ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಎಡಿಟ್ ಮಾಡಿ.

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ:

- ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಕೇಳಲು ಫ್ಲೇ ಒತ್ತಿರಿ.
- ನೀವು ಸಂಪಾದಿಸಲು ಬಯಸುವ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಾರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನೀವು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಬಯಸುವಷ್ಟು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿ.
- ಸಂಪಾದಿಸು ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಅಳಿಸು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಿಂದ ಅಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದಷ್ಟು ಬಾರಿ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ನೀವು ತಪ್ಪಾಗಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಅಳಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ, ಸಂಪಾದಿಸು ಮೆನುವಿನಿಂದ ಅಳಿಸಿ ರದ್ದುಮಾಡು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಅನ್ನು ರಫ್ತು ಮಾಡಲು, ಫೈಲ್ ಮೆನು ಬಳಸಿ.

ಸಲಹೆ: ನೀವು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ನು ಫ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್‌ಅನ್ನು ಕೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆಡಾಸಿಟಿ ಆದ್ಯತೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಿಯೋ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಆಡಾಸಿಟಿಯಿಂದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಅನ್ನು ರಫ್ತು ಮಾಡಿದರೆ ಲೇಮ್ ಟೈಬ್ರಿ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ನೀವು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ; ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಸೆಟಪ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಲೇಮ್ ಟೈಬ್ರಿ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಹುಡುಕಲು, ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ರಫ್ತು ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ.

2.3.10 ಸ್ಪಾಪ್ ವರ್ಸಸ್ ಆಡಾಸಿಟಿಯಲ್ಲಿ ವಿರಾಮ

ಆಡಾಸಿಟಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಾಪ್ ಮತ್ತು ವಿರಾಮ ಆಯ್ಕೆಗಳು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

ನೀವು ಟ್ರಾಕ್‌ಅನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಎಡಿಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ನೀವು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಮುಗಿದ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಅನ್ನು mp3 ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗೆ ರಫ್ತು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಾಗ ನಿಲ್ಲಿಸು ಬಟನ್ ಬಳಸಿ.

ಟ್ರಾಕ್‌ಅನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ವಿರಾಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ವಿರಾಮ ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ನೀವು ತಪ್ಪಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಒತ್ತಿದರೆ, ನಂತರ ಮತ್ತೆ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ, ನೀವು ಎರಡನೇ ಟ್ರಾಕ್‌ಅನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ ಅದು ಮೊದಲನೆಯದಕ್ಕೆ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ಲೇ ಆಗುತ್ತದೆ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ರಫ್ತು ಮಾಡಿದರೆ, ಅವು ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ಲೇ ಆಗುತ್ತವೆ.

ಸಲಹೆ: ಸ್ಪಾಪ್ ಬಟನ್ ಒತ್ತಿದರೆ, ಆಡಾಸಿಟಿ 1.3 ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮುಂದುವರಿಸಲು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಶಿಫ್ಟ್ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಬಹುದು.

ಏಕಕಾಲಿಕ ಪ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್ ತಪ್ಪಿಸುವುದು

- ಮೊದಲ ಟ್ರಾಕ್ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ, ನೀವು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮುಂದುವರಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಕರ್ಸರ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ರೆಕಾರ್ಡ್ ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ; ಎರಡು ಟ್ರಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ರಫ್ತು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಿಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪ್ಲೇ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದು ಆದ್ದರಿಂದ mp3 ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗೆ ರಫ್ತು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅದು ಸರಾಗವಾಗಿ ಪ್ಲೇ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆ: ಸ್ಪಾಪ್ ಬಟನ್ ಒತ್ತಿದರೆ, ಆಡಾಸಿಟಿ 1.3 ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮುಂದುವರಿಸಲು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಶಿಫ್ಟ್ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಬಹುದು.

ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಟ್ರಾಕ್‌ಅನ್ನು ರಫ್ತು ಮಾಡಿದರೆ ಲೇಮ್ ಲೈಬ್ರರಿ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ನೀವು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ; ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು ವೆಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಸೆಟಪ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಲೇಮ್ ಲೈಬ್ರರಿ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಹುಡುಕಲು, ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ರಫ್ತು ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ.

ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿರಾಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

1. ವಿರಾಮ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಪುನರಾರಂಭಿಸಲು ವಿರಾಮ ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಅದು ಎಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿತ್ತೋ ಅಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ರಫ್ತು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಅದನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸಂಪಾದಿಸಲು ಬಯಸಬಹುದು.

ಗಮನಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ನೀವು ವಿರಾಮಗೊಳಿಸಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಉಳಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ನೀವು ಮೊದಲು ಉಳಿಸಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ನೀವು ದೂರದಲ್ಲಿರುವಾಗ ವಿಸ್ತೃತ ವಿರಾಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ತಪ್ಪಾದ ಕಾರಣ ನಿಮ್ಮ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ನೀವು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

2.3.11 ಆಡಾಸಿಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ರೀ-ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್

ನೀವು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳೋಣ. ಆಡಾಸಿಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ರೀ-ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. ನಿಲ್ಲಿಸು ಬಟನ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
2. ಎಡಿಟ್ ಮೆನು ತೆರೆಯಿರಿ.
3. ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಅಳಿಸಲು ರೆಕಾರ್ಡ್ ರದ್ದುಮಾಡು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
4. ರೀ-ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
5. ನಿಮಗೆ ಸಂತೋಷವಾದಾಗ ನಿಲ್ಲಿಸು ಒತ್ತಿರಿ.
6. ಫೈಲ್ ಮೆನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ರಫ್ತು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

2.3.12 ಕತ್ತರಿಸು ಮತ್ತು ಅಂಟಿಸು

ನೀವು ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ನಿಲ್ಲಿಸು ಒತ್ತಿದ ನಂತರ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ; ನೀವು ಆ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಭಾಗವನ್ನು ಒಂದರಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲು ಬಯಸಬಹುದು ಆದ್ದರಿಂದ ಅದು ಒಂದೇ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಂತೆ ಸರಾಗವಾಗಿ ಪ್ಲೇ ಆಗುತ್ತದೆ

ಒಂದು ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಿಂದ ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಅಂಟಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

- ನೀವು ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಯಸುವ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿ.
- ಎಡಿಟ್ ಮೆನು ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಕಟ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿದ ಭಾಗವನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಮೊದಲ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಿಂದ ಕಟ್ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಅಂಟಿಸಲು ಬಯಸುವ ಇತರ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕರ್ಪರ್‌ಅನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ಎಡಿಟ್ ಮೆನು ತೆರೆಯಿರಿ.
- ಅಂಟಿಸು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿಸುವವರೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಬಾರಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಿ.
- ರಫ್ತು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಮೊದಲ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಮರೆಯದಿರಿ ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಉಳಿದ ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಎರಡನೇ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರಫ್ತು ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ಮೊದಲ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ Xಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

2.3.13 ಎಕ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟಿಂಗ್ (ರಫ್ತು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ)

ಎಕ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟಿಂಗ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀವು ಎಕ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ಎಕ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ದೋಷ-ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆ ಎಂದು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಇತರ mp3 ಗಳು ಒಂದೇ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ಇದನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಅನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ:

1. ಎಡಿಟ್ ಮೆನು ತೆರೆಯಿರಿ. ಮ್ಯಾಕ್ ಬಳಕೆದಾರರು ಅಡಾಪ್ಟಿ ಮೆನುವನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
4. ಲೈಬ್ರರಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
5. ನೀವು ಲೇಮ್ ಎನ್‌ಕೋಡರ್‌ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಲೇಮ್ ಎನ್‌ಕೋಡರ್ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಹುಡುಕಿ.

ಸಲಹೆ: PC ಪ್ಯಾಚ್‌ನಲ್ಲಿ, ಈ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು lam_inq.dll ಎಂದು ಹೆಸರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆ ಮ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ, ಈ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು libmp3lame.dylib or lamelib ಎಂದು ಹೆಸರಿಸಲಾಗಿದೆ.

6. ಫೈಲ್ ತೆರೆಯಿರಿ.
7. ಬಿಟ್ ರೇಟ್ ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ಮೆನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಬಿಟ್ ದರವನ್ನು 48 ಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಸಿ.
8. ಸರಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಭವಿಷ್ಯದ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅದೇ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ರಫ್ತು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗಮನಿಸಿ: ಅಡಾಪ್ಟಿ 1.3.12 (ಬೀಟಾ) ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಿನ್‌ಡೋಸ್ 7 ಬಳಕೆದಾರರು ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

mp3 ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ ರಫ್ತು ಮಾಡಿ

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ರಫ್ತು ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿದರೆ, ಐಟ್ಯೂನ್ಸ್ ಹೋಲುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಆನ್ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀವು ರಫ್ತು ಮಾಡಬಹುದು.

1. ಫೈಲ್ ಮೆನು ತೆರೆಯಿರಿ.
2. ರಫ್ತು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

3. ನೀವು ಟ್ರಾಕ್‌ಅನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
4. ಉಳಿಸು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
5. ಮೀಡಿಯಾ ಆಡಿಯೋ ಫ್ಲೇಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಲಾವಿದರಂತಹ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
6. ಸರಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
ಟ್ರಾಕ್‌ಅನ್ನು ಈಗ ಉಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆನ್ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ.





Skill India
ಕೌಶಲ ಭಾರತ - ಕುಶಲ ಭಾರತ



GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N S D C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



3. ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರ್ ಮಾಧ್ಯಮ

ಘಟಕ 3.1 - ಮೆಟಾ ಡೇಟಾ

ಘಟಕ 3.2 - ನಾಮಕರಣ ಕನ್ವೆನ್ಷನ್

ಘಟಕ 3.3 - ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಮರುಪಡೆಯುವಿಕೆ



MES / N 3411

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾದ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮೆಟಾ ಡೇಟಾದ ಜ್ಞಾನ
2. ಹೆಸರಿಸುವ ಸಂಪ್ರದಾಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಮರುಪಡೆಯುವಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಜ್ಞಾನ

ಘಟಕ 3.1: ಮೆಟಾ ಡೇಟಾ

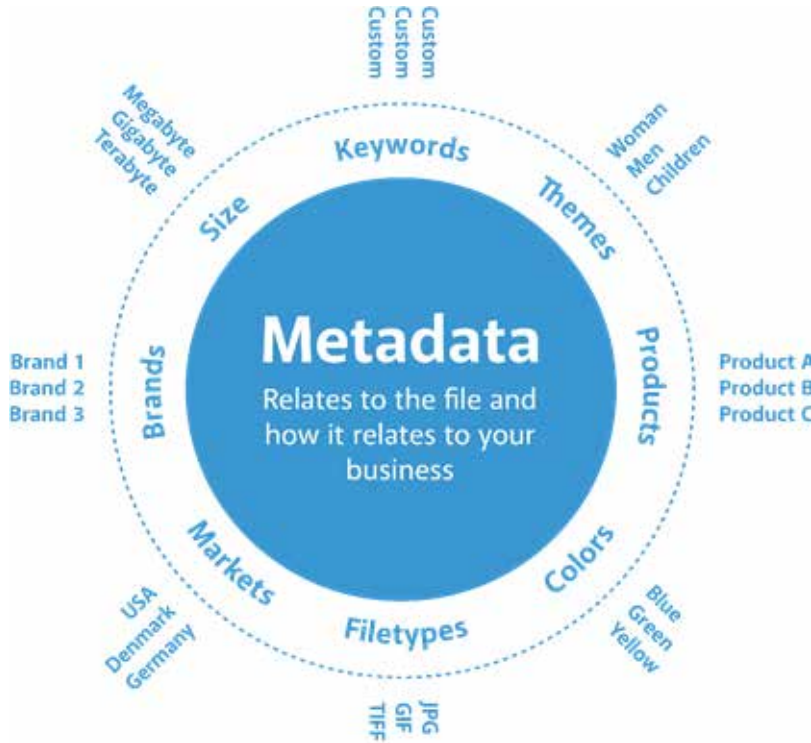
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮೆಟಾ ಡೇಟಾ ಎಡಿಟರ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
2. ಆಡಿಯೋ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3.1.1 ಮೆಟಾ ಡೇಟಾ ಎಡಿಟರ್ ಎಂದರೇನು?

ಮೆಟಾಡೇಟಾ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಅನ್ನು ಮೆಟಾಡೇಟಾ ಸಂಪಾದಕ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೀಕ್ಷಕ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಅನ್ನು ಸರಳ ವೀಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಮೆಟಾಡೇಟಾ ಎಡಿಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

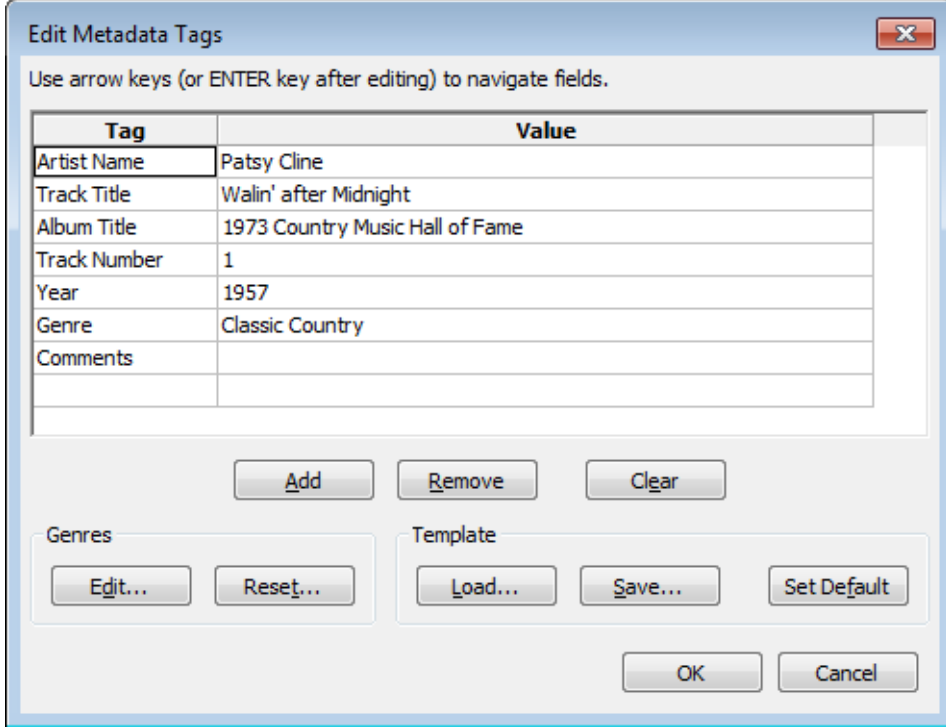


ಚಿತ್ರ 3.1.1: ಮೆಟಾಡೇಟಾ

ಎಂಬಿಡೆಡ್ ಮೆಟಾಡೇಟಾವನ್ನು ಐಟಿನ್ಸಲ ಅಥವಾ ವಿಡೋಸ್‌ಮಿಡಿಯ ಪ್ಲೇಯರ್ ನಂತಹ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ iPod® ಮತ್ತು ಮೆಟಾಡೇಟಾ ಎಡಿಟರ್‌ನಂತಹ ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಪ್ಲೇಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರಫ್ತು ಮಾಡಿದ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಂಬಿಡೆಡ್ ಮಾಡಲಾದ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ಕಲಾವಿದ, ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಪ್ರಕಾರದಂತಹ) ನಮೂದಿಸಲು ಅಥವಾ ಖಚಿತಪಡಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ಲೇಯರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ಗಳ ಬೆಂಬಲವು MP3 ಮತ್ತು MP2 ಬಳಸುವ ID3 ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು WAV ಗಾಗಿ ಬಹುತೇಕ ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ. ಆದರೆ ಮೆಟಾಡೇಟಾ ಎಡಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ರಫ್ತು ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಏಳು ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ. ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನೋಡಿ.

- MP3 ಮತ್ತು MP2 ಎರಡಕ್ಕೂ, ID3v2 ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ರಫ್ತು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ID3v1ಅನ್ನು ಕಮಾಂಡ್-ಲೈನ್ ರಫ್ತು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ರಫ್ತು ಮಾಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.1.2: ಮೆಟಾಡೇಟಾ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿ ವಿಂಡೋ

- ರಫ್ತು ಆಡಿಯೋ ಅಥವಾ ರಫ್ತು ಬಹು ಸಂವಾದಗಳಲ್ಲಿ ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ; ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತವಾಗಿ, ಪ್ರತಿ ರಫ್ತು ಮಾಡಿದ ಫೈಲ್ ಮೆಟಾಡೇಟಾ ಎಡಿಟರ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ರಫ್ತು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ರಫ್ತು ಬಹುವಿಧವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಆಮದು / ರಫ್ತು ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ “ರಫ್ತು ಹಂತಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ಮೆಟಾಡೇಟಾ ಸಂಪಾದಕವನ್ನು ತೋರಿಸು”ಅನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ ಮಾಡುವುದು ಸುಲಭವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಫೈಲ್ > ಎಡಿಟ್ ಮೆಟಾಡೇಟಾದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಯಾವುದೇ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ....ಅಡಾಪ್ಟಿ ನಂತರ ಎಡಿಟರ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳದೆಯೇ ಪ್ರತಿ ರಫ್ತು ಮಾಡಿದ ಫೈಲ್ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ರಚಿಸಲಾದ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಡೇಟಾವನ್ನು ತೋರಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಬದಲಿಗೆ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಟ್ರ್ಯಾಕ್. ಪ್ರತಿ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಡೇಟಾವನ್ನು ತೋರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಂಪಾದಕ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ನೀವು ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಸೇವ್‌ಟನ್ ಟ್ಯಾಗ್ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳ ಐಚ್ಚಿಕ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಅನ್ನು ಮಾತ್ರ ಉಳಿಸುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ರಫ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಮೆಟಾಡೇಟಾ ಸಂಪಾದಕದಲ್ಲಿ ಸರಿ ಬಟನ್ ಬಳಸಿ

ಟ್ಯಾಗ್ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು

ಟ್ಯಾಗ್ ಹೆಸರು: “ಸೇರಿಸು” ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಸ್ಪಮೈಸ್ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಟ್ಯಾಗ್ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು ಆದರೆ ಮೊದಲ ಏಳು ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಗಮನಿಸಿ: “ಆಲ್ಬಮ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ”, “ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ”, “ಜಾನರ್” ಮತ್ತು ಕಸ್ಪಮೈಸ್ ಮಾಡಿದ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು WAV ಗೆ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ರಫ್ತು ಅಥವಾ ಆಮದು ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

- **ಟ್ಯಾಗ್ ಮೌಲ್ಯ:** ಹಲವಾರು ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ರಫ್ತು ಮಾಡುವಾಗ, “ಟ್ಯಾಗ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ” ಮತ್ತು “ಟ್ಯಾಗ್ ಸಂಖ್ಯೆ” ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಭರ್ತಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನೀವು ಪ್ರತಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಡೇಟಾವನ್ನು ನೀವು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ನೀವು ಬಯಸಿದಂತೆ ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದು.

ಮೌಲ್ಯದ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮೌಸ್ ಅಥವಾ ಬಾಣದ ಕೀಲಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು, ಮೇಲಾಗಿ ಒಬ್ಬರು ಟ್ಯಾಗ್ ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ ನೀವು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಟ್ಯಾಗ್ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಕೆಳಗಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ನ್ಯಾವಿಗೇಟ್ ಮಾಡಬಹುದು

ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಬದಲಿಸುವ ಬದಲು ಸಂಪಾದಿಸಲು, ಅದನ್ನು ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ಕೀಬೋರ್ಡ್ F2 ಬಳಸಿ) ಪಠ್ಯವನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಬಲ ಕ್ಲಿಕ್ ಮೆನುವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕತ್ತರಿಸಲು, ನಕಲಿಸಲು ಅಥವಾ ಅಂಟಿಸಲು ಸಹ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಕ್ಷರಗಳಿಗೆ ನ್ಯಾವಿಗೇಟ್ ಮಾಡಲು ಹೋಮ್, ಎಂಡ್ ಅಥವಾ ಬಾಣದ ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಕೀಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಒಮ್ಮೆ ಮೌಲ್ಯದ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಸಂಪಾದಿಸಿದರೆ, ರಿಟರ್ನ್ ಕೀಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಗಮನಿಸಿ: ಪ್ರಕಾರದ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಲು, ಅದರ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್-ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಕಸ್ತಮ್ ಪ್ರಕಾರದ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಬಲಕ್ಕೆ ಕೆಳಮುಖವಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಣವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಡ್ರಾಪ್‌ಡೌನ್ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಮೇಲಿನ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಬಾಣದ ಕೀಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಡ್ರಾಪ್‌ಡೌನ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿದ ಕಸ್ತಮ್ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ - ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಂಪಾದಿಸಲು ಸಂಪಾದಿಸಲು ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- **ಸೇರಿಸಿ:** ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತವಾಗಿ, ಪಟ್ಟಿಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಒಂದು ಖಾಲಿ ಸಾಲು ಇದೆ ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಈ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವೈಯಕ್ತಿಕರಿಸಿದ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಾಗಿ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಖಾಲಿ ಸಾಲನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಂಪಾದಿಸಬಹುದು.
- **ತೆಗೆದುಹಾಕಿ:** ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಶಾಶ್ವತ ಸಾಲಿನಿಂದ ಮೌಲ್ಯದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಕಸ್ತಮ್ ಸಾಲನ್ನು ಮಾತ್ರ ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ.
- **ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ:** ಖಾಲಿ ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಗ್ರಾಹಕೀಯಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಸಾಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ಏಳು ಶಾಶ್ವತ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಅನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ; ಅಂದರೆ ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತ ಸ್ಥಿತಿ.

ಪ್ರಕಾರಗಳು

- **ಸಂಪಾದಿಸಿ:** ಪ್ರಕಾರದ ಮೌಲ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಪೂರ್ಣ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತೆರೆದ ಮೇಲೆ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸಂಪಾದಿಸಲು, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಐಟಂಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಬಾಣದ ಕೀಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ನಮೂದನ್ನು ಸೇರಿಸಲು, ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಎಂಡ್ ಒತ್ತಿ ನಂತರ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
- **ಮರುಹೊಂದಿಸಿ:** ಪ್ರಕಾರದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಮರುಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ.

ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್

- **ಲೋಡ್:** ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳಿಂದ ಮಾಡಲಾದ ಹಿಂದೆ ಉಳಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಲೋಡ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ಉಳಿಸಿ:** ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಫೈಲ್ ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಹೊಂದಿಸಿ:** ಹೊಸ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ತುಂಬಿದ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು, ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಹೊಂದಿಸಿ.

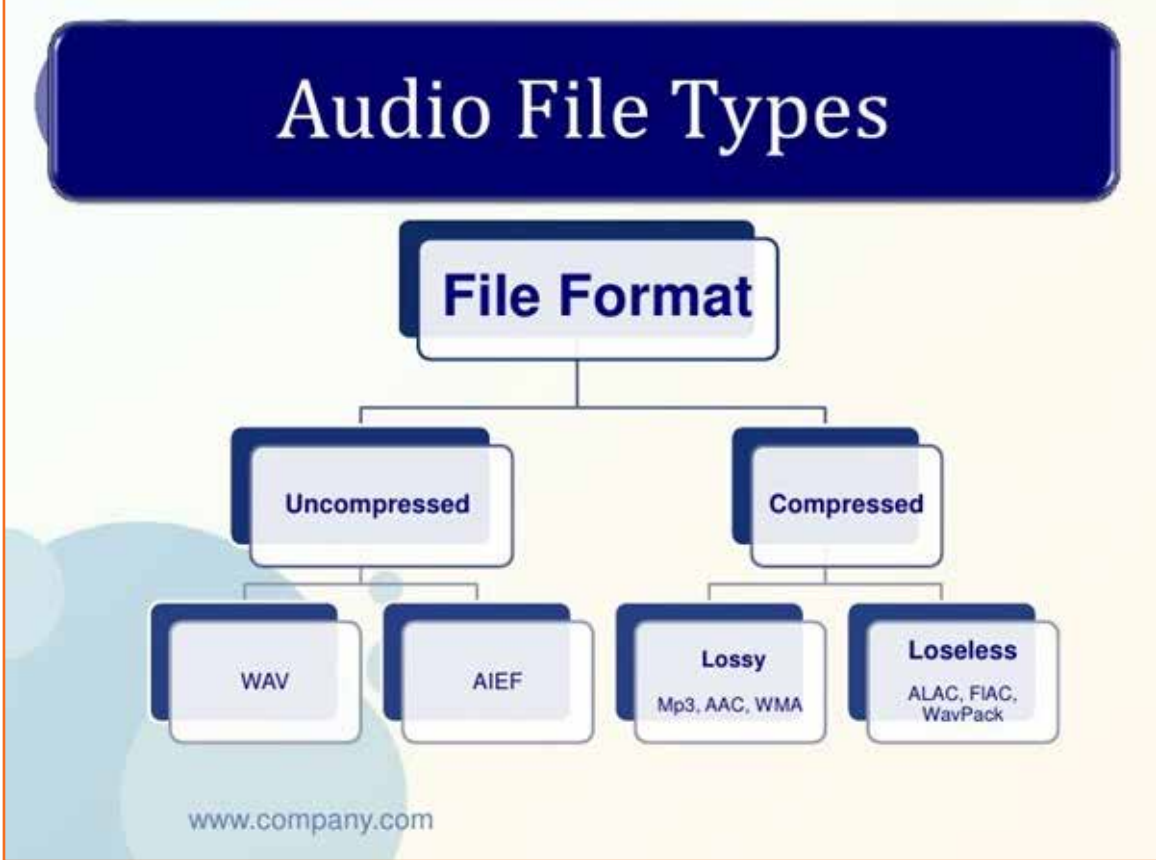
ನೀವು ಮೆಟಾಡೇಟಾವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ, ನೀವು ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿದ್ದರೂ ಸಹ ಆ ಮಾಹಿತಿಯು ಸಂಪಾದಕದಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ. ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ತೋರಿಸಲು ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಆದ್ಯತೆಯ ಸೆಟ್‌ಅನ್ನು ಬಯಸಿದರೆ, ನೀವು ಅದನ್ನು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಆಗಿ ಉಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

3.1.2 ಆಡಿಯೋ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳ ವಿಧಗಳು

ಪ್ರತಿ ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ವಿಭಿನ್ನ ಆಡಿಯೋ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ಕಂಪ್ರೆಷನ್ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, MP3 ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಸಂಕುಚಿತ ಫೈಲ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಕಡಿಮೆ ಜಾಗವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪಾಡ್‌ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಡತನದ ಪದಗಳಿಗಿಂತ ತೆರೆದ ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಆಡಿಯೋ ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ಗಳ ವಿಧಗಳು

ಆಡಿಯೋ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ಗಳಿವೆ. ನಾವು ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ನಾವು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಫೈಲ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಮಾಹಿತಿಯು ಕೇವಲ '1 ಸೆ' ಮತ್ತು '0 ಸೆ' ಮಾತ್ರ. ಈ '1' ಮತ್ತು '0' ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ, ಫೈಲ್ ಸ್ವರೂಪದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇ ಚಿತ್ರದ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ನಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.3: ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ನ ವಿಧಗಳು

ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ಗಳು ಏನೂ ಅಲ್ಲ, ಆದರೆ ಮಾಹಿತಿಯು ಸಂಘಟಿತವಾಗಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು Microsoft Word ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಉಳಿಸಿದಾಗ, ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್ ".doc" ಆಗಿದೆ. ಇದರರ್ಥ ಆ ಫೈಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್‌ನ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು (ತೆರೆಯಲು, ಸಂಪಾದಿಸಲು ಮತ್ತು ಉಳಿಸಲು) ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್/ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಕೆಲವು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್/ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, mp3 ನಂತಹ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪರಿಹಾರಗಳಿಂದ ತೆರೆಯಬಹುದು.

ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

- ಚಿತ್ರಗಳು: BMP, JPG, SVG, GIF, PNG
- ಪಠ್ಯ ದಾಖಲೆ: DOC, ODT,
- ಧ್ವನಿ: MP3, WAV, OGG
- ವಿಡಿಯೋ: WMV, QuickTime, h264, mp4

ಹಲವಾರು ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ಗಳು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ವಿಸ್ತರಿಸಲ್ಪಟ್ಟವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತದ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಧ್ವನಿಯ ಸ್ವಂತಿಕೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಕಡತದ ಗಾತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಬ್ಬರು ಬಳಸುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಥವಾ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ (ಮ್ಯಾಕ್, ವಿಂಡೋಸ್, ಲಿನಕ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ) ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿ, ಆಡಿಯೋ ಸ್ವರೂಪಗಳು ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಅಥವಾ ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿವೆ. ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಸ್ವರೂಪಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಓಪನ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ಗಳು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳಾದ್ಯಂತ ಫ್ರೀ ಆಗುತ್ತವೆ.

ನಾವು ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಕೊಡೆಕ್ ಮತ್ತು ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಕೊಡೆಕ್ (ಸಂಕುಚನ-ಡಿಕಂಪ್ರೆಷನ್ ಅಥವಾ ಕೋಡರ್-ಡಿಕೋಡರ್‌ಗೆ ಚಿಕ್ಕದು) ಎಂದರೆ ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವಿಧಾನ. ಇದು ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಕುಗ್ಗಿಸುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನ ತುಣುಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಕೇಳಲು ಡಿಕಂಪ್ರೆಸ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಫೈಲ್ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೊಡೆಕ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, '.mp3' ಫೈಲ್‌ಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ MPEG ಲೇಯರ್-3 ಕೊಡೆಕ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ. ಇತರ '.wav' ಬೆಂಬಲದಂತಹ ಫೈಲ್‌ಗಳು 'PCM', MPEG3 ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ಇತರ ಕೊಡೆಕ್‌ಗಳಂತಹ ವಿಭಿನ್ನ ಕೊಡೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್ ಆಡಿಯೋ, ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಕೊಡೆಕ್‌ಅನ್ನು ಕಂಟೇನರ್ ನಂತೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ನಾವು ಇಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾದೃಶ್ಯವನ್ನು ಸೆಳೆಯೋಣ. ವರ್ಣರಂಜಿತ ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪಠ್ಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಪುಸ್ತಕವಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೊಳಪು ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿಸಬಹುದು. ಹೊಳಪು ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿಸುವುದರಿಂದ ವರ್ಣರಂಜಿತ ಚಿತ್ರಗಳು ಎದ್ದು ಕಾಣುತ್ತವೆ. ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ವರ್ಣರಂಜಿತ ಚಿತ್ರಗಳು ಫೈಲ್ ಸ್ವರೂಪದ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾಗದ ಅಥವಾ ಹೊಳಪು ಕಾಗದವು ಕೊಡೆಕ್ ಆಗಿದೆ. ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್ನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಒಂದು ಗಂಟಿಯ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್ ಇದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ನೀವು ಅದನ್ನು ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ರೀಮ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನಿಮಗೆ MPEG ಲೇಯರ್-3 ನಂತಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೊಡೆಕ್ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ಫೈಲ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ಗೆ ಹೊಂದುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೀಮಿಂಗ್ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ಗಳು, ಓಪನ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಎರಡೂ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. **wav:** ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ಅನ್ನು ವಿಂಡೋಸ್ PC ಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸದ (PCM), CD- ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ ಅವುಗಳು ದೊಡ್ಡ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿರಬಹುದು. ಗಾತ್ರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಈ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಹು ಕೋಡೆಕ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಎನ್‌ಕೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದು ಕಡಿಮೆ ತಿಳಿದಿದೆ.
2. **mp3:** MPEG ಲೇಯರ್-3 ಫಾರ್ಮಾಟ್ ಸಂಗೀತವನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಬಳಸಲಾಗುವ ಸ್ವರೂಪವಾಗಿದೆ. MP3 ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಕೇಳಿಸಲಾಗದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಆಡಿಯೋ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಫೈಲ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ, MP3 ಫೈಲ್‌ಗಳು ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ರೀಮಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿವೆ.
3. **ogg:** ಒಂದು ಉಚಿತ, ತೆರೆದ ಮೂಲ ಧಾರಕ ಸ್ವರೂಪ, ಇದರ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಆವೃತ್ತಿಯೆಂದರೆ ಕೊಡೆಕ್ ವೋರ್ಬಿಸ್, ಇದನ್ನು ಗುಣಮಟ್ಟದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ MP3 ಫೈಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. **flac:** ನಷ್ಟವಿಲ್ಲದ ಕಂಪ್ರೆಷನ್ ಕೊಡೆಕ್. ನಷ್ಟವಿಲ್ಲದ ಸಂಕೋಚನವು ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಜಿಪ್ ಮಾಡುವಂತಿದೆ ಆದರೆ ಆಡಿಯೋಗೆ. ನೀವು PCM ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಫ್ಲಾಕ್ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಿದರೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಿದರೆ ಅದು ಮೂಲದ ಪರಿಪೂರ್ಣ ನಕಲು ಆಗಿರುತ್ತದೆ. (ಇಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಕೋಡೆಕ್‌ಗಳು ನಷ್ಟವಾಗಿದೆ ಅಂದರೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಭಾಗವು ಕಳೆದುಹೋಗಿದೆ). ನಷ್ಟದ ವೆಚ್ಚವು ಸಂಕೋಚನ ಅನುಪಾತವು ಉತ್ತಮವಾಗಿಲ್ಲ.
5. **au:** ಸನ್, ಯುನಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಜಾವಾ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್. ಫೈಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸದ ಅಥವಾ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕೊಡೆಕ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
6. **aiff:** ಆಪಲ್ ಬಳಸುವ ಫಾರ್ಮಾಟ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಕ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗೆ ಸಮಾನವಾದ ವಾವ್‌ನಂತಿದೆ.
7. **wma:** ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಂಡೋಸ್ ಮೀಡಿಯಾ ಆಡಿಯೋ ಸ್ವರೂಪವು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒಡೆತನದಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ನಕಲು ರಕ್ಷಣೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಕ್ಕುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
8. **aac:** ಡಾಲ್ಬಿ ಹೊಂದಿರುವ MPEG4 ಆಡಿಯೋ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಅಧರಿಸಿದ ಸ್ವರೂಪ.
9. **ra:** ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮೂಲಕ ಸ್ಟ್ರೀಮಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ನೈಜ ಆಡಿಯೋ ಸ್ವರೂಪ. ಫೈಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಿಡಿದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಡೇಟಾದೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಯಂ-ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಇದು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ram ಎಂಬುದು ಪಠ್ಯ ಫೈಲ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ra ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಲಿಂಕ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. .ram ಫೈಲ್ ಸ್ವತಃ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಯಾವುದೇ ಆಡಿಯೋ ಡೇಟಾವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ಆಡಿಯೋ ಡೇಟಾವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ.

ಸಂಕೋಚನದ ಅವಶ್ಯಕತೆ

ಸಂಕೋಚನದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವಾಗ, ಆಡಿಯೊ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಕುಗ್ಗಿಸುವಾಗ ಸಂಕೋಚನದ ನಡುವೆ ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

ಧ್ವನಿಯು ಡೈನಾಮಿಕ್ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯದ್ದಾಗಿದೆ. ಈ ಡೈನಾಮಿಕ್ ಶ್ರೇಣಿಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಧ್ವನಿಮುದ್ರಣ ಮಾಡುವಾಗ, ಧ್ವನಿಯು ಅನೇಕ ಕಡಿಮೆ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠಗಳ ಮೂಲಕ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಕೋಚನವು ಅಂತಹ ವಿಪರೀತ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಡೈನಾಮಿಕ್ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸರಾಸರಿ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಹೊಳಪು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಥವಾ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಂಕೋಚನವನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿರೂಪಗೊಳಿಸದೆಯೇ ಅದನ್ನು ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿ ಧ್ವನಿಸಲು ಆಡಿಯೊ ಟ್ರಾಕ್‌ಅನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ತಿರುಚಲು ಬಳಸಬಹುದು. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಕುಗ್ಗಿಸುವಾಗ ಆಡಿಯೊವನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಬಹುದು.

ನಾವು ಇಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಕುಚನವು ಡೇಟಾ ಕಂಪ್ರೆಷನ್ ಆಗಿದೆ. ಆದರೆ ಸಂಕೋಚನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಖರವಾಗಿ ಏನಾಗುತ್ತದೆ? ದತ್ತಾಂಶದ ಸಂಕೋಚನವು ಅತ್ಯಂತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಬಿಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಗಾತ್ರದ ಫೈಲ್ ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ. ಇಂಟರ್‌ಟಿಲ್ಲಿ ನೀವು ವೀಕ್ಷಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅದ್ಭುತ ಚಿತ್ರಗಳು ಮೂಲತಃ ದೊಡ್ಡ ಫೈಲ್‌ಗಳಾಗಿವೆ. ವೆಬ್ ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್ ಸಂಕೋಚನವು ಚಿತ್ರವು ಕಾಣುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರದೆಯೇ ಬಹಳಷ್ಟು ಅನಿವಾರ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮುದ್ರಣ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ) ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಫೈಲ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಗೆ ಆಪ್ಲಿಮೆಂಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಇದರಿಂದ ನೀವು ವೆಬ್ ಪುಟಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಅವು ವೇಗವಾಗಿ ಲೋಡ್ ಆಗುತ್ತವೆ.

ಅದೇ ರೀತಿ, ಚಿಕ್ಕದಾದ, ಸಂಕುಚಿತ ಕಡತವು ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್ ಅಥವಾ ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಮ್ಯೂಸಿಕ್ ಪ್ಲೇಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೀಡಿಯೋ ಅಥವಾ ಸಂಗೀತವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳ ನಡುವೆ ಹೆಚ್ಚು ವೇಗವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು. ಇದರರ್ಥ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಫೈಲ್ ಗಾತ್ರವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಕೋಚನ ತಂತ್ರಗಳು

ಸಂಕೋಚನವು ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ರಚನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಫೈಲ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ, ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಬಿಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ಫೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಪಠ್ಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನೀವು ಅನಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಪದಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅದು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಜಾಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನೀವು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ಪದಗುಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಪದಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದಾಗ, ಫೈಲ್ ಗಾತ್ರವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಅದೇ ರೀತಿ, ಅದೇ Word file ಫೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಚಿಕ್ಕ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು (ಸಣ್ಣ ಫೈಲ್ ಗಾತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ) ಬಳಸಿದ್ದರೆ ಫೈಲ್ ಗಾತ್ರವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚಿನ ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ ಫೈಲ್ ಒಟ್ಟು ಗಾತ್ರವು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ಹೆಜ್ಜೆ ಮುಂದೆ, ನೀವು ಅದನ್ನು .zip ಫೈಲ್ ಆಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ, ಅದರ ಗಾತ್ರವು ಮತ್ತೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಫೈಲ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಅನಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ನೀವು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ. ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಇಮೇಲ್ ಮಾಡಲು ಈಗ ನಿಮಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ.

ಸಂಕೋಚನವು ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬಹುದು: ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಷ್ಟವಿಲ್ಲದ. ನೀವು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿದ .wav ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಷ್ಟವಿಲ್ಲದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೀವು ಅದನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ಗೆ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ನಷ್ಟವಿಲ್ಲದ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ಫೈಲ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಆಡಿಯೊದ ಗುಣಮಟ್ಟವು ರಾಜಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಧ್ವನಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟವು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾದಾಗ ನಷ್ಟವಿಲ್ಲದ ಸಂಕೋಚನವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಂಗೀತ ಸಿಡಿಯಲ್ಲಿ.

ಸಂಕೋಚನದ ನಷ್ಟದ ವಿಧಾನವು ಡೇಟಾ ಕಂಪ್ರೆಷನ್ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಫೈಲ್ ಗಾತ್ರವು ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಕೇವಲ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನಾವು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನಿಂದ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ MP3 ಫೈಲ್‌ಗಳು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ನಮ್ಮ ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಪ್ಲೇಯರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಯಾಣದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಕೇಳಲು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಆಡಿಯೊ ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕಿಲೋಬಿಟ್ಸ್ ಪರ್ ಸೆಕೆಂಡ್ (ಕೆಬಿಪಿಸ್) (ಬಿಟ್ರೀಟ್) ನಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಫಾರ್ಮಾಟ್ ಪರಿವರ್ತಕಗಳು

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಆಡಿಯೋ ಕಂಪ್ರೆಷನ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಸ್ವರೂಪವು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಎರಡು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ. ಒಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು.

- **ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಬಳಸುವುದು:** ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಬಳಸಿ ಉಳಿಸಬಹುದಾದ USB ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಮೂಲಕ ಡಿಜಿಟಲ್ ಫೈಲ್ ಆಗಿ ಫೈಲ್. USB ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ (ಪರಿವರ್ತಕದಿಂದ ಔಟ್ಪುಟ್) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದೆ, ಇದು ಇನ್ಪುಟ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ನಂತರ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಡಿಜಿಟೈಸ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಫೈಲ್‌ನಂತೆಯೇ ಔಟ್ಪುಟ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆಕ್ಟಿವ್‌ಎಲ್ ವಸ್ತುವು ಅನಲಾಗ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವಾಗ (ಟೇಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ) ಈ ಪರಿವರ್ತನೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಡಿಜಿಟಲೈಸಿಂಗ್ ಅನಲಾಗ್ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವಾಗ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಡಿಯೋ ಪರಿವರ್ತಕಗಳಿಗೆ ಅನಲಾಗ್ (ಪಟ್ಟಿ/ವಿನ್ಯೆಟ್ ಟರ್ನಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಗಳಿಗೆ). ಪರಿವರ್ತಕವು ಅನಲಾಗ್ ಆಡಿಯೋ ಫ್ಲೇಯಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಔಟ್ಪುಟ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಫಿಡ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅದು ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಔಟ್ಪುಟ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು:** ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಎಂದರೆ ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಒಂದು ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಒಂದು ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ. ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್ ಪರಿವರ್ತನೆ ಎಂದರೆ ಒಬ್ಬರು ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ನಷ್ಟವಿಲ್ಲದ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿದ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಲಾಸಿ ಅಥವಾ ಲಾಸೆಸ್ ಮೋಡ್ ಬಳಸಿ ಮತ್ತೊಂದು ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ಗೆ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಈಗಾಗಲೇ ಲಾಸಿ ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಕುಚಿತವಾಗಿರುವ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ತೋರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿದ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿದರೂ ಏನನ್ನೂ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿದ ಸ್ವರೂಪದಿಂದ ನಷ್ಟದ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತನೆಯು ಫೈಲ್ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇಳಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಷ್ಟವಿಲ್ಲದ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತನೆಯು ಮೂಲ ಫೈಲ್ ಆಡಿಯೋ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬಿಟ್‌ಅನ್ನು ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ಉಚಿತ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಅನೇಕ ಆಡಿಯೋ ಪರಿವರ್ತನೆ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪರಿಹಾರಗಳಿವೆ. ಒಬ್ಬರು ಅವುಗಳನ್ನು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನಿಂದ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆಡಿಯೋ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್/ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಡಾಸಿಟಿಯು ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್ ಪರಿವರ್ತಕವಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ನೀವು .wav ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು mp3 ಫೈಲ್ ಆಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ನೀಡಿದ ಇತರ ಸ್ವರೂಪಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಘಟಕ 3.2: ಹೆಸರಿಸುವ ಸಮಾವೇಶ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಹೆಸರಿಸುವ ಸಂಪ್ರದಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಯೋಜನೆಗಳ ಮಿಶ್ರಣ ಫೋಲ್ಡರ್ ಕ್ರಮಾನುಗತವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

3.2.1 ಮಿಶ್ರಣ ಕಾಂಡ ಮತ್ತು ಆವೃತ್ತಿ ಹೆಸರಿಸುವ ಸಮಾವೇಶ

ಪ್ರತಿ ಆಡಿಯೋ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಗಳು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ, ಮಿಕ್ಸ್ ಆವೃತ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಟೆಮ್ ಫೈಲ್ ಹೆಸರುಗಳು ತಮ್ಮ ಫೈಲ್ ಹೆಸರುಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿದೆ, ಒಂದು ನೋಟದಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: LH_BodyAndSoul_Master_96k_24b_R01.wav

ಮೇಲಿನ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್ ಹೆಸರಿನ ಉದಾಹರಣೆಯು ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಅಂಡರ್‌ಸ್ಕೋರ್‌ನಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲಾಗಿದೆ:

- **ಕಲಾವಿದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ:** 2 ರಿಂದ 4 ಅಕ್ಷರಗಳ ಹೆಸರಿನ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ)ಅನ್ನು ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಲಾವಿದರ ಮೊದಲಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ “LH”ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹಾಡಿನ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:** ಕಲಾವಿದರ ಮೊದಲಕ್ಷರಗಳ ನಂತರ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿರುವುದು ಹಾಡಿನ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಂಕ್ಷೇಪಣವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಪದ ಅಥವಾ ಪದದ ತುಣುಕನ್ನು ದೊಡ್ಡಕ್ಷರಗೊಳಿಸಿ. ಶೀರ್ಷಿಕೆಯು ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳಗಳು, ವಿರಾಮಚಿಹ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಡಯಾಕ್ರಿಟಿಕ್ ಗುರುತುಗಳನ್ನು (ಉಚ್ಚಾರಣೆಗಳು) ಹೊಂದಿಲ್ಲ, ಆದ್ದರಿಂದ ಹೆಸರುಗಳು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಫೈಲ್ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಹಾಡಿನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಹೆಸರುಗಳು 15 ಅಕ್ಷರಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರಬೇಕು. ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ ಉದ್ದವಾದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಇತರ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಿಂದ ವಾಡಿಕೆಯಂತೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- **ಮಿಕ್ಸ್ ಆವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಾಂಡದ ಪ್ರಕಾರ:** ಹಾಡಿನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ನಂತರ, ಮಿಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಸ್ಟೆಮ್ ಐಡೆಂಟಿಫೈಯರ್ ಅನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. “ಮಾಸ್ಟರ್” ಎಂಬುದು ಮೇಲೆ ತೋರಿಸಿರುವ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪ್ರತಿ ಪದ ಅಥವಾ ಪದದ ತುಣುಕನ್ನು ದೊಡ್ಡದಾಗಿಸಿ ಆದ್ದರಿಂದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯು ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- **ಮಾದರಿ ದರ:** ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲಾದ ಮಾದರಿ ದರವನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಆವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಾಂಡದ ಪ್ರಕಾರದ ನಂತರ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- **ಬಿಟ್ ಡೆಪ್ತ್:** ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲಾದ ಬಿಟ್ ಡೆಪ್ತ್.
- **ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಸಂಖ್ಯೆ:** 2-ಅಂಕಿಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಅದರ ಹಿಂದಿನ “R”ಅನ್ನು ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆ, ಇತ್ತೀಚಿನ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ***ಫೈಲ್ ವಿಸ್ತರಣೆ:** ಫೈಲ್ ರಚನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ನೀವು ಫೈಲ್ ವಿಸ್ತರಣೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಅಥವಾ ಮರೆಮಾಡಲು ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ತೋರಿಸಬೇಕು. ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಒಂದು ಅವಧಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಫೈಲ್ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಮೊದಲು ಮಾತ್ರ ಇರಿಸಬೇಕು.

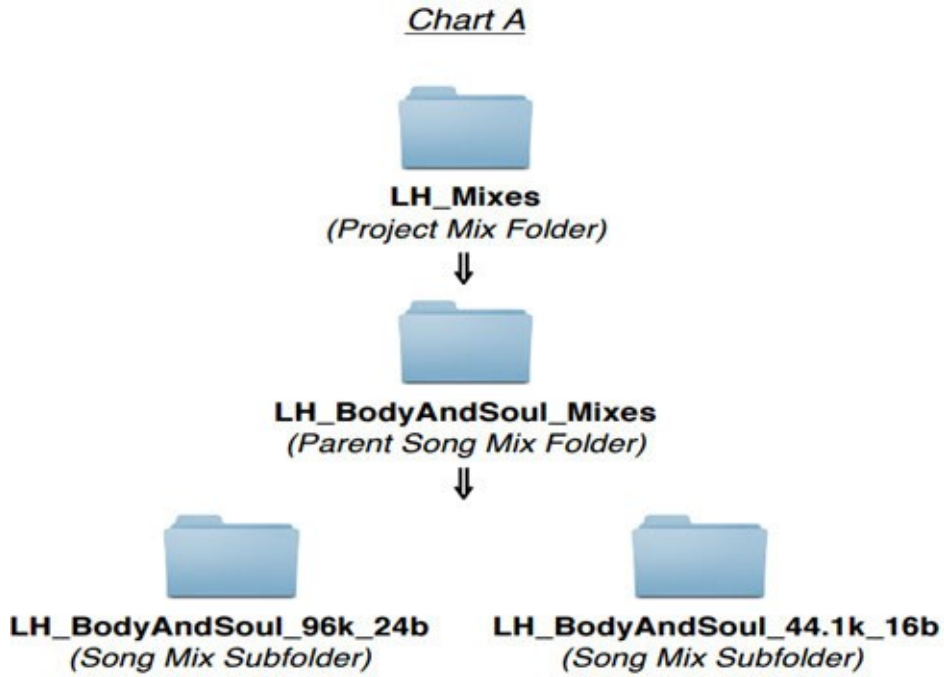
ಗಮನಿಸಿ: ಒಟ್ಟಾರೆ ಫೈಲ್ ಹೆಸರಿನ ಉದ್ದವು 255 ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಮೀರಬಾರದು. ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಅಕ್ಷರಗಳು ಸೇರಿವೆ ಆದರೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ: / ಬ್ಯಾಕ್ಸ್ಲಾಷ್, ಪ್ರಶ್ನಾರ್ಥಕ ಚಿಹ್ನೆ, < ಎಡ ಕೋನ ಆವರಣ, > ಬಲ ಕೋನ ಬ್ರಾಕೆಟ್, \ ಫಾರ್ವರ್ಡ್ ಸ್ಲಾಷ್, : ಕೊಲೊನ್, ; ಅರೆ ಕೊಲೊನ್, | ಪೈಪ್, * ಸಿಂಗಲ್ ಕೋಟ್, “ ಡಬಲ್ ಕೋಟ್, + ಪ್ಲಸ್ ಚಿಹ್ನೆ, * ನಕ್ಷತ್ರ ಚಿಹ್ನೆ, ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳು, # ಪೌಂಡ್ ಚಿಹ್ನೆ, % ಶೇಕಡಾ, & ಆಂಪರ್ಸಾಂಡ್, {ಎಡ ಬ್ರಾಕೆಟ್, } ಬಲ ಬ್ರಾಕೆಟ್, ಡಾಲರ್ ಚಿಹ್ನೆ, ! ಆಶ್ಚರ್ಯಸೂಚಕ ಚಿಹ್ನೆ, @ ನಲ್ಲಿ ಚಿಹ್ನೆ, = ಸಮಾನ ಚಿಹ್ನೆ.

3.2.2 ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮಿಕ್ಸ್ ಫೋಲ್ಡರ್ ಶ್ರೇಣಿ

3.2.3 ಚಾರ್ಟ್ A (ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ) ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮಿಕ್ಸ್ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಫೋಲ್ಡರ್ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮಿಕ್ಸ್ ಫೋಲ್ಡರ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಪೇರೆಂಟ್ ಸಾಂಗ್ ಮಿಕ್ಸ್ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರತಿ ಹಾಡಿಗೆ ಪೋಷಕ ಹಾಡು ಮಿಶ್ರಣ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮಿಕ್ಸ್ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಹಾಡಿಗೆ ಒಂದು ಪೇರೆಂಟ್ ಮಿಕ್ಸ್ ಫೋಲ್ಡರ್ ಇರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಹಾಡಿಗೆ ಬಹು ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್ ಮಾದರಿ ದರಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಾಡು ಮಿಶ್ರಣದ ಉಪಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಪೋಷಕ ಹಾಡಿನ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು.

ಮೇಲೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಹೆಸರಿಸುವ ಸಂಪ್ರದಾಯವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಈ ಫೋಲ್ಡರ್ ಹೆಸರು ಕಲಾವಿದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಹಾಡಿನ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಫೈಲ್‌ಗಳು ಒಂದೇ ಮಾದರಿ ದರ ಮತ್ತು ಬಿಟ್ ಡೆಪ್ತ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಕಾರಣ, ಮಾದರಿ ದರ ಮತ್ತು ಬಿಟ್ ಡೆಪ್ತ್‌ಅನ್ನು ಮೂಲ ಫೋಲ್ಡರ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ.

ಗಮನಿಸಿ: ಒಂದೇ ಹಾಡಿನ ವಿಭಿನ್ನ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು (ಅಂದರೆ ಶುದ್ಧ ಅಥವಾ ಸ್ವಪ್ನ) ವಿಭಿನ್ನ ಮೂಲ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಹಾಡಿನ ಈ ಆವೃತ್ತಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ಮಿಶ್ರಣಗಳು ಅಥವಾ ಕಾಂಡಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಯಾವುದೇ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಮಿಶ್ರಣಗಳು ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಕಾಂಡಗಳ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಆ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಮೂಲ ಫೋಲ್ಡರ್ ನಕಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮರುಹೆಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.1: ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮಿಕ್ಸ್ ಫೋಲ್ಡರ್ ಶ್ರೇಣಿ

ಘಟಕ 3.3: ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಮರುಪಡೆಯುವಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಡೇಟಾ ಬ್ಯಾಕ್-ಅಪ್ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ವಿವಿಧ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಜ್ಞಾನ.

3.3.1 ಡೇಟಾ ಬ್ಯಾಕ್-ಅಪ್ ತಂತ್ರಗಳು

ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಗಳು ಯಾವುದೇ ರೇಡಿಯೋ ಸ್ಟೇಷನ್ನ ಜೀವನ. ಈ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಪ್ರಸಾರದ ನಿಲುಗಡೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಫೈಲ್‌ಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಅಳಿಸಲ್ಪಡುವುದು ವಾಡಿಕೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಮ್ಮೆ ಅಳಿಸಿದ ಫೈಲ್ ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಲು ದೀರ್ಘ ಸಮಯ, ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ವ್ಯಯಿಸುತ್ತದೆ. ಅದೃಷ್ಟವಶಾತ್, ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಫೈಲ್‌ಗಳ ಬ್ಯಾಕಪ್‌ಅನ್ನು ಒಬ್ಬರು ಮಾಡಬಹುದು. ಬ್ಯಾಕ್-ಅಪ್ ಎಂದರೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಫೈಲ್‌ಗಳ ನಕಲು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಂತಿದೆ.

ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್ ಮಾಡುವುದು ವಿಮಾ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವಂತೆ. ಒಬ್ಬರ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಕ್ರಾಶ್ ಆದಾಗ ಅಥವಾ ಯಾರಾದರೂ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಅಳಿಸಿದಾಗ ಬ್ಯಾಕಪ್ ಫೈಲ್‌ಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬರುತ್ತವೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಪ್ರಸಾರವಾಗಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ರೇಡಿಯೋ ಸ್ಟೇಷನ್ನಾಗಿ, ಬ್ಯಾಕಪ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಅದರ ಹೆಸರಿನ ಮೌಲ್ಯದ ಪ್ರತಿ ರೇಡಿಯೋ ಕೇಂದ್ರವು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಕಪ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಕಪ್ ಯೋಜನೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ:

- **ಡೇಟಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:** ರೇಡಿಯೋ ಸ್ಟೇಷನ್ನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಗಳು ಕೇಂದ್ರವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಸಾಕಷ್ಟು ಒತ್ತಿ ಹೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಆದ್ಯತೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಇತರರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಕೆಲವು ಇವೆ. ಮ್ಯೂಸಿಕ್ ಲಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಂಡ್ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿವೆ (ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕ್-ಅಪ್ ಕೂಡ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ), ಆದರೆ ಅವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿರಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಾಯಕರ ಜೀವನಚರಿತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಭವಿಷ್ಯದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ನೀವು ಆ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಬ್ಯಾಕಪ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಬಹುದು.
- **ಡೇಟಾ ಸ್ವತಃ:** ಯಾವ ರೀತಿಯ ಡೇಟಾ ನಿಮಗೆ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ? ಔಟ್‌ಫೈಲ್‌ಗಳು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿದ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ನಲ್ಲಿವೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಿಂದ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಫೈಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ನೀವು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪ್ರಸಾರಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವ mp3 ಫೈಲ್‌ಗಳೇ? ಬ್ಯಾಕಪ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ಡೇಟಾಗೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
- **ಬದಲಾವಣೆಯ ಆವರ್ತನ:** ಡೇಟಾ ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ? ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕಳೆದ ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ಪ್ರಸಾರವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೀವು ಬ್ಯಾಕಪ್ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದು CR ನೀತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಪ್ರತಿ 90 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಕಪ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಬ್ಯಾಕಪ್ ಉಪಕರಣಗಳು:** ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಕಪ್ ಯೋಜನೆಯು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಕಪ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ರೇಡಿಯೋ ಸ್ಟೇಷನ್ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ?
- **ಬ್ಯಾಕಪ್ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು:** ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಬ್ಯಾಕಪ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ? ಪ್ರತಿದಿನ, ವಾರಕ್ಕೆ ಎರಡು ಬಾರಿ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ, ಪಾಕ್ಷಿಕ ಅಥವಾ ಮಾಸಿಕ? ರೇಡಿಯೋ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಪ್ರತಿದಿನ ಬ್ಯಾಕಪ್ ಮಾಡುವುದು ಉತ್ತಮ.

ವಿಶಾಲವಾಗಿ, ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್‌ಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು:

1. **ದೈನಂದಿನ ಬ್ಯಾಕಪ್‌ಗಳು:** ಹೆಸರೇ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಔಟ್‌ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನವೂ ಬ್ಯಾಕಪ್ ಮಾಡಬಹುದು
2. **ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಬ್ಯಾಕಪ್‌ಗಳು:** ಹಿಂದಿನ ಫೈಲ್‌ನಿಂದ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಈಗ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಸ್ತುತ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ.

3. ಅದೇ ಫೈಲ್/ಪೋಗ್ರಾಂ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಒಳಗಾದರೆ, ಇತ್ತೀಚಿನ ಆವೃತ್ತಿಯು ಹಿಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಇಂದು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು (RTI) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಕಪ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಪೋಗ್ರಾಂಗೆ ಮಾಡಿದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. **ಬ್ಯಾಕಪ್‌ಗಳನ್ನು ನಕಲಿಸಿ:** ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ಫೈಲ್ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಒಳಗಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ, ಭವಿಷ್ಯದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಕಪ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. RTI ಕುರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹಿಂದಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆ ಪೋಗ್ರಾಂಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಬ್ಯಾಕಪ್ ಮಾಡಿರಬಹುದು. ನೀವು ಹೊಸ ಪೋಗ್ರಾಂ ಮಾಡುವಾಗ, ನೀವು ಅದೇ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಬೇರೆ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಬಹುದು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಮತ್ತು ಇತ್ತೀಚಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಬ್ಯಾಕಪ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ಬೇರೆ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಕಪ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಬ್ಯಾಕಪ್ ಮಾಡುವಾಗ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಕ್ರಾಶ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ಬೇರೆ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಫೈಲ್‌ಗಳು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಲ್ಲಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಬಾಹ್ಯ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಕಪ್ ಮಾಡುವುದು ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ

ಹಾಗಾದರೆ ಒಬ್ಬರು ಬ್ಯಾಕಪ್ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ? ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

- ಸಾಮರ್ಥ್ಯ: ನೀವು ಪ್ರತಿದಿನ ಬ್ಯಾಕಪ್ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಡೇಟಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಎಷ್ಟು? ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಎಷ್ಟು ಜಾಗ ಬೇಕು?
- ಆವರ್ತನ: ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಬ್ಯಾಕಪ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?
- ಮರುಪಡೆಯುವಿಕೆ ವೇಗ: ನೀವು ಎಷ್ಟು ವೇಗವಾಗಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು? ನೀವು ಬ್ಯಾಕಪ್ ಮಾಡುವ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನವನ್ನು ಇದು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

3.3.2 ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳು

ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಲ್ಲವು ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತವೆ. ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನವು ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಒಂದು ಭೌತಿಕ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿಯು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ಆಗಿರಬಹುದು: ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪೋಗ್ರಾಂಗಳು, ಮೂಲ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ), ಚಿತ್ರಗಳು, ಆಡಿಯೋ ಅಥವಾ ವೀಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಗಳು, ಕಚೇರಿ ದಾಖಲೆಗಳು, ಸೆಡ್ಲಿಂಗ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಫೈಲ್ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಹೋಸ್ಟ್, ಮಾಸ್-ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಸಾಧನಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಫೈಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತವೆ. ಶೇಖರಣಾ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಫೈಲ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು/ಹರಡಲು ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಬಳಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಮೂರು ವಿಧದ ವಸ್ತುಗಳಿವೆ:

1. ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್: ಎಲ್ಲಾ ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳು, ಶೇಖರಣಾ ಟೇಪ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ವಿಧಗಳಾಗಿವೆ.
2. ಆಪ್ಟಿಕಲ್: ಆಪ್ಟಿಕಲ್ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಡೇಟಾವನ್ನು ರನ್ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಡಿವಿಡಿಗಳು, ಸಿಡಿಗಳು, ಬ್ಲೂ-ರೇ ಡಿಸ್ಕ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಆಪ್ಟಿಕಲ್ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಫನ ಸ್ಥಿತಿ: ಎಲ್ಲಾ ಫ್ಲಾಶ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ಮೆಮೊರಿ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ಮೆಮೊರಿ ಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳು (ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು), ಇತ್ಯಾದಿ. ಎಲ್ಲಾ ಫನ ಸ್ಥಿತಿಯ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.

ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳು

ಈ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಡೇಟಾ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಡಾಟ್ಸ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತವೆ. ಡೈವ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸಣ್ಣ ವಿದ್ಯುತ್‌ಾಂಶಗಳು ಈ ಚುಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತವೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಓದಲು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ. ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಪಟ್ಟಿ ಆಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಆಗಿರಬಹುದು (ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ).

ಸ್ಥಿರ ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ಈ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಖ್ಯ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳಿಂದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು, ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿಂಪಡೆಯುವುದು ಅದ್ಭುತ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಅವರು ಬೆರಗುಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನೂ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಟೋಡಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು 100 GB ಯಿಂದ 2 ಟೆರಾಬೈಟ್‌ಗಳವರೆಗೆ (2000 GB) ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ!

ಅಂತಹ ಡೈವ್‌ಗಳ ಒಂದು ಅರ್ಹತೆಯೆಂದರೆ ಅವು ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಕಪ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಸುಲಭ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನ್ಯೂನತೆಯೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಕ್ಯಾಶ್ ಆಗಿದ್ದರೆ ಎಲ್ಲಾ ಡೇಟಾ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಕಳೆದುಹೋಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ.

ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳು ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ವಿಧಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿಂದಲಾದರೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ USB ಕೇಬಲ್ ಅಥವಾ ಫೈವೈರ್ ಕೇಬಲ್ ಬಳಸಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳು ಸಹ ದೊಡ್ಡ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.

ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳೊಂದಿಗಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅರ್ಹತೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಅನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿದಾಗಲೂ ಅದು ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಅನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಅಥವಾ ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದಾಗ, ಎರಡನೆಯದು ಅದನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಪಟ್ಟಿ

ದತ್ತಾಂಶವು ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದಾದಾಗ ದೊಡ್ಡ ಸರ್ವರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತೃತೀಯ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ತಿರುಗುವಿಕೆ (rpm) ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ ಸ್ಪಿನ್‌ಗಳು 3600 rpm ಮತ್ತು 7200 rpm ನಡುವೆ ಇರಬಹುದು. ಡಿಸ್ಕ್‌ ಬಿಗಿತ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದ ತಿರುಗುವಿಕೆಯು ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಡೇಟಾವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ವೇಗವಾಗಿ ತಿರುಗುವ ಡಿಸ್ಕ್‌ ಬರೆಯುವ/ಓದುವ ತಲೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹರಿವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸಣ್ಣ ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಚಾರ್ಜ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಡೈವ್‌ಗಳ ಹೆಚ್ಚಳ ಡಿಸ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಕಡಿಮೆ ಸಾಂದ್ರತೆಯ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು.

ಆಪ್ಟಿಕಲ್ ಶೇಖರಣಾ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳು

ಆಪ್ಟಿಕಲ್ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನವು ಡಿಸ್ಕ್‌ನಿಂದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಓದಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು ಲೇಸರ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ ಡೈವ್‌ಗಳ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳೆಂದರೆ ಆಪ್ಟಿಕಲ್ ಡೈವ್‌ಗಳು. ಇವು ಡಿವಿಡಿಗಳು, ಬ್ಲೂರೇ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಡಿಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತವೆ.

ಅಆ ಎಂದರೆ ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ವಿಶಾಲವಾದ ಆಡಿಯೋ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ CD-ROM ಸುಮಾರು 700 ಮೆಗಾಬೈಟ್‌ಗಳ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ CD ಡ್ರೈವ್ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಗಿಲ ಪ್ಲೇಯರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತೆ ಪ್ಲೇ ಮಾಡಬಹುದು.

ಡಿವಿಡಿ ಎಂದರೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಬಹುಮುಖ ಡಿಸ್ಕ್. ಪ್ರಮಾಣಿತ VCD MPEG-1 ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ವೀಡಿಯೋ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಪ್ರಮಾಣಿತ VCD MPEG-1 ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಡಿವಿಡಿ ತನ್ನ ಡೇಟಾವನ್ನು MPEG-2 ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ. ಡಿವಿಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಲು ಡಿವಿಡಿ ಪ್ಲೇಯರ್ ಅಥವಾ ಡಿವಿಡಿ ಡ್ರೈವ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಡಿವಿಡಿಯು ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಂದ್ರತೆಯ ಆಪ್ಟಿಕಲ್ ಶೇಖರಣಾ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿದೆ. ಇದು VCD ಗಳು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಸುಮಾರು ಮೂರು ಪಟ್ಟು ಡೇಟಾವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. 2½ ಗಂಟೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚಲನಚಿತ್ರಕ್ಕೆ ಎರಡು VCD ಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಅದೇ ಚಿತ್ರಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಡಿವಿಡಿ ಬೇಕು. ಡಿವಿಡಿ ಎಷ್ಟು ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಈಗ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಡಿವಿಡಿಗಳ ಬಗೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ

ಡಿಸ್ಕ್	ಡಿಸ್ಕ್ ವಿಧಗಳು	ಡೇಟಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	Mp3 ಆಡಿಯೋ
CD	CD-ROM, CD-R, CD-RW	700 MB	80 ನಿಮಿಷಗಳು
DVD	DVD-ROM, DVD+R, DVD-R, DVD RW	4.7 GB	72 ಗಂಟೆಗಳು
	ಏಕ ಪದರ, ಡಬಲ್ ಸೈಡೆಡ್	9.4 GB	140+ ಗಂಟೆಗಳು
	ಡ್ಯುಯಲ್ ಲೇಯರ್, ಏಕ ಬದಿ	8.5 GB	120+ ಗಂಟೆಗಳು
	ಡ್ಯುಯಲ್ ಲೇಯರ್, ಡಬಲ್ ಸೈಡೆಡ್	17 GB	240+ ಗಂಟೆಗಳು

ಚಿತ್ರ 3.3.1: CD ಗಳು ಮತ್ತು DVD ಗಳ ವಿಧಗಳು

ಶೀಘ್ರದಲ್ಲೇ ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಡೈವ್‌ಗಳಿಗೆ ಸೋಲುತ್ತವೆ. ಆಪ್ಟಿಕಲ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳ ಜನಪ್ರಿಯತೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗಲು ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣವೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಡಿಸ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸ್ಕ್ರಾಚ್ ಆಗಿದ್ದರೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳು ಬಹಳ ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವವು ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಘನ ಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳು

ಈ ಹೊಸ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಯಾವುದೇ ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಇಂದು ಪೆನ್ ಡೈವ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫ್ಲಾಶ್ ಮೆಮೊರಿ ಡೈವ್‌ಗಳು ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಫ್ಲಾಶ್ ಮೆಮೊರಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮರಾಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮರಾಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಫ್ಲಾಶ್ ಮೆಮೊರಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲು/ಓದಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಡ್ರೈವ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಅದೇ

ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು ಡೇಟಾವನ್ನು ಓದಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು ಬಳಸುತ್ತವೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ, ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು 32 GB ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಲ್ಲವು. ಇತ್ತೀಚಿನ ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು ಅಂತರ್ಗತ mp3 ಪ್ಲೇಯರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತಿವೆ. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್‌ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು USB ಡ್ರೈವ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳೊಂದಿಗಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅರ್ಹತೆಯೆಂದರೆ ಅವು ಪೋರ್ಟಬಲ್, ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್, ಬಳಸಲು ವೇಗವಾಗಿ, ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹವಾಗಿವೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಯಾವುದೇ ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ.

ಇತರ ರೀತಿಯ ಫಾನ್ ಸ್ಥಿತಿಯ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಮೆಮೊರಿ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ. ಹಲವಾರು ರೀತಿಯ ಮೆಮೊರಿ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳಿವೆ ಆದರೆ ನಮ್ಮ ಅಧ್ಯಯನದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ನಾವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ

- **ಸುರಕ್ಷಿತ ಡಿಜಿಟಲ್ ಕಾರ್ಡ್ (SD):** ಒಂದು SD ಕಾರ್ಡ್ (ಸುರಕ್ಷಿತ ಡಿಜಿಟಲ್ ಕಾರ್ಡ್) ಸಣ್ಣ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮೆಮೊರಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಲ್ಪಾ ಸಣ್ಣ ಫ್ಲಾಶ್ ಮೆಮೊರಿ ಕಾರ್ಡ್ ಆಗಿದೆ. SD ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹ್ಯಾಂಡ್ಲೆಡ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು, ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮೆರಾಗಳು, ಡಿಜಿಟಲ್ ವೀಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಮ್‌ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ಪ್ಲೇಯರ್‌ಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ಸಣ್ಣ ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **SD ಕಾರ್ಡ್ ಅಡಾಪ್ಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮಿನಿ SD ಕಾರ್ಡ್:** ಮೈಕ್ರೋ SD ಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಮಿನಿ SD ಕಾರ್ಡ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಒಂದು ರೀತಿಯ ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ಫ್ಲಾಶ್ ಮೆಮೊರಿ ಕಾರ್ಡ್ ಆಗಿದೆ. ಮೈಕ್ರೋ SD ಕಾರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ μ SD ಅಥವಾ uSD ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. SD ಎಂಬುದು ಸುರಕ್ಷಿತ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್‌ಫ್ಲಾಶ್ (CF-I):** ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್‌ಫ್ಲಾಶ್ (CF) ಎನ್ನುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಫ್ಲಾಶ್ ಮೆಮೊರಿ ಮಾಸ್ ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ನಂತರದ ಸ್ವರೂಪಗಳಾದ SD/MMC, ವಿವಿಧ ಮೆಮೊರಿ ಸ್ಪಿಕ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು xD-ಓಕ್ಟರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಕಠಿಣ ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ನೀಡಿತು.
- **ಮೆಮೊರಿ ಸ್ಪಿಕ್:** ಮೆಮೊರಿ ಸ್ಪಿಕ್ ಎನ್ನುವುದು 3.5 ಡಿಸ್ಕೆಟ್ನ 10 ಪಟ್ಟು ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಡೇಟಾ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಮೆಮೊರಿ ಸ್ಪಿಕ್ ಎನ್ನುವುದು ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮ್‌ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಮೆರಾಗಳಂತಹ ವಿಭಿನ್ನ ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನಗಳ ನಡುವೆ ಧ್ವನಿ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮುಂತಾದ ಡೇಟಾವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೊಸ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಮೆಮೊರಿ ಸ್ಪಿಕ್‌ಗಳು 4mb, 8mb, 16mb, 32mb ಮತ್ತು 64mb ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸರಿಸುಮಾರು ಫ್ಲಾಟ್ AA ಬ್ಯಾಟರಿಯ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಮೀಡಿಯಾ ಮತ್ತು ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಫ್ಲಾಶ್ ಮೆಮೊರಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಶೇಖರಣಾ ಗ್ಯಾಜೆಟ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಅವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ.
- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾಕಾರ್ಡ್ (MMC):** ಸುರಕ್ಷಿತ ಡಿಜಿಟಲ್ (SD) ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾಕಾರ್ಡ್ (MMD) ಎನ್ನುವುದು ಫಾನ್-ಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು SD ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮೆಮೊರಿ ಕಾರ್ಡ್ ರೂಢಿಯಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, PC ಯಿಂದ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ರೂಪದಲ್ಲಿ, ಕ್ಯಾಮೆರಾಗಳಂತಹ ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ MMCಅನ್ನು ಶೇಖರಣಾ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **SmartMedia:** SmartMedia ಮೆಮೊರಿ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಅವುಗಳು 2 MB ಯಿಂದ 128 MB ಗಾತ್ರದ ವರೆಗಿನ ತೋಷಿಬಾ ಒಡೆತನದ ಫ್ಲಾಶ್ ಮೆಮೊರಿ ಕಾರ್ಡ್ ಪ್ರಮಾಣಕವಾಗಿದೆ.
- **xD-ಓಕ್ಟರ್ ಕಾರ್ಡ್:** xD-ಓಕ್ಟರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಒಂದು ಫ್ಲಾಶ್ ಮೆಮೊರಿ ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವರೂಪವಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಹಿಂದೆ ಒಲಿಂಪಸ್ ಮತ್ತು ಫ್ಯೂಜಿಫಿಲ್ಮ್ ತಯಾರಿಸಿದ ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮೆರಾಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. xD-ಓಕ್ಟರ್ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿರುವ xD ಎಂದರೆ ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರೀಮ್ ಡಿಜಿಟಲ್.





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सर्वशिक्षा अभियान
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



4. ಧ್ವನಿ ಮಿಶ್ರಣ

ಘಟಕ 4.1 - ಮಿಶ್ರಣ

ಘಟಕ 4.2 - ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರಫ್ತು ಆಡಿಯೋ

ಘಟಕ 4.3 - ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ



MES / N 3411

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾದ್ಯಲ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರಫ್ತು ಆಡಿಯೋ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
3. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ

ಘಟಕ 4.1: ಮಿಶ್ರಣ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಧ್ವನಿ/ಆಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್‌ಅನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.

4.1.1 ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ (ಮಿಶ್ರಣ)

ನಿಮ್ಮ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀವು ಫೈನ್ ಕಟ್ ಹಂತಕ್ಕೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಈಗ ಇಲ್ಲಿ ಸೆಷನ್ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ:

- ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಸೂಕ್ತವಾದ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ (1 ಮತ್ತು 2 ರಂದು ಧ್ವನಿ; 3 & 4 ರಂದು ಸಂಗೀತ; ಮತ್ತು 5 ಮತ್ತು 6 ರಂದು ಸೌಂಡ್ ಎಫೆಕ್ಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ನೀವು ಅನುಸರಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸಮಾವೇಶ).
- ಆಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ (ಅಂದರೆ, ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ನಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿದ ಆಡಿಯೋದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಾವು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ).
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕ್ಲಿಪ್ ಅದರ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಖರವಾದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಸೌಂಡ್ ಆಡಿಯೋ ಪ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್‌ಅನ್ನು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿಸಲು ಸಂಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಉಸಿರಾಟದ ಸ್ಥಳದೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಫೇಡ್-ಔಟ್‌ಗಳು, ಫೇಡ್-ಇನ್‌ಗಳು, ಕ್ರಾಸ್ ಫೇಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ಇತರ ಪರಿವರ್ತನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪರಿವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.1: ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಸೌಂಡ್

ಈ ಯೂನಿಟಿನಲ್ಲಿ, ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕೇಳಲು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಮೂರು ಸುಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ಈಗ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ: ಆಡಿಯೋ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸಿಂಗ್, ಪ್ಯಾನ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಲೆವೆಲಿಂಗ್. ಒಟ್ಟಾಗಿ, ಮೂರು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ನಿಮಗೆ ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ: ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳ ಆಡಿಯೋ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಆರಾಮವಾಗಿ ಕೇಳಬಹುದು, ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಆಡಿಯೋದ ಸರಿಯಾದ ಭಾಗಕ್ಕೆ ನಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಾವು ಕ್ರಮವಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

4.1.2 ಲೆವೆಲಿಂಗ್: ಕ್ಲಿಪ್ ಮಟ್ಟಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆ

ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆಡಿಯೋ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಧ್ವನಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಆಡಿಯೋ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಆಡಿಯೋ ಲೆವೆಲಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆದರೆ ಇದನ್ನು ಏಕೆ ಮಾಡಬೇಕು? ನಾವು ಆಡಿಯೋ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಆಡಿಯೋವನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಖಂಡಿತವಾಗಿ, ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿದ್ದೇವೆಯೇ?

ಉತ್ತರ ಅಷ್ಟು ಸರಳವಲ್ಲ. ಸೂಕ್ತವಾದ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಐಟಂ‌ಅನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು ಕ್ಲಿಪ್‌ಅನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದರ್ಥ, ಆದರೆ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದಾಗ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಧ್ವನಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಸಲು ನಾವು ಎರಡನೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಲೆವೆಲಿಂಗ್ ಮತ್ತಷ್ಟು ಚಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

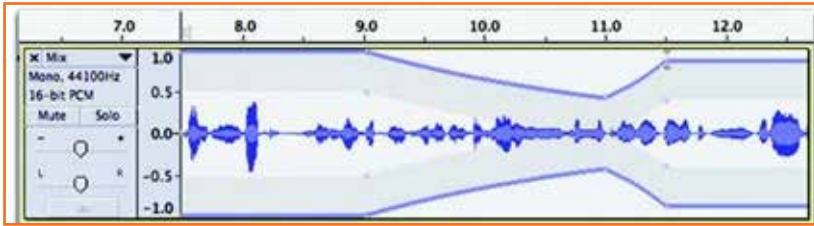
ನಾವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ:

- ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳು ನಾವು ಕೇಳಿದಂತೆ ಒಂದರಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಸರಾಗವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ, ಇದು ವಿಭಾಗಿಸಲಾದ ಸಂಯೋಜನೆಯ ಬದಲಿಗೆ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಒಂದು ನಯವಾದ ಸಂಪೂರ್ಣದಂತೆ ಭಾಸವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳು ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆಡಿಯೋ ಮಟ್ಟದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಬಹುದು, ಇದು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವುದರ ಮೂಲಕ ಆಡಿಯೋವು ವಿರೂಪಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ, ಉಪಕರಣವು ನಿಭಾಯಿಸಬಲ್ಲದು (ಇದು ನಾವು ರೇಡಿಯೋ ಕ್ಯಾರಿಯರ್ ತರಂಗದೊಂದಿಗೆ ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಷ್ಟವಿಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸಾರಕ್ಕಾಗಿ).

ಸಹಜವಾಗಿ, ನಾವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾದ ದೊಡ್ಡ ಕಾರಣವೆಂದರೆ, ನಮ್ಮ ಕೇಳುಗರು ತಮ್ಮ ರೇಡಿಯೋ ಘಟಕಗಳಿಂದ ನಿರಂತರ ದೂರದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಲು ಸುಲಭವಾದ ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು, ಬದಲಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕೇಳಲು ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಹತ್ತಿರವಾಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಿವಿಯಲ್ಲಿ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕ್ಲಿಪ್ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ಲೇ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಅದು ತುಂಬಾ ವಿಚಿತ್ರವಾದ ಆಲಿಸುವ ಅನುಭವವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ನಮಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ, ನಾವು ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮೃದುವಾದ ಅಥವಾ ಇತರರಿಗಿಂತ ಜೋರಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿದೆ. ಜನರು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಮೃದುವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವವರಾಗಿದ್ದರೆ, ನಾವು ಅವರ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಆದರೆ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿನ ಸರಾಸರಿ ಧ್ವನಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಛಾಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅಂತೆಯೇ, ಯಾರಾದರೂ ಅಬ್ಬರದ, ದೊಡ್ಡ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಿದರೆ, ನಾವು ಅದನ್ನು ಉಳಿದವರಿಗಿಂತ ಸ್ವಲ್ಪ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆಗ ಮಾತ್ರ ಧ್ವನಿಗಳ ನಡುವಿನ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತವೆ. VU ಮೀಟರ್‌ಅನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಎಲ್ಲಾ ಧ್ವನಿಗಳನ್ನು ಯಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಒಂದು ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಇದು ತುಂಬಾ ಅಸಹಜವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ಕೆಲವು ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಒಬ್ಬರು ತೀರ್ಪು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಭೌತಿಕವಾಗಿ, ಒಂದೇ ಕ್ಲಿಪ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಡಿಯೋ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಎರಡು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರಿಂದ ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಇದನ್ನು ಎರಡೂ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ). ನೀಡಿರುವ ಕ್ಲಿಪ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರೆಡಿಂಗ್ ಸ್ಕೇಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಾಕ್ಸಲ್ಲಿ ಬಯಸಿದ dB ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಮೂಲಕ. ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕ್ಲಿಪ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ಒಂದು ಮಟ್ಟದ ಮೇಲ್ದರದ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಒಪ್‌ಲೇಟ್ ಲೈನ್‌ಅನ್ನು ಕೆಳಭಾಗಕ್ಕೆ ಎಳೆಯುವುದರಿಂದ ಅದರ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. (ಅದೇ ಮೇಲ್ದರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು, ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ನೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಫೇಡ್ ಇನ್ ಮತ್ತು ಫೇಡ್ ಔಟ್ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಆದರೆ, ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸದಿರುವುದು ಅವುಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೀರಿದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು).



ಚಿತ್ರ 4.1.2: ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಧ್ವನಿ ತರಂಗವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ

4.1.3 ಸಮತೋಲನ: ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಟ್ಟಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆ

ಆದರೂ, ನಾವು ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಿವಿಧ ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತೇವೆ, ಆದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ಮಾತನಾಡುವ ಪದವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತೇವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಾವು ಸಂಗೀತವನ್ನು ಕೇಳುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗೀತ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಮೀರಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂತೆಯೇ, ಧ್ವನಿ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನೈಸರ್ಗಿಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಮಾತನಾಡುವ ಪದದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸದೆ. ಗುಡುಗು ಸಿಡಿಲು ನಾಟಕೀಯ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ದೃಶ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಭಾಗವಾಗಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತರವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು, ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಮುಂದಿನ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಗುಡುಗಿನ ರಂಬಲ್‌ಅನ್ನು ಕೇಳುಗರು ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಕೇಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ.

ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಮಲ್ಟಿಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಸಂಗೀತ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಗಾಯನ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ತಾಳವಾದ್ಯ (ಟೇಬಲ್ / ಡ್ರಮ್) ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ವಾದ್ಯಗಳ (ವೀಣೆ, ಹಾರ್ಮೋನಿಯಂ, ಪಿಟೀಲು / ಸಾರಂಗಿ) ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಧ್ವನಿ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮತ್ತು ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾದ ಒಂದು ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೆಂದರೆ ನೀವು ಹಾಡಿನ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಏಕವ್ಯಕ್ತಿ ವಾದಕನು ಅವನ/ ಅವಳ ತುಣುಕನ್ನು ನುಡಿಸುವುದನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು..

ಕ್ಲಿಪ್ ಮಟ್ಟಗಳ (ಲೆವೆಲಿಂಗ್) ನಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ವಿಲೀನಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ, ನಾವು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಾವು ಬಯಸಿದ ಮಹತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಕೇಳಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಮಟ್ಟಗಳ ಪರಿಪೂರ್ಣ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಗಳಾದ್ಯಂತ ಈ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾನಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ನಾವು ನೋಡುತ್ತೇವೆ, ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ.

ಕ್ಲಿಪ್ ಲೆವೆಲಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ, ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳಿವೆ. ಇವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಬಲ ಅಥವಾ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಗುಂಪಿನ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಪರಿಕರಗಳು ವಿಂಡೋವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಬಹುದು, ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ಭೌತಿಕ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು (dB ಯಲ್ಲಿ) ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಾಗಿ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು ಬಲಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಬಹುದಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ನಾಬ್‌ಅನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳು ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ಲೈಡರ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ನೋಡಿದಂತೆ, ಉತ್ತಮವಾದ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ಆಡಿಯೋ ಸಂಪಾದಕವು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಒಂದೇ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ (ಗಳಿಗೆ) ಗೆ ಜೋಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕಾರದ ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳು 1 ಮತ್ತು 2 ರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಧ್ವನಿ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನಾವು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನ ಧ್ವನಿ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಸ್ಕ್ರಾಲ್ ಮಾಡುವ ತೊಂದರೆಯಿಂದ ನಮ್ಮನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಇದಕ್ಕೆ ಇನ್ನೊಂದು ಕಾರಣವಿದೆ: ಒಮ್ಮೆ ನಾವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರಿ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮಗೊಳಿಸಿದರೆ, ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಪರಿಮಾಣ ಅಥವಾ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟಿಗೆ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ, ನಾವು ಇದನ್ನು ಏಕೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನೋಡೋಣ.

ಸರಾಸರಿಯಾಗಿ, ಆಡಿಯೋ (ರೇಡಿಯೋ) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ಭಾಗವೆಂದರೆ ಮಾತನಾಡುವ ಪದ, ಏಕೆಂದರೆ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ನಾವು ಕೇಳುವ ಪದಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗುತ್ತವೆ. (ಅಪವಾದವೆಂದರೆ ಬಹುಶಃ ವಾದ್ಯಸಂಗೀತ ಆಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಅಲ್ಲಿ ಕೇಳುಗರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಲು ಪದಗಳ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಕಲಾವಿದ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಹಲವು ಬಾರಿ ಅಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕೆಲವು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ).



ಚಿತ್ರ 4.1.3: ಸೌಂಡ್ ಲೆವೆಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸಿಂಗ್

4.1.4 ಪ್ಯಾನಿಂಗ್: ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸುವುದು

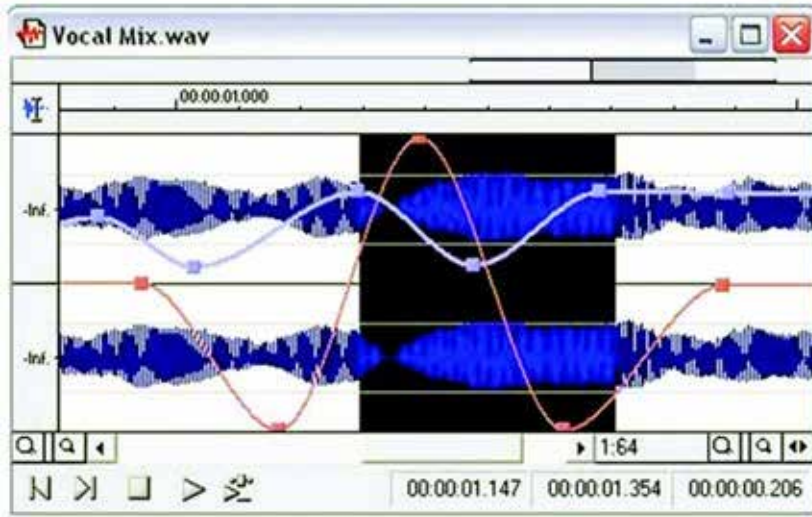
ಸ್ಪಿರಿಯೊ ಮತ್ತು ಮೊನೊ ಸೌಂಡ್ಸ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು ನಿಮಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಪರಿಚಿತವಾಗಿವೆ. ಸ್ಪಿರಿಯೊ ಆಡಿಯೊದಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಆಡಿಯೊ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಲ ಮತ್ತು ಎಡ ಮಾನಿಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಪ್ರಾದೇಶಿಕವಾಗಿ ವಿತರಿಸಲಾದ ಆಡಿಯೊ ಅನುಭವವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಮೊನೊ ಆಡಿಯೊದಲ್ಲಿ, ಔಟ್ಪುಟ್ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಮಾನಿಟರ್ (ಸ್ಪೀಕರ್) ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ, ಅದೇ ಆಡಿಯೊವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಮಾನಿಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಧ್ವನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಕೆಲವು ಶಬ್ದಗಳು ಕೇವಲ ಎಡ ಸ್ಪೀಕರ್‌ನಿಂದ ಕೇಳಲ್ಪಡುತ್ತವೆ, ಇತರವುಗಳು ಬಲ ಸ್ಪೀಕರ್‌ನಿಂದ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಎರಡೂ ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರ ಕೇಳಲ್ಪಡುತ್ತವೆ, ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ನಮ್ಮ ಮುಂದೆ ಇರುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆರ್ಕ್ಯಾದ್ಯಂತ ಧ್ವನಿ ಮೂಲಗಳ ಜೀವಮಾನದ ವಿತರಣೆಯ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ.

ಈ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಆಡಿಯೊವನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವಾಗ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಆಡಿಯೊವನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಲಿಪ್ ಅಥವಾ ಟ್ಯಾಕ್‌ಅನ್ನು ಯಾವ ಚಾನೆಲ್‌ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ನಮಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಆ ಮೂಲಕ ನಾವು ಚರ್ಚಿಸಿದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿತರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನಾವು ಮಾಡಬಹುದು.

ಆಡಿಯೊದ ಈ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಆಡಿಯೊವನ್ನು ಪ್ಯಾನಿಂಗ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾದ ಮೂಲ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಪ್ಯಾಂಕ್ರೋಮ್ಯಾಟಿಕ್ ಪೊಟೆನ್ಷಿಯೋಮೀಟರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಹಾರ್ಡ್ವೇರ್ ಮಿಕ್ಸರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ರೆಸಿಸ್ಟರ್ ನಾಬ್ ಆಗಿದ್ದು, ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ PAN-POT ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ನಾಬ್‌ಅನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಬಲಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಎಡಕ್ಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಬಿಂದುವಿನ ಬಲಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎರಡು ಚಾನೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಿಯೊದ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ತೀವ್ರ ಬಲ 'ಮಾತ್ರ ಬಲ' ಮತ್ತು ತೀವ್ರ ಎಡಭಾಗವು 'ಮಾತ್ರ ಎಡ' ಎಂದು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಡುವಿನ ಬಿಂದುಗಳು ಭಾಗಶಃ ವಿತರಣೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ. PAN-POT ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಕ್ರಿಯೆಯು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ, 'ಪ್ಯಾನಿಂಗ್' ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ; ಮತ್ತು ಇಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಆಯ್ಕೆಯ ಪದವಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

ಆಧುನಿಕ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಡಿಯೊ ಎಡಿಟಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ಟ್ಯಾಕ್ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಅದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮಟ್ಟದ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಬಳಿ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಗುಬ್ಬಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಲವಾರು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಇದನ್ನು ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ಆಧಾರಿತ ಸಾಧನದೊಂದಿಗೆ ಪಡೆಯಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತಾರೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕ್ಲಿಪ್ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಲಾಗಿರುವ ಓವರ್ಲೇ ಲೈನ್. ಕ್ಲಿಪ್ ಮೇಲ್ಭಾಗಕ್ಕೆ ರೇಖೆಯನ್ನು ಏರಿಸುವುದರಿಂದ ಆಡಿಯೊವನ್ನು ಎಡಕ್ಕೆ ಪ್ಯಾನ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕ್ಲಿಪ್ ಕೆಳಭಾಗಕ್ಕೆ ಇಳಿಸುವುದರಿಂದ ಆಡಿಯೊವನ್ನು ಬಲ ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗೆ ಪ್ಯಾನ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಬಹಳಷ್ಟು ಜನರು, ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಎಡಿಟ್ ಮಾಡಲು ಹೊಸತಾಗಿ ಲೆವೆಲ್ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾನಿಂಗ್‌ಗೆ ಮೇಲ್ದರಗಳ ನಡುವೆ ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಎರಡನ್ನೂ ಬೆರೆಸುತ್ತಾರೆ, ಇದು ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತಪ್ಪು.

ಪ್ಯಾನಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಅನುಭವವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ; ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಕಿವಿ ಮತ್ತು ಸಂಗೀತ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಅಕೌಸ್ಟಿಕ್ ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ನೀವು ಸಿಸ್ಟಂನ ಸುಧಾರಿತ ಬಳಕೆದಾರರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವವರೆಗೆ ನೀವು ಪ್ರಯೋಗಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯವಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 4.1.4: ಪ್ಯಾನಿಂಗ್

ಕ್ಲಿಪ್‌ನಲ್ಲಿನ ಚಿತ್ರಾತ್ಮಕ PAN ಓವರ್ಲೇಅನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಇದು ನಿಮಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 4.2: ಮಿಕ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರಫ್ತು ಆಡಿಯೋ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಆಡಿಯೋ ಮಿಶ್ರಣದ ಜ್ಞಾನ
2. ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಮಾಸ್ಟರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರಫ್ತು.

4.2.1 ಮಿಕ್ಕಿಂಗ್ ಆಡಿಯೋ

ಈಗ ನಾವು ಮಿಶ್ರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಈ ರೀತಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು:

- ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕ್ಲಿಪ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಲೆವೆಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಸ್ಟಿರಿಯೊ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಆಡಿಯೋದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು.

ಮೂರರ ನಡುವೆ, ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಆಲಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿರುವ ನಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಾವು ಸಾಧಿಸಿದ್ದೇವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಮಾತನಾಡಲು, ಅದರ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ಒತ್ತು ಮತ್ತು ಕೇಳುಗರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ನಾವು ಬಯಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಗಮನಹರಿಸಲು.

ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವಾಗ ನೆನಪಿಡುವ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯವೆಂದರೆ, ಅಂತಿಮ ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಗುರಿಯ ಆಡಿಯೋ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ, ಅದು ನಾವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಾದ್ಯಂತ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಬಹುದು, ಇದರಿಂದಾಗಿ ನಮ್ಮ ನಿಲ್ದಾಣದ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಒಂದೇ ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬ್ರಾಡ್‌ಕ್ಯಾಸ್ಟ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ನಿಲ್ದಾಣವು ಅದರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೆಟಪ್ ಇರುವ ಅದರ ಆದ್ಯತೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ಗುರಿಯ ಮಟ್ಟ ಎಲ್ಲಿರಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತನ್ನದೇ ಆದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಒಬ್ಬರು ಅನುಸರಿಸಬಹುದಾದ ಪರಿಪೂರ್ಣ ನಿಯಮವೆಂದರೆ -6dB ಮತ್ತು -12 dB ನಡುವೆ ಗುರಿಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು, ಮೃದುವಾದ ಶಬ್ದಗಳು -16 dB ಅಥವಾ -18 dB ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಶಬ್ದಗಳು -3 dB ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ -9 dB ಮಾರ್ಕ್ ಸುತ್ತಲೂ ಇದ್ದರೆ, ಇದು ಆಡಿಯೋದಲ್ಲಿನ ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಆಡಿಯೋವು 0 dB ಮಾರ್ಕ್ ಹೋಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಗಮನಿಸಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಆಡಿಯೋವನ್ನು ತಿರುಗಿಸದೆ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಗಡಿಯಾಗಿದೆ.

ಹಿಂದಿನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದಂತೆ, ನಾವು ಮೂರನೇ ಹಂತವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಟ್ಟರೆ ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಎರಡೂ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಮವಾಗಿ ಹರಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟರೆ, ನಾವು ಮೊನೊ-ಮಿಕ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯುವುದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತೇವೆ. ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಮೋನೊ ಆಡಿಯೋ ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವು ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ ಬಲ ಮತ್ತು ಎಡ ಸ್ಟೀರಿಯೋಗಳಿಗೆ ಹೋಗುವ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿಲ್ಲ. ಹಲವಾರು ಸಣ್ಣ ಟ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಟರ್ ರೇಡಿಯೋಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವಂತೆ ಒಂದು ಸ್ಟೀಕರ್ ಇದ್ದರೆ, ಇದು ಎರಡೂ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ನಾವು ಮೂರನೇ ಹಂತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾನ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ಕ್ಲಿಪ್ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ರಚನಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿದರೆ, ನಾವು ಸ್ಟಿರಿಯೊ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತೇವೆ: ಆಡಿಯೋ ಮಿಶ್ರಣವು ಕೇಳುಗರ ಮುಂದೆ ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಆರ್ಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಮಿಶ್ರಣದಂತೆ, ಒಂದು ಜೋಡಿ ಬಲ ಮತ್ತು ಎಡ ಸ್ಟೀರಿಯೋಗಳ ಮೂಲಕ ಆಡಿದಾಗ ನಾವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಮ್ಮ ಕಿವಿಗಳ ಬಲದಿಂದ ಅನುಭವಿಸುವ ಸ್ಟಿರಿಯೊ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ. ಸಹಜವಾಗಿ, ಒಂದು ಜೋಡಿ ಸ್ಟೀರಿಯೋಗಳಿಗೆ ಸ್ಟಿರಿಯೊ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಲು ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಧನವಿದೆ ಎಂದು ಇದು ಭಾವಿಸುತ್ತದೆ, ಪರಿಣಾಮವು ಒಂದೇ ಸ್ಟೀರಿಯೋದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ CR ಕೇಂದ್ರಗಳು ಕಡಿಮೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ, ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟಿರಿಯೊ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿರುವುದು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಪೀಟಿಯೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲು ಸ್ಟಿರಿಯೋ ಟ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಟನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸ್ಟಿರಿಯೊ ಟ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಟನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳು ಮೊನೊ ಟ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಟನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಸಾರಣ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ; ಸಣ್ಣ CRS ಗೆ ಎರಡೂ ಗಂಭೀರ ಪರಿಣನೆಗಳಾಗಿವೆ. ಬಹುಪಾಲು CRS ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಮೊನೊ ಟ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಟನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಯಸುತ್ತವೆ.

ಮಿಶ್ರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿ, ಕೆಲವು ಸಂಪಾದಕರು ಅವರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ತಾಜಾ ಸಂಯೋಜಿತ ಕ್ಲಿಪ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೊದಲ ಕೆಲವು ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಉಳಿದಿರುವ ಉಚಿತ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಈ ತಾಜಾ ಕ್ಲಿಪ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳು/ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಬೌನ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

4.2.2 ಮಾಸ್ಟರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಎಕ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟ್

ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಮಾಸ್ಟರಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ಸಂಪಾದಿತ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿದ ಆಡಿಯೋ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಅನ್ನು ಒಬ್ಬರ ಆಯ್ಕೆಯ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಮಿಶ್ರ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್ ಆಗಿ ರಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

ಸಂಪಾದನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಹಲವಾರು ತುಣುಕುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದೆ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ತುಣುಕಿನಲ್ಲಿ ಹಾಕಬೇಕು, ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಪ್ಲೇಬೇಕ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರಕ್ಕಾಗಿ ಜೋಡಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ವಿಭಿನ್ನ ಘಟಕ ತುಣುಕುಗಳಾಗಿ ಉಳಿದಿದ್ದರೆ, ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಅದು ಶ್ರಮದಾಯಕ ಕೆಲಸವಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾಸ್ಟರಿಂಗ್ ಈ ಮಿಶ್ರಿತ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿದ ಫೈಲ್‌ನ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಹಿಂದೆ ಮಾಡಿದ ಮಿಶ್ರಣ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಟ್ಟಗಳು ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಮೊದಲು, ನಾವು ಮತ್ತಷ್ಟು ಮಾಸ್ಟರಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತೇವೆ, ಆಡಿಯೋ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಅನ್ನು ಅದರ ಅಂತಿಮ ರೂಪದಲ್ಲಿ ರಚಿಸುವಾಗ ನಾವು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ. ಈ ಕೆಲವು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಲು ನೀವು ಆನಲಾಗ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಡಿಯೋ (ಯುನಿಟ್ 10) ನಲ್ಲಿ ಘಟಕವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು.

1. **ಮೊನೊ ಅಥವಾ ಸ್ಟಿಯೊ:** ನಾವು ನೋಡಿದಂತೆ, ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ನಾವು ಸ್ಟೀರಿಯೋ ಅಥವಾ ಮೊನೊ ಅಂತಿಮ ಟೆಕ್ನಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.
2. **ಮಾದರಿ ದರ:** ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಡಿಯೋದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸೆಕೆಂಡಿನ ಆಡಿಯೋವನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲಾದ ಮಾದರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಆಡಿಯೋ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವಾಗ ನೀವು ಇದನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ, CD ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಿಯೋವನ್ನು 44100 hz (ಅಥವಾ 44.1 kHz) ನಲ್ಲಿ ಮಾದರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೀಡಿಯೋ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಆಡಿಯೋ 48 kHz ನಲ್ಲಿ ಮಾದರಿಯಾಗಿದೆ.
3. **ಬಿಟ್ ದರ:** ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕಾರದ ಆಡಿಯೋ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಿದಾಗ ಹೊರಬರುವ ಡೇಟಾದ ಸ್ಟ್ರೀಮ್‌ನಲ್ಲಿ ರವಾನೆಯಾಗುವ ಪ್ರತಿ ಸೆಕೆಂಡಿಗೆ ಡೇಟಾದ ಪ್ರಮಾಣ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸೆಕೆಂಡಿಗೆ ಕಿಲೋಬಿಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ (kbps) ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. FM ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಿಯೋಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಮೌಲ್ಯಗಳು 96 kbps. CD ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಿಯೋ 128 – 192 kbps ವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ಲೇಬ್ಯಾಕ್ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳು ವೇರಿಯಬಲ್ ಬಿಟ್ ರೇಟ್ (VRB) ಫೈಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸ್ಡ್ ಬಿಟ್ ರೇಟ್ (FRB) ಟೆಕ್ನಿಕ್ ಫೈಲ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. VBR ಫೈಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಆಡಿಯೋದ ಸಂಕೀರ್ಣತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಕಡಿಮೆ ಬಿಟ್ ದರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಿಟ್ ದರವು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಫೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವಿನ ಪರಸ್ಪರ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸ್ಥಿರ ಬಿಟ್ ದರದ ಫೈಲ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಉಳಿಯುವುದು ಬುದ್ಧಿವಂತವಾಗಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಬಿಟ್ ದರದಲ್ಲಿ ಎನ್‌ಕೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
4. **ಫೈಲ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್:** ಅಂತಿಮ ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಹಲವು ವಿಧದ ಆಡಿಯೋ ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ (ಅಥವಾ ಫೈಲ್ ಪ್ರಕಾರಗಳು) ರಫ್ತು ಮಾಡಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಎಡಿಟ್ ಮಾಡುವಾಗ, ನಾವು ಆಡಿಯೋವನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸದೆ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು WAVE (.wav) ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಪಾದಿಸುತ್ತೇವೆ. ಅಂತಿಮ ಮಾಸ್ಟರ್ ಫೈಲ್ WAVE ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು (ದೊಡ್ಡ ಫೈಲ್ ಗಾತ್ರ) ಅಥವಾ MP3 (ಸಣ್ಣ ಫೈಲ್ ಗಾತ್ರ). ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಇತರ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, MP3 ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸುವುದರಿಂದ ಸಮಾನವಾದ WAVE ಫೈಲ್‌ಗಿಂತ ಅನೇಕ ಪಟ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾದ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು, ಇದು ದೊಡ್ಡ ಜಾಗವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಸಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ MP3 ಫೈಲ್‌ಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಡಿಯೋ ಪ್ಲೇಯರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿರಲು ಸುಲಭವಾದ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.

ಹೀಗಾಗಿ, CRS ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಟೆಕ್ನಿಕ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್ ಹೀಗಿರುತ್ತದೆ:

MP3/Mono/44100 Hz/128 kbps

ಹೆಚ್ಚಿನ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ, ಮುಗಿದ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ರಫ್ತು ಮಾಡುವುದು ಮುಂದಿನ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಮನು ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ: ಫೈಲ್ > ರಫ್ತು. ಈ ಆಜ್ಞೆಯೊಳಗೆ, ಹಲವಾರು ಆಯ್ಕೆಗಳ ನಡುವೆ ಆಯ್ಕೆ

ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು (ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಡಿಯೋ/ಎಲ್ಲಾ ಆಡಿಯೋ ಇತ್ಯಾದಿ): ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಡಿಯೋವನ್ನು ರಫ್ತು ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ನಂತರ ನೀವು ಇತರ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ವಿಂಡೋವನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ರಫ್ತು ಮಾಡಲಿರುವ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಹೆಸರಿಸಬಹುದು.

ಎಲ್ಲಾ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಸರಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಅಂತಿಮ ಮಾಸ್ಟರ್ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಆಂಫಾ ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಬಹುದು. 'ರಫ್ತು' ಆಜ್ಞೆಯು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಮಿಸ್ಸಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಬೌನ್ಸ್ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಂತದಿಂದ ನಮ್ಮನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಪೋಗ್ರಾಂನ ಮಾಸ್ಟರ್ ರಫ್ತು ಮಾಡಿದ ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ಅದೇ ಪೋಗ್ರಾಂ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ, ಇದು ಪೋಗ್ರಾಂ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಿತ ಸೆಷನ್ ಫೈಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಂಪೋನೆಂಟ್ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಫೈಲ್‌ನ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಕಲನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಇದರಿಂದ ಪ್ಲೇಔಟ್‌ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬಹುದು. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ತತ್ವದಂತೆ, ಪೋಗ್ರಾಂಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಗಳ ಎರಡು ನಕಲುಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು, ಮೇಲಾಗಿ ಅದೇ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬಾಹ್ಯ ಬ್ಯಾಕಪ್ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಡಿಸ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ. ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಅಳಿಸಿದರೂ ಸಹ, ಪ್ರತಿ ಫೈಲ್‌ನ ಭದ್ರತಾ ನಕಲನ್ನು ನೀವು ಕರೆಯುವುದನ್ನು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಂತಿಮ ಮಾಸ್ಟರ್ ಫೈಲ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಫೈಲ್ ನೇಮಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಮಾಸ್ಟರ್ ಫೈಲ್ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. ಇದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ಅಂತಿಮ ಪೋಗ್ರಾಂ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ರಫ್ತು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಮನಾದ ಧ್ವನಿಯ ಪ್ರಸಾರಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಮಾಸ್ಟರ್ ಔಟ್ಪುಟ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿಸುವುದನ್ನು ನೆಮೂದಿಸಬಾರದು.

ಮಾಸ್ಟರಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ, ಒಮ್ಮೆ ಸಂಪಾದನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಮತ್ತು ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸಮತಲಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಮತೋಲಿತಗೊಳಿಸಿದರೆ, ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ನಾವು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ. ಒಂದು ಕ್ಲಿಪ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು CTRL+A ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಶಿಫ್ಟ್-ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು (ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ).

ಘಟಕ 4.3: ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
2. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
3. ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
4. ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ
5. ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
6. ಏಕೆ ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಚಿಂತನೆ
7. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

4.3.1 ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು?

ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಇರುವುದು ಮುಖ್ಯ - ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಲುವಾಗಿ. ಆದರೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತೀರಿ? ಇಲ್ಲಿ ಐದು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ:

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿ. ಕೆಲವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ತೋರಿಸಲು, ತಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮನೆಗೆ ಹೋಗುವ ಸ್ಥಳವೆಂದು ನೋಡುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ಇತರರು ಅದನ್ನು ತಮ್ಮ ಎಚ್ಚರದ ಜೀವನದ ಅರ್ಥದಷ್ಟು ಕಳೆಯುವ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಅವಕಾಶ ಎಂದು ನೋಡುತ್ತಾರೆ. ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ, ತಂಡವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನೀವು ಅವರನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 4.3.1: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ

ಇಷ್ಟಪಡುವವರಾಗಿರಿ

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದು ನೀವು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಆಸಕ್ತಿಯಿಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಡಿ.

ಅವರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಥವಾ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಬಯಸದಿದ್ದರೂ ಸಹ, ನೀವು ಅವರನ್ನು ಡಿಬಾರ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಅವರನ್ನು ಸವಕಳಿಸುವುದನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದು ಋಣಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯಶಃ ಕಂಪನಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಬದಲಾಗಿ, ಕೆಲಸ-ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡಿ.

ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ

ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಕೆಲವು ಜನರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಕಂಪನಿಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ನೋಡಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಹೊರಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಅವರ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಒಂದು ಅಂಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕೆಲಸದ ನಂತರ ಕೆಲವು ಭೋಜನಕ್ಕೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಓಟಕ್ಕೆ ಹೊರಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸಣ್ಣದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಊಟಕ್ಕೆ ಅವರನ್ನು ಏಕೆ ಕೇಳಬಾರದು? ನೀವು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಹಳಷ್ಟು ಹೊಂದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಉತ್ತಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.3.2: ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಇಷ್ಟವಾಗಿ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ

ಕೆಲವರಿಗೆ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಪರಿಚಿತರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಟ್ರಿಕ್ ಆಗಿರಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಂದು ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಾವು ಆಪ್ತ ಸ್ನೇಹಿತರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಅನೇಕ ಜನರು ಒಂದು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಪರಿಚಿತರಾಗಿದ್ದರು. ನಿಮಗೆ ಪರಿಚಯವಿಲ್ಲದ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ನೇಹ ಬೆಳೆಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ ಇದು ಸ್ವಲ್ಪ ಆರಾಮವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಇದನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಲು ಇನ್ನೊಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮಿಬ್ಬರ ಆಸಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು. ಬಹುಶಃ ನೀವಿಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಹೋಗಿದ್ದೀರಿ, ನೀವಿಬ್ಬರೂ ನಾಯಿಗಳು, ಒಂದೇ ಟಿವಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಇತ್ಯಾದಿ. ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಸಕ್ತಿಯು ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ನೆಲೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.

ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚು (ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ) ಗುರಿ ಮಾಡಲು ಭಯಪಡಬೇಡಿ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ಸಂಬಂಧಗಳು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಾಗ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಬೆಂಬಲಿಸಿದಾಗ ಕಂಪನಿಯು ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿನ ಶ್ರೇಣಿಗಳು ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ. ನೀವು ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಲು ಯೋಚಿಸುವವರಾಗಿದ್ದರೆ ಒಮ್ಮೆ ನಿಮ್ಮ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿದ್ದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇರಬಹುದು. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವಿನ ಶ್ರೇಣಿಯು ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಈಗಾಗಲೇ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ ಪರಿವರ್ತನೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮಂತೆಯೇ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಸುಲಭವಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೀರಿಸುವ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಾರದು ಎಂದಲ್ಲ.

4.3.2 ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

- ಸಂವಹನವು ಕೇವಲ ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು; ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಐದು ಇಂದ್ರಿಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ- ಧ್ವನಿ, ದೃಷ್ಟಿ, ಸ್ಪರ್ಶ, ವಾಸನೆ, ರುಚಿ ಮತ್ತು ನಾವು ಹೆಚ್ಚು ಇಂದ್ರಿಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ, ನಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ನಾವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವರು 'ಮಾತನಾಡುವುದು' ಎಂದರೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತೇವೆ; ಮಾತನಾಡುವುದು ಒಂದು ರೀತಿಯ ಸಂವಹನವಾಗಿದೆ, ಇದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ನಡೆದಿದೆ ಎಂದು ಅರ್ಥವಲ್ಲ.
- ಸಂವಹನವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಬ್ಬರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವುದು. ಇದು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಮೇಲಕ್ಕೆ, ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗಿನ ಸಂಭಾಷಣೆಯಂತೆ, ಆಜ್ಞೆಯ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಬಹುದು. ಸಂವಹನ, ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು, ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು.
- ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ನಡುವೆ ಸಂದೇಶದ ಎನ್ಕೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಡಿಕೋಡಿಂಗ್ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಸಂದೇಶವು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಡಿಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಂವಹನವು ಪ್ರತಿದಿನ ವಿವಿಧ ಜನರ ನಡುವೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ನಾವು ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ನಾವು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಾವು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಬಂಧದಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಾವು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೋಡಿದರೂ, ಸಂವಹನವು ಯಾರೋ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ನಮಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಅಥವಾ ಇದು?



ಚಿತ್ರ 4.3.3: ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

4.3.3 ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ



ಚಿತ್ರ 4.3.4: ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಯಿರಿ

ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಆದರೂ, ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಯಸುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಸ್ನೇಹಿತರಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ನೀವು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸ್ನೇಹಪರರಾಗಿರಬೇಕು.

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಹರ್ಷಚಿತ್ತದಿಂದ 'ಹಲೋ' ಹೇಳಿ

ನೀವು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಾಡುತ್ತೀರಾ, ಕಣ್ಣುಗಳು ಕೆಳಗೆ; ಭುಜಗಳು ಕುಸಿದವು, ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದೇ? ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತಾರೆ (ಕೆಟ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ) ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ (ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ). ನೀವು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಬಂದಾಗ ಅಥವಾ ಪಾಳಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಶುಭಾಶಯ ಹೇಳುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಗುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಡಿಮೆ ಸಭ್ಯತೆಯು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯನ್ನು ಮುರಿಯಬಹುದು ಎಂಬುದು ಅದ್ಭುತವಾಗಿದೆ.

ಸ್ಮಾಲ್ ಟಾಕ್ ಕಲೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ

ಅವರ ಆಸಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ - ಅವರ ಮೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು, ಸಂಗೀತ, ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಹವ್ಯಾಸಗಳು. ಅವರಲ್ಲಿ ನಿಜವಾದ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಂತ್ವನವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಚೇರಿ ಕ್ರೀಡಾ ತಂಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿ

ಹಲವಾರು ಕಛೇರಿಗಳು ಕ್ರೀಡಾ ತಂಡವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ, ಅದು ಕ್ರಿಕೆಟ್, ಫುಟ್ಬಾಲ್, ಟೆನಿಸ್ ಅಥವಾ ರೌಂಡರ್ಸ್ ಆಗಿರಬಹುದು, ಮತ್ತು ನೀವು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಫಿಟ್ ಆಗಲು, ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಆನಂದಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

ಒಳ್ಳೆಯ ಸ್ವಭಾವದ ಕೀಟಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ

ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಇತರ ಕೆಲಸಗಾರರು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕೀಟಲೆ ಮತ್ತು ಹಾಸ್ಯಗಳನ್ನು ಆಡುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅವರು ಚೇಷ್ಟೆಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನಲ್ಲಿ ತಮಾಷೆಯ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ಶಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕಿದರೆ ಅಥವಾ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಮೋಜು ಮಾಡಿದರೆ, ಸಿಟ್ಟಾಗಬೇಡಿ. ನೀವು ಒಳ್ಳೆಯ ಹಾಸ್ಯವನ್ನು ಆನಂದಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸಲಿ - ಅದು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಇದ್ದರೆ. ಸಹಜವಾಗಿ, ಕೀಟಲೆಯು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿದ್ದರೆ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ನೋಟ ಅಥವಾ ಜನಾಂಗೀಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ), ಅಥವಾ ಅದರ ಲೈಂಗಿಕ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಂದಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಅನಾನುಕೂಲವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು.

ಅವರು ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ

ಜನರು ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಕೇಳಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ, 'ಈ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಏನು ಕಾಣೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?' ಅಥವಾ 'ನಾನು X ನೊಂದಿಗೆ ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?' ನಂತರ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಕಲ್ಪನೆಗಳು ಸಹಾಯಕವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಗಾಸಿಪ್ ತಪ್ಪಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ಯಾರೂ ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ, ಆದ್ದರಿಂದ ಪರವಾಗಿ ಹಿಂತಿರುಗಿ. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಕಚೇರಿಯ ಪ್ರಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಯಾರೊಬ್ಬರ ಸನ್ನಿಹಿತ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಗಾಸಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊತ್ತುಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಗೆ ಬಂದಾಗ, 'ನಿಜವಾಗಿಯೇ?' ಎಂದು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ ನಂತರ ವಿಷಯವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಅಥವಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ. ನೀವು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸದಿದ್ದರೆ ಗಾಸಿಪ್ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತಾರೆ - ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಗೌರವವನ್ನು ನೀವು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ.

ಕಷ್ಟದ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು

ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳು ನೋಡುತ್ತಿರುವಂತೆ ನಟಿಸಿ. ಈ ಸುಲಭವಾದ ದೃಶ್ಯೀಕರಣ ವಿಧಾನವು ನಿಮ್ಮ ತಲೆಯನ್ನು ತಂಪಾಗಿರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ನಂತರ, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಮಗುವಿಗೆ ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಲಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಅವರು 'ನಿಮ್ಮನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾ,' ನಿಮ್ಮ ಕೋಪೋದ್ರಿಕ್ತ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಇಳಿಯುವುದು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4.3.4 ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?

- ನೀವು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಅವರ ಬಗೆಗಿನ ನಿಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ, ನೀವು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಾಯಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಮೀಪಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಪರರಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಜನರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಒಂದೇ ರೀತಿ ಇರುತ್ತಾರೆ ಎಂದರ್ಥ.

- ನೀವು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಆಲಿಸಿ.
- ಸಂಭಾಷಣೆಯ ವಿಷಯದೊಳಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತಮ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಸುಮಾರು ಒಂದು ಮೀಟರ್ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಇರಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆ ಅಥವಾ ದೂರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 4.3.5: ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ

4.3.5 ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

- ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯ ತತ್ವಗಳೆಂದರೆ ಅವರು ಸೂಕ್ತವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು – ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆ ಏನು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಸರಿಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೇಳುವುದರ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ – ಆದರೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ನೆನಪಿಡುವ ಅಂಶಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಸಂಭಾಷಣೆಯ ರೂಪಗಳು
- ಪರಿಚಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು
- ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದು

4.3.6 ಋಣಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ

- ಎಲ್ಲರೂ ಮುಂದೆ ಬರಲು ಹೋರಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ
- ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಯಾರೂ ಮೆಚ್ಚುವುದಿಲ್ಲ
- ತುಂಬಾ ಕೆಲಸ.... ಹೆಚ್ಚು ಸಹಾಯವಿಲ್ಲ!!
- ಡೆಡ್ಲೈನ್‌ಗಳು ಅವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿವೆ
- ದೀರ್ಘಾವಧಿ... ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸ
- ಬಜೆಟ್ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು
- ಸ್ಪರ್ಧೆಯು ನಮ್ಮನ್ನು ಜೀವಂತವಾಗಿ ತಿನ್ನುತ್ತಿದೆ
- ಕಳಪೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರ್ದೇಶನ
- ಉದ್ಯೋಗದ ಅಭದ್ರತೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 4.3.6: ಕೆಲಸದ ಪರಿಸರದ ಒತ್ತಡ

4.3.7 ಏಕೆ ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಚಿಂತನೆ?

ನೀವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ದುಃಖದ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ಕೆಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಫಲ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತೀರಿ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ- ನೀವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಸಂತೋಷದ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಯಶಸ್ಸನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೆಚ್ಚು ಸಂತೋಷ.
- ಹೆಚ್ಚು ಶಕ್ತಿ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಂತರಿಕ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ದಾರಿಯುದ್ದಕ್ಕೂ ಕಡಿಮೆ ತೊಂದರೆಗಳು ಎದುರಾಗಿವೆ.
- ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಯನ್ನು ಮೀರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ಜೀವನವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಿ ನಗುತ್ತದೆ.
- ಜನರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾರೆ.

4.3.8 ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ ಎಂದರೇನು?

ಆತಿಥ್ಯವು ಸೇವಾ ಉದ್ಯಮವಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂತೋಷದ ಅನುಭವವನ್ನು ನೀಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ನಾಲ್ಕು ಹಂತಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸಿ.

- ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿ.
- ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೇರಿಸಿ.

ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.

ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಟೂಲ್ಟಾಕ್ಸ್‌ಅನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸಿ

ನೀವು ಅವರನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರು ಅನುಭವಿಸಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ನಿಮ್ಮ ಶುಭಾಶಯದಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಉದಾ. 'ಶುಭೋದಯ, ನಾನು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು?'
- ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ತೆರೆದ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ

ತೆರೆದ ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ:

- ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಚಾಟ್ ಮಾಡಲು
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಅವರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.

ಮುಚ್ಚಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ:

- ಸತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು
- ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು.

ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ. ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆಯಿಂದ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ? ನೀವು ಇನ್ನಷ್ಟು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕೇ?

ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿ

ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಮಾಡಿ. ವಿಳಂಬವಾದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ.

ಸಮಂಜಸವಾದ ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕ್ಷಮಾಪಣೆ
- ಪರ್ಯಾಯವನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ
- ಅವರನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ

ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಭಾಗವಾಗಿರದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಹೊರಗಿರುವ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಗಳು ಸಮಂಜಸವಾಗಿರಬೇಕು.

ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ:

- ಕಾನೂನನ್ನು ಮುರಿಯಿರಿ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅವಮಾನಿಸಿ ಅಥವಾ ಕೀಳಾಗಿಸಿ (ನೀವೇ ಕೆಟ್ಟ ಭಾವನೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ)
- ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾದ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಿ.

ಸರಿಯಲ್ಲ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿದರೆ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಿ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ..

ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೇರಿಸಿ

ಇದು ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನೀವು ಹೇಳುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ನೀವು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳ ಮೂಲಕ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ನೀವು ಹೇಳುವ ವಿಷಯಗಳು:

- ನಾನು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಬೇರೆ ಏನಾದರೂ ಇದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತೆ ನೋಡಲು ಸಂತೋಷವಾಗಿದೆ.
- ಶೀಘ್ರದಲ್ಲೇ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತೆ ನೋಡಲು ನಾನು ಎದುರು ನೋಡುತ್ತಿದ್ದೇನೆ.
- ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಟೆಲಿಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ 'ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ನಗು' ಹಾಕಿ.

ನೀವು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳು:

- ಸ್ಮೈಲ್.
- ತೆರೆದ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಚಾಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗಿ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯಿರಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರು ಮೊದಲು ನಡೆಯಲು ಬಿಡಿ.
- ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ - ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಹೋಗಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳ, ಸ್ಥಳದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಇದು ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೆಂದು ನೀವು ನೋಡಿದರೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಆಫರ್ ಮಾಡಿ.



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सर्वशिक्षा अभियान
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape

5. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಆರೋಗ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ



ಘಟಕ 5.1 - ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ



MES/N 0104

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ.
2. ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಇದು ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಕೆಲವು ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಇತರವು ಆವರಣದ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
4. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವ ಜನರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
5. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು, ಸುರಕ್ಷತೆ ನಿರ್ಗಮನ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಲಭ್ಯತೆಯಂತಹ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.
6. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯದ ಅಂಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಇತರರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
7. ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
8. ಆರೋಗ್ಯ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಬೇಕು.
9. ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತುಗಳಂತಹ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ.

ಘಟಕ 5.1: ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳು:

- ಅಗತ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸ್ವಂತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಇತರ ಜನರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಅಪಘಾತಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪದಂತಹ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಜನರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

5.1.1 ಪರಿಚಯ

ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಲ್ಲದ ಕಟ್ಟಡದೊಳಗೆ ಇರುವಾಗ ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಯುಕ್ತದ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಯುಕ್ತದ ಹೊರಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಒಟ್ಟುಗೂಡುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ. ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಂಡಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ನೀವು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತಲುಪದಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುವ ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಇನ್ನೊಬ್ಬರ ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಷರತ್ತುಗಳು

ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ವಿನಾಶಕಾರಿ ಸುಡುವ ವಸ್ತುಗಳು
- ಹಠಾತ್ ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ಸ್ಫೋಟಗಳು (ಸ್ಫೋಟಗಳು)
- ನೀರಿನ ಉಕ್ಕಿ ಹರಿಯುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು (ಪ್ರವಾಹ)
- ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ನೆಲದ ಕಂಪನಗಳು (ಭೂಕಂಪ)
- ಬಿರುಗಾಳಿಗಳು ಅಥವಾ ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ಗಾಳಿ ವಿಪತ್ತು (ಚಂಡಮಾರುತಗಳು)
- ಚಂಡಮಾರುತಗಳು ಮತ್ತು ಸುಂಟರಗಾಳಿಗಳು
- ವಿಷಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬಿಡುಗಡೆಗಳು
- ನಾಗರಿಕ ಅಡಚಣೆಗಳು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಿಂಸೆ

ಪ್ರತಿ ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿದೆ:

- ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ನೀತಿ. ಎಲ್ಲಾ TL ಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ TL ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಈ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯವು ಜೀವವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳ. ಅದು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ “ಬಡ್ಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ”. ನೀವು ಯಾರಿಗಾದರೂ ಸ್ನೇಹಿತರಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಆವರಣದಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 5.1.1: ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಷರತ್ತುಗಳು

- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಡಿ ಯೋಜನೆಗಳು. ನೀವು ಅದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಅದನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು.
- ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಪ್ರದೇಶಗಳು. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಜೋಡಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇವು.
- ಆವರ್ತಕ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಸರತ್ತುಗಳು. ಆ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಗಮನ ಹರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮ ಜೀವವನ್ನು ನೀವು ಉಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬೇರೊಬ್ಬರ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ನೀವು ಸಹಾಯಕವಾಗಬಹುದು.

5.1.2 ಅಣಕು ಕಸರತ್ತುಗಳು / ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗಳು

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಾಹ್ಯರೇಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಅರಿವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಕಸರತ್ತುಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಿಮ್ಯುಲೇಟೆಡ್ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅವರು ಆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಡಿಫೆಂಡ್-ಇನ್-ಫೇಸ್ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಆರೈಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಜನರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸೌಲಭ್ಯದ ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಎಗ್ರೆಸ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂದು ತೋರಿಸಲು ಇದು ಸಮಯವಾಗಿದೆ.

ಉತ್ತೇಜಿತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು, ಬೆಂಕಿಯ ಕಸರತ್ತುಗಳು ಅವರಿಗೆ ವ್ಯಾಯಾಮಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿಯಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇದು ಪರೀಕ್ಷೆಯಾಗಿದೆ. ಫೈರ್ ಕಸರತ್ತುಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುಗಮವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅದು ಸರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತವು ಅವರಿಂದ ಕಲಿಯುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವವರೆಗೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಪ್ರತಿ ಡ್ರಿಲ್ನ ಟೀಕೆ ಇರುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಇದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಬಹುದು. ಬಹುಶಃ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ಹಳತಾದ ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ / ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿರಬಹುದು. ಬಹುಶಃ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ.

ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸನ್ನದ್ಧತೆಗೆ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಮೊದಲನೆಯದು ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಬೆಂಕಿ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ

ಎರಡನೆಯದು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ, ಇದು ಬೆಂಕಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಡ್ರಿಲ್ಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಸರತ್ತುಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ



ಚಿತ್ರ 5.1.2: ಮೋಕ್ ಕಸರತ್ತುಗಳು

5.1.3 ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನಾವು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್‌ಅನ್ನು ನಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಇಡುತ್ತೇವೆ. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ, ಆದಾಗ್ಯೂ ಒಬ್ಬನು ಬಹಳಷ್ಟು ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಇದು ಕೆಲವು ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಇತರರ ಮೇಲೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜ್ಞಾನದೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವುದು ಉತ್ತಮ. ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಆ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಬಂಧದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಲನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಈ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರ ಜೀವಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಬಹುದು.

5.1.3.1 ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯು ಆಕಸ್ಮಿಕ ಗಾಯ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ತೀವ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿರಬಹುದು:

- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉಸಿರಾಡುತ್ತಿಲ್ಲ
- ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಅಥವಾ ಹೃದಯಾಘಾತ
- ತೀವ್ರ ರಕ್ತಸ್ರಾವ
- ಆಘಾತ
- ವಿಷ
- ಬರ್ನ್ಸ್

ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ತಕ್ಷಣದ ಗಮನ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನೀವು ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ನೀವು ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆ (EMS) ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಿಳಿದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಮಾಡಬೇಡಿ

- ಬಲಿಪಶುವಿಗೆ ತಿನ್ನಲು ಅಥವಾ ಕುಡಿಯಲು ಏನನ್ನಾದರೂ ನೀಡಿ.
- ಬಲಿಪಶುವನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸಿ.
- ಬಲಿಪಶುವಿನ ಮುಖದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ದ್ರವವನ್ನು ಸ್ಪ್ಲಾಶ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಸುರಿಯಿರಿ.
- ಬಲಿಪಶುವನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ (ಇದು ಬಲಿಪಶುವನ್ನು ಗಾಯದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುವ ಏಕೈಕ ಮಾರ್ಗವಲ್ಲದಿದ್ದರೆ).

ರಕ್ತಸ್ರಾವ

- ಗಾಯಕ್ಕೆ ಒತ್ತಡದ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅಂಗೈಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಲು ಗಾಯವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಒತ್ತಡದ ಬಿಂದುಗಳು ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

ಮೂರ್ಛೆ ಹೋಗುತ್ತಿದೆ

- ಮೂರ್ಛೆಯು ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ನಷ್ಟವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಮೆದುಳಿಗೆ ರಕ್ತದ ಹರಿವಿನ ಕ್ಷಣಿಕ ಕಡಿತದಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ನಷ್ಟವು ಗಾಯಾಳು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಬೀಳಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಧಾನ ನಾಡಿ.
- ತೆಳು, ಶೀತ ಚರ್ಮ ಮತ್ತು ಬೆವರುವಿಕೆ.

ಮೂರ್ಛೆಯ ಕಾರಣಗಳು:

- ನಿರ್ಜಲೀಕರಣಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ದ್ರವಗಳ ಕಡಿಮೆ ಸೇವನೆ.
- ಕಡಿಮೆ ರಕ್ತದೊತ್ತಡ.
- ನಿದ್ರೆಯ ಕೊರತೆ.
- ಅತಿಯಾದ ಬಳಲಿಕೆ.

ಮೂರ್ಛೆಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ:

- ಬಲಿಪಶು ಅವನ/ಅವಳ ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಹೃದಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅವನ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಲು ಅನುಮತಿಸಿ.
- ಬಲಿಪಶುವಿನ ವಾಯುಮಾರ್ಗವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ರೋಗಿಗಳ ಉಸಿರಾಟ, ಕೆಮ್ಮು ಅಥವಾ ಚಲನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರವಿರಲಿ.
- ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ (ಕತ್ತಿನ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಕೊರಳಪಟ್ಟಿಗಳು, ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ).
- ರೋಗಿಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಒಂದು ನಿಮಿಷ ಕಾಯುವ ನಂತರ EMS ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.

ಆಘಾತ

ಆಘಾತವು ರಕ್ತಪರಿಚಲನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಒಂದು ವಿದ್ಯಮಾನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಅಂಗಾಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಆಘಾತವನ್ನು ಕೊರತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪುವುದಿಲ್ಲ, ಪ್ರಮುಖ ಅಂಗಗಳು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳಬಹುದು, ಇದು ಕೆಟ್ಟ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಭಯ ಮತ್ತು ನೋವಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇದು ಕೆಟ್ಟದಾಗಿದೆ.

ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ:

- ಬಲಿಪಶುಗಳನ್ನು ಮಲಗಿಸಿ (ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ).
- ಸುಮಾರು 10 ರಿಂದ 12 ಇಂಚುಗಳವರೆಗೆ ಲೆಗ್‌ಅನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಬೆನ್ನಿನ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಮೂಳೆ ಮುರಿದಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.
- ದೇಹದ ಉಷ್ಣತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಲಿಪಶುವಿನ ದೇಹವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಡಿ.
- ಬಲಿಪಶುವಿಗೆ ತಾಜಾ ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಜಾಗವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿ.
- ಅವನು/ಅವಳು ವಾಂತಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೆ ಬಲಿಪಶುವನ್ನು ಅವನ/ಅವಳ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ.

ಸ್ನಾಯು ಸೆಳೆತ

- ಸೆಳೆತವನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಪೀಡಿತ ಸ್ನಾಯುವನ್ನು ಹಿಗ್ಗಿಸಿ.
- ಇಕ್ಕಟ್ಟಾದ ಸ್ನಾಯುಗಳಿಗೆ ದೃಢವಾದ ಮಸಾಜ್ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಸೆಳೆತಕ್ಕೆ ತೇವಾಂಶವುಳ್ಳ ಶಾಖವು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿರಬಹುದು.
- ಅದೇ ಮುಂದುವರಿದರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ವಿಶ್ರಾಂತಿ- ನೋವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಚಲನೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.
- ಐಸ್- ನೋವು ಮತ್ತು ಊತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಸಂಕೋಚನ- ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕ ಸುತ್ತಲಿನ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಧರಿಸುವುದರಿಂದ ಬೆಳಕಿನ ಒತ್ತಡವು ಊತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಎತ್ತರ- ಹೃದಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪೀಡಿತ ಅಂಗವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ನೋವು ಮತ್ತು ಊತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಮುರಿತಗಳು

ಮುರಿತವು ಬಾನ್ಸು ನಿರಂತರತೆಯ ವಿರಾಮ ಅಥವಾ ಬಿರುಕು

ಡಿಸ್ಲೋಕೇಶನ್

ಕೀಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೂಳೆಗಳ ಸ್ಥಳಾಂತರವನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವುದು. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೋಣಕ್ಕೆ, ಭುಜಗಳು, ಬೆರಳು, ಹೆಬ್ಬರಳು ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ದವಡೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

ಡಿಸ್ಲೋಕೇಶನ್ ಮತ್ತು ಮುರಿತಗಳಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ:

- ಪರಿಣಾಮಿತ ಭಾಗವನ್ನು ನಿಶ್ಚಲಗೊಳಿಸಿ.
- ಪರಿಣಾಮಿತ ಭಾಗವನ್ನು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಜೋಲಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ.
- ಬೋರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಜೋಲಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ.
- ಬಲಿಪಶುವನ್ನು ಸ್ಟ್ರೆಚರ್ ಮೇಲೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- ವೈದ್ಯರನ್ನು ಕರೆ ಮಾಡಿ.

5.1.4 ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಿಂದ 100 ಮೀಟರ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ದೂರ ಇರಬಾರದು. ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ, ಅಂತಹ ಕಿಟ್ಟು ವಾಶ್-ಬೇಸಿನ್ ಬಳಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಬೆಳಕಿನ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಅವರ ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮರುಪೂರಣಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಸಂಭವನೀಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಪಾಯಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು.



ಚಿತ್ರ 5.1.3: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ

ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಮೂಲ ಕಿಟ್ ಧೂಳು ನಿರೋಧಕ ಮತ್ತು ಜಲನಿರೋಧಕ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:

ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ಗಳು, ಒತ್ತಡದ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ಗಳು, ಡ್ರೆಸಿಂಗ್‌ಗಳು (ಗಾಜ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು) ಮತ್ತು ಜೋಲಿಗಳು. ಇವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸುತ್ತಿ ಧೂಳು ನಿರೋಧಕ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಅಥವಾ ಚೀಲದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು. ಸಣ್ಣ ಕಡಿತ ಮತ್ತು ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರಗಳ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು. ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಮತ್ತು ಡ್ರೆಸಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಟೇಪ್‌ಗಳು (ಸ್ಟಿಪ್ ಪ್ಲಾಸ್ಟರ್) ಸಹ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

- ಗಾಯಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಹತ್ತಿ ಉಣ್ಣೆ
- ಕತ್ತರಿ, ಟ್ವೀಜರ್‌ಗಳು (ಸ್ಕ್ರಾಪ್‌ಗಳಿಗೆ) ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಪಿನ್‌ಗಳು
- ಐ ಬಾತ್ ಮತ್ತು ಐ ವಾಶ್ ಬಾಟಲ್
- ಬಳಸಲು ಸಿದ್ಧವಾದ ನಂಜುನಿರೋಧಕ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಕೆನೆ
- ಆಸ್ಪಿರಿನ್ ಮತ್ತು ಆಂಟಾಸಿಡ್‌ಂತಹ ಸರಳ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾದ ಔಷಧಿಗಳು
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಕಿರುಪುಸ್ತಕ ಅಥವಾ ಕರಪತ್ರ

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಕೆಲವು ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಕಷ್ಟವೇನಲ್ಲ. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ (ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಸೇರಿದಂತೆ) ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಹಾಕಬೇಕು. ಕಾರ್ಮಿಕರ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಬಲವಾಗಿ ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವು ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸ್ವಂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಲ್ಲದ ಸಣ್ಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹತ್ತಿರದ ಕ್ಲಿನಿಕ್ ಅಥವಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವು ಸಂಭವಿಸುವ ನಡುವಿನ ಸಮಯವು ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ, ಮೇಲಾಗಿ 30 ನಿಮಿಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ. ಕ್ಲಿನಿಕ್ ಅಥವಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಹ ಪೂರ್ವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಹೊರಗಿನ ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು. ಸ್ಟೆಚರ್ ಲಭ್ಯವಿರುವುದು ಸಹ ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಮುಖ ಚಿಹ್ನೆಗಳು	ಆರೋಗ್ಯಕರ	ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ
ಹೃದಯ ಬಡಿತ	ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 60-100 ಬೀಟ್ಸ್	ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 60 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ 100 ಬೀಟ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು
ಉಸಿರಾಟಗಳು	ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 14-16 ಉಸಿರಾಟಗಳು	ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 14 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಉಸಿರಾಟಗಳು
ಚರ್ಮ	ಬೆಚ್ಚಗಿನ, ಗುಲಾಬಿ ಮತ್ತು ಶುಷ್ಕ	ತಂಪಾದ, ತೆಳು ಮತ್ತು ತೇವ
ಪ್ರಜ್ಞೆ	ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಧಾರಿತ	ತೊಕಡಿಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನತೆ

ಚಿತ್ರ 5.1.4: ಪ್ರಮುಖ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:

- ಕೆಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.
- ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ವರ್ತಿಸಿ.
- ಅಪಘಾತದ ನಂತರದ ಮೊದಲ 60 ನಿಮಿಷಗಳು ಗೋಲ್ಡನ್ ಅವರ್ಸ್.
- ಅಪಘಾತದ ಪ್ಲಾಟಿನಂ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಮೊದಲ 15 ನಿಮಿಷಗಳು
- ಉಸಿರುಗಟ್ಟಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.
- ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ಬಲಿಪಶುಗಳ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಪಘಾತದ ಪ್ರದೇಶದ ಸುತ್ತಲೂ ಜನಸಂದಣಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ಬಲಿಪಶುವನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಿರಿ.
- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಹಾಜರಾಗಿ
- ಅತಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬೇಡಿ, ನೀವು ವೈದ್ಯರಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सर्वशिक्षा अभियान
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape

6. साफ़्टो स्किल्स ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು



- ಘಟಕ 6.1 - ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಘಟಕದ ಪರಿಚಯ
- ಘಟಕ 6.2 - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ
- ಘಟಕ 6.3 - ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯಘಟಕ
- ಘಟಕ 6.4 - ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಘಟಕ 6.5 - ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ
- ಘಟಕ 6.6 - ಗುಂಪು ಸಂವಹನ
- ಘಟಕ 6.7 - ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಘಟಕ 6.8 - ಪುನರಾರಂಭ ತಯಾರಿ
- ಘಟಕ 6.9 - ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಮಾದ್ಯೂಲ್ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ಸಾಧನವಾಗಿ ಬಳಸುವುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೆಲೆಯರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಮಾಡಿ
3. ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಓದುವ ಮತ್ತು ಬರೆಯುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 6.1: ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಇದರ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

6.1.1 ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಎಂದರೇನು?

ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯವು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಮತ್ತು ಬೆರೆಯಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಯಶಸ್ವಿ ಕೇಶ ವಿನ್ಯಾಸಕಿ ಅಥವಾ ಮೇಕಪ್ ಕಲಾವಿದರಿಗೆ ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಇದು ಕೇಶ ವಿನ್ಯಾಸಕಿ ಅಥವಾ ಮೇಕಪ್ ಕಲಾವಿದರ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಅಂಶ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸೇವಾಪರತೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಅನುಗ್ರಹಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಪದವಾಗಿದೆ. ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಕೇಶ ವಿನ್ಯಾಸಕಿ ಅಥವಾ ಮೇಕಪ್ ಕಲಾವಿದರು ಹೊಂದಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ. ಕೈಂಟಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸೇವೆಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಂಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನವು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬಹಳಷ್ಟು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯೋಗಿ ಎಷ್ಟು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎನ್ನುವುದಕ್ಕಿಂತ ನಾವು ಯಾರೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಗಳು ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕೇಶ ವಿನ್ಯಾಸಕಿ ಸಕ್ರಿಯ ಕೇಳುಗನಾಗಿರಬೇಕು, ಪರಾನುಭೂತಿ, ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಕಡೆಗೆ ಮೃದುವಾಗಿರಬೇಕು. ಉದ್ಯೋಗಿ ಎಷ್ಟು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ ಇದು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಸಂತೋಷವಾಗಿರಲು ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಕೂಡ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.1: ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್

6.1.2 ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಅಂಶಗಳು

- **ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:** ಇದು ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ. ಬದಲಾದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಎಷ್ಟು ವೇಗವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಬೆರೆಯಲು ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಇದು.
- **ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ:** ಇದು ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬಲವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಮನಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಕೋಪದ ಹತಾಶೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹದಂತಹ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾನೆ.
- **ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಮಟ್ಟ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಜನರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಅವನ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಟೀಮ್ ಪ್ಲೇಯಿಂಗ್ ಎಬಿಲಿಟಿ:** ಇದು ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಜನರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಸಾಮರಸ್ಯದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ.
- **ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು:** ಒಬ್ಬನು ತನ್ನ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಇದು ಪ್ರತಿಫಲಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಇಂಟರ್ ಪರ್ಸನಲ್ ಕಮ್ಯುನಿಕೇಷನ್:** ಇದು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಅವನ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿದೆ.
- **ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಹೀಗೆಯೇ ಒಬ್ಬರು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ, ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

6.1.3 ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

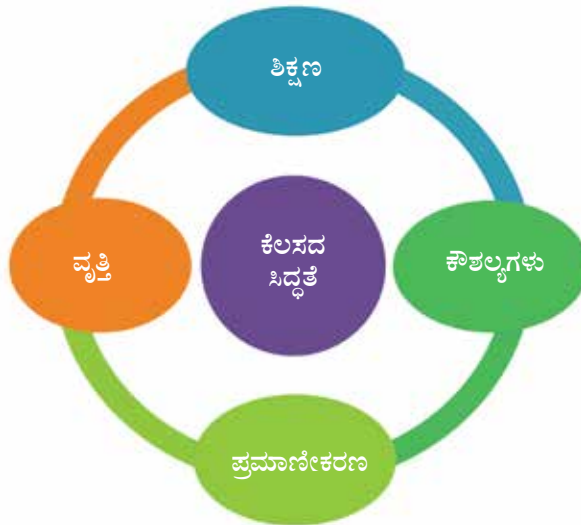
ಉತ್ತಮ ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು

- ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ತೃಪ್ತಿ
- ಗ್ರಾಹಕರು/ಸಮಾನವರೊಂದಿಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ
- ಹೆಚ್ಚಿದ ಉತ್ಪಾದಕತೆ
- ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮೇಲೆ ಅಂಚನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ
- ಕ್ಲೈಂಟ್/ಸಮಾನವರು/ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು ಸುಲಭ
- ಹೆಚ್ಚಿದ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳು/ಬಡ್ಡಿ
- ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಒಳ್ಳೆಯವರಾಗಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗ ಆತ್ಮತೃಪ್ತಿ

6.1.4 ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ

ಯಶಸ್ವಿ ಕಲಾವಿದನಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು. ಕಲಾವಿದನಿಗೆ ಇರಬೇಕು

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ
- ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ ಪ್ರಬುದ್ಧ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಮಾಲೀಕರ ಕಡೆಗೆ ಉತ್ತಮ ವರ್ತನೆ
- ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಆಸಕ್ತಿ
- ಸಾಧಿಸಲು ಹಣಕಾಸಿನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಫೈಶರ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಕೆಲಸದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮನೋಭಾವ
- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಪ್ರಬುದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
- ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗರಿಗರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೇಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅಗತ್ಯ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯಿರಿಸಿ.
- ಹೇರ್ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್/ಮೇಕಪ್ ಹೊಸ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವ ಮನೋಭಾವ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅಪ್ಪಿಲ್ಲಳ ವರ್ತನೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.2: ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ

ಘಟಕ 6.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮಾತನಾಡಿ
2. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಇಷ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
3. ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಮೂಲ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.

6.2.1 ಪರಿಚಯ

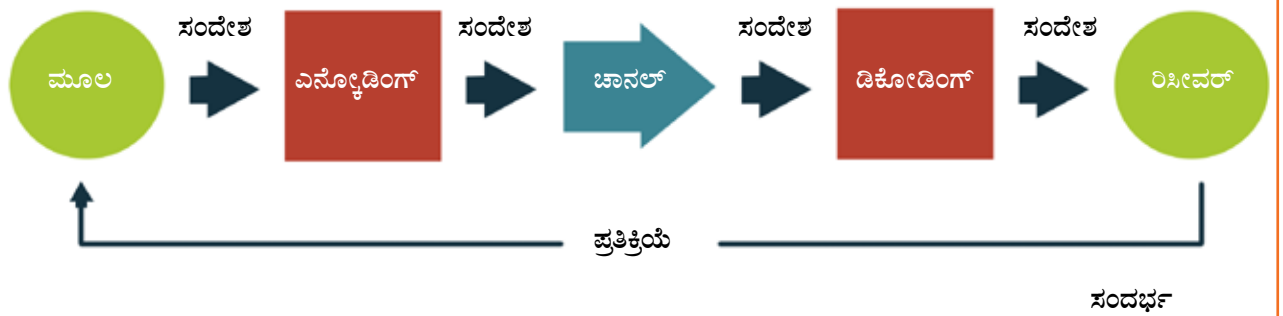
ಇಂದು ನಾವು ಸಂವಹನವು ನಮ್ಮ ಜೀವನದ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿರುವ ಯುಗದಲ್ಲಿ ಬದುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ನಾವು ಪ್ರತಿದಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು, ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಸಂವಹನವು ಕೇವಲ ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿಯ ಹಿಂದಿನ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಮನೆ, ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವು ಅಭ್ಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು. ಯಶಸ್ವಿಗೆ ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂತ್ರವಿದೆ ಆದರೆ ಅದು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾಗಿದ್ದಾಗ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ

6.2.2 ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಸಂವಹನವು ಕಲ್ಪನೆಗಳು, ಆಲೋಚನೆಗಳು, ಭಾವನೆಗಳು, ಉದ್ದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವವರೆಗೆ ಬರವಣಿಗೆ, ಸನ್ನೆಗಳು, ಮಾತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಬೇರೆ ಏನೂ ಅಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕು.

ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ



ಚಿತ್ರ 6.2.1: ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಸಂವಹನವು ಕಳುಹಿಸುವವರು, ಸಂದೇಶ, ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಕಳುಹಿಸುವವರ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಅದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವಲ್ಲ

ಸಂವಹನವು ಮೂರು ಮೂಲಭೂತ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. **ಸಂದೇಶ:** ಇದು ಕಳುಹಿಸುವವರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿದೆ
2. **ಎನೋರ್ಡಿಂಗ್:** ಎನೋರ್ಡ್ ಮಾಡಿದ ಭಾಷೆ/ಭಾಷ್ಯಾಟ್ಕಲ್ಲಿ ರಿಸೀವರ್ಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. **ಡಿಕೋಡಿಂಗ್:** ರಿಸೀವರ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರಿಸೀವರ್ಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡಿಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ) ಮಾಡುತ್ತದೆ.

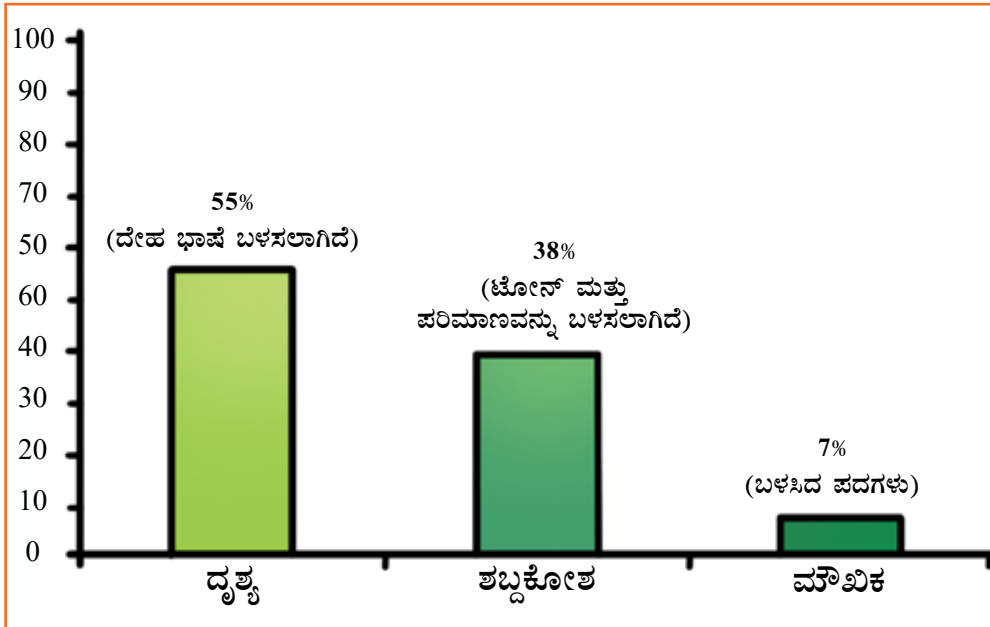
6.2.3 ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ: ಪದವು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ “ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ” ಭಾಷಣವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರಿಸೀವರ್ ಸಂವಹನವನ್ನು ಆಲಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಇರುತ್ತದೆ.

ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ: ಪದವು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಇದು ಲಿಖಿತ ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ದೃಶ್ಯ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಪತ್ರಗಳು, ಹೊಸ ಕಾಗದ, ಪುಸ್ತಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ. ಅವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಸಮಕಾಲಿಕ ಸ್ವಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ: ಇದನ್ನು ದೇಹ ಭಾಷೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಈ ಸಂವಹನವು ಯಾವುದೇ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಜನರ ಕೇವಲ ವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನಗಳೆರಡೂ ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ, ಭಂಗಿ, ಸ್ಪರ್ಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿದೆ.

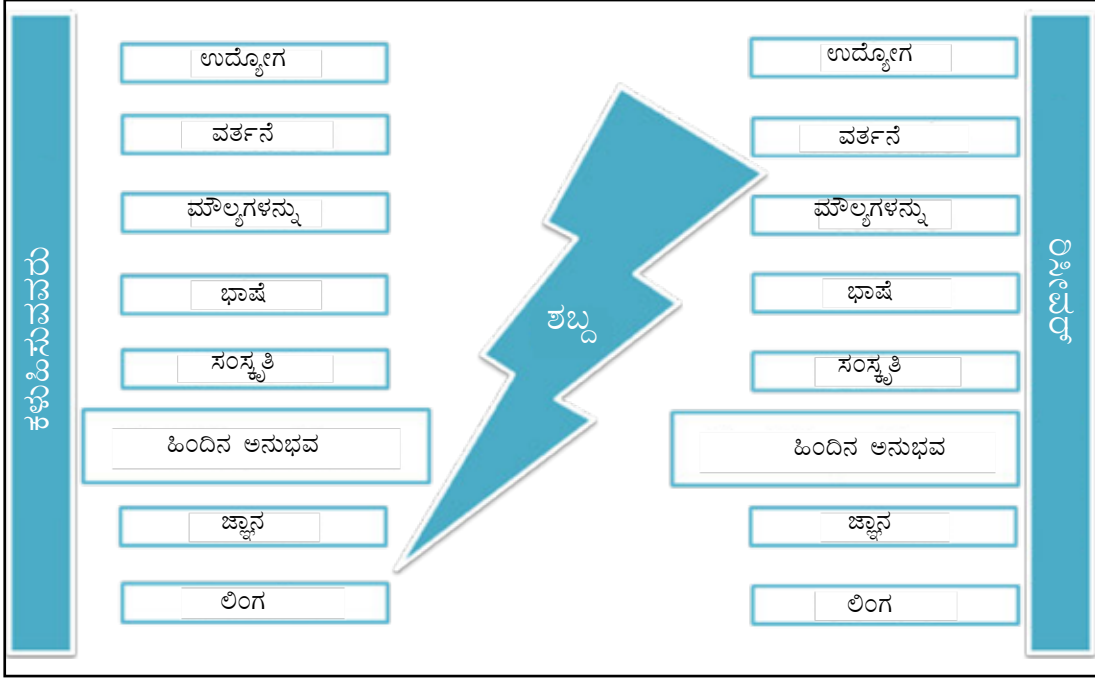
ಒಂದು ಅಧ್ಯಯನದ ಪ್ರಕಾರ, ಕಳುಹಿಸುವವರ ನಿಜವಾದ ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದಿಂದ ಕಳುಹಿಸಿದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಏಳು ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಜನರು ಮಾತ್ರ ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ, 38 ಪ್ರತಿಶತವು ಧ್ವನಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ ಮತ್ತು 55 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟು ಜನರು ಅಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದ್ದಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 6.2.2: ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಅಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಅನುಪಾತ

6.2.4 ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು ಸಂವಹನ

ಸಂವಹನವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗದಿದ್ದರೂ ಹಲವು ಕಾರಣಗಳಿವೆ ಮತ್ತು ಈ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅನೇಕ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಸಂವಹನವನ್ನು ವಿರೂಪಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ನಡುವೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗೊಂದಲವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 6.2.3: ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಕಲಾವಿದರು ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಸಂವಹನವು ದ್ವಿಮುಖಿ ಸಂವಹನವಾಗಿರಬೇಕು.

ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುವುದು

- ಸಂವಹನವನ್ನು ಸರಳವಾಗಿರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಸರಳ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಕ್ಲೈಂಟ್ ಬೇರೆ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳಿ.
- ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಲೇ ಇರಿ ಮತ್ತು ಮಿಸ್ ಕಮ್ಯುನಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಿ.
- ವಿವಿಧ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ. ಇದು ಅಮೌಖಿಕವೂ ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಆಲಿಸಿ
- ಕ್ಲೈಂಟ್ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು, ಗ್ರಹಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

6.2.5 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ-ಅಭ್ಯಾಸ

ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ

ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಮೇಕಪ್ ಕಲಾವಿದ ಅಥವಾ ಕೇಶ ವಿನ್ಯಾಸಕಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ. ಕ್ಲೈಂಟ್ / ಪೀರ್ / ಹಿರಿಯರು ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಗೆ ಏನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ನಡುವೆ ತಿಳುವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಂತರ ಇರಬಾರದು.

6.2.5.1 ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳು

- **ಹಂತ 1:** ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏನು ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಬ್ದ ಅಥವಾ ಇತರ ಬಾಹ್ಯ ಗೊಂದಲಗಳ ಮೇಲೆ ಅಲ್ಲ.
- **ಹಂತ 2:** ಅವನ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ. ಸ್ವೀಕರ್ ಕೋಪಗೊಂಡಿದ್ದಾರೆ, ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿ ಜಿಜ್ಞಾಸೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ?
- **ಹಂತ 3:** ಸ್ವೀಕರ್ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಬೇಡಿ. ಇದು ಆಲೋಚನೆಗಳ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಮುರಿಯಬಹುದು.
- **ಹಂತ 4:** ಸ್ವೀಕರ್ನ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಡಿ. ಅವರು ಮಾತು ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಮಾತನಾಡಿ.
- **ಹಂತ 5:** ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ಸ್ವೀಕರ್‌ನನ್ನು ಕೇಳಿ. ಕೇಳುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿ ಇಲ್ಲ.
- **ಹಂತ 6:** ಅಭ್ಯಾಸವು ಮನುಷ್ಯನನ್ನು ಪರಿಪೂರ್ಣನನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಆಲಿಸುತ್ತಾ ಮತ್ತು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾ ಇರಿ.

ಘಟಕ 6.3: ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ

1. ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಅವರ ಉಡುಪನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
3. ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಧನಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಮಾಡಬಾರದು ಎನ್ನುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ.
5. ಉತ್ತಮ ಆಹಾರ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
6. ಗುಟ್ಟಾ ಮತ್ತು ಮದ್ಯದಂತಹ ಕೆಟ್ಟ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು.
7. ಏಡ್ಸ್ ಮತ್ತು ಅದರ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

6.3.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಕೇಶ ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಮೇಕಪ್ ಕಲಾವಿದರಾಗಿ ನೀವು ಪ್ರತಿದಿನ ಸಾಕಷ್ಟು ಹೊಸ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುತ್ತೀರಿ. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ಕಾಣುವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ವಿಧಾನದಿಂದ ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆ ಬರುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಚಿತ್ರವು ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಿತ್ರವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ನೋಟ ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವುದು.

ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲವು ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ ಡೆಸ್ಟಿಂಗ್, ಸ್ನಾನ, ಅನಗತ್ಯ ಕೂದಲು ತೆಗೆಯುವುದು, ಬಾಯಿಯ ಆರೋಗ್ಯ, ಕೌಶಲ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ, ದೇಹದ ವಾಸನೆ, ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಉಡುಗೆ.



ಚಿತ್ರ 6.3.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಗೋಚರತೆ

- ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಮೊದಲ ವಿಷಯವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ನೋಟ. ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮ ಅಂಗಡಿಗೆ ಕಾಲಿಡುತ್ತಿದ್ದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ನೋಟವು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಟ್ಟ ಅಭಿರುಚಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಆಹ್ಲಾದಕರ ಅನುಭವವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ.
- ನೀವು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವ ಕಂಪನಿಯ ಸಮವಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಧರಿಸಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಗೋಚರ ಕಲೆ, ಹರಿದ ಶರ್ಟ್ / ಪ್ಯಾಂಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಇರಬಾರದು. ಬಟನ್‌ಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಉಡುಪಿನ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದಿಂದ ಸಡಿಲವಾದ ದಾರವನ್ನು ನೇತುಹಾಕಬಾರದು.
- ನಿಮ್ಮ ಬೂಟುಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಪಾಲಿಶ್ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು. ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬಿಳಿ ಸಾಕ್ಸ್, ಸ್ಯಾಂಡಲ್, ಚಪ್ಪಲಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಪೋರ್ಟ್ ಶೂಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಇದು ವೃತ್ತಿಪರವಲ್ಲದ ನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಕೂದಲು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬಾಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನೀವು ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನ ಸೌಂದರ್ಯದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಲಾವಿದರಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ನೋಟವು ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಕೂದಲಿನ ಶೈಲಿಯು ಅಲಂಕಾರಿಕವಾಗಿರಬಾರದು ಆದರೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಆಹ್ಲಾದಕರವಾಗಿರಬೇಕು.

6.3.2 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಏಕರೂಪದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪುರುಷರಿಗೆ	ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ
1	ಸೂಚಿಸಿದ ಸಮವಸ್ತ್ರವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಒತ್ತಬೇಕು.	ಕೂದಲು ಎಣ್ಣೆಯುಕ್ತವಾಗಿರಬಾರದು. ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬಾಚಿಕೊಂಡು ನೀಟಾಗಿ ಕಟ್ಟಬೇಕು. ಸಡಿಲವಾದ ಕೂದಲನ್ನು ನೋಡಬಾರದು
2	ಶೂಗಲು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಬೇಕು.	ಉದ್ದನೆಯ ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಳಪಿನ ಉಗುರು ಬಣ್ಣವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಇದು ಕೆಲಸವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
3	ಕೂದಲು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬೇಕು, ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರಬೇಕು.	ಕನಿಷ್ಠ, ಮಿನುಗದ ಆಭರಣಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
4	ಒಬ್ಬರು ಕ್ಲೀನ್ ಶೇವ್ ಲುಕ್ ಹೊಂದುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.	ತೂಗಾಡುವ ಕಿವಿಯೋಲೆಗಳು, ಗದ್ದಲದ ಕಣಕಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಬಳೆಗಳನ್ನು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಧರಿಸಬಾರದು
5	ನೀವು ಗಡ್ಡ ಅಥವಾ ಮೀಸೆ ಇದ್ದರೆ ಅದು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಟ್ರಿಮ್ ಆಗಿರಬೇಕು.	ಮೇಕಪ್ ಹಗುರವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಹ್ಲಾದಕರವಾಗಿರಬೇಕು.
6	ಅಂದವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿದ / ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿದ ಉಗುರುಗಳು	ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಡಗಗಳು, ಸ್ವಡ್ಡಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

ಚಿತ್ರ 6.3.2: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಏಕರೂಪದ

6.3.3 ದೇಹದ ಭಂಗಿ

- ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.
- ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕಚ್ಚುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ದೇಹದ ವಾಸನೆ ಮತ್ತು ದುರ್ವಾಸನೆ ಇರಬಾರದು. ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅಂಗಡಿಯ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇರ ಮತ್ತು ನೇರವಾದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಕುಣಿಯುವುದು, ಜೀಬಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು, ಸೊಂಟದ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ದಾಟಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ನಿಂತಾಗ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ನೋಡಿ
- ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಮುಖದಲ್ಲಿ ನಗುವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ
- ಮೊದಲ ಧನಾತ್ಮಕ ಉತ್ತಮ ಅನಿಸಿಕೆ ರಚಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿರಿ
- ನೀವೇ ಆಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿರಾಳವಾಗಿರಿ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ
- ಸದಾ ನಗುತ್ತಿರು
- ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಗಮನವಿರಲಿ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿರಿ

6.3.4 ಧನಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆ

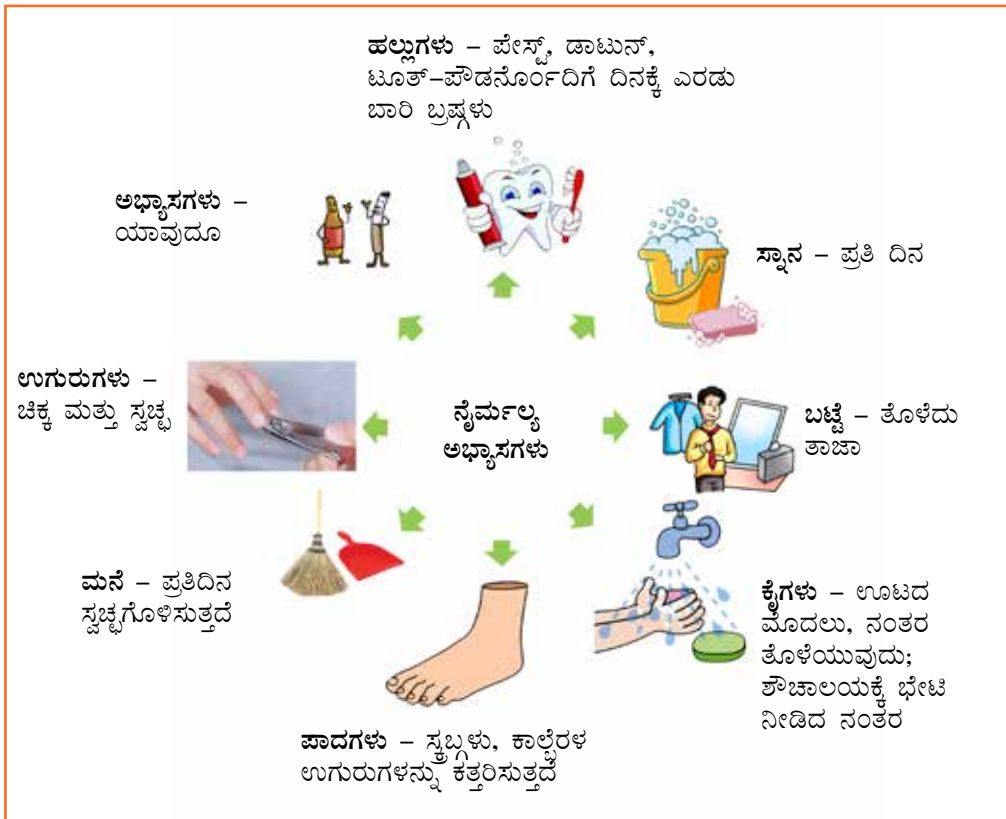
ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಭೇಟಿಯಾದಾಗ, ನೀವು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಭಾಷೆ ಕೂಡ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳಿವೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಪಾಕೆಟ್ನಲ್ಲಿ ಕೈಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ನಾವು ಅನಾನುಕೂಲ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪಾಕೆಟ್ನಲ್ಲಿ ಕೈ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ಕೈಯನ್ನು ತೆರೆದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಜನರಿಗೆ ಮರೆಮಾಡಲು ಏನೂ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಚಡಪಡಿಸಬೇಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಆತಂಕದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. ಸ್ಥಿರವಾಗಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಚಿಂತೆ, ಉದ್ವಿಗ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವಿಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿ. ನಿಮ್ಮ ಸನ್ನೆಯನ್ನು ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ. ನೀವು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಇದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಭುಜಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ ನೇರವಾಗಿ ಎದ್ದುನಿಂತು. ಇದು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಸಂವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ವಿಶಾಲವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ತೋರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೆಮ್ಮದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ದೃಢವಾದ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಡ್ರೈಕ್. ಸತ್ತ ಮೀನುಗಳಿಂದ ತುಂಬಿರುವ ಅಂಗೈಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಬದಲು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕೈಯನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢತೆಯು ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಡ್ರೈಕ್ ಉಷ್ಣತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ನೀವು ಕೈಯನ್ನು ಹಿಸುಕಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಕೈ ಅಲ್ಲಾಡಿಸಬೇಡಿ.
- ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿಯಾದಾಗ ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳನ್ನು ದಾಟಬೇಡಿ. ಇದು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಭಂಗಿ.
- ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮುಖದಲ್ಲಿ ನಗು.

6.3.5 ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಒಬ್ಬರ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಕೆಲವು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.3.3: ವೈಯಕ್ತಿಕ

ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವುದು ಏಕೆ?

.....

ನೀವು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಎದ್ದ ತಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ರಾತ್ರಿ ಮಲಗುವ ಮುನ್ನ ಪೇಸ್ಟ್, ಡಾಟುನ್ ಅಥವಾ ಟೂತ್ ಪೌಡರ್‌ನಿಂದ ಹಲ್ಲುಜ್ಜಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 6.3.4: ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವುದು



ಚಿತ್ರ 6.3.5: ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ

ಏಕೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಬೇಕು?

.....

ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಏಕೆ ಧರಿಸಬೇಕು?

.....



ಚಿತ್ರ 6.3.6: ಕ್ಲೀನ್ ಕ್ಲೋತ್ಸ್



ಚಿತ್ರ 6.3.7: ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ

ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು?

.....

ಏಕೆ ಕೈ ತೊಳೆಯಬೇಕು?

.....



ಚಿತ್ರ 6.3.8: ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ

6.3.6 ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ಈ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಒಬ್ಬರು ದೈಹಿಕವಾಗಿಯೂ ಸಹ ಸದೃಢವಾಗಿರಬೇಕು. ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ನಿಯಮಿತ ವ್ಯಾಯಾಮದ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಯಾಮವು ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿರಬಹುದು. ಜಾಗಿಂಗ್, ಬೆಳಗಿನ ನಡಿಗೆ, ತೂಕ ಎತ್ತುವುದು, ಜಿಮ್, ಈಜು, ಸೈಕ್ಲಿಂಗ್, ಯೋಗ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಅನೇಕ.



ಚಿತ್ರ 6.3.9: ದೈಹಿಕ ಸದೃಢತೆ

ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

- ಇದು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ದೇಹದ ತೂಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ರೋಗಗಳ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಒತ್ತಡ, ಆತಂಕ ಮತ್ತು ಖಿನ್ನತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ

ನಾವು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ನಾವು ತಿನ್ನುವುದು ನಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ದೊಡ್ಡ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು, ಒಬ್ಬರು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿ ತಿನ್ನುವುದರ ಅರ್ಥವೇನು?

ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸಮತೋಲಿತ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದರಿಂದ ನಮ್ಮ ದೇಹಕ್ಕೆ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳು ದೊರೆಯುತ್ತವೆ. ಈ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳು ನಮಗೆ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ; ನಮ್ಮ ಮೆದುಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಸ್ನಾಯುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 6.3.10: ತಿನ್ನಲು



ಚಿತ್ರ 6.3.11: ತಿನ್ನಬಾರದು

ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ ಪದ್ಧತಿಗಳು ಯಾವುವು?

- ಯಾವಾಗಲೂ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ
- ಎಣ್ಣೆಯುಕ್ತ ಆಹಾರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ಯಾವಾಗಲೂ ತಾಜಾ ಆಹಾರವನ್ನು ಬೇಯಿಸಿ ಮತ್ತು ತಿನ್ನಿರಿ
- ಬರ್ಗರ್‌ಗಳು, ಕಾರ್ಬೋನೇಟೇಡ್ ಪಾನೀಯಗಳು ಮುಂತಾದ ಜಂಕ್ ಫುಡ್‌ಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸಿ
- ಬಹಳಷ್ಟು ನೀರು ಕುಡಿಯಿರಿ

ತಪ್ಪಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು

ಒಬ್ಬರು ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ತೀವ್ರ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಕೆಲವು ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿವೆ. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಕ್ಕಾಗಿ ಇಂತಹ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತ್ಯಜಿಸಬೇಕು.

ಮದ್ಯಪಾನ

ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಸೇವಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕ್ಲೈಂಟ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಸೇವಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮೇಕಪ್ ಕಲಾವಿದ ಅಥವಾ ಕೇಶ ವಿನ್ಯಾಸಕಿಯೊಂದಿಗೆ ಎಂದಿಗೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸ್ಥಾನದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಖ್ಯಾತಿಗೆ ಧಕ್ಕೆ ತರಬಹುದು.

ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ದೇಹದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಗಗಳು ಮತ್ತು ಮೆದುಳಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಮದ್ಯದ ಅನಿಯಂತ್ರಿತ ಸೇವನೆಯು ಕುಡಿಯುವವರ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

ತಂಬಾಕು

ತಂಬಾಕಿನ ಕ್ರಮವು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೆರಳಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ತಂಬಾಕು/ಸಿಗರೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸಿದ ನಂತರ ನೀವು ಎಂದಾದರೂ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಬಾಯಿಯನ್ನು ಗಾರ್ಗಲ್ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ತೊಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಂಬಾಕಿನ ವಾಸನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮೌತ್ ವಾಶ್ ಬಳಸಿ.

ತಂಬಾಕು ಸಹ ವಿಶ್ವದ ಎರಡನೇ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಇದು ಪ್ರತಿ ಆರು ಸೆಕೆಂಡುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾವನ್ನು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಧೂಮಪಾನವು ವಸ್ತುವನ್ನು ಸುಟ್ಟು ಅದರಿಂದ ಹೊರಬರುವ ಹೊಗೆಯನ್ನು ಉಸಿರಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಧೂಮಪಾನ ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಗರೇಟ್, ಬೀಡಿ, ಹುಕಾಗಳು ಮತ್ತು ಪೈಪ್‌ಗಳು ಸೇರಿವೆ.

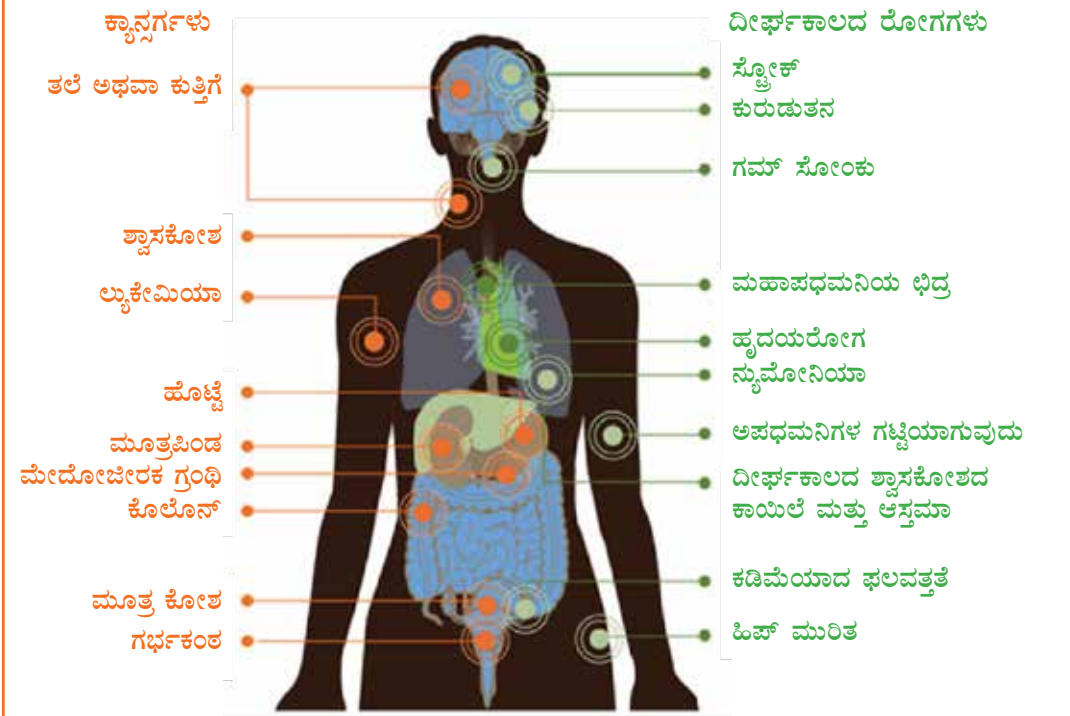
ತಂಬಾಕು ಸೇವನೆಯು ಬಾಯಿ ಅಥವಾ ಗಂಟಲಿನ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.3.12: ಮದ್ಯದ ಪರಿಣಾಮಗಳು

ಧೂಮಪಾನದಿಂದ ಅಪಾಯ

ಧೂಮಪಾನವು ದೇಹದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ 6.3.13: ಧೂಮಪಾನದಿಂದ ಅಪಾಯಗಳು

ಇದರ ಪರಿಣಾಮಗಳು:

- ಬಾಯಿ, ನಾಲಿಗೆ, ಕೆನ್ನೆ, ಒಸಡುಗಳು ಮತ್ತು ತುಟಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಬಾಯಿಯ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಇದು ದೊಡ್ಡ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ
- ತಂಬಾಕು ಜಗಿಯುವುದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ರುಚಿ ಮತ್ತು ವಾಸನೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಧೂಮಪಾನಿಗಳು ಶ್ವಾಸಕೋಶದ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ನಿಂದ ಬಳಲುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ

ಗುಟ್ಟಾ

ಗುಟ್ಟಾ ಅತ್ಯಂತ ಅಭ್ಯಾಸ-ರೂಪಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ. ಗುಟ್ಟಾವನ್ನು ಅತಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಗಂಭೀರ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಗುಟ್ಟಾದ ಪ್ರಭಾವ:

- ನಾಲಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವೇದನೆಯ ನಷ್ಟ
- ವಿರೂಪಗೊಂಡ ಬಾಯಿ
- ಶಾಖ, ಮಸಾಲೆಗಳು, ಶೀತ ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿದ ಸಂವೇದನೆ
- ಬಾಯಿ ತೆರೆಯಲು ಅಸಮರ್ಥತೆ
- ಊತ, ಗಡ್ಡೆಗಳು, ಒಸಡುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಬಾಯಿಯೊಳಗಿನ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒರಟು ಕಲೆಗಳು
- ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗದ ರಕ್ತಸ್ರಾವ
- ನುಂಗಲು ತೊಂದರೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಬಾಯಿ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್



ಚಿತ್ರ 6.3.14: ಬಾಯಿಯ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್

6.3.7 AIDS/HIV ಜಾಗೃತಿ

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಏಡ್ಸ್ ರೋಗಿಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ 2 ರಿಂದ 3.1 ಮಿಲಿಯನ್ ನಡುವೆ ಸುಮಾರು 50% ಒಟ್ಟು ಏಡ್ಸ್ ರೋಗಿಗಳಿದ್ದಾರೆ. ಮಹಿಳೆಯರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪುರುಷರು HIV ಪಾಸಿಟಿವ್ ಆಗಿದ್ದಾರೆ. ಒಟ್ಟು 0.29% ಮಹಿಳೆಯರು ಏಡ್ಸ್‌ನಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಾರೆ 0.43 ರಷ್ಟು ಪುರುಷರು ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಅಕ್ವೈಡ್ಸ್ ಇಮ್ಮುನೊ ಡಿಫಿಷಿಯನ್ಸಿ ಸಿಂಡ್ರೋಮ್ ಅನ್ನು ಏಡ್ಸ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಇದು HIV-ಹ್ಯೂಮನ್ ಇಮ್ಮುನೊ ಡಿಫಿಷಿಯನ್ಸಿ ವೈರಸ್‌ನಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.

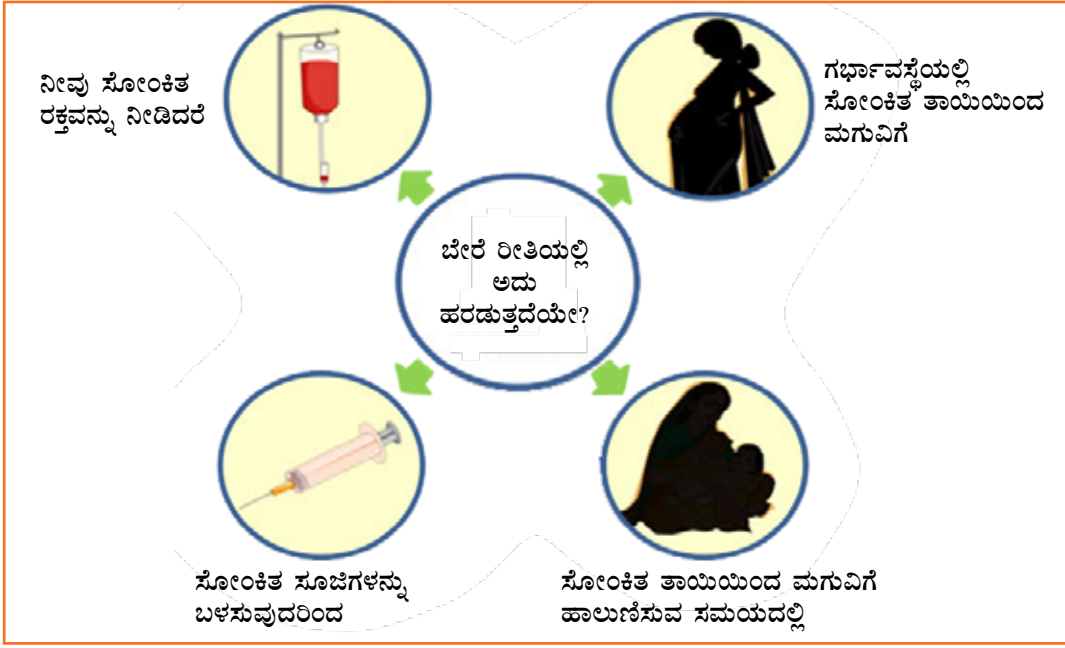
ಏಡ್ಸ್ ಇವರಿಂದ ಹರಡುತ್ತದೆ:

- ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು
- ಕಲುಷಿತ ರಕ್ತ ವರ್ಗಾವಣೆ
- ಹೈಪೋಡರ್ಮಿಕ್ ಸೂಜಿಗಳು
- ಸೋಂಕಿತ ತಾಯಿಯಿಂದ ಮಗುವಿಗೆ



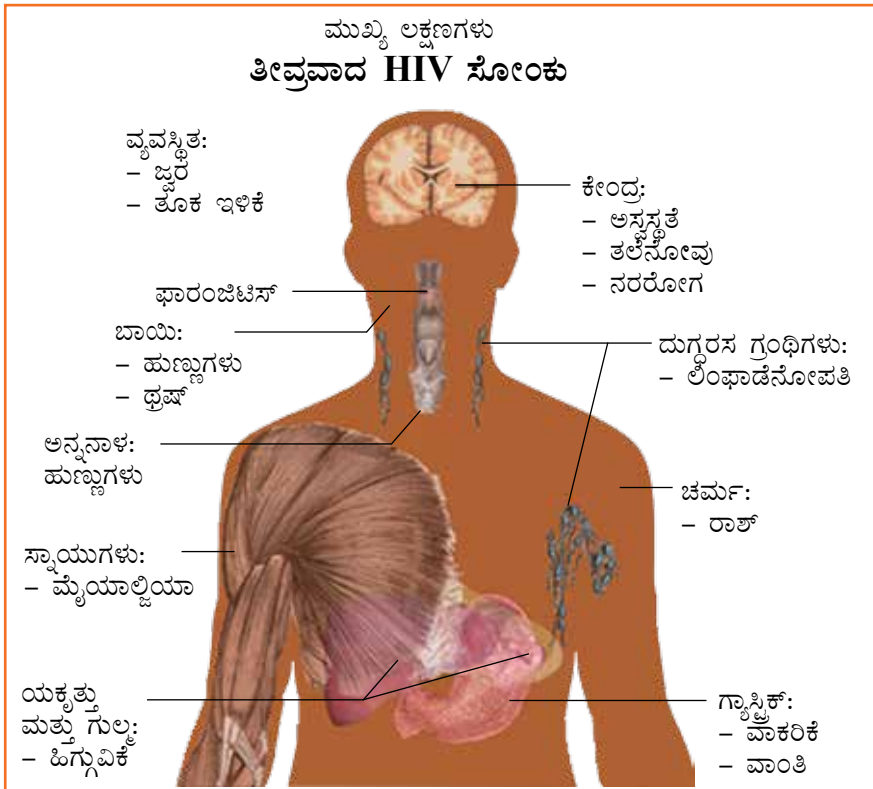
ಚಿತ್ರ 6.3.15: NACO ಲೋಗೋ

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ಪ್ರಕಾರ HIV/AIDS ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ HIV ಪ್ರಕರಣಗಳು ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕತೆಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿವೆ. ವಲಸೆ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಟ್ರಕ್ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಪುರುಷರೊಂದಿಗೆ ಸಂಭೋಗಿಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪುರುಷರು ತಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿಗೆ ಮತ್ತು ಹುಟ್ಟಿರುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸೋಂಕು ತಗಲುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.



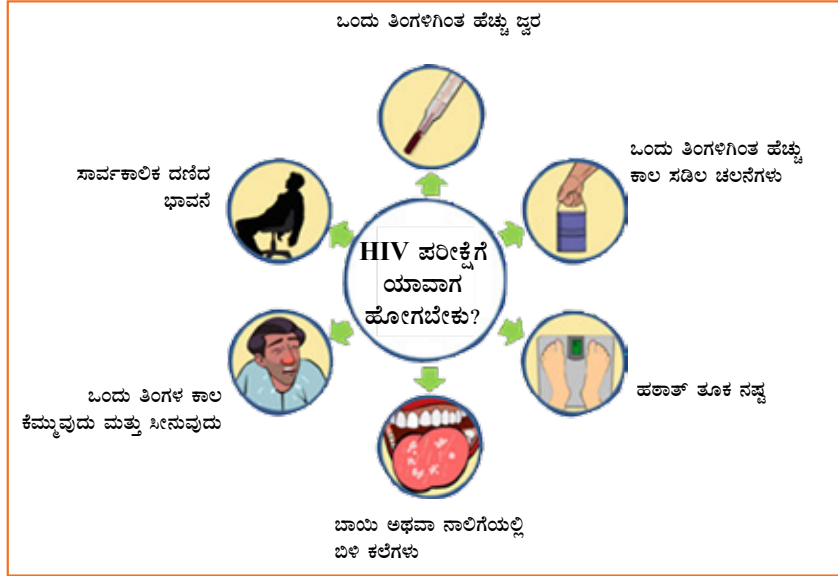
ಚಿತ್ರ 6.3.16: ಏಡ್ಸ್ ಪ್ರಸಾರಣ

ಏಡ್ಸ್ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಔಷಧಿಗಳು ಅಥವಾ ಲಸಿಕೆಗಳಿಲ್ಲ. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಳು ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.



ಚಿತ್ರ 6.3.17: ತೀವ್ರ HIV ಸೋಂಕು

ಏಡ್ಸ್ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಅಥವಾ ಮಲೇರಿಯಾದಂತಹ ರೋಗವಲ್ಲ, ಆದರೆ ರೋಗಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ (ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ). HIV ಪಾಸಿಟಿವ್ ಬರಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ತಪ್ಪು ಸಾಕು.



ಚಿತ್ರ 6.3.18: ಏಡ್ಸ್ ನಾನ್-ನಿಸ್ಪರ್ಶಿಂಗ್ ರೋಗಗಳು

ನಿಷ್ಪಾವಂತರಾಗಿರಿ

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಜನರು ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ತಿರುಗುತ್ತಾರೆ, ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪುರುಷರು.
- ನೀವು ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರೇ?
- ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ಏಡ್ಸ್ ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸೋಂಕು ತಗುಲದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರ ಒಂದು ಭೇಟಿಯು ಊಟಗಾಗಿ ಸೋಂಕಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಆದ್ದರಿಂದ ಬಹು ಲೈಂಗಿಕ ಪಾಲುದಾರರನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಭೋಗದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು (ಕಾಂಡೋಮ್‌ಗಳು/ನಿರೋಧ) ಬಳಸುವುದು ಸೂಕ್ತ.



ಚಿತ್ರ 6.3.19: ಕಾಂಡೋಮ್‌ಗಳು

ಏಡ್ಸ್ ಮೂಲಕ ಹರಡುವುದಿಲ್ಲ

- ಹತ್ತಿರ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
- ಅಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವುದು
- ಸೊಳ್ಳೆ ಕಡಿತ
- ಲಾಲಾರಸ ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮು
- ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದ ಕಾಳಜಿ
- ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಒಟ್ಟಿಗೆ ತಿನ್ನುವುದು ಅಥವಾ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು

6.3.7.1 ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ

ಗೌತಮ್ ಪ್ಲಂಬರ್. ಅವರ ಕುಟುಂಬವು ಹಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದೆ. ಅವನು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸುತ್ತಾನೆ. ಒಮ್ಮೆ ಅವರು ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದರು. ಒಂದು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಅವರು ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದರು. ಅವರು ತಪಾಸಣೆಗೆ ಹೋದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಏಡ್ಸ್ ಇರುವುದು ಪತ್ತೆಯಾಯಿತು. ಗೌತಮ್ನ ಅದು ತಿಳಿದಿರಲಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಆ ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತನಿಗೆ ಏಡ್ಸ್ ಇತ್ತು. ಆ ಒಂದು ಭೇಟಿಯಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಸೋಂಕು ತಗುಲಿದೆ.

ಏಡ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಅಥವಾ ಕಲಿತ ನಾಲ್ಕು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

.....

.....

.....

.....

ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:

- ಏಡ್ಸ್ ಯಾವುದೇ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಇಲ್ಲ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು, ಆದ್ದರಿಂದ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಭಯಪಡದೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿಗೆ ನಿಷ್ಠರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಾಂಡೋಮ್ ಬಳಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರವೇ ರಕ್ತವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- HIV ಪಾಸಿಟಿವ್ ಜನರನ್ನು ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡಬೇಡಿ.

ಘಟಕ 6.4: ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಕಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
2. ಗುರಿ ಹೊಂದಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ.
4. ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.
5. ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
6. ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಲಿಯಿರಿ.

6.4.1. ಪರಿಚಯ

ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದ ವಿವಿಧ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಇತರರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಒಳಗಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಪಾತ್ರವಾಗಿದೆ. ಇದು ನಮಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ:

- ನಾವು ಈಗ ಎಲ್ಲಿದ್ದೇವೆ?
 - ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆ ಹೇಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ?
 - ನಾವು ಬಯಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರಲು ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು?
- ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಸರದ ಹಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಒಬ್ಬರು ಕಲಿಯಬಹುದು.

ಇವುಗಳು ವಿವಿಧ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

- ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ
- ಪ್ರೇರಣೆ
- ಗುರಿ ನಿರ್ಧಾರ
- ಟೀಮ್ ವರ್ಕ್
- ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ
- ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಂಘರ್ಷ ಪರಿಹಾರ

6.4.2 ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ

ವರ್ತನೆ ಎಂದರೇನು?

- ನಮ್ಮ ವಿಧಾನ...
- ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಇತರರ ಕಡೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ.

- ನಾವು ಇತರರ ಕಡೆಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಭಾವನೆಗಳು.
- ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಯಾಗಿರಬೇಕು.

ನೆನಪಿಡಿ:

- ಅದೃಷ್ಟವು ಸ್ವತಃ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ
- ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಭವಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದು ಸಂಭವಿಸುವವರೆಗೆ ಕಾಯಬೇಡಿ
- ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ
- ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡಲು ಕಲಿಯಿರಿ



ಚಿತ್ರ 6.4.1: ಧನಾತ್ಮಕ

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ:

- ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
- ರಚನಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು
- ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
- ಆಶಾವಾದ
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿ.
- ಸಂತೋಷದ ಒಂದು ವಿಧಾನ

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯು ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ

6.4.2.1 ಕ್ಯಾರೆಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಬೀನ್ಸ್ ಕಾಫಿ ಬೀಜದ ಕಥೆ

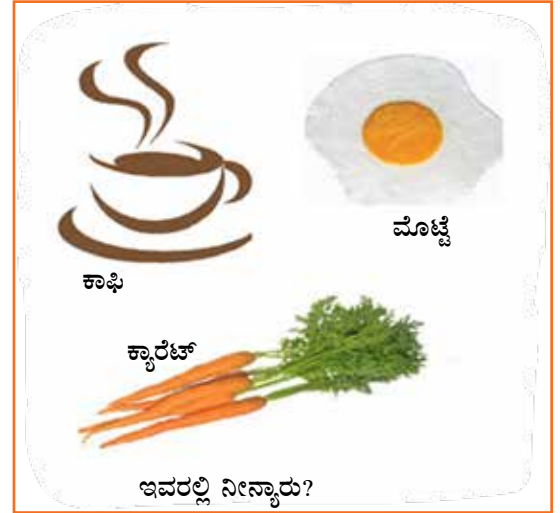
ರಾಜು ಕಾರ್ಖಾನೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಅವನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದಿಂದ ಸಂತೋಷವಾಗಿಲ್ಲ. ಒಂದು ದಿನ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಕ್ಯಾಂಟೀನ್ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ತನ್ನ ಹಿರಿಯ ಸ್ನೇಹಿತ ಪ್ರಶಾಂತ್ ಬಳಿ ತನ್ನ ಖಿನ್ನತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿದರು.

“ಪ್ರಶಾಂತ್ ನನ್ನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನನಗೆ ತೃಪ್ತಿ ಇಲ್ಲ. ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ. ನಾನು ಒಂದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿದರೆ, ಇನ್ನೊಂದು ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎಂದಿಗೂ ಮುಗಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ತೋರುತ್ತದೆ. ನಾನು ಸಾಕಷ್ಟು ಬೇಸರಗೊಂಡಿದ್ದೇನೆ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ.”

ಪ್ರಶಾಂತ್ ಏನೂ ಹೇಳಲಿಲ್ಲ. ಅವರು ಸದ್ದಿಲ್ಲದೆ ಒಲೆಯ ಮೇಲೆ ನೀರಿನೊಂದಿಗೆ ಮೂರು ಮಡಕೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿದರು. ಅವರು ಒಂದು ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕ್ಯಾರೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕಿದರು, ಕೆಲವು ಮೊಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಮೂರನೇ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿದರು. ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಕುದಿಯತೊಡಗಿತು.

ಏನಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ರಾಜು ಆಶ್ಚರ್ಯಪಟ್ಟರು! “ಓಹ್, ಇಲ್ಲಿ ನಾನು ನನ್ನ ಸಂಕಟಗಳ ಕಥೆಯಲ್ಲಿದ್ದೇನೆ, ಮತ್ತು ಈ ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ ಅಡುಗೆಯವನು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾನೆ!”

ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ ಪ್ರಶಾಂತ್ ಸ್ವಪ್ನ ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಇಟ್ಟ ವಿವಿಧ ಬಟ್ಟಲುಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾರೆಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಬೀನ್ಸ್. ಆಗ ಅವನು “ನನ್ನ ಸ್ನೇಹಿತ, ನೀವು ಏನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ?” “ಕ್ಯಾರೆಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ”. ರಾಜು ಸಿಟ್ಟಿನಿಂದ ಹೇಳಿದ. “ಖಂಡಿತವಾಗಿ! ಈಗ ಬಂದು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಮುಟ್ಟಿಕೋ”, ಎಂದ ಪ್ರಶಾಂತ್. “ನೀವು ಏನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?” ರಾಜು ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿಕೊಂಡು ಕೇಳಿದ. “ಕ್ಯಾರೆಟ್‌ಗಳು ಮೃದುವಾದವು. ಮೊಟ್ಟೆಯನ್ನು ಅದರ ಚಿಪ್ಪಿನ ಕೆಳಗೆ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಕುದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಸುವಾಸನೆಯಲ್ಲಿ ಬಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ. “ನಿಖರವಾಗಿ” ಪ್ರಶಾಂತ್ ಹೇಳಿದರು “ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಶಾಖವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದರು, ಆದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದರು. ಮೊದಲು ತುಂಬಾ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿದ್ದ ಕ್ಯಾರೆಟ್ ಈಗ ಮೃದುವಾಗಿದೆ. ಮೊಟ್ಟೆಯು ಅದರ ತೆಳುವಾದ ಹೊರ ಕವಚದೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿತ್ತು, ಆದರೆ ಕುದಿಸಿದ ನಂತರ ಅದು ಗಟ್ಟಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒಳಗಿನ ದ್ರವ ಭಾಗವು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಕುದಿಸಿತು. ಆದರೆ ಕಾಫಿ ಬೀಜಗಳು ಅನನ್ಯವಾಗಿವೆ. ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕುದಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಶ್ರೀಮಂತರಾದರು. ಹಾಗಾದರೆ ನನ್ನ ಸ್ನೇಹಿತ, ಹೇಳು, ನೀವು ಮೊಟ್ಟೆ ಕ್ಯಾರೆಟ್ ಅಥವಾ ಕಾಫಿ ಬೀಜವೇ?”



ಚಿತ್ರ 6.4.2: ಕ್ಯಾರೆಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಬೀನ್ಸ್ ಕಥೆ

ಕಷ್ಟಕರ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ? ನೋಡಲು ಕಷ್ಟವಾದರೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಷ್ಟವಾದರೂ ದುರ್ಬಲವಾಗಿ ಮೃದುವಾಗುವ ಕ್ಯಾರೆಟ್ಟುತಿದ್ದೀರಾ? ನೀವು ಮೃದುವಾದ ಹೃದಯದಿಂದ ಹುಟ್ಟಿದ ಮೊಟ್ಟೆಯೇ ಆದರೆ ಕಠಿಣ ಅಥವಾ ಕಹಿ ಅನುಭವದ ನಂತರ ಕಠಿಣ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿದ್ದೀರಾ? ಅಥವಾ ನೀವು ಕಾಫಿ ಬೀನ್ಯಂತೆ ಬಲವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಠಿಣವಾಗುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಮತ್ತು ತೀವ್ರ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಅದರ ಉತ್ತುಂಗವನ್ನು ತಲುಪುತ್ತೀರಾ?

ವಿಷಯಗಳು ಹದಗೆಟ್ಟಾಗ, ನೀವು ಉತ್ತಮಗೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ.

“ಧನ್ಯವಾದ ಪ್ರಶಾಂತ್. ನೀವು ನನ್ನ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದೀರಿ. ನಾನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ನನ್ನ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಮಾಡುತ್ತೇನೆ.”

ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

.....

.....

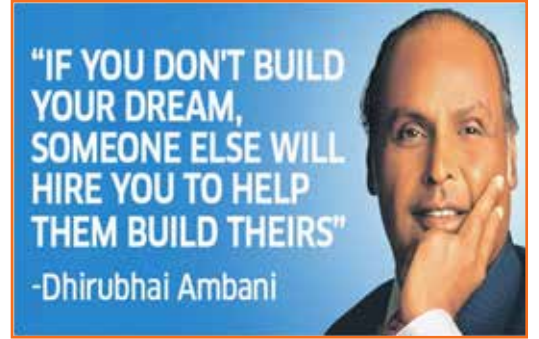
.....

.....

6.4.2.2 ಕೆಲವು ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು

ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ - ರಿಲಯನ್ಸ್ ಬ್ರಾಂಡ್ ಸ್ಥಾಪಕರು

ಜುನಾಗಡದಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಗ. ತನ್ನ ತಂದೆಯ ಆದಾಯದಿಂದ ಅಂತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದ ಅವನ ತಾಯಿ, ಸ್ವಲ್ಪ ಹಣವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಲು ಅವನನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿದರು. ಅವನು ಅವಳಿಗೆ “ಫಾಡಿಯಾ, ಫಾಡಿಯಾ ಸು ಕರೋ ಛೋ ಪೈಸಾ ನೋ ಟು ಧಂಗ್ಲೋ ಕರೀಸ್ ...” ಎಂದು ಭೇಡಿಸಿದನು, ಅವನು ಗಂಭೀರವಾಗಿದ್ದನೆಂದು ತೋರಿಸಲು, ಅವನು ಒಮ್ಮೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಕಡಲೆ ಎಣ್ಣೆಯ ಟೆನ್ ಖರೀದಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆಯಲ್ಲಿ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಮಾರಿದನು. ರಸ್ತೆಬದಿಯಲ್ಲಿ, ಅವನು ತನ್ನ ತಾಯಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕೆಲವು ರೂಪಾಯಿಗಳ ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸಿದನು.



ಚಿತ್ರ 6.4.3: ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ - ರಿಲಯನ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರು

ಮುಂದೆ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದಾಗ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮದ ಜಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಈರುಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಆಲೂಗಡ್ಡೆ ಫ್ರೈಸ್ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅವರು ಬೆಳೆದ ನಂತರ, ಅವರು ಕಡಿಮೆ ಹಣದೊಂದಿಗೆ ಮುಂಬೈಗೆ ಬಂದರು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಎರಡು ಕೋಣೆಗಳ ಚಾಲ್ನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಆದರೆ ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಂಡರು ಮತ್ತು ಅವರ ಕನಸುಗಳ ಕಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು.



ಚಿತ್ರ 6.4.4: ರಜನಿಕಾಂತ್: ತಮಿಳು ಚಿತ್ರರಂಗದ ಸೂಪರ್ ಸ್ಟಾರ್

ರಜನಿಕಾಂತ್: ತಮಿಳು ಚಿತ್ರರಂಗದ ಸೂಪರ್ ಸ್ಟಾರ್

- ಅನೇಕ ಸಾವಿರಗಳಿಗೆ ಹೀರೋ ಮತ್ತು ಡೆಮಿ-ಗಾಡ್
- ಮೂಲ ಹೆಸರು ಶಿವಾಜಿ ರಾವ್ ಗಾಯಕ್ವಾಡ್
- ಬಸ್ ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ನಿಂದ ಸೂಪರ್ ಸ್ಟಾರ್‌ನಿಗೆ

ಆರಂಭಿಕ ಜೀವನ:

- ಬಡತನದಿಂದ ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿ, ತೀವ್ರ ಹೋರಾಟದ ಮೂಲಕ ಹೋದರು
- ಶಿಕ್ಷಣವಿಲ್ಲ; ಬಸ್ ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು
- ಬಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಮನರಂಜನೆ
- ತಮಿಳು ಚಿತ್ರರಂಗದಲ್ಲಿ ಬ್ರೇಕ್ ಸಿಕ್ಕಿತು
- ಸೂಪರ್ ಹೀರೋ ಆಗಲು ಒಂದೇ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ

ಈ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

.....

.....

.....

.....

6.4.3 ಗುರಿ ನಿರ್ಧಾರ

ನಿಮ್ಮ ಆದರ್ಶ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಏನು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕೆಂದು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು ಗುರಿ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಆಗಿದೆ. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನವು ನೀವು ಎಲ್ಲಿರಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ, ಅಳೆಯಬಹುದಾದ, ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ, ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯ ಗುರಿಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಗುರಿ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದರ ಕಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಮತ್ತು ನೀವು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುವುದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಖುಷಿಯಾಗಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ:

- S ಎಂದರೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ
- M ಎಂದರೆ: ಅಳೆಯಬಹುದಾದ
- A ಎಂದರೆ: ಸಾಧನೆ
- R ಎಂದರೆ: ಸಂಬಂಧಿತ
- T ಎಂದರೆ: ಸಮಯ ಬೌಂಡ್

ಗುರುತಿಸಿ

- ನೀವು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ,
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದಾದ ಗೊಂದಲಗಳನ್ನು ಸಹ ಗುರುತಿಸಿ.

ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ “ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು” ರಚಿಸಿ (ಇಂದಿನಿಂದ 10 ವರ್ಷಗಳು)

- ನೀವು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುವ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪೂರೈಸಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ
- ಯೋಜನೆಯು ಜಾರಿಗೊಂಡ ನಂತರ ನೀವು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ:

ಗುರಿಗಳು ಕಿರಿದಾದ ಗಮನ ಮತ್ತು ಗುರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ನೇರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು.

- ಗುರಿಗಳು ಕಿರಿದಾದ ಗಮನ ಮತ್ತು ಗುರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ನೇರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು.
- ಗುರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ.
- ಒಬ್ಬರು ಗುರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಹಿನ್ನಡೆಗಳ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಗುರಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

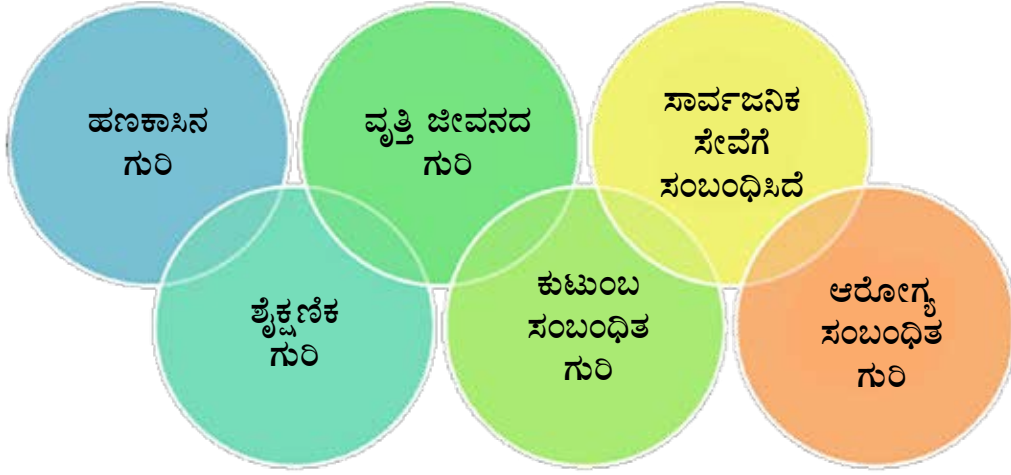
ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ

- **ವೃತ್ತಿ:** ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ವೃತ್ತಿಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಿಗೆ ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?
- **ಹಣಕಾಸು:** ನೀವು ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಗಳಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ? ಇದು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ?
- **ಶಿಕ್ಷಣ:** ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ?



ಚಿತ್ರ 6.4.5: ಗುರಿ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್

- ಕುಟುಂಬ: ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ನೀವು ಹೇಗೆ ಕಾಣಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?
- ಆರೋಗ್ಯ: ನೀವು ವೃದ್ಧಾಪ್ಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ? ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೀವು ಹೇಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ?
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆ: ನೀವು ಸಾಮಾಜಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬಯಸುವಿರಾ? ಅವುಗಳೆಲ್ಲಾ ಯಾವುವು?



ಚಿತ್ರ 6.4.6: ಗುರಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

ನಿಮ್ಮ ಎರಡು ಹಣಕಾಸಿನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

ನಿಮ್ಮ ಎರಡು ವೃತ್ತಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

ನಿಮ್ಮ ಎರಡು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎರಡು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎರಡು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

.....

.....

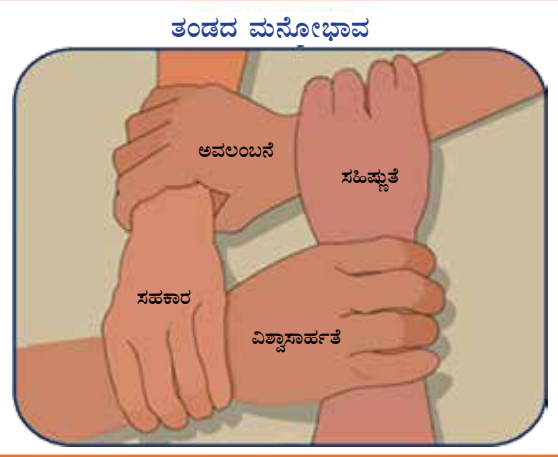
ನಿಮ್ಮ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎರಡು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

.....

.....

6.4.4 ತಂಡದ ಡೈನಾಮಿಕ್ಸ್

ಒಂದು ತಂಡವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜನರ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ತಂಡಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜನರು ಗುರಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ತಂಡವು ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಬಂಧವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕ್ರೀಡಾ ತಂಡವು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಗೆಲ್ಲುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.4.7: ಒಂದು ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್

ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಕಲಿಯಬೇಕಾದದ್ದು:

- ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
- ಪರಸ್ಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅವರ ಶಕ್ತಿ ಮೀರಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪರಿಚಿತ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.

ತಂಡದ ಡೈನಾಮಿಕ್ಸ್ ಅಂಶಗಳು

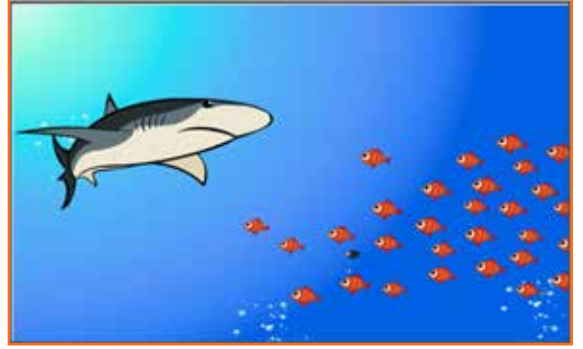
- ಸಹನೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ
- ಜಾತಿ, ಮತ, ವೃತ್ತಿಯ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಬದಿಗಿರಿಸಿ
- ಪರಸ್ಪರ ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಪ್ರತಿಯೊಂದರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಯಾರು ಏನು ಮಾಡಬಹುದು

ತಂಡದಲ್ಲಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಲಾಭಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ದೋಹವಲ್ಲ. ತಂಡದಲ್ಲಿ:

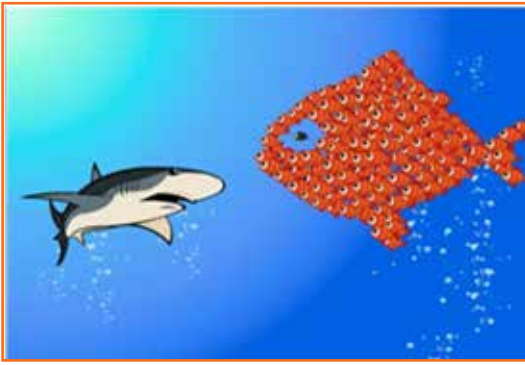
- ಒಬ್ಬನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಒಂದೇ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ದೊಡ್ಡ ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಂಡಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಮೂಹಿಕ ಪ್ರಯತ್ನದ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಸಾಧಿಸಬಹುದು.
- ತಂಡದಲ್ಲಿ, ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪರಸ್ಪರ ಜೊತೆಯಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯತ್ತ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೊರೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ
- ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಇತರರಿಂದ ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೇಳಿ.

6.4.4.1 ಕಥೆ: ಸಣ್ಣ ಮೀನುಗಳು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಮೀನುಗಳು

ಒಮ್ಮೆ ಸಮುದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಕೆಂಪು ಮೀನುಗಳು ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದವು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸ್ವಲ್ಪ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿತ್ತು. ಅವನ ಹೆಸರು ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ಮತ್ತು ಅವನು ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿದ್ದನು. ಈಜುಗಾರನು ಶೋಲ್ಡಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ವೇಗವಾಗಿ ಈಜುಗಾರನಾಗಿದ್ದನು. ಮೀನುಗಳು ಆಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಮುದ್ರದಲ್ಲಿ ಈಜುತ್ತಿದ್ದವು. ಒಂದು ದಿನ ಅವರು ಊಟಕ್ಕಾಗಿ ಹುಡುಕಾಟದಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗಿದ್ದಾಗ, ಇತರರಿಗಿಂತ ಬಹಳ ಮುಂದಿದ್ದ ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ಅವರ ಕಡೆಗೆ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ಬರುವುದನ್ನು ಕಂಡಿತು. ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ಕೂಡ ತನ್ನ ಊಟದ-ಚಿಕ್ಕ ಮೀನನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿತ್ತು. ಈಜು ಹೆದರಿತು! ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ತನ್ನ ಗೊರಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದರೆ, ಅವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ತಿನ್ನುತ್ತವೆ. ಸ್ವಿಮ್ಮಿ ಒಂದು ದಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತುಂಬಾ ಯೋಚಿಸಿದಳು ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಒಂದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿದಳು. ಅವನು ಬೇಗನೆ ಈಜಿದನು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಮೀನಿನ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮೀನುಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿದನು ಮತ್ತು ತಿನ್ನುವುದರಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ತನ್ನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿದನು.



ಚಿತ್ರ 6.4.8(a): ಸಣ್ಣ ಮೀನುಗಳು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಮೀನುಗಳು



ಚಿತ್ರ 6.4.8(b): ಸಣ್ಣ ಮೀನುಗಳು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಮೀನುಗಳು

ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ಹತ್ತಿರ ಬಂದಾಗ, ದೊಡ್ಡದಾದ ದವಡೆಗಳು ಅಗಲವಾಗಿ ತೆರೆದುಕೊಂಡು ತನ್ನ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಈಜುತ್ತಿರುವ ದೊಡ್ಡ ಮೀನುಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಅವನು ಆಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದನು. ತಾನು ತಿಂದುಬಿಡುತ್ತೇನೆ ಎಂದು ಹೆದರಿ ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ಈಜಿಕೊಂಡು ಹೋಯಿತು. ಅವನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿದ್ದರೆ, ದೊಡ್ಡ ಮೀನು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಣ್ಣ ಕೆಂಪು ಮೀನುಗಳು ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಮೀನಿನಂತೆ ಕಾಣುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಹತ್ತಿರದಿಂದ ಈಜುತ್ತಿದ್ದವು ಎಂದು ಅವನು ಅರಿತುಕೊಂಡನು. ಮತ್ತು ಪುಟ್ಟ ಕಪ್ಪು ಸ್ವಿಮ್ಮಿ, ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, 'ದೊಡ್ಡ' ಮೀನಿನ ಕಣ್ಣು ಆಯಿತು!

ಕಥೆಯಿಂದ ನೀವು ಏನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ?

.....

.....

.....

6.4.5 ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನಮ್ಮೆಲ್ಲರಿಗೂ ವಿಭಿನ್ನ ಆಸೆಗಳು, ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಗಳು, ಇಷ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನಗಳು ನಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಜನರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ.

70% ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಕಲಿಕೆಯು ಅನೌಪಚಾರಿಕವಾಗಿದೆ, ಒಮ್ಮೆ ಜನರು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚಿಸಿದರೆ ಅವರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಕಲಿಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸೇವಾಪರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನಕಾರರು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ನಂಬಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ.

ನಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:



- ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಸತ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಒಂದು ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ತಲುಪುತ್ತೀರಿ ಮುಂತಾದ ಜನರಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.4.9: ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

- ನೀವು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಿಮಗೆ ನಿಜವಾಗಿರಿ
- ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನೋಡಿ. ನೀವು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಗಮನವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ ಅಥವಾ ಇತರರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತೀರಾ.
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಧೈರ್ಯದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ನೀವೇ ಜವಾಬ್ದಾರರು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ನೋಯಿಸಿದರೆ, ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ.

6.4.6 ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೇನೂ ಅಲ್ಲ. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದು

- ನೇರವಾಗಿ ನಿಂತು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಿ
- ನೀವು ಸಂವಹನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗಿ. ಜನರನ್ನು ನೋಡಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನಗುತ್ತಾರೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೂಚಿಸಿದ ಡ್ರೆಸ್ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ)ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಭೇಟಿಯಾದಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಮೃದುವಾದ ದೃಢತೆಯಿಂದ ಹಸ್ತಲಾಘವ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಬೇಗನೆ ಆಗಮಿಸಿ.

ನೀವು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತೀರಿ

- ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಡಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ಗೌರವಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜಾಗವನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ.

ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ

- ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳವನ್ನು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಬೇಡಿ.
- ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಉತ್ತಾದನಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ.
- ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ತಿನ್ನಿರಿ ಮತ್ತು ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ಇತರ ಜನರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗಬಹುದು.

ಕೆಲಸದ ನೀತಿಶಾಸ್ತ್ರ

ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ. ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- **ಶಿಸ್ತು:** ಶಿಸ್ತಿನಿಂದ ಮಾತ್ರ ಒಬ್ಬನು ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು.
- **ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬದ್ಧತೆ:** ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬದ್ಧತೆಯ ಬಲವಾದ ಅರ್ಥವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಅವನು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣವು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಬದ್ಧತೆಯುಳ್ಳ ಕೆಲಸಗಾರನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬರುತ್ತಾನೆ, ತನ್ನ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತಾನೆ.
- **ಸಮಯಪಾಲನೆ:** ಬದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಕೆಲಸವು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯು ವೃತ್ತಿಪರತೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- **ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ:** ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಕೆಲಸದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೈತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- ಉತ್ಕೃಷ್ಟಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು: ಹೊಸ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಜ್ಞಾನದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ತಂತ್ರಗಳು, ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ.

6.4.7 ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಕೋಪವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಭಾವನೆಯಾಗಿದೆ. ತಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಜನರಿಗೆ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಹೃದಯಾಘಾತ, ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡ, ಆತಂಕ, ಖಿನ್ನತೆ, ಶೀತಗಳು ಮತ್ತು ಜ್ವರ/ಜ್ವರ ಮತ್ತು ಜೀರ್ಣಕಾರಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಂತಹ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗದ ಕೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನೇಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ.

ನಿಮ್ಮ ಹೃದಯವು ವೇಗವಾಗಿ ಬಡಿಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ನೀವು ವೇಗವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಭುಜದಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಗ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಮುಖ್ಯಯನ್ನು ಹಿಡಿದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ದೇಹವು ಕೋಪದ ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಎಚ್ಚರದಿಂದಿರಿ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಕೋಪದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 6.4.10: ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:

- ಅನಗತ್ಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಲು ಕಲಿಯಿರಿ
- ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಿರಿ. ಅದನ್ನು ಬಾಟಲ್ ಮಾಡಲು ಬಿಡಬೇಡಿ
- ನೀವು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕ್ಷಮಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ.
- ಕೋಪವು ಜೀವನವನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಬಹುದು, ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇತರರ ಪಾದರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ತಕ್ಷಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಏನು ಹೇಳಲು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರೋ ಅದನ್ನು ಕೆಲವು ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಿ.
- ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಶಾಂತವಾದಾಗ ಮಾತನಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 6.4.11: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ

6.4.8 ಸಂಘರ್ಷ ಪರಿಹಾರ

ಸಂಘರ್ಷ ಎಂದರೇನು?

ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.

ನಾವು ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು?

- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಘರ್ಷವು ಪ್ರಮಾಣ ಮೀರಿ ಹೋಗಬಹುದು
- ಬಗೆಹರಿಯದ ಸಮಸ್ಯೆಯು ಹರಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನುವಾದಿಸುತ್ತದೆ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದರೆ ಅವು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹಠಾಶೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ
- ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಕಹಿಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
- ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದರೆ ಅದು ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು?

1. ಅದನ್ನು ಅಲ್ಲಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿ...
ಸಂಘರ್ಷವಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಂಡ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಅದನ್ನು ಮೊಗ್ಗಿನ ಮೇಲೆ ನಿಪ್ ಮಾಡಿ.
2. ಸಂವಹನ
ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿ, ಏಕೆ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ.
3. ಇತರರನ್ನು ಆಲಿಸಿ
ಸಂಘರ್ಷದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವ ಇತರ ಜನರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಮರುಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
4. ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ
ಪರಿಹಾರವು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಒಮ್ಮತ ಇರಬೇಕು.
ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಚರ್ಚೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ತಟಸ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.

6.4.9 ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಹುಡುಕುವ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವನ/ಅವಳ ತಂಡವನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶದ ಕಡೆಗೆ ತಂಡವನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಗಳು:

- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿದ್ದರೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಕೂಡ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- **ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷೆ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ತಂಡದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ವಿವೇಕದಿಂದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಗವು ದಕ್ಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- **ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ:** ಕಠಿಣ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ತಂಡದ ನೈತಿಕ ಸ್ಥೈರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಬದ್ಧತೆ:** ನಿಮ್ಮ ತಂಡವನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ. ನೀವು ಮೊದಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
- **ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ:** ಕಂಪನಿಯ ಮುಂದುವರಿದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ತಂಡಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
- **ಸೃಜನಾತ್ಮಕತೆ:** ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮದ ಸೆಟ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಬಾಕ್ಸ್ ಪರಿಹಾರಗಳ ಹೊರಗೆ ಯೋಚಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- **ನಿರ್ಣಾಯಕತೆ:** ಯಾವುದೂ ಖಚಿತವಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳು ತಪ್ಪಾಗಬಹುದು. ಕೆಟ್ಟದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಷಯಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ದೃಢ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು (ಇದು ಸರಿಯಾಗಿದೆ) ನಿಮ್ಮ ತಂಡಕ್ಕೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನೀಡಲು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.
- **ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ:** ಯಾವಾಗಲೂ ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನೀವು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು, ಅದು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಏನನ್ನೂ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಾಯಕನಾಗುವುದು ಹೇಗೆ:

- ನೀವು ಪಡೆಯುವ ವಿವಿಧ ಅವಕಾಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಗುರಿಯತ್ತ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ನೀವು ಅದರ ಕಡೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಿ. ಅದನ್ನು ರವಾನಿಸಬೇಡಿ
- ನಿಮ್ಮಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ್ದನ್ನು ಮೀರಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಕಡಿಮೆ ಹೆಚ್ಚು ನೀಡುವುದಾಗಿ ಭರವಸೆ ನೀಡಿ.
- ತಂಡಕ್ಕೆ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ತನ್ನಿ
- ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮುನ್ನೂಚಿಸಿ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ದಕ್ಷತೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ವರ್ಧಿಸುತ್ತಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕೇಶ ವಿನ್ಯಾಸಕಿ ಅಥವಾ ಮೇಕಪ್ ಕಲಾವಿದರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.5: ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ ನಡವಳಿಕೆ ಏನು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ತನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
3. ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
4. ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಗೆಳೆಯರು, ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಇತರ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ.

6.5.1 ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ

ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನವು ನಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಜನರಿಗೆ ನಾವು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಜನರು ಪರಸ್ಪರ ಕಡೆಗೆ ಮಾಡುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಅವರು ನೀಡುವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನವು ಹಲವಾರು ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು:

- **ವಿನಿಮಯ:** ವಿನಿಮಯವು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ರೀತಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾನವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಾಮಾಜಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯು ಸಮಾನ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಪ್ರತಿಫಲಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಿಮಯಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- **ಸ್ಪರ್ಧೆ:** ಇದು ಕೇವಲ ಒಬ್ಬರು ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಯೋಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾನಸಿಕತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಒತ್ತಡ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರದ ಕೊರತೆ, ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷ.
- **ಸಹಕಾರ:** ಇದು ಹಂಚಿಕೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಜನರು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಅವರ ಸಹಕಾರವಿಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
- **ಸಂಘರ್ಷ:** ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಘರ್ಷವು ವಿರಳ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಹೋರಾಟವಾಗಿದೆ. ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ವಿರೋಧಿಸಿದಾಗ ಅದು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- **ದಬ್ಬಾಳಿಕೆ:** ಜನರು ಅಥವಾ ತಂಡಗಳು ಇತರ ಜನರು ಅಥವಾ ತಂಡಗಳ ಬಯಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.5.1: ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ

6.5.2 ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯ

ನಾವೆಲ್ಲರೂ, ನಮ್ಮ ಜೀವಿತಾವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಇತರರಿಗೆ ನಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪರಿಚಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸುಮಾರು 2 ನಿಮಿಷದಿಂದ 3 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅದು ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರಿಗೆ ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆ ನೀಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಾಭಿಮಾನ ಮತ್ತು ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸದ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆ
- ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು
- ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಭಾವನೆ



ಚಿತ್ರ 6.5.2: ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯ

ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯದ ಅಂಶಗಳು

ಕೆಲವು ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯದ ಅಂಶಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ಶುಭಾಶಯಗಳು: ಕೂಟವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಾವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊದಲ ವಿಷಯ ಇದು. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಾವು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ನೀವು ಸಮಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಶುಭೋದಯ, ಶುಭ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಅಥವಾ ಶುಭ ಸಂಜೆಯನ್ನು ಬಯಸಬೇಕು.
 - » ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್! ನನ್ನ ಆತ್ಮಿಯ ಗೆಳೆಯರೇ.
 - » ಗೌರವಾನ್ವಿತರೆ! ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್.
 - » ನಿಮ್ಮೆಲ್ಲರಿಗೂ ವಿಶೇಷ ಅಥವಾ ಸುಂದರ ಅಥವಾ ತಂಪಾದ ಮುಂಜಾನೆ.
- ಉದ್ದೇಶ: ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಮುಂದೆ ಬರುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಾವು ಹೇಳಬೇಕು. ನನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಲು ನಾನು ಇಲ್ಲಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ನಾವು ಹೇಳಬಹುದು.
- ಹೆಸರು: ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುತ್ತೀರಿ... ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಕಣ್ಣನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು, ನಿಮ್ಮದನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಹೆಸರಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರಿನ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೇಳಬಹುದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರಿನ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಸೆಲೆಬ್ರಿಟಿಗಳನ್ನು ಹೇಳಬಹುದು.
- ತಂದೆಯ ಹೆಸರು: ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ತಂದೆಯ ಹೆಸರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ತಂದೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಶ್ರೀ ಅಥವಾ ಪ್ರೊ. ಅಥವಾ ಡಾ. ಎಂದು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಕುಟುಂಬ: ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಣ್ಣ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ವೃತ್ತಿ: ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸ್ಥಳ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ನೀವು ಎಲ್ಲಿಯೇ ಉಳಿದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ನೀವು ಯಾರೊಂದಿಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಹೇಳಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆಯೂ ನೀವು ಹೇಳಬಹುದು. ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಹೇಳುವುದು ಉತ್ತಮ.

- ಹವ್ಯಾಸಗಳು/ಅಭ್ಯಾಸಗಳು: ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬಿಡುವಿನ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ನಿಯಮಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು. ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಭಾವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಹೇಳುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಹೇಳುವಾಗ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ.
- ಜೀವನದ ಗುರಿ: ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಏನೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಉನ್ನತವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಯೋಚಿಸಿ ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕು.
- ಸಾಧನೆಗಳು: ನೀವು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಿ, ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಐದು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಸಾಧನೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೂ, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ ಆದರೆ ನಾನು ಯಾವುದೇ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಬೇಡಿ.
- ಮೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಆದರ್ಶ: ನಿಮ್ಮ ಆದರ್ಶ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- ಮೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು, ಬಣ್ಣ, ಸ್ಥಳಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ: ನಿಮ್ಮ ಮೆಚ್ಚಿನವುಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಅಭಿರುಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯ: ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯವು ಅಸಂಬಂಧ ಅಥವಾ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗದಿರಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಮತ್ತು ಇಷ್ಟಪಡದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು: ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಜನರನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಳಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಿರುವು
- ನೀವು ಇತರರಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನರಾಗಿದ್ದೀರಿ
- ತೀರ್ಮಾನ: ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಳುಗರು ನಿಮ್ಮ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಷಣವನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಸ್ಮರಣೀಯ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದ ಈ ಅಂಶವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಏನು ಮತ್ತು ನೀವು ಯಾರೆಂದು ಹೇಗೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯಕ್ಕೆ ಪರಿಪೂರ್ಣ ಅಂತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ

ಕೊನೆಗೆ ಧನ್ಯವಾದ ಹೇಳಿ.

ನೀವು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3 ನಿಮಿಷಗಳು ಮತ್ತು ನೀವು ಭಾಷಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಜನರ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಏನನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಭಾಷಣವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳಿವೆ:

- ನೀವೇನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಆಲಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ಆಂತರಿಕ ಧ್ವನಿ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಕೇಳಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವ-ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ: ನಿಮ್ಮ ಸ್ವ-ಮಾತು ನಕಾರಾತ್ಮಕತೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ: ನಿಮ್ಮ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಎದುರಿಸಿ. ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಠಿಣ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸ್ಪಿನ್ ಸೇರಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

6.5.3 ನಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನವು ವಿಧಿಸಿರುವ ಕೆಲವು ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿವೆ. ಈ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಜೆಯೂ ಪೂರೈಸಬೇಕು. ಇವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಸಂವಿಧಾನವನ್ನು ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಆದರ್ಶಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪನೆಗಳು, ರಾಷ್ಟ್ರಧ್ವಜ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರಗೀತೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು.
- ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಮ್ಮ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೋರಾಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿದ ಉದಾತ್ತ ಆದರ್ಶಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಗೌರವಿಸಲು.
- ಭಾರತ ಗಣರಾಜ್ಯದ ಸಾರ್ವಭೌಮತ್ವ, ಏಕತೆ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯಲು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸಲು.
- ದೇಶವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಒಮ್ಮೆ ಕರೆದರು.
- ಧಾರ್ಮಿಕ, ಭಾಷಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವೈವಿಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ಭಾರತೀಯ ಗಣರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲ ಜನರಲ್ಲಿ ಸಾಮರಸ್ಯ ಮತ್ತು ಗೌರವದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು.
- ಮಹಿಳೆಯರ ಘನತೆಗೆ ಚ್ಯುತಿ ತರುವ ಆಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುವುದು.
- ನಮ್ಮ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಶ್ರೀಮಂತ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಪರಂಪರೆಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು.
- ಕಾಡುಗಳು, ಸರೋವರಗಳು, ನದಿಗಳು ಮತ್ತು ವನ್ಯಜೀವಿಗಳಂತಹ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಜೀವಂತ ಜೀವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾನುಭೂತಿ ಹೊಂದಲು.
- ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮನೋಭಾವ, ಮಾನವತಾವಾದ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಯ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಹಿಂಸೆಯನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಕೃಷ್ಟತೆಯ ಕಡೆಗೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಇದರಿಂದ ರಾಷ್ಟ್ರವು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಯತ್ನ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗೆ ಏರುತ್ತದೆ.
- ದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಜೆಯೂ ಇವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

6.5.4 ಸಹಕಾರ

ಜೀವಿಗಳ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಹಕಾರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು, ಸೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರ ನಡುವಿನ ಸಹಕಾರವು ತುಂಬಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಯಾವುದೇ ಸಮಾಜದ ಬೆನ್ನಲುಬು.

ಕುಟುಂಬದ ಸಹಕಾರವು ಕುಟುಂಬವು ಹತ್ತಿರ ಬರಲು ಒಂದು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕುಟುಂಬದ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಕೆಲವು ಹಂತಗಳು:



ಚಿತ್ರ 6.5.3: ಸಹಕಾರ

- ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಯೋಚಿಸಿ: ಇದು ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ರಾಜಿಗೆ ಕರೆ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇತರರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಹಿಷ್ಣು ಮತ್ತು ಗಣನೀಯವಾಗಿರಲು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಕಲಿಸುತ್ತದೆ.
- ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ: ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮನೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಮುಳುಗಿಸುವುದು ಕುಟುಂಬದ ಸಹಕಾರದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ವ್ಯಾಯಾಮವಾಗಿದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಜ್ಞಾನ, ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಥವಾ ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ಪೀರ್ ಬೆಂಬಲ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಬೆಂಬಲದ ಒಂದು ವಿಭಿನ್ನ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಬೆಂಬಲದ ಮೂಲವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಲುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪೀರ್ ಬೆಂಬಲವು ಈ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು:

- ಸಾಮಾಜಿಕ ಬೆಂಬಲ: ಪರಸ್ಪರ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ಇರುವ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಮಾನಸಿಕ ಸಂವಹನಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ.
- ಅನುಭವದ ಜ್ಞಾನ: ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಬೆಂಬಲ: ಗೌರವ, ಬಾಂಧವ್ಯ ಮತ್ತು ಭರವಸೆ
- ವಾದ್ಯಗಳ ಬೆಂಬಲ: ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು.

ಸಹಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗುವುದು ಹೇಗೆ: ಸಹಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ:

- ಇತರರನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಏನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಇತರರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಹೊಂದಲು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಏನನ್ನಾದರೂ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾರೊಬ್ಬರೂ ಮಾಡಲು ಬಯಸದ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಅಂಶವನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಾಗ ಒಮ್ಮೆ ತಿರುವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಗವನ್ನು ನೀವು ಬಹುಶಃ ಮಾಡಬಹುದಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಇದು ಇತರರನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.
- ಜನರು ಏನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
- ಜನರು ತಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಜನರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಮೋಜಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದು.
- ಯಾರನ್ನೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಹೊರಗಿಡಬೇಡಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ನೀಡಲು ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದದ್ದನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಯಾರೂ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಘಟಕ 6.6: ಗುಂಪು ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಭಾಷಣ ಮಾಡಿ.
3. ತಂಡದ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

6.6.1 ಗುಂಪು ಸಂವಹನ

ಪ್ರತಿದಿನ ನಾವು ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ತಂಡಗಳೊಂದಿಗೆ ಭೇಟಿಯಾಗುತ್ತೇವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ನಾವು ಉತ್ತಾದಿಸುವ ಅನಿಸಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ನಾವು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತೇವೆ. ಒಂದು ಗುಂಪು ಸಹಕಾರಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಸಂಭವಿಸುವ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯು ಗುಂಪು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಯಶಸ್ವಿ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಗುಂಪಿನ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:



ಚಿತ್ರ 6.6.1: ಗುಂಪು ಸಂವಹನ

- ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಅನ್ನು ದೂರವಿಡಿ ಅಥವಾ ಸೈಲೆಂಟ್ ಮೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲರಿಗೂ ನಮಸ್ಕಾರ ಮಾಡಿ.
- ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಸ್ನೇಹದಿಂದಿರಿ.
- ಯಾರಿಗಾದರೂ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಇತರರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ.
- ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಇತರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಿ. ಕಳಪೆ ದೇಹದ ನಿಲುವು ಕಡಿಮೆ ಸ್ವಾಭಿಮಾನದ ಸೂಚನೆಯಾಗಿದೆ.
- ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ಯಾರ ಕಾಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ವಿಭಿನ್ನರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ಯೋಚಿಸಿ. ಸಂಭಾಷಣೆಗೆ ಹೋಗಲು ತುಂಬಾ ಬೇಗ ಬೇಡ.
- ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಕೇಳುಗ ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಕರಾಗಿರಿ.
- ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಸೇರಿಸಿ. ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಮರೆಯದಿರಿ.
- ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಸೂಚನೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಡಿ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಜನರು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಪಕ್ಕದ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಡಿ. ನೀವು ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಅವರ ತಪ್ಪನ್ನು ಅನುಮತಿಸಬೇಡಿ.
- ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ ಮುಗಿದಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಸ್ಟೈಲ್ ಶೇಕ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಮತ್ತು ಅಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಗುಂಪಿನ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲವೂ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಏನಾದರೂ ಅಪ್ರಸುತವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಎಂದಿಗೂ ಭಾವಿಸಬೇಡಿ. ಎಲ್ಲವೂ ಮುಖ್ಯ. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕ ಗುಂಪು ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಣ್ಣ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಟೀಕೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಜವೆಂದು ಹೇಳಲು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ. ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಕೇಳಿ.

6.6.2 ಗುಂಪು ಸಂವಹನಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಗುಂಪಿನ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ:

- ವಿಷಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಳವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಗಂಭೀರ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು ತಂಡಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಇತರರ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ನಿಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.
- ಸದಸ್ಯರ ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥನಾಗಿದ್ದರೆ ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪರ್ಸೆಕ್ಟಿವ್ ಮೆಥಡಾಲಜಿಯಲ್ಲಿ ಪರ್ಸೆಕ್ಟಿವ್ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.

ಗುಂಪು ಸಂವಹನದ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು

ಮಾಡಿ	ಮಾಡಬೇಡಿ
<ul style="list-style-type: none"> • ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಆಹ್ಲಾದಕರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಿ. • ಪ್ರತಿ ಭಾಷಣಕಾರರ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ. • ಚರ್ಚೆಯು ಒಂದು ವಾದವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ. ಒಳ್ಳೆಯ ನಡತೆಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪದಿರಲು ಕಲಿಯಿರಿ. • ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬಹುದು/ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು? • ಚರ್ಚೆಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಸ್ಪರ್ಶಾತ್ಮಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಬೇಡಿ. • ನೀವು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ದೃಶ್ಯ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ. • ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡದ್ದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಆಕರ್ಷಕ 	<ul style="list-style-type: none"> • ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಚರ್ಚೆ ವಾದವಲ್ಲ. • ಹುಯಿಲಿಡು. ಮಧ್ಯಮ ಸ್ವರ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಪಿಚ್ ಬಳಸಿ. • ನೀವು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಹಲವಾರು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಬೆರಳು ತೋರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ ಥಂಪಿಂಗ್‌ಂತಹ ಸನ್ನೆಗಳು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತವೆ. • ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಬಲ್ಯ ಸಾಧಿಸಿ. ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಮಾತನಾಡುವವರು ನಿಶ್ಯಬ್ದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬೇಕು. • ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅನುಭವ ಅಥವಾ ಉಪಾಖ್ಯಾನದ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಬರೆಯಿರಿ. ಕೆಲವು ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿದರೂ, ಮಿತಿಮೀರಿದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯೀಕರಿಸದಂತೆ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. • ಅಡಚಣೆ. ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ಸ್ವೀಕರ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಚಿತ್ರ 6.6.2: ಗುಂಪು ಸಂವಹನದ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು

6.6.3 ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಬೀರಬಹುದು:

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಾಭದಾಯಕತೆ.

- ಜನರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆನಂದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಧಾರಣ ದರಗಳು.
- ತಂಡ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ.
- ಕಂಪನಿಯ ಖ್ಯಾತಿ.



ಚಿತ್ರ 6.6.3: ತಂಡದ ಕೆಲಸ

ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನೈತಿಕ ಸ್ವೈಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ತಂಡಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು. ತಂಡದ ನಿರ್ಮಾಣವು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ:

- **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ:** ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಡುವೆ ಮುಕ್ತ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಚೇರಿ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೆಚ್ಚು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ:** ಇತರ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನಿಕಟವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ತರ್ಕಬದ್ಧವಾಗಿ ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆ ಯಾವಾಗ ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತಿಳಿದಿರುವ ತಂಡಗಳು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- **ತಡೆಗೋಡೆ ಮುರಿಯುತ್ತದೆ:** ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣವು ಕಾರ್ಮಿಕರಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು

- **ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವಾದಿಸಬೇಡಿ:** ತಂಡದಲ್ಲಿರುವ ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ನೀವು ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ತಟಸ್ಥ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಒಬ್ಬರನ್ನೊಬ್ಬರು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ:** ವಿಷಯಗಳು ಕಠಿಣವಾದಾಗ ಕಠಿಣವಾದವುಗಳು ಹೋಗುತ್ತವೆ. ಕಠಿಣ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿ.
- **ಬೆನ್ನ ಹಿಂದೆ ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ:** ಕೆಲವು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ನಿಮಗೆ ತೊಂದರೆ ಇದ್ದರೆ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ದಯೆ ಮತ್ತು ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- **ಕೈ ಕೊಡಿ:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ.
- **ದುರ್ಬಲ ಲಿಂಕ್ ಆಗಬೇಡಿ:** ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಜೀವಿಸಿ, ತಂಡದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿ ಮತ್ತು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ.
- **ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ:** ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ತಂಡದ ಭಾಗವಾಗಿ ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ದಯೆಯಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.7: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ.
3. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.

6.7.1 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಸಮಯದ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ, ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು. ಸೀಮಿತ ಸಮಯದ ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಗುಂಪಿನ ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಇದು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಕೆಲವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.
- ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ - ಅವರಿಗೆ ಯೋಜನೆ ಮಾಡಿ.
- ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಸಾಧಿಸಿ.
- ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಸರಳವಾದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.



ಚಿತ್ರ 6.7.1: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

6.7.2 ಟೈಮ್ ರಾಬರ್ಸ್

ಸಮಯ ದರೋಡೆಕೋರರು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಂದ ವಿಚಲನವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತವೆ. ಟೈಮ್ ರಾಬರ್ಸ್ ಆಗಿರಬಹುದು:

- ಕಳಪೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ.
- ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಇಲ್ಲದೆ ಜನರಿಂದ ಅಡಚಣೆಗಳು.
- ಕಳಪೆ ನಿಯೋಗ.
- ಮಾಧ್ಯಮದ ಕಳಪೆ ಬಳಕೆ: ದೂರವಾಣಿ, ಮೊಬೈಲ್, ಇ-ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್, ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಓದುವುದು.
- ದೇವರ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕಾಳಜಿಯ ಕೊರತೆ.
- ಸ್ಪಷ್ಟ ಆದ್ಯತೆಗಳ ಕೊರತೆ

ಟೈಮ್ ರಾಬರ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಇವರಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು:

- ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸಕ್ರಿಯರಾಗಿರಿ.
- ಸಂಘಟಿತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ನಿಯೋಗ.
- ಆಧುನಿಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

6.7.3 ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

- ಇದರ ಪ್ರಕಾರ 80% ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು 20% ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಉಳಿದ 20% ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು 80% ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಮೊದಲ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು.
- ಸಮಯವು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಳ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿರಬೇಕು. ನಾವು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ, ಅದು ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

ತುರ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್

1. ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು	2. ತುರ್ತು ಅಲ್ಲದ ಆದರೆ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು
<p>ಈಗ ಮಾಡು</p> <ul style="list-style-type: none"> • ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಯಕೆ • ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಕೆಲಸಗಳು ಈಗ ಬಾಕಿ ಇವೆ • ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಗಳು 	<p>ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಯೋಚಿಸಿ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಯೋಜನೆ, ತಯಾರಿ • ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ • ವಿನ್ಯಾಸ, ಪರೀಕ್ಷೆ • ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಯೋಚಿಸುವುದು, ರಚಿಸುವುದು, ಮಾಡೆಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು
3. ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲದ ಆದರೆ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು	4. ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಅಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಗಳು
<p>ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಇತರರಿಂದ ಸಣ್ಣ ವಿನಂತಿಗಳು • ತೋರಿಕೆಯ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳು • ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿದೆ • ಅರ್ಥಹೀನ ದಿನಚರಿಗಳು ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು 	<p>ಪ್ರತಿರೋಧ ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸಿ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಕಂಫರ್ಟ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ • ಆಟಗಳು, ನೆಟ್ ಸರ್ಫಿಂಗ್, ವಿಪರೀತ • ಸಿಗರೇಟ್ ಒಡೆಯುತ್ತದೆ • ಚಾಟ್, ಗಾಸಿಪ್, ಸಾಮಾಜಿಕ • ಸಂವಹನಗಳು • ಅಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಓದುವುದು

ಚಿತ್ರ 6.7.2: ತುರ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್

ಈ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ಏನು ಮಾಡಬೇಕು
- ಏನನ್ನು ಯೋಚಿಸಬೇಕು
- ಯಾವುದನ್ನು ವಿರೋಧಿಸಬೇಕು
- ಯಾವುದನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬೇಕು

ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸರಳ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ:

- ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳ ದೈನಂದಿನ ಪಟ್ಟಿ ಅವರ ಆದ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಅತ್ಯಂತ ಅಹಿತಕರ ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ನಂತರ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ
- ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ “ಇಲ್ಲ” ಎಂದು ಹೇಳಲು ಕಲಿಯಿರಿ
- ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚರ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಏನು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಏನನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.:

.....

.....

.....

.....

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೆಜ್ಜೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ.

ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಗಳು	ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು	ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲ

ಘಟಕ 6.8: ಪುನರಾರಂಭದ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ರೆಸ್ಯೂನ್ನು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

6.8.1 ಪರಿಚಯ

ಪುನರಾರಂಭವು ಸ್ವಯಂ-ಘೋಷಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಒಮ್ಮೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳು ಅವರು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವ ಕೆಲಸದ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ರೆಸ್ಯೂನ್ನು ಏಕೈಕ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವುದು. ಭವಿಷ್ಯದ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಹೊಸ ವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಇದು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.8.1: ರೆಸ್ಯೂಮ್

ಇದು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವೃತ್ತಿಪರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ತನ್ನ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶನ, ಅರ್ಹತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಬಗ್ಗೆ ಒಬ್ಬರು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ನಿಮಗೆ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಉದ್ಯೋಗವಲ್ಲ
- ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ಕೇವಲ 15-20 ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಸಮಯ ಇದು.

ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಒಂದೇ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಭಾಗಗಳಿವೆ:

ವಿಭಾಗ	ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಏನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದಾರೆ
ಶಿರೋಲೇಖ	ನಿಮ್ಮ ಗುರುತು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು
ಉದ್ದೇಶ	ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು
ಶಿಕ್ಷಣ	ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗ/ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗೆ ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಾ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು
ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅನುಭವ/ಯೋಜನೆಗಳು	ನಿಮ್ಮ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ನೋಡಲು. ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಗಿಂತ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಭಿನ್ನರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಸಹ.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಸಜ್ಜಾಗಿದ್ದೀರಿ
ಆಸಕ್ತಿಗಳು	ವೃತ್ತಿಪರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನ ಎಷ್ಟು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆ?
ಇತರೆ	ನಿಮ್ಮ ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಗಮನಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತವಾದವುಗಳನ್ನು ನೀವು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ.

ಚಿತ್ರ 6.8.2: ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು

ತಯಾರಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಸಲಹೆಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಮೊದಲು, ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:

- ಅಂಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಹತ್ತನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇಂಟರ್ವ್ಯೂಗಳು, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳು, ಅರೆಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು, ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಕ್ರೀಡೆಗಳು, ತರಬೇತಿ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಪಟ್ಟಿಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ, ನೀವು ಹೋದಂತೆ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:

- ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ವಾಸ್ತವಿಕ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾ ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅವರು ತಕ್ಷಣವೇ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಬುಲೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಡಿ ನೀವು ಏನು ಸಾಧಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ.
- ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವಾಗ ನಾವು ಮಾಡುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪು ಎಂದರೆ ನಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ನಿಂದ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಅನ್ನು ನಕಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅದನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.

6.8.1.1 ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಹೆಡರ್

ಉದ್ದೇಶ: ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀವು ಒದಗಿಸಬೇಕು, ಇದರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಲುಪಬಹುದು.

ಕಡ್ಡಾಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಸೇರಿವೆ: ಹೆಸರು, ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಳಾಸ, ಇಮೇಲ್ ಐಡಿ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ. ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಫಾಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

ಮಾಡಬೇಡಿ

- ನಿಮ್ಮ ಫೋಟೋ ಸೇರಿಸಿ.
- ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ಫೈಲೆ ಶೀರೋನಾಮೆಯಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ಕುಟುಂಬದ ಮಾಹಿತಿ, ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಕೆಳಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿ ಅಥವಾ ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸಿ.

6.8.1.2 ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು

ಉದ್ದೇಶ: ನೀವು ಯಾವ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು.

ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಸ್ಥಾನ ಬೇಕಾಗಿದೆ
- ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರದೇಶ

- ಉದ್ಯಮ ಬೇಕು
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಪದಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿ.
- ನೀವು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಕ್ಕೂ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ಉದ್ದೇಶವು ಕಂಪನಿಯಿಂದ ನೀವು ಬಯಸುವುದು ಅಲ್ಲ, ಅದು ಕಂಪನಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ.

6.8.1.3 ಶಿಕ್ಷಣ

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ನಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಸೆಷನ್ ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುವುದು.

ಉದ್ದೇಶ: ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವುದು.

ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:

- 10 ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣದವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು.
- 10 ಮತ್ತು 12 ನೇ ತರಗತಿಗಾಗಿ - ಶಾಲೆ/ಕಾಲೇಜು ಹೆಸರು, ಬೋರ್ಡ್, ಸ್ಟ್ರೀಮ್/ವಿಶೇಷತೆ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ), ಅಧ್ಯಯನದ ವರ್ಷ, ಅಂಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಪದವಿಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ - ಕಾಲೇಜು ಹೆಸರು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು, ಪದವಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷತೆ, ಅಧ್ಯಯನದ ವರ್ಷವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖ ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ, ಅಂದರೆ ಮೇಲಿನ ಇತ್ತೀಚಿನ ಅರ್ಹತೆ.
- ನೀವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಕೋಷ್ಟಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದು ಕ್ರಮದ ನಂತರ ಸರಳವಾಗಿ ಬರೆಯಬಹುದು.

6.8.1.4 ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳು

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ನಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಭಾಗವು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳು, ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳು, ಇನ್-ಪ್ಲಾಂಟ್ ಟ್ರೈನಿಂಗ್, ಅರೆಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು, ಸ್ವಯಂಸೇವಕತ್ವ, ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಉಪಕ್ರಮಗಳಂತಹ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಉಪಕ್ರಮಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪವು ಒಂದು ಶಿರೋನಾಮೆಯನ್ನು ಇರಿಸಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಬೇಕೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದ್ದೇಶ: ಇದು ರೆಸ್ಯೂಮ್ನ ಕಡ್ಡಾಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಹೊರತಾಗಿ ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ನಿಮ್ಮ ನೈಜ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುತ್ತದೆ.

ನೆನಪಿಡಿ:

- ಶಿರೋನಾಮೆ ಇರಬೇಕು - ಶೀರ್ಷಿಕೆ / ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು, ಪಾತ್ರ, ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು, -2 ಸಾಲುಗಳ ವಿವರಣೆ
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಅವಧಿ.
- ಸಮಯದ ಅವಧಿಯು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಮೂದುಗಳು ಹಿಮ್ಮುಖ ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- ನೀವು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಿ. ಸಾಧ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಮಾಡಬೇಡಿ:

- ಸರಳ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಡಿ. ಇದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಹೀಗಾಗಿ ನೀವು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಊಹಿಸಬಹುದು.

6.8.1.5 ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಶಿರೋನಾಮೆ: ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಹು ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಿರೋನಾಮೆ ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:

- **ಸಾಫ್ಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್:** ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು, ಅವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತವೆ.
- **ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಇತರರಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಇವುಗಳು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಬೇಕು.
- **ಐಟಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸಕ್ಕೂ ಐಟಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಥವಾ ಮೂಲಭೂತ ಐಟಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು.

ನೆನಪಿಡಿ:

- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಕೆಲವು ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಆರಿಸಿ.
- ನೀವು ತಿಳಿಸಿದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಸೂಕ್ತ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

6.8.1.6 ಆಸಕ್ತಿಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಬಯಸುವ ಸಂಬಂಧಿತ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಚರ್ಚೆಗಳು ಈ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಮುಖ ಮೌಲ್ಯಗಳು, ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನೆನಪಿಡಿ:

- ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾದ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಆಸಕ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಪೋಷಕ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಡಿ: ಮಲಗುವುದು, ತಿನ್ನುವುದು, ಉಸಿರಾಟ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಧೂಮಪಾನ, ಮದ್ಯಪಾನ, ಪಾರ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು ಮುಂತಾದ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ. ಅವು ತಪ್ಪು ಅನಿಸಿಕೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ.

6.8.1.7 ಉಲ್ಲೇಖಗಳು

ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ನೀಡಿ

ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಎಂದರೆ ನೀವು ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಿಳಿದಿರುವ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ಜನರು. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಲು ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು. ಉಲ್ಲೇಖಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಾಗ ನೆನಪಿಡಿ

- ಹೆಸರು, ಇಮೇಲ್ ಐಡಿ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ (ಉಲ್ಲೇಖದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ) ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖದೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಕರೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

6.8.1.8 ನೆನಪಿಡುವ ಅಂಶಗಳು

- ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಮೌಖಿಕವಾಗಿರಬಾರದು ಮತ್ತು 2 ಪುಟಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರಬೇಕು
- ರೆಸ್ಯೂಮ್ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳು ಇರಬಾರದು. ಕಾಗುಣಿತ ದೋಷಗಳಿಲ್ಲ, ವ್ಯಾಕರಣ ದೋಷಗಳಿಲ್ಲ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ಹಲವು ಬಾರಿ ನೋಡಿ. ನೀವು ಅದನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸಂಪಾದಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು.
- ಫಾಂಟ್‌ಅನ್ನು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು 11 ಅಥವಾ 12 ರಲ್ಲಿ 2 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಫಾಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ. ಆದರ್ಶಪ್ರಾಯವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಒಂದಕ್ಕೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ.
- ಆದಾಗ್ಯೂ ಹೆಡರ್ ಮತ್ತು ಪರಿಚಯದ ಫಾಂಟ್ ದೊಡ್ಡದಾದ ಫಾಂಟ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ಬಿಳಿ ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸುವುದರಿಂದ ಪಠ್ಯವು ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣದ್ದಾಗಿರಬೇಕು.
- ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅಂಚನ್ನು ಇರಿಸಿ (1.5 ರಿಂದ 2 ಸಾಲಿನ ಅಂತರ)
- ರೆಸ್ಯೂಮ್ನು ದೇಹವನ್ನು ಎಡಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೆಡರ್‌ಅನ್ನು ಮಧ್ಯಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಬೇಕು.

ಘಟಕ 6.9: ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಂದರ್ಶನದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಣಕು ಸಂದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ.
3. ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬೇಕು.

6.9.1 ಸಂದರ್ಶನ

ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಂದರ್ಶಕರು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆ (ಸಂದರ್ಶಕ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕ) ಸಂದರ್ಶನವಾಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಸರಳ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ನೀವು ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ.



ಚಿತ್ರ 6.9.1: ಸಂದರ್ಶನ

ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಸಂದರ್ಶನಗಳು

1. **ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂದರ್ಶನ:** ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂದರ್ಶನಗಳಾಗಿವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇದು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬರಿಂದ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಸಂಭಾಷಣೆಯಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
2. **ಪ್ಯಾನೆಲ್ ಸಂದರ್ಶನ:** ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಂದರ್ಶಕರು ಇದ್ದಾರೆ. ಎರಡರಿಂದ ಹತ್ತು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿಯು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಗುಂಪು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.
3. **ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂದರ್ಶನ:** ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರೆಸ್ಯೂಮ್ನಲ್ಲಿ ಏನಿದೆ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
4. **ಟೆಲಿಫೋನಿಕ್ ಸಂದರ್ಶನ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೊದಲ ಸ್ಟ್ರೀನಿಂಗ್ ಸಂದರ್ಶನವಾಗಿದೆ.

ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಪಾತ್ರದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಯಾರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅವರು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಳಬೇಕು.

ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ
- ಕೆಲಸದ ವಿವರ
- ನೀವೇ (ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳು)
- ಪುನರಾರಂಭ (ಅನುಭವ)

ನೀವು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರುವ, ಶಾಂತ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀವು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಆಗಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ:

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
- ಶಾಂತ
- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿ
- ತಯಾರಾದ
- ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಉಡುಗೆ

ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಉಡುಗೆ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ. ನಾವು ಧರಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಾವು ಗ್ರಹಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ಸಾಬೀತಾಗಿರುವ ಸತ್ಯ. ನೀವು ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನದ 90% ದೇಹ ಭಾಷೆ (ಸನ್ನೆಗಳು, ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಮತ್ತು ನಾವು ಮಾಡುವ ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆ. ಉತ್ತಮವಾದ ಮೊದಲ ಆಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾಗಿದೆ.

ಉತ್ತಮವಾದ ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆಗಾಗಿ ನಾವು ಮುಖ್ಯವಾದುದು:

- ಉತ್ತಮ ವಾಸನೆ
- ವೃತ್ತಿಪರ ನೋಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ನಿಮ್ಮ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಿ
- ನೀವು ಏನು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
- ನಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವು ನಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗ್ರಹಿಕೆಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಡ್ರೆಸ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?

ಪುರುಷರು	ಮಹಿಳೆಯರು
ಉದ್ದ ತೋಳಿನ ಗುಂಡಿಯ ಶರ್ಟ್ (ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಒತ್ತಿದರೆ)	ಕನ್ವರ್ವೆಟಿವ್ ಪಂಪ್, ಸ್ಟಿಲೆಟೊಸ್ ಇಲ್ಲ
ಡಾರ್ಕ್ ಶೂಗಳು (ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಹೊಳಪು) ಮತ್ತು ಡಾರ್ಕ್ ಸಾಕ್ಸ್	ಆಭರಣ - ಒಂದು ಸೆಟ್ ಕಿವಿಯೋಲೆಗಳು (ಮೇಲಾಗಿ ಗುಬ್ಬಿಗಳು)
ಕ್ಲೈರ ಮಾಡಿ (ಸಣ್ಣ ಕುದಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ)	ಬಳೆಗಳಿಲ್ಲ
ಯಾವುದೇ ಆಭರಣಗಳಿಲ್ಲ (ಸರಪಳಿಗಳು, ಕಿವಿಯೋಲೆಗಳು, ಚುಚ್ಚುವಿಕೆ)	ಮೇಕಪ್ಪು ಕನಿಷ್ಠ ಬಳಕೆ
ಗಡ್ಡ ಅಥವಾ ಟ್ಯಾಟೂಗಳಿಲ್ಲ	

ಚಿತ್ರ 6.9.2: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಉಡುಗೆ

6.9.2 ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು

ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಎದುರಿಸಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ಇಲ್ಲದಿರಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಈಗ, ವೃತ್ತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆಯ ಸ್ವೀಕೃತ ಮಾನದಂಡಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಖಂಡಿತವಾಗಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀಡಿರುವ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಅಥವಾ ಮಾಡಬಾರದೆಂದು ಗುರುತಿಸಿ:

ವಾಕ್ಯ	ಮಾಡು	ಮಾಡಬಾರದು
ನೀವೇ ಆಗಿರಿ		
ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಬರ್ಪ್!!!		
'ಪೌಡರ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿ'ಯಿಂದ ಹೊರಬಂದೆ (ಅತಿಯಾಗಿ ಮೇಕಪ್ ಧರಿಸಿ)		
ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯವನ್ನು ತಲುಪಿ		
ಕ್ಯಾಬಿನ್/ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಾರ್ಜ್ ಮಾಡಿ		
ಸ್ವಾಗತಕಾರರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಲು ಮರೆತುಬಿಡಿ/ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಡಿ		
ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ಯೋಚಿಸಿ		
ನಿಮ್ಮ ಮನಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿ - ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ		
ಯೋಚಿಸಲು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ (TTTT)		
ಡಿ ದಿನದಂದು ಗಾಢ ಬಣ್ಣದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ		
ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಿ		
ಸಂದರ್ಶಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದ / ಚರ್ಚೆ		
ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚೂಯಿಂಗ್ ಗಮ್.		
ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		
ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಫೈಲ್ನಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹಾರುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಿ (ವಿಕಾರವಾಗಿ ಇರುವುದು)		
ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು		
'ಅವರಿಗೆ ನಾನು ಬೇಕು' ಎಂಬ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ		
ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		
ಏಕಾಕ್ಷರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡಿ (ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ... ನಡುವೆ)		
ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ		

ಚಿತ್ರ 6.9.3: ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು

6.9.3 ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ, ಸೊಕ್ಕಿನವರಲ್ಲ
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ - ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನಿಮ್ಮ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಿ, ದೂರು ನೀಡಬೇಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನೀವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ನಿಯತಾಂಕಗಳು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾಗಿದೆ. ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ನಿಮಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ನಿಯತಾಂಕಗಳಾಗಿವೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



A large rectangular area with horizontal lines, intended for writing notes or comments.

7. लुदुूरुगलवलकलश डलतु लुदुुडुडुुललतु कुरुशलरुगलु



- ಘಟಕ 7.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೂಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ
- ಘಟಕ 7.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಁ ರೀಕಾಪ್
- ಘಟಕ 7.3 - ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು
- ಘಟಕ 7.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ
- ಘಟಕ 7.5 - ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಘಟಕ 7.6 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ



ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
6. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಶ್ರೇಣಿಯ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
21. ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
28. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
32. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
33. ಕೀಬೋರ್ಡ್ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
34. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
35. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
36. MS ಆಫೀಸ್ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
37. 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 ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ 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. ಸ್ಟಿರ 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 ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
75. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
76. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
77. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
78. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
79. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
80. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
81. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
82. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

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

ಘಟಕ 7.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

7.1.1 ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?

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

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೆಂದರೆ:

- ಅಲರ್ಜಿಗಳು
- ಉಬ್ಬಸ
- ಸ್ಟ್ರೋ ಡಿಸಾರ್ಡರ್ಸ್
- ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತಂಕ
- ಮಧುಮೇಹ
- ಕೆಮ್ಮು, ಶೀತ, ಗಂಟಲು ನೋವು
- ತೊಂದರೆ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು
- ಬೊಜ್ಜು

7.1.1.1 ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳು



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

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

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

1. ಪ್ರತಿ ರಾತ್ರಿ ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
2. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಮಲಗುವ ಮೊದಲು ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
3. ಊಟವನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ - ಸರಿಯಾದ ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಊಟವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ.
4. ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಲ್ಪ ಸ್ವಲ್ಪ ಓಡಿ.
5. ಜಂಕ್ ಫುಡ್ ಗಿಂತ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸೇವಿಸಿ
6. ನೀವು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ.
7. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮೊದಲು ಒಂದು ಲೋಟ ನೀರು ಕುಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ದಿನವಿಡೀ ಕನಿಷ್ಠ 8 ಗ್ಲಾಸ್ ನೀರನ್ನು ಸೇವಿಸಿ.

8. ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ದಂತವೈದ್ಯರ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗಿ.
9. ವಾರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ದಿನ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಿ.
10. ಸಾಕಷ್ಟು ಗಾಳಿ ತುಂಬಿದ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.



7.1.1.2 ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?

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

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ಅಡುಗೆಮನೆಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಿಚ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾನ್ ಆಗಿರಬೇಕು, ಆಹಾರವನ್ನು ದೂರ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡಸ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಸದಿಂದ ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಇದಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಇಲಿ ಅಥವಾ ಜಿರಳೆಗಳಂತಹ ಕೀಟಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶಿಲೀಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ, ಇದು ರೋಗವನ್ನು ಹರಡುತ್ತದೆ.

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

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



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

ನಿಮ್ಮ ಅಂಕ

- **0-7/20:** ಫಿಟ್ ಮತ್ತು ಫೈನ್ ಆಗಿರಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ! ಪ್ರತಿದಿನ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಹಂತವನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!
- **7-14/20:** ಕೆಟ್ಟದ್ದಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- **14-20/20:** ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ! ಹೀಗೆ ಒಳ್ಳೆ ಕೆಲಸ ಮುಂದುವರಿಸಿ! ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸು ಧನ್ಯವಾದಗಳು!

7.1.1.3 ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ

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

2ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2014 ರಂದು ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ 'ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ' (ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಮಿಷನ್) ಇದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತದೆ. ಈ ಮಿಷನ್ ಗುರಿಯು ಭಾರತದ ಬೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಮಿಷನ್ ದೇಶಾದ್ಯಂತ 4.041 ನಗರಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಮ್ಮ ಲಕ್ಷಾಂತರ ಜನರು ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ನೀವು ಸಹ ಪ್ರತಿಜ್ಞೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಬೇಕು!

7.1.1.4 ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

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

ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

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

ನೀವು ತಕ್ಷಣ ತ್ಯಜಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

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

7.1.1.5 ಸಲಹೆಗಳು



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

7.1.2 ಸುರಕ್ಷತೆ: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

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

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

7.1.2.1 ನೆಗೋಶಿಯಲ್ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

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

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

7.1.2.2 ಸಲಹೆಗಳು



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

7.1.3 ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ - ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ

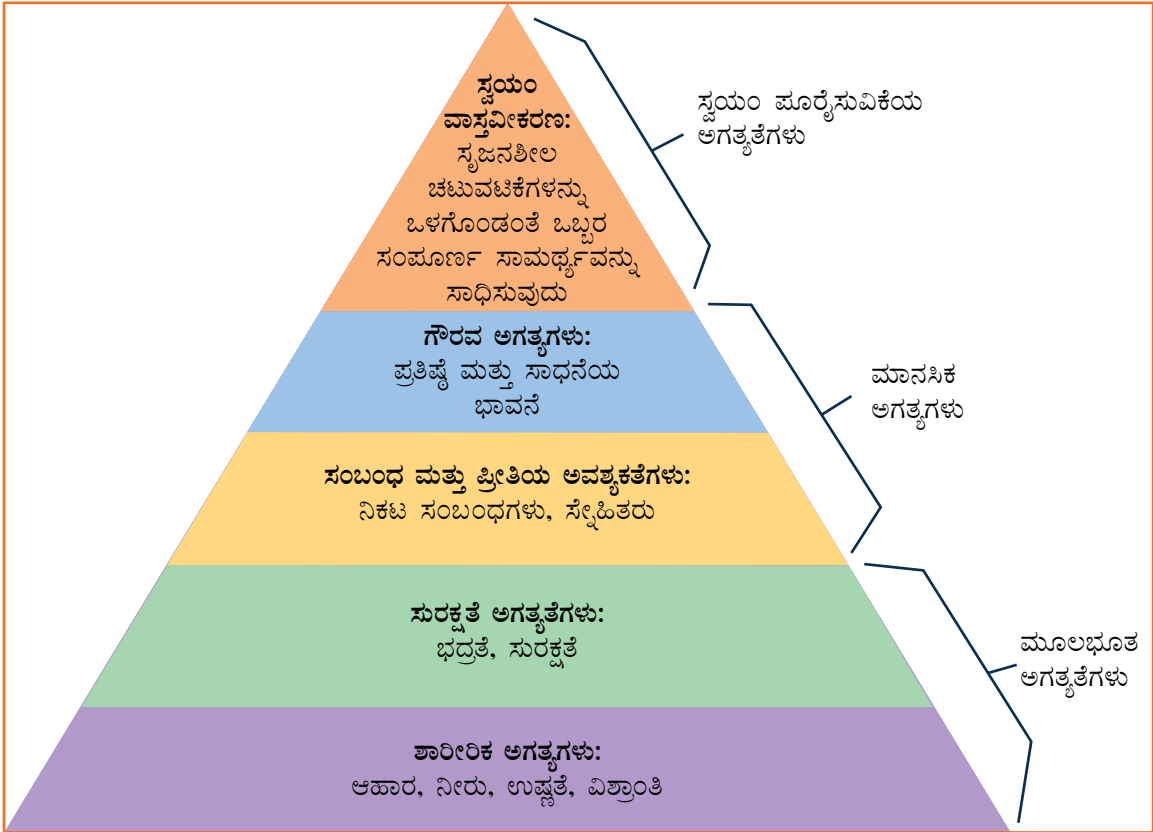
ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಧಿಸಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಆಳವಾದ ನೋಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ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

7.1.3.1 ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?

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

7.1.3.2 ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ

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



ಚಿತ್ರ 7.1.1: ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ

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

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- ಪ್ರೀತಿಗೆ ಸವಾಲು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಭವಿಷ್ಯದ-ಆಧಾರಿತ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ
- ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಂದಾಗ ತುಂಬಾ ನಿರಂತರ
- ಅತ್ಯಂತ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ
- ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆ - ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೋಡುತ್ತಿರುತ್ತದೆ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿ

ಅದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸು

- ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
- ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ?

7.1.3.4 ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು?

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

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

7.1.3.5 ವರ್ತನೆ ಎಂದರೇನು?

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

“ಜೀವನದ ಏಕೈಕ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವೆಂದರೆ ಕೆಟ್ಟ ವರ್ತನೆ.”

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

7.1.3.6 ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

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

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

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು

7.1.3.7 ಸಲಹೆಗಳು

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

7.1.4 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂದರೇನು?

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

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

7.1.4.1 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳು

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

- ಇತರರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಚಿಂತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ತಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಮೇಲಿದೆ ಎಂಬ ಅರಿವಿದ್ದರೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ಚರ್ಮವನ್ನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಕಠಿಣವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರು ಪ್ರಭಾವಿತರಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸೇವೆಯೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಸುತ್ತುವರೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಸೇವೆಯ ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸತ್ಯವಂತರು ಮತ್ತು ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

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

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

7.1.4.2 ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

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

7.1.4.3 ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಯಾವುವು?

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

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

7.1.4.4 ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳು

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

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

7.1.4.5 ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು?

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

- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮೋಸ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಇಲ್ಲದೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು.
- **ಉತ್ತಮ ವರ್ತನೆ:** ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಆಶಾವಾದಿ, ಶಕ್ತಿಯುತ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಾವು ಇರಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು, ಅವರು ಇರಬೇಕಾದಾಗ.
- **ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಎಂದಿಗೂ ಅನುಚಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು, ಇತ್ಯಾದಿ.
- **ಉಪಕ್ರಮ:** ಕನಿಷ್ಠವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ನಂಬಿಕೆಯು ನೆಗೋಶಿಯಲ್ ಅಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನಂಬಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಹೋಗಲು ಬಿಡುವ ಸಮಯ.
- **ಗೌರವ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿ, ಕಾನೂನು, ಅವರ ಕೆಲಸ, ತಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ತಮ್ಮನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು.
- **ಸಮಗ್ರತೆ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈತಿಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಮಂಡಳಿಯ ಮೇಲಿನ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
- **ದಕ್ಷತೆ:** ದಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ಅಸಮರ್ಥ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

7.1.4.6 ಸಲಹೆಗಳು



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

7.1.5 ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ

ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು?

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

ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

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

ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೇನು?

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

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅವರು ನಂಬುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿರಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಸಂಘಟಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಜಾಗರೂಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ-ವಿರೋಧಿಗಳಾಗಿದ್ದಾರೆ.

7.1.5.1 ಸಲಹೆಗಳು



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

7.1.6 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

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

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

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

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

ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

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

7.1.6.1 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ ಅವರು ದೈನಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- ಅವರ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರು ಜನರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಗೆ ಹೇಳಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ
- ಅವರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಡುವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂತಗಳಾಗಿ ಒಡೆಯುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಅವರು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ ಅವರು ಬ್ಯಾಕಪ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ

7.1.6.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

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

- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಹಾಗೆಯೇ ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಾಗ “ಅಡಚಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ” ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಗೊಂದಲಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ. ರಿಂಗಿಂಗ್ ಫೋನ್ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ನೀವೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ, ಚಾಟ್ ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸೈಟ್ಗಳಿಂದ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮುಂದೂಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಅಲಸ್ಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯ ಅಥವಾ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಷ್ಟು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅದರ ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಲಾಗ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಲಾಗ್‌ಅನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ.

7.1.6.3 ಸಲಹೆಗಳು

- ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 7 - 8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಬೇಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಚಿಕ್ಕ, ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

7.1.7 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ:

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

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

ವಿಪರೀತ ಕೋಪವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

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

ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಕೋಪವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

7.1.7.1 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ತಂತ್ರ 1: ವಿಶ್ರಾಂತಿ

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

- ನಿಮ್ಮ ಡಯಾಫ್ರಾಮ್‌ನಿಂದ ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ (ನಿಮ್ಮ ಎದೆಯಿಂದ ಉಸಿರಾಡಬೇಡಿ)
- ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರು ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬರುವುದನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಿ
- ವಿಶ್ರಾಂತಿ' ಅಥವಾ 'ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ' ನಂತಹ ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಿ (ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸುವಾಗ ಆಳವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ)
- ವಿಶ್ರಾಂತಿಯ ಕ್ಷಣವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಿ (ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಮರಣೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು)

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

ತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ವಿಚಾರಣೆ

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

ತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ

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

ತಂತ್ರ 4: ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ

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

ತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

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

7.1.7.2 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

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

7.1.8 ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ

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

ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು

ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಒತ್ತಡ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು:

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

ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು:

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

7.1.8.1 ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

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

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

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

7.1.8.2 ಸಲಹೆಗಳು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ



ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

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

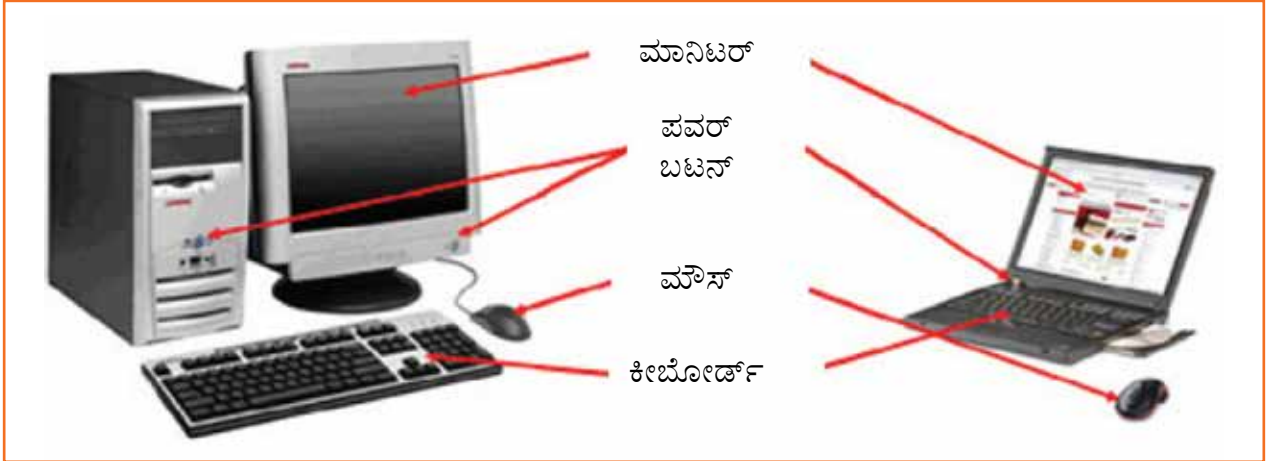
ಘಟಕ 7.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಿಟರಸಿ: ಎ ರೀಕ್ಯಾಪ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

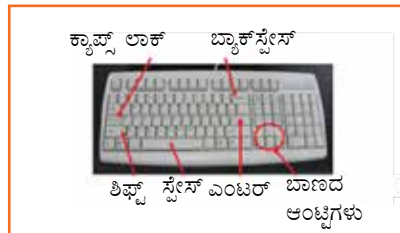
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

7.2.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬೇಸಿಕ್ಸ್



ಚಿತ್ರ 7.2.1: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಭಾಗಗಳು



ಚಿತ್ರ 7.2.2: ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಭಾಗಗಳು

7.2.1.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

1. ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಯುನಿಟ್ (CPU): ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನ ಮೆದುಳು. ಇದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್: ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಧನ.
3. ಮಾನಿಟರ್: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಧನ.
4. ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್: ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಲೋಡ್ ಆದ ನಂತರ ಮೊದಲ ಪರದೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಹಿನ್ನೆಲೆ: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಚಿತ್ರ.
6. ಮೌಸ್: ಮಾನಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ.
7. ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳು: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸಾಧನಗಳು.
8. ಪ್ರಿಂಟರ್: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ಕಾಗದದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನ.
9. ಐಕಾನ್: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಣ್ಣ ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ.
10. ಕರ್ಸರ್: ನೀವು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಣ.
11. ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮೆನು: ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
12. ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಮತಲ ಪಟ್ಟಿ.
13. ಮರುಬಳಕೆ ಬಿನ್: ಅಳಿಸಲಾದ ಫೈಲ್‌ಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

7.2.1.2 ಮೂಲ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ನಿಯಮಗಳು

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

7.2.1.3 ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳು

- ಬಾಣದ ಅಂಚುಗಳು: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ಅನ್ನು ಸರಿಸಲು ಈ ಕೀಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ಸ್ಪೇಸ್ ಬಾರ್: ಸ್ಪೇಸ್ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಮೂದಿಸಿ/ಹಿಂತಿರುಗಿ: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ಅನ್ನು ಹೊಸ ಸಾಲಿಗೆ ಸರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಶಿಫ್ಟ್: ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಕೀಯ ಮೇಲಿನ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್: ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರಗಳಾಗಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಸಣ್ಣ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಹಿಂತಿರುಗಲು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿರಿ.
- ಬ್ಯಾಕ್‌ಸ್ಪೇಸ್: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಳಿಸುತ್ತದೆ.

7.2.1.4 ಸಲಹೆಗಳು



- .com ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, http:// ಅಥವಾ www ಕೂಡ ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿದಂತೆ Ctrl + Enter ಒತ್ತಿರಿ. (ಉದಾಹರಣೆ: www.apple.com ಗೆ ಹೋಗಲು 'apple' ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು Ctrl + Enter ಒತ್ತಿರಿ)
- ಪಠ್ಯದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು Ctrl ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು + ಅಥವಾ - ಒತ್ತಿರಿ.
- ವೆಬ್ ಪುಟವನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮರುಲೋಡ್ ಮಾಡಲು F5 ಅಥವಾ Ctrl + R ಒತ್ತಿರಿ.

7.2.2 MS ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್

MS ಆಫೀಸ್ ಬಗ್ಗೆ

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

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಕಚೇರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು:

1. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್: ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
3. Microsoft PowerPoint: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡ್‌ಶೋಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
4. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಟೆಂಟ್: ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒನ್‌ನೋಟ್: ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್ನ್ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
6. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಕ್ಸ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನೇಕ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಟೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು?

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

- ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಸರ್ಚ್ ಫಂಕ್ಷನ್: ಎಲ್ಲಾ ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಾದ್ಯಂತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ನೀವು ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ವರ್ಧಿತ ಭದ್ರತೆ: ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಹ್ಯಾಕರ್‌ಗಳು, ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫಿಶಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಮೇಲ್‌ನಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.
- ಇಮೇಲ್ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡುವಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ಸಂಪರ್ಕ ಪಟ್ಟಿ, ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು...ನಿಮ್ಮ ಫೋನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್‌ಅನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ!
- ಇಮೇಲ್ ಆಫೈನ್ ಪ್ರವೇಶ: ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇಲ್ಲವೇ? ಸಮಸ್ಯೆ ಇಲ್ಲ! ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಫೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ.

7.2.2.1 ಸಲಹೆಗಳು



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

7.2.3 ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೇನು?

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

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

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

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವಿಧಗಳು

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

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

7.2.3.1 ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

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

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

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

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

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

7.2.3.2 ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

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

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

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆ

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

7.2.3.3 ಸಲಹೆಗಳು



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

ಘಟಕ 7.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

7.3.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು?

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

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

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

- **ನಿವೃತ್ತಿ:** ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಿಂದ ನೀವು ಪಡೆಯುವ ಆದಾಯವು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಇಲ್ಲದಿರುವಾಗ ನೀವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿದ ಹಣವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆರಾಮವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.

7.3.1.1 ಸಲಹೆಗಳು



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

7.3.2 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿಧಗಳು

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

1. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು
2. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು
3. ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು
4. ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಪ್ರಸ್ತುತ ಖಾತೆಗಳು

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

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು

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

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

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

ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

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

7.3.2.1 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

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

ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್‌ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

ಈ ಫಾರ್ಮ್‌ನಿಗಾಗಿ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

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

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಫೋಟೋವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ಫೋಟೋವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC) ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

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

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

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

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

7.3.2.2 ಸಲಹೆಗಳು



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

7.3.3 ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ವಿರುದ್ಧ ವೇರಿಯಬಲ್

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?

- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವಾಗ ಕಂಪನಿಗಳು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ರೀತಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇವು.
- ಕಂಪನಿಯು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅದು ಯಾವಾಗಲೂ ಹಾಗೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಒಂದು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚ, ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇದು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

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

7.3.3.1 ಸಲಹೆಗಳು



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

7.3.4 ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು

ಬಂಡವಾಳ

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

- **ಬಾಂಡ್‌ಗಳು:** ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ – ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯಲಾಗದಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ. ಈ ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದಾತರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- **ಸ್ವಾಧೀನಗಳು:** ಸ್ವಾಧೀನಗಳು ಅಥವಾ ಇಕ್ವಿಟಿಗಳು ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರು ಖರೀದಿಸುವ ಷೇರುಗಳಾಗಿವೆ.
- **ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು:** ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಣ್ಣ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಯೋಜನೆಗಳೆಂದರೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ.

- **ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್‌ಗಳು:** ಹಣದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಟಿರಾಪ್ತಿ):** ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಸ್ಟಿರಾಪ್ತಿ) ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- **ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿ:** ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿಯು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಂಪನಿಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ, ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಷೇರುಗಳು ಷೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
- **ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್:** ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಆ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿನ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ

ವಿಮೆ

ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ:

1. ಜೀವ ವಿಮೆ
2. ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ.

ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

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

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

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

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

1. **ಮೋಟಾರು ವಿಮೆ:** ಇದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರಗಳ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ವಿಮೆ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.
2. **ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ:** ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆಯು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಕುಟುಂಬ ಫ್ಲೋಟರ್ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಸಮಗ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ವಿಮೆ.
3. **ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ:** ಇದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ಕುಟುಂಬ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.

4. **ಗೃಹ ವಿಮೆ:** ಇದು ಮನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಪಾಯದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
5. **ಸಾಗರ ವಿಮೆ:** ಈ ವಿಮೆಯು ಸರಕುಗಳು, ಸರಕು ಸಾಗಣೆ, ಸರಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ರೈಲು, ರಸ್ತೆ, ಸಮುದ್ರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗಾಳಿಯ ಮೂಲಕ ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ತೆರಿಗೆಗಳು

ಎರಡು ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ:

1. ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು
2. ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.

ನೇರ ತೆರಿಗೆ

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

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

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ

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

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

7.3.4.1 ಸಲಹೆಗಳು



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

7.3.5 ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS ಇತ್ಯಾದಿ

ಆನ್ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

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

ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು:

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

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು

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

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

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

NEFT

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

NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ಎರಡು ವಿಷಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್
- ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಬ್ಯಾಂಕ್

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

- ಸ್ವೀಕೃತಿದಾರರ ಹೆಸರು
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ IFSC ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ)

RTGS

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

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

- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿಳಾಸ
- ಬ್ಯಾಂಕಿನ IFSC ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ)

IMPS

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

IMPS ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

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

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

ಫಲಾನುಭವಿಯು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು, ಅವನು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಅವರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವರ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ
- ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ MMID ಸ್ವೀಕರಿಸಿ

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

- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಫಲಾನುಭವಿಯ MMID
- ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೊತ್ತ
- ನಿಮ್ಮ MPIN

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

7.3.5.1 NEFT, RTGS ಮತ್ತು IMPS ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಮಾನದಂಡ	NEFT	RTGS	IMPS
ವಸಾಹತು	ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ	ನೈಜ-ಸಮಯ	ನೈಜ-ಸಮಯ
ಪೂರ್ಣ ರೂಪ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ವರ್ಗಾವಣೆ	ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲೆಂಟ್	ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ
ಸೋಮವಾರ - ಶುಕ್ರವಾರದ ಸಮಯ	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8:00 - ಸಂಜೆ 6:30	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9:00 - ಸಂಜೆ 4:30	24x7
ಶನಿವಾರದ ಸಮಯ	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8:00 - ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1:00	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9:00 - ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1:30	24x7
ಕನಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	₹ 1	₹ 2 ಲಕ್ಷಗಳು	₹ 1
ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ	₹ 10 ಲಕ್ಷಗಳು	ದಿನಕ್ಕೆ ₹ 10 ಲಕ್ಷಗಳು	₹ 2 ಲಕ್ಷಗಳು
RBI ಪ್ರಕಾರ ಗರಿಷ್ಠ ಶುಲ್ಕಗಳು	10,000-₹ 2.5 ವರೆಗೆ 10,000-1 ಲಕ್ಷ-₹ 5 ಮೇಲೆ 12 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು-₹ 15 2-5 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು-₹ 25 5-10 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ-₹ 25	2-5 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು-₹ 25 5-10 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ-₹ 50	10,000 ವರೆಗೆ-₹ 5 10,000 ಮೇಲೆ-1 ಲಕ್ಷ-₹ 5 12 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು-₹ 15

ಚಿತ್ರ 7.3.1: NEFT, RTGS ಮತ್ತು IMPS ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

7.3.5.2 ಸಲಹೆಗಳು



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

ಘಟಕ 7.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

7.4.1 ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಹೇಗೆ?

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

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

4. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ.

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

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

- ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭದ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಪ್ರಿಂಟ್ ಔಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ ಜೊತೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಬಂಧಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ.

6. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಕಿರುನಗೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢವಾದ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಷೇಕ್ ನೀಡುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ಭಂಗಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಲು ಟ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ಂತಹ ನರ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನೀವೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

7. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.

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

7.4.1.1 ಸಲಹೆಗಳು



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

7.4.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದುಂ ಪುನರಾರಂಭವು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಔಪಚಾರಿಕ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಪುನರಾರಂಭವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಂಬಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಅನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

Jasmine Watts
Breach Candy, Mumbai – India
Contact No: +91 2223678270
Email: jasmine.watts@gmail.com

ಹಂತ 2: ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

Profile Summary

- A Content Writer graduated from University of Strathclyde having 6 years of experience in writing website copy.
- Core expertise lies in content creation for e-learning courses, specifically for the K-12 segment.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

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

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

ಉದಾಹರಣೆ:

Educational Qualifications

- Masters in International Management (2007) from Columbia University with 8.8 CPI.
- Bachelor of Management Studies (2004) from Mumbai University with 87% marks.
- 10+2 with Math, Stats (2001) from Maharashtra Board with 91% marks.
- High School (1999) from Maharashtra Board with 93% marks.

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

Technical Skills

- Flash
- Photoshop

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

- Project title
- Organization
- Platform used
- Contribution
- Description

Academic Projects

Project Title: Different Communication Skills

Organization: True Blue Solutions

Platform used: Articulate

Contribution: Content writing and graphic visualization

Description: Development of storyboards for corporate induction & training programs

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

Strengths

- Excellent oral, written and presentation skills
- Action-oriented and result-focused
- Great time management skills

ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

Extracurricular Activities

- Member of the Debate Club
- Played tennis at a national level
- Won first prize in the All India Camel Contest, 2010

ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮೆಯ ಕೊನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

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

ಉದಾಹರಣೆ:

Personal Details

- Date of birth: 25th May, 1981
- Gender & marital status: Female, Single
- Nationality: Indian
- Languages known: English, Hindi, Tamil, French

7.4.2.1 ಸಲಹೆಗಳು



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

7.4.3 ಸಂದರ್ಶನ FAQ ಗಳು

ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ ಅವರು.

1. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

2. ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

3. ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

4. ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಲಸ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

5. ನಾವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

6. ನಿಮ್ಮ ಶ್ರೇಷ್ಠ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

7. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೆಂದು ನೀವು ಏನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

8. ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳೇನು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

9. ಕೆಲಸದ ಹೊರಗೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

10. ನೀವು ಪ್ರಾಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಯಾರಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

11. ನಾವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

12. ನೀವು ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

7.4.3.1 ಸಲಹೆಗಳು



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

7.4.4 ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ - ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- **ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡಿದ ವೇತನ ಸಹಿತ ರಜೆ.
- **ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ.
- **ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಒಂದು ಭಾಗ.
- **ವಿರಾಮಗಳು:** ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ.
- **ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಅವನ/ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ.
- **ಕಾಂಪೆನ್ಸೇಟರಿ ಸಮಯ (ಕಂಪೆನ್ಸರಿ ಟೈಮ್):** ವೇತನದ ಬದಲಾಗಿ ಸಮಯ ರಜೆ.

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

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

ಘಟಕ 7.5: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

7.5.1. ಪರಿಚಯ

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

7.5.1.1 ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ:

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

7.5.1.2 ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಅವರೆಲ್ಲರೂ:

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

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಹ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

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

7.5.1.3 ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಗಳು:

- ಬಿಲ್ ಗೇಟ್ಸ್ (ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- ಸ್ಟೀವ್ ಜಾಬ್ಸ್ (ಆಪಲ್ ಸಹ-ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- ಮಾರ್ಕ್ ಜುಕರ್‌ಬರ್ಗ್ (ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- ಪಿಯರ್ ಒಮಿಡ್ಯಾರ್ (eBay ನ ಸ್ಥಾಪಕ)

7.5.1.4 ಉದ್ಯಮಗಳ ವಿಧಗಳು

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

ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ

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

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ

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

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (LLP)

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

7.5.1.5 ಸಲಹೆಗಳು



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

7.5.2 ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕರು

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

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

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

7.5.2.1 ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳು

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

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

7.5.2.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

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

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

7.5.2.3 ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳು

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

7.5.2.4 ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

1. **ಉದ್ದೇಶದ ಏಕತೆ:** ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಉದ್ದೇಶ, ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕಳವಳಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

3. ಸಹಯೋಗ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ: ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರಬೇಕು.
4. ಉಪಕ್ರಮ: ತಂಡವು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಸದಸ್ಯರು: ತಂಡವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
6. ಉತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಬದಲಾವಣೆಯು ಧನಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ ಎಂದು ತಂಡವು ನಂಬಬೇಕು. ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊಸದನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು.
7. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ತಂಡವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ROI ಅನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಸ್ಥಳ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು.

7.5.2.4.1 ಸಲಹೆಗಳು



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

7.5.3 ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು

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

ಕೇಳುವುದು ಕೇಳುವಿಕೆಯಂತೆಯೇ ಅಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಕೇಳುವಿಕೆಯು ನೀವು ಕೇಳುವ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕೇಳುವುದು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು. ಕೇಳಲು, ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಗಮನ ಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಕಥೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರ್ ಅವರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು. ಆಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

7.5.3.1 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಮಾತಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ
- ನಮಸ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರಿ
- ಸ್ವೀಕರ್ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ

- ತುಂಬಾ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ
- ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಟೋನ್ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- ಸ್ವೀಕರ್ನ ಸನ್ನೆಗಳು, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಹೊರದಬ್ಬಬೇಡಿ

7.5.3.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಸಂದೇಶವು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವೀಕರ್ ಎಂದರೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಪದಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಸರಿಯಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವನು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳು ಸನ್ನೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು.

ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಳುವ ಸ್ವರವು ಹಲವಾರು ಗ್ರಹಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಡಿಮೆ ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಸ್ವಲ್ಪ ಧ್ವನಿ ಹೊಂದಿರುವವರು ನಾಚಿಕೆ ಸ್ವಭಾವದವರು ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಮಾಂಡಿಂಗ್ ಟೋನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

7.5.3.3 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ?

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

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

7.5.3.4 ಸಲಹೆಗಳು



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

7.5.4 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ದಿ ಕನ್ಸೆಟ್ ಆಕ್ಟ್ ಡೆಫೈನಿಷನ್ (1995) ಪ್ರಕಾರ, ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, “ಪರಿಹಾರದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ” ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

1. ಗುರಿಗಳು
2. ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಗುರಿಯು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

7.5.4.1 ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು?

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

- **ಹಂತ 1:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- **ಹಂತ 2:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ
- **ಹಂತ 3:** ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- **ಹಂತ 4:** ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
- **ಹಂತ 5:** ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ
- **ಹಂತ 6:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

7.5.4.2 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು

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

- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು
- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರುವುದು
- ಗಾಬರಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು

7.5.4.3 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು

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

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

7.5.4.4 ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?

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

ಏಕೆ ಮಾತುಕತೆ?

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

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾರು ಎಲ್ಲರೂ ಇರಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.

ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ: ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು.

ಹಂತ 3: ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ: ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಒಂದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 4: ಗೆಲುವು-ಗೆಲುವಿನ ಫಲಿತಾಂಶದ ಗುರಿ: ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಇರಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಗೆಲ್ಲುವ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತಲುಪಲು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಹಂತ 5: ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ: ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ, ಒಪ್ಪಂದದ ವಿವರಗಳು ಎರಡೂ ಕಡೆಯವರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು, ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.

ಹಂತ 6: ಪರಿಹಾರದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ: ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಲು ಕ್ರಮದ ಕೋರ್ಸ್‌ಅನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.

7.5.4.5 ಸಲಹೆಗಳು



- ನೀವು ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ
- ಗೆಲ್ಲುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ

- ನಿಮ್ಮ ಜನರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ
- ಯಾವಾಗ ಹೊರನಡೆಯಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ - ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು

7.5.5 ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ

“ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.”

ಪೀಟರ್ ಡ್ರೆಕ್ಟರ್

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶ ಎಂದರೇನು?

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

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

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯೆಂದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

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

ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆ ಒಂದು ಅವಕಾಶ ಯಾವಾಗ?

ಕಲ್ಪನೆಯು ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ:

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

ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

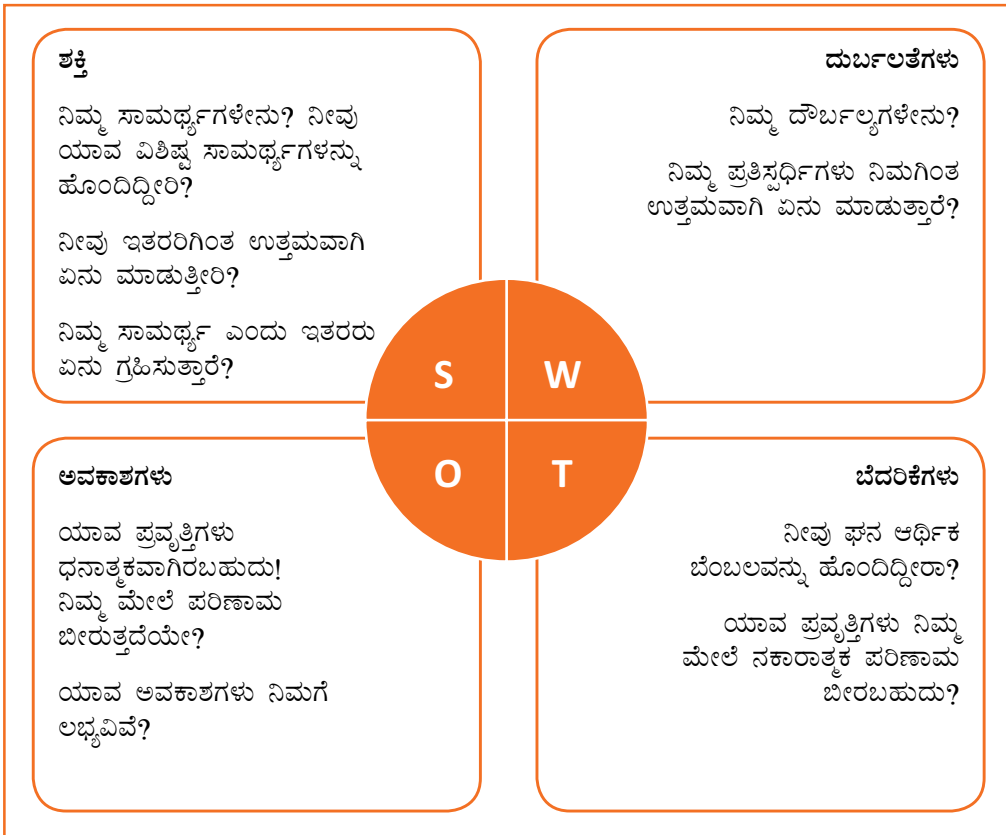
- ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ

ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

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

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

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



ಚಿತ್ರ 7.5.1: SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

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

ನಿಮ್ಮ USP ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

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

ಅವಕಾಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ನೀವು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅವಕಾಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು:

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

7.5.5.1 ಸಲಹೆಗಳು



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

7.5.6 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ:

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

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಧಗಳು

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳಿವೆ:

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

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ

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

7.5.6.1 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

ಧೀರೂ ಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ

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

ಡಾ. ಕರ್ಸನ್ಯಾಲ್ ಪಟೇಲ್

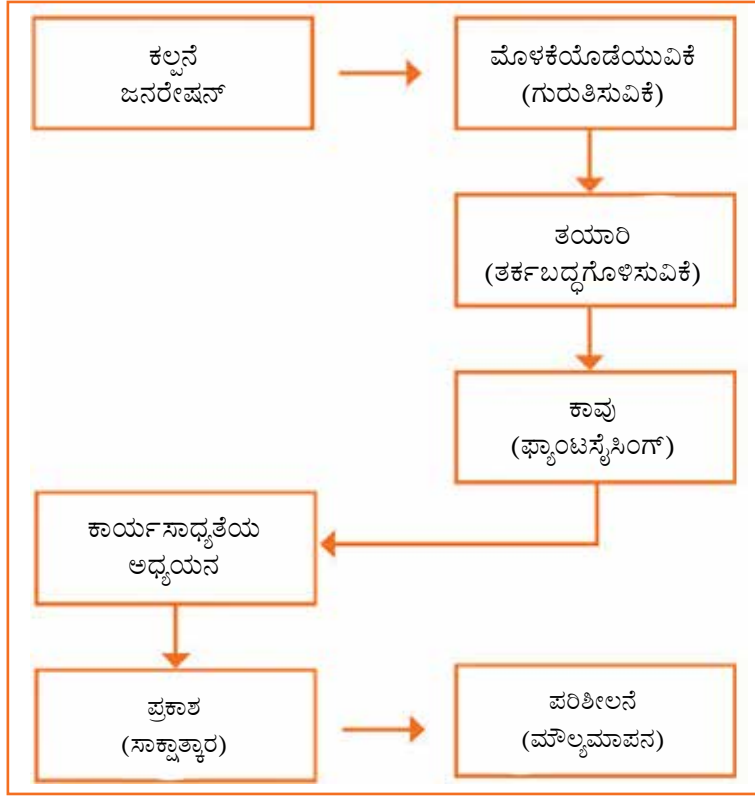
ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯಿ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಿತ್ತಲಲ್ಲಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ ತಯಾರಿಸಿದ್ದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕ್ಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದರು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗ್ಗದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪ್ರತಿ ಕೆಜಿಗೆ * 13 ಇದ್ದಾಗ ಅವರು ಕೆಜಿಗೆ 3 ರೂ. ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು,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

7.5.6.2 ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

- **ಹಂತ 1:** ಕಲ್ಪನೆ ಜನರೇಷನ್. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಉದ್ಯಮಿಯು ಯೋಚಿಸಿದ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಯು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.
- **ಹಂತ 2:** ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಯೋಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 3:** ತಯಾರಿ ಅಥವಾ ತರ್ಕಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಇತರರು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 4:** ಕಾವು ಅಥವಾ ಫ್ಯಾಂಟಸಿಸಿಂಗ್. ಈ ಹಂತವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 5:** ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ: ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಒಂದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನದ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಆಲೋಚನೆಯು ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೋಡಬೇಕೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 6:** ಪ್ರಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರ. ಎಲ್ಲಾ ಅನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದಾಗ ಇದು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.
- **ಹಂತ 7:** ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ. ಈ ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕಲ್ಪನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ.



ಚಿತ್ರ 7.5.2: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳು

7.5.6.3 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

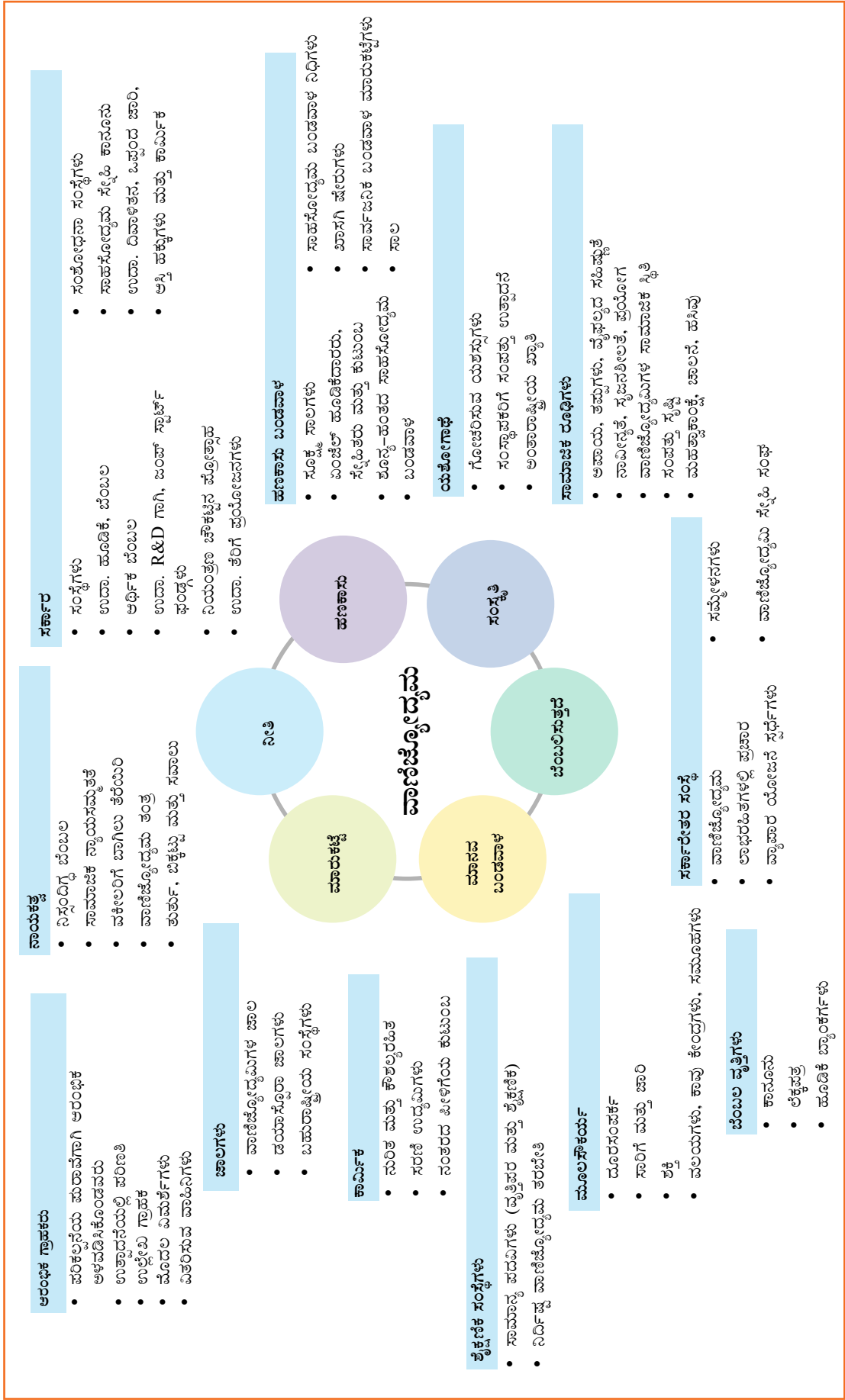
ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸಾಮೂಹಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ, ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಆದರೆ ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪರಿಸರ ಅಥವಾ 'ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯಲ್ಲಿ ಅವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ.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

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

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

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

ಚಿತ್ರ 7.5.3: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ



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

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

7.5.6.4 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರ

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

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

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

7.5.6.5 ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಾಪ್ನಾಟ್

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

1. ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
2. ನಾವು ವಿದ್ಯಾವಂತರನ್ನು ಉದ್ಯಮಿಗಳಾಗಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

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

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

7.5.6.6 ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಅವರ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು:

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

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

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

7.5.6.7 ಸಲಹೆಗಳು



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

7.5.7 ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ

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

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

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಎಂದರೇನು?

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಎಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಜ್ಜಾಗಿದೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ಇದು ಸಂಭವನೀಯ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳ ನಡುವೆ (ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನೀತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಹೊಡೆದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಫಲಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಆದರೆ ನಷ್ಟದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರುವುದು ಕಂಪನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಹೋಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬೆಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ “ಕಡಿಮೆ”, “ಮಧ್ಯಮ” ಮತ್ತು “ಹೆಚ್ಚು” ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ(ಗಳು) ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವುಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಮಟ್ಟಗಳು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತವೆ:

- ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರ
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಒತ್ತಡಗಳು
- ಕಂಪನಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು

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

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆ

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

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

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

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

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದರೇನು?

ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹಿನ್ನೆಡೆಯಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ

ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು:

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

ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

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

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

7.5.7.1 ಸಲಹೆಗಳು



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

7.5.8 ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

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

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

ಶ್ಯಾಮ್: ಹ ಹ, ಖಂಡಿತಾ ಇದು ನಿಜವಲ್ಲ! ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರ್ಭಯವಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಇರಬೇಕೆಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ, ಭಯವು ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯವಾದ ಮಾನವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ! ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ನನ್ನ ದೊಡ್ಡ ಭಯವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಭಯವಾಗಿತ್ತು. ವಾಸ್ತವ ಏನೆಂದರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾರೋ ಅಷ್ಟು ಸೋಲುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ವಿಫಲವಾಗುವ ಭಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸದಿರುವುದು ಟ್ರಿಕ್ ಆಗಿದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪಾಠಗಳಾಗಿವೆ!

ಸಂದರ್ಶಕ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಕಾರಣವೇನು?

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

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

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

ಸಂದರ್ಶಕ: ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಿಫಲರಾದಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸಿತು?

ಶ್ಯಾಮ್: ನಾನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಎದೆಗುಂದಿದ್ದೆ! ಇದು ತುಂಬಾ ನೋವಿನ ಅನುಭವ. ಆದರೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಏನೆಂದರೆ, ನೀವು ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ನಂತರದ ವೈಫಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ, ಚೇತರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಪ್ರತಿ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಜಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಅಡಚಣೆಯಾಗಿ ಬದಲಾಗಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪಾಠವಾಗಿ ನೋಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ. ವೈಫಲ್ಯವು ಅನೇಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ವಿಫಲವಾದರೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

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

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

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

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

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

7.5.8.1 ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ – ಆತುರದಿಂದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

ಘಟಕ 7.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

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

7.6.1 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ/ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ 4 P ಗಳು/ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

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

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

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ರೀತಿಯ ಡೇಟಾವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

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

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

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

ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಹೊರಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ವಿತೀಯಕ ಮೂಲಗಳು:

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

7.6.1.1 ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ 4 P ಗಳು

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ 4 P ಗಳು:

1. ಉತ್ಪನ್ನ,
2. ಬೆಲೆ,
3. ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು
4. ಸ್ಥಳ.

ಈ 4 P ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

ಉತ್ಪನ್ನ

ಉತ್ಪನ್ನವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಒಳ್ಳೆಯದು
- ಒಂದು ಅಮೂರ್ತ ಸೇವೆ

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

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ?
- ಇದು ಯಾವ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ?
- ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದೇ?
- ಇದು ಯಾವುದೇ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ?
- ಅದನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಬೇಕು?
- ಇದು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?

- ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಎಷ್ಟು ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ?
- ಇದನ್ನು ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದೇ?

ಬೆಲೆ

ಉತ್ಪನ್ನದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಬೆಲೆ ಅಂಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಯು ಲಾಭಾಂಶಗಳು, ಪೂರೈಕೆ, ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತಂತ್ರದಂತಹ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಪ್ರಚಾರ

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

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು?
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಳಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾಧ್ಯಮ ಯಾವುದು?
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಯಾವಾಗ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

ಸ್ಥಳ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪ್ರಚಾರ, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಆಧಾರವು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ, ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಜವಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

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

ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

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

7.6.1.2 ಸಲಹೆಗಳು



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

7.6.2 ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು: ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆ

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

- **ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ:** ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನ.
- **ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು:** ಕಂಪನಿಯು ಅದರ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣ.
- **ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಖಾತೆಗಳು:** ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಕ್ಷೇಂಟಿಗಳಿಂದ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ.
- **ಸ್ವತ್ತುಗಳು:** ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲದರ ಮೌಲ್ಯ.
- **ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ:** ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಇಕ್ವಿಟಿಯ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯಾಟ್.
- **ಬಾಟಮ್ ಲೈನ್:** ವ್ಯಾಪಾರವೊಂದು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- **ವ್ಯಾಪಾರ:** ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ.
- **ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ (B2B):** ಇನ್ನೊಂದು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- **ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕ (B2C):** ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- **ಬಂಡವಾಳ:** ವ್ಯವಹಾರವು ತನ್ನ ಖಾತೆಗಳು, ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹಣ. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ.
- **ನಗದು ಹರಿವು:** ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವ್ಯವಹಾರದ ಮೂಲಕ ಹಣದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಲನೆ.
- **ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆ.
- **ಒಪ್ಪಂದ:** ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಂದ.
- **ಸವಕಳಿ:** ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವುದು.
- **ಖರ್ಚು:** ವ್ಯವಹಾರವು ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉಂಟಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- **ಹಣಕಾಸು:** ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ.

- ಹಣಕಾಸು ವರದಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ.
- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ: ಒಂದು-ಬಾರಿ ವೆಚ್ಚ.
- ಆದಾಯದ ಹೇಳಿಕೆ (ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆ): ಸಮಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರದ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು: ವ್ಯಾಪಾರವು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೌಲ್ಯ.
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್: ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯ/ಲಾಭ: ಆದಾಯಗಳು ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಡೆಮೆ ಮಾಡಿ.
- ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ.
- ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ.
- ಲಾಭದ ಅಂಚು: ಲಾಭದ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಆದಾಯದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ (ROI): ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ಲಾಭವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರವು ಪಡೆಯುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತ.
- ಆದಾಯ: ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- ಮಾರಾಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ.
- ಪೂರೈಕೆದಾರ: ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವವರು.
- ಟಾರ್ಗೆಟ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್: ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಂಪು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜು.
- ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚ: ವ್ಯಾಪಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ಕಾರ್ಯವಾಹಿ ಬಂಡವಾಳ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

7.6.3 CRM & ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್

CRM ಎಂದರೇನು?

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

CRM ನ ಅಗತ್ಯತೆ

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

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

CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

CRM ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

- ಇದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅದು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:
 - » ಹೆಚ್ಚಿದ ಮಾರಾಟ

- » ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
- » ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ
- ಇದು ಒಬ್ಬರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಧಾರಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭದಾಯಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ

7.6.3.1 ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

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

ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯ

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

ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ನಡೆಯುವ ವ್ಯಾಪಾರ ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಈವೆಂಟ್‌ಗಳು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಮೂಲಭೂತ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ, ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತವೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಘಟನೆಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಭವಗಳು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಸಂಪರ್ಕ, ಸ್ಪೂರ್ತಿ, ಸಲಹೆ, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ. ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಅವರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ನೆಟ್ಟರ್ಕಿಂಗ್ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

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

7.6.3.2 ಸಲಹೆಗಳು



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

7.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಏಕೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ

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

ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

- ಇವುಗಳು ತಕ್ಷಣದ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳಾಗಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆ: ವಿಫಲವಾದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು. ಮಧ್ಯಮ-ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು
- ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತೆ ವಿಫಲವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೇವಾ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು

ಏಕೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ

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

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಂಟು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

7.6.4.1 ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶವು ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಪುಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರಾಂಶವು ವ್ಯಾಪಾರದ ಮಾಲೀಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಆಸೆಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳ ಅವಲೋಕನವಾಗಿದೆ. ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಇದು 1-2 ಪುಟಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು.

ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

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

ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ

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

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಣೆ
- ನೀವು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಧಾನಗಳು
- ನೀವು ಸೇವೆ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

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

ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

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

ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ಈ ವಿಭಾಗವು ತಕ್ಷಣವೇ ಬರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

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

ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್

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

ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್ ವಿಭಾಗವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ವಿವರಣೆ
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ವಿವರಣೆ

- ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ಪೇಟೆಂಟ್ ಪೈಲಿಂಗ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಯೋಜಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ R&D ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ

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

ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

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

ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಸೇಲ್‌ಸ್ಪೋರ್ಸ್ ತಂತ್ರ: ಈ ತಂತ್ರವು ಉದ್ಯಮದ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಳ: ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು - ನೀವು ಅದನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಾ, ಎಷ್ಟು ಯೂನಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ಪ್ರತಿ ಘಟಕವನ್ನು ಯಾವ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ, ಇತ್ಯಾದಿ

ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ

ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅವರ ಸಾಹಸಕ್ಕೆ ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ. ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

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

ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ

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

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

- **ಹಂತ 2:** ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆ ವಿವರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟೆಂಟ್‌ಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಪೇಪರ್‌ಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ವಿಮೆ ಪೇಪರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಫೈಲ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- **ಹಂತ 3:** ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಏನನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ (ನಿಮ್ಮ ಮನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀವು ಬಾಕಿಯಿರುವುದನ್ನು ಕಳೆಯಿರಿ (ಸಾಲಗಳು, ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೊತ್ತಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.) ನೀವು ಉಳಿದಿರುವ ಮೊತ್ತವು ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ.
- **ಹಂತ 4:** ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಣ ಎಲ್ಲಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- **ಹಂತ 5:** ತುರ್ತು ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ತುರ್ತು ನಿಧಿಯು ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- **ಹಂತ 6:** ನಿಮ್ಮ ವಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ವಿಮೆಯು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

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

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

7.6.4.2 ಸಲಹೆಗಳು



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

7.6.5 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸು ಅಗತ್ಯ

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

7.6.5.1 ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು?

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

ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು

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

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

ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

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

- ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ
- ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಖಾತೆ
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ
- ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯ
- ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆ
- ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ

ಗ್ಯಾರಂಟಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲಾಧಾರಗಳು

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

7.6.5.2 ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡ

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

- ಉತ್ತಮ ನಗದು ಹರಿವು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಷೇರುದಾರರ ನಿಧಿಗಳು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತೆ

- ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ
- ಒಳ್ಳೆಯ ಖ್ಯಾತಿ

ವಿಧಾನ

ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

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

7.6.5.3 ಸಲಹೆಗಳು



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

7.6.6 ಉದ್ಯಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಈವೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವವರೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಇತ್ತೀಚೆಗಷ್ಟೇ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಿಸಿರುವ ಉದ್ಯಮಿ ರಾಮು ಅವರ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ರಾಮು ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ - ಅವರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರು, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ಈ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ರಾಮು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಹೇಗಾದರೂ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ರಾಮು ಅವರು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಮು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಅನುಭವಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಒಂದು ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ. ಮತ್ತೊಂದು ಪರಿಹಾರವೆಂದರೆ ರಾಮು ತನ್ನ ನೆಟ್ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅವನು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಬಹುದು, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ನೀಡಬಹುದು.

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

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

ಹಂತ 3: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ.

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

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

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

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

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

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

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಈಗ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

7.6.6.1 ಸಲಹೆಗಳು

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

7.6.7 20 ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

- ನಾನು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
- ನಾನು ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?

- ಇತರರು ಮೊದಲು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಅವರು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ?
- ನಾನು ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ¹ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆಯೇ?
- ನನ್ನ ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಹಕ ಯಾರು²?
- ನನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು³?
- ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯು ಇತರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವುದು ಯಾವುದು?
- ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಾನು SWOT⁴ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೇನೆಯೇ?
- ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ ಎಷ್ಟು?
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು⁵ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?
- ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನನಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕು?
- ನಾನು ಸಾಲ ಪಡೆಯಬೇಕೇ?
- ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ?
- ನಾನು ಯಾವಾಗ⁶ ಅನ್ನು ಮುರಿಯುತ್ತೇನೆ ಅಥವಾ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತೇನೆ?
- ನನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವವರು ಹೇಗೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ?
- ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾನೂನು ರಚನೆಯನ್ನು⁷ ನಾನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?
- ನಾನು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು⁸ ಪಾವತಿಸಬೇಕು?
- ನನಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಿಮೆ⁹ ಬೇಕು?
- ನಾನು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪಿದ್ದೇನೆ ಯೇ?

7.6.7.1 ಸಲಹೆಗಳು



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

ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು:

1. ಒಬ್ಬ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಒಬ್ಬ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿ ವ್ಯಕ್ತಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
3. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ.
4. SWOT ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವು ಉತ್ಪನ್ನದ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕಡಿಮೆ ಸಂಭವನೀಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ.
6. ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭವು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದಾಗ ಕಂಪನಿಯು ಮುರಿಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

7. ಕಾನೂನು ರಚನೆಯು ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ, ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಾಗಿರಬಹುದು.
8. ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.
9. ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ - ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ. ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವವನ್ನು ಆವರಿಸಿದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.



SANKALP

Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com