ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

ವಲಯ (Sector)	:	ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ
ಉಪ–ವಲಯ (Sub-sector)	:	ಹೋಟೆಲ್ ಗಳು
ವೃತ್ತಿ (Occupation)	:	ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆ
ಉಲ್ಲೇಖ ID	:	**THC/Q0301, ಆವೃತ್ತಿ 1.0, NSQF ಮಟ್ಟ 4**

ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆ – ಮಾಣಿ

Food & Beverage Service-Steward

ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು

ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ

801, 8ನೇ ಮಹಡಿ, ಟವರ್ A,

ಯುನಿಟೆಕ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಟವರ್,

ಸೌತ್ ಸಿಟಿ, ಗುರುಗ್ರಾಮ,

ಹರಿಯಾಣ, 122001

ಇಮೇಲ್: info@THSC.in

ಜಾಲತಾಣ: www.THSC.in

ದೂರವಾಣಿ: +91 (0) 124 4160511-12

ಎಲ್ಲಾ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ,

ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಜೂನ್ 2016

ISBN 978-1-111-22222-45-7

ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ, ಪರಿಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆ, ಎಲ್ಲಾ ವಾರಂಟಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಬಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಂತಹ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳ ಕಡೆ ಗಮನ ಸೆಳೆದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು, ಇವುಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಂಭವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವು ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸದ ಹೊರತು, ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾಗದ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸುವಂತಿಲ್ಲ, ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಂತಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ವಿತರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

“ಕೌಶಲ್ಯವೆಂದರೆ ಸದೃಢ ಭಾರತದ ನಿರ್ಮಾಣ.
ನಾವು ಭಾರತವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯೆಡೆಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕಾದರೆ
ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಮ್ಮ ಧ್ಯೇಯವಾಗಬೇಕು **ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ**
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳು. ”

ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ – ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ ಇವರಿಂದ ಸಂದೇಶ

ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ತಮ್ಮ ಉಪಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಲು THSC ಗೆ ಸಂತೋಷವೆನಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕವು ಅತ್ಯಂತ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಪಡೆದ ಕೆಲವು ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣಗಳು, ಅದ್ಭುತ ವನ್ಯಜೀವಿಗಳು, ಆಕರ್ಷಕ ಕಡಲತೀರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ನೆಲೆಯಾಗಿದ್ದು ಇಲ್ಲಿ ವರ್ಷವಿಡೀ ದೇಶೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಬ್ಬರೂ ಭೇಟಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಕೋವಿಡ್–19 ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗದ ನಂತರದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ಸರಾಗಗೊಳಿಸಿದ್ದರಿಂದ 2022–23 ರಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತ ಚೇತರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಭಾರತೀಯ ಪ್ರಯಾಣ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಉದ್ಯಮವು ಸಂದರ್ಶಕರ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿದೆ, ಇದು ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ನುರಿತ ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತ ಹೆಚ್ಚಳಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.

ಬ್ರಾಂಡೆಡ್ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು, ಹೋಂ ಸ್ಟೇಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕವು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ವಿರಾಮ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿ ವೇಗವಾಗಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತಿದೆ. ಈ ವರ್ಷ, THSC ಯು ಆತಿಥ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ 16000 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕದ ನಮ್ಮ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಉದ್ಯಮ ಪಾಲುದಾರರಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದೆ.

THSC ಯಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮತ್ತು ದೇಶದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಾದರಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದೊಂದಿಗಿನ ನಮ್ಮ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದನ್ನು ನಾವು ಕಾತರದಿಂದ ಎದುರು ನೋಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ಶ್ರೀ ರಾಜನ್ ಬಹದ್ದೂರ್

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ

ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

THSC
TOURISM & HOSPITALITY SKILL COUNCIL

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

Certificate

COMPLIANCE TO
QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

TOURISM & HOSPITALITY SKILL COUNCIL

for

SKILLING CONTENT - PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of
Job Role/ Qualification Pack: 'Food & Beverage Service - Steward' QP No. 'THC/ Q0301, NSQF Level 4'

Date of Issuance: June 15th, 2016
Valid up to : June 15th, 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
Tourism & Hospitality Skill Council

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಜಿಲೆನ್ಸ್, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಈ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತವೆ.

ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಹಾಸ್ಪಿಟಾಲಿಟಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾದ ಶ್ರೀ ಅರುಣ್ ನಂದಾ ಅವರ ನಿರಂತರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ. ವಿಭಿನ್ನ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಿದ ನಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ THSC ತಂಡ, ನಮ್ಮ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ನಾವು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳಿಗೆ ವಿಷಯದ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ಸಹ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ ಉದ್ಯಮದ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಮುಕ್ತಾಯದವರೆಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕವಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಅವರ ಹಿನ್ನುಣಿಕೆಗಳಿಂದ ನಾವು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಇಂದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ–ಅಂತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೇವೆ.

ಈ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ತಮ್ಮದಾಗಿಸಲು ಬಯಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಯುವಕರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದು ಅವರ ಭವಿಷ್ಯ ರೂಪಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಜೀವಮಾನದ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಜ್ವಲ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಬಗ್ಗೆ

ಪ್ರಯಾಣ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮವು ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿ ವಿನಿಮಯ ಗಳಿಕೆ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಜಾಗತಿಕವಾಗಿ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಸೇವಾ ಉದ್ಯಮವಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ಯಮವು ವಿಶ್ವದ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಉದ್ಯೋಗ ಉತ್ಪಾದಕನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಮಾಣಿಯ ಪಾತ್ರ ಪ್ರಮುಖ. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಹೋಟೆಲ್, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್, ಕ್ಯಾಂಟೀನ್ ಮತ್ತು ಔತಣಕೂಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆತಿಥ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪ್ರತಿನಿಧಿ. ಆತಿಥ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ವಲಯವು ಮೂರನೇ ಅತಿದೊಡ್ಡ ವಿದೇಶಿ ವಿನಿಮಯವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಕ್ಷೇತ್ರವಾಗಿದೆ. ಇದರ ಕೊಡುಗೆ ಭಾರತದ GDP 6.2% ರಷ್ಟಿದೆ. ಭಾರತದ ಒಟ್ಟು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ಶೇ.8.8ರಷ್ಟು ಈ ವಲಯದಲ್ಲಿದೆ. ಈ ವಲಯದ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಷೇತ್ರ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗವು 18–24 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನ ಯುವಕರಿಂದ ಕೂಡಿದೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಈ ಗುಂಪು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಾಕಾರಗೊಳಿಸುವ ಆತುರದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಗ್ರಾಹಕ–ಕೇಂದ್ರಿತ ವಲಯದಲ್ಲಿ, ಜನರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗ್ರಾಹಕರು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅನೇಕ ವರ್ಗಗಳ ಜನರೊಂದಿಗೆ ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ದೈನಂದಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅನುಭವ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಣಿಯಾಗುವ ಪ್ರಯತ್ನದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಈ ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಮಾಣಿಯ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಇವೆಲ್ಲವೂ ಈ ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

1.	ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಉಣಬಡಿಸಲು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಿ
2.	ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ, ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಬಡಿಸಿ
3.	ಟೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೌಂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
4.	ಗ್ರಾಹಕರ ಪಾವತಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ
5.	ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ
6.	ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
7.	ಗ್ರಾಹಕ–ಕೇಂದ್ರಿತ ಸೇವಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
8.	ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯದ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
9.	ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸಿನ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸೇವಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
10.	ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ IPR ನಿರ್ವಹಿಸಿ
11.	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
12.	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಈ ಭಾಗಿಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸ್ವೀವರ್ಡ್ 10 ನೇ ತರಗತಿ ಮುಗಿಸಿದ್ದರೆ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಲು, ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಲು, ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು, ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯದ ನಡವಳಿಕೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು, ಆಶಿಸಲು ನಮ್ಮ ಯುವ ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕಾ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಈ ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಾವು ಆಶಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಬಳಸಿರುವ ಸಂಕೇತಗಳು

ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಹಂತಗಳು

ಅಭ್ಯಾಸ

ಸಾರಾಂಶ

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
1.	**ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಉದ್ಯಮ (THC/N0301)**	**1**
ಘಟಕ 1.1	ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು	3
ಘಟಕ 1.2	ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ	8
ಘಟಕ 1.3	ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	14
ಘಟಕ 1.4	ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಹಕ್ಕುಗಳು	18
2.	**ಮೆನು ಜ್ಞಾನ – ಆಹಾರ (THC/N0301)**	**29**
ಘಟಕ 2.1	ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಭಕ್ಷ್ಯದ ಅಂಶಗಳು	31
ಘಟಕ 2.2	ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ಮತ್ತು ಸಮುದ್ರ ಆಹಾರ	39
ಘಟಕ 2.3	ಸಸ್ಯಾಹಾರಿ ಆಹಾರ	42
ಘಟಕ 2.4	ಡೈರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು	44
ಘಟಕ 2.5	ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು	47
ಘಟಕ 2.6	ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳು	48
ಘಟಕ 2.7	ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳು	50
ಘಟಕ 2.8	ಭಾರತೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳು	56
ಘಟಕ 2.9	ಆಹಾರ ತಯಾರಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳು	64
3.	**ಮೆನು ಜ್ಞಾನ – ಪಾನೀಯ (THC/N0301)**	**69**
ಘಟಕ 3.1	ಪಾನೀಯದ ವಿಧಗಳು	71
ಘಟಕ 3.2	ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯ	72
ಘಟಕ 3.3	ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್‌ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯ	79
4.	**ಸೇವೆಗಾಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು (THC/N0301)**	**97**
ಘಟಕ 4.1	ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು	99

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
5.	**ಸೇವೆಯ ಸಿದ್ಧತೆ (THC/N0303)**	**117**
ಘಟಕ 5.1	ಸೇವೆಗಾಗಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	119
ಘಟಕ 5.2	ಪಾತ್ರೆ, ಚಾಕು ಫೋರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು	127
ಘಟಕ 5.3	ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಲಿನಿನ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರೇಜ್	130
ಯೂನಿಟ್ 5.4	ಟೇಬಲ್‌ಅನ್ನು ಹಾಕುವುದು	132
6.	**ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆ (THC/N0302)**	**141**
ಘಟಕ 6.1	ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೂರಿಸುವುದು	143
ಯೂನಿಟ್ 6.2	ಟೇಕಿಂಗ್ ಆರ್ಡರ್	149
ಘಟಕ 6.3	ಆರ್ಡರ್‌ನ ಸೇವೆ	153
ಘಟಕ 6.4	ಇತರ ಸೇವಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು	162
ಘಟಕ 6.5	ಬಫೆ ಸೇವೆ	168
ಯೂನಿಟ್ 6.6	ಸಿಂಗಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ – ಕೌಂಟರ್ ಸರ್ವೀಸ್	178
ಘಟಕ 6.7	ಉಪಾಹಾರ ಸೇವೆ	182
7	**ಇನ್ವಾಯ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ವ್ಯವಹಾರ (THC/N0304)**	**189**
ಯೂನಿಟ್ 7.1	ಇನ್ವಾಯ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ	191
8.	**ಘಟಕ 8.1 – ದೂರು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು (THC/N0305)**	**199**
ಘಟಕ 8.1	ದೂರು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು	201
9.	**ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗಿನ ಸಂವಹನ (THC/N9901)**	**205**
ಘಟಕ 9.1	ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು	207
10.	**ಕಸ್ಟಮರ್ ಅಭಿಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸೇವೆ (THC/N9902)**	**223**
ಘಟಕ 10.1	ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ತತ್ವಗಳು	225
11.	**ತರಬೇತಿ, ನಡತೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ (THC/N9903)**	**231**
ಘಟಕ 11.1	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿ	233
ಘಟಕ 11.2	ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ	235
ಘಟಕ 11.3	ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು	237

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
12.	**ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು (THC/N9904)**	**245**
ಘಟಕ 12.1	ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	247
13.	**ಭೌತಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು IPR (THC/N9905)**	**257**
ಘಟಕ 13.1	ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು IPR	259
14.	**ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ (THC/N9906)**	**263**
ಘಟಕ 14.1	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ	265
15.	**ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ (THC/N9907)**	**275**
ಘಟಕ 15.1	ಸುರಕ್ಷತೆ	277
ಘಟಕ 15.2	ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳು	286
16.	**ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**	**309**
ಘಟಕ 16.1	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	313
ಘಟಕ 16.2	ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ	332
ಘಟಕ 16.3	ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು	338
ಘಟಕ 16.4	ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	349
ಘಟಕ 16.5	ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	358
ಘಟಕ 16.6	ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ	380

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

THSC
TOURISM & HOSPITALITY
SKILL COUNCIL

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಉದ್ಯಮ

ಘಟಕ 1.1 – ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕ 1.2 – ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ

ಘಟಕ 1.3 – ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಘಟಕ 1.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಹಕ್ಕುಗಳು

THC/N0301

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಉದ್ಯಮದ ಚಾಲಕರು ಯಾರೆಂದು ತಿಳಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಇತರರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು
5. ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಯಾವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ವರ್ತನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
6. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬರು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು ಎಂದು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
7. ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿನ ಹಕ್ಕುಗಳು

ಘಟಕ 1.1 – ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಉದ್ಯಮದ ಚಾಲಕರು ಯಾರೆಂದು ತಿಳಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

1.1.1 ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಬಳಕೆಯು ಜೀವನ ಮತ್ತು ಜೀವನಶೈಲಿಯ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿದೆ. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯವನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಕರ್ಷಿತರಿಗೆ, ಆಹ್ವಾನಿತರಿಗೆ ಅಥವಾ ವಾಕ್–ಇನ್ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿವೆ.

ಚಿತ್ರ 1.1 ರೆಸ್ಟೊರೆಂಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಬಡಿಸಲಾಗುವ ಆಹಾರ

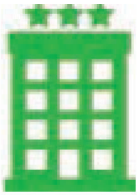
ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಹೀಗಿವೆ:

ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಗಳು (ಹೋಟೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ)

ಭೋಜನಾಲಯಗಳು

ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು

ಕಾಫಿ ಶಾಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಫೆಟೇರಿಯಾಗಳು



ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳು

ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು

ಢಾಬಾಗಳು

ಹೊರಾಂಗಣ ಕ್ಯಾಟರಿಂಗ್

ಸೆರೆಮನೆಗಳು

ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕ್ಯಾಂಟೀನ್ ಗಳು

ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜು ಕ್ಯಾಂಟೀನ್

ವಿಮಾನಯಾನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ಔತಣಕೂಟಗಳು

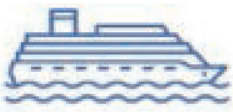
ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಆಶ್ರಯ ತಾಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ)

ರೂಮ್ ಸರ್ವಿಸ್ (ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು)

ಡ್ರೈವ್–ಇನ್‌ಗಳು

ಪಬ್ & ಬಾರ್‌ಗಳು

ಡಿಸ್ಕೋಥೆಕ್‌ಗಳು



ಹಡಗುಗಳು ಮತ್ತು ಹಡಗುಗಳು

ವಿಮಾನಯಾನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

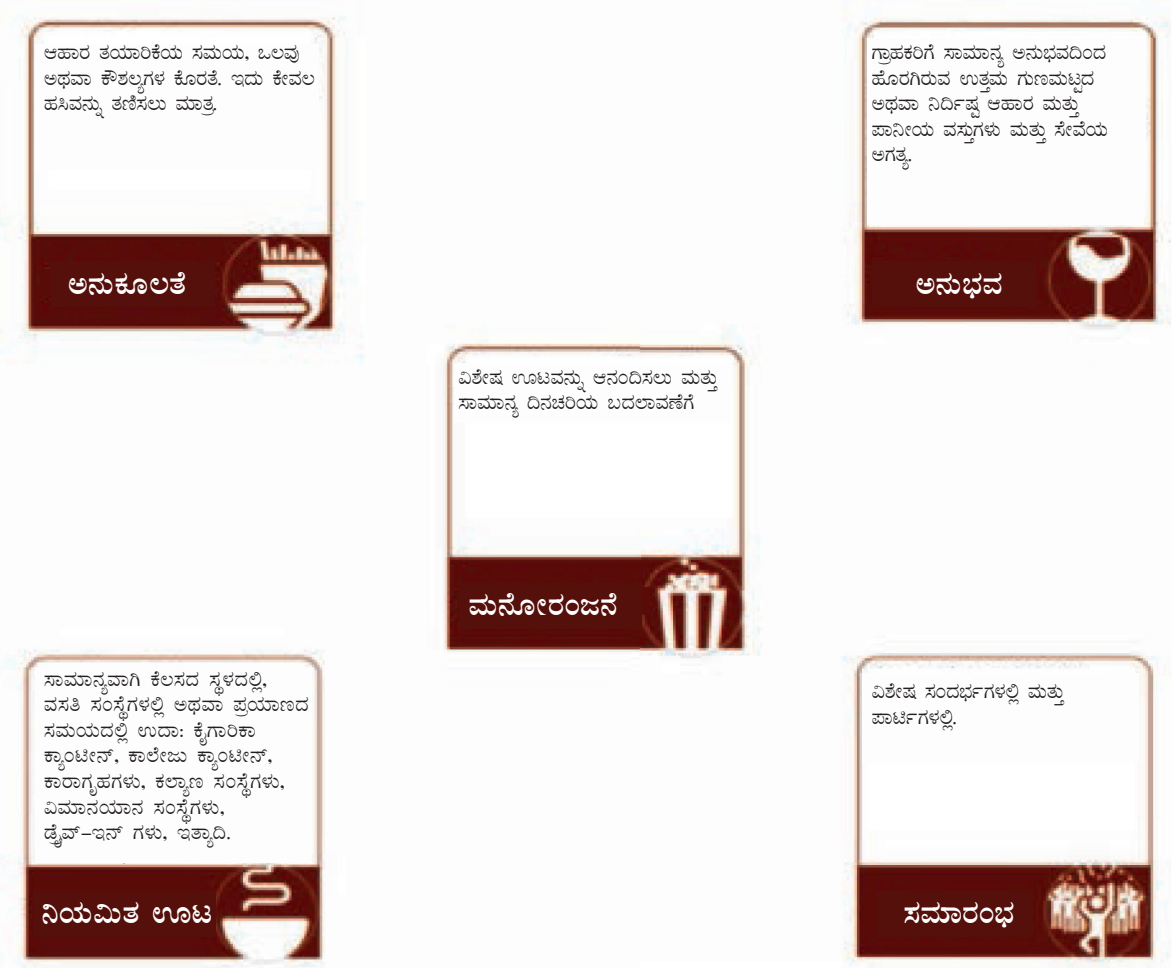
ಇತರ

ಚಿತ್ರ. 1.2 ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಹಾರ ಬಡಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಒಂದೇ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಬಡಿಸುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆಹಾರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಐಸ್ ಕ್ರೀಮ್ ಪಾರ್ಲರ್ ಪೂರ್ವ–ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಐಸ್ ಕ್ರೀಮ್ ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪೂರೈಸಬಹುದು; ಒಂದು ವಿಮಾನಯಾನ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮೊದಲೇ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ; ಆದರೆ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಕ್ರೂಸ್ ಹಡಗಿನಲ್ಲಿ, ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅದೇ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಜನರು ಏಕೆ ಹೊರಗಡೆ ಊಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ?

ಜನರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಹೊರಗಿನ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ:



ಚಿತ್ರ 1.3 ಹೊರಗೆ ಊಟ ಮಾಡಲು ಕಾರಣಗಳು

ಹೊರಗಡೆ ಊಟ ಮಾಡಲು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಜನರ ಆಯ್ಕೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಂಶಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- **ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್** – ಜನರು ಅವರು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಅಥವಾ ಭರಿಸಬಹುದಾದ ಹಣದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ತಿನ್ನುವ ಸ್ಥಳದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- **ಸ್ಥಿತಿ** – ಕೆಲವು ಜನರು ಇತರರಿಂದ ಚೆನ್ನಾಗಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ, ಹೆಯರಾಂತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ತಿನ್ನಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 5 ಸ್ಟಾರ್ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ದುಬಾರಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ.
- **ಗುಣಮಟ್ಟ** – ಜನರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ತಿನ್ನಲು ಬಯಸಬಹುದು. ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವ ಅಂಶಗಳು ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ರುಚಿ, ನೋಟ, ಪರಿಸರ, ಇತ್ಯಾದಿ.
- **ಸಂದರ್ಭ** – ಜನರು ಜನ್ಮದಿನಗಳು, ವಾರಾಂತ್ಯಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವಗಳು, ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಆಚರಿಸಲು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವಿಭಿನ್ನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರಗಡೆ ತಿನ್ನಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ.
- **ದೂರ ಅಥವಾ ಸಾಮೀಪ್ಯ** – ಜನರು ತಮ್ಮ ವಾಸಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ತಿನ್ನಲು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು, ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿರಬಹುದು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಜನರು ಪ್ರವಾಸಿ ಸ್ಥಳಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು, ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಾನಗಳು ಮುಂತಾದ ಆಸಕ್ತಿಯ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ತಿನ್ನಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ.
- **ನಿಷ್ಠೆ** – ಅನೇಕ ಜನರು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿಷ್ಠರಾಗಿ ಅದೇ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ತಿನ್ನಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ, ಇದು ಜನರೊಂದಿಗಿನ ಪರಿಚಯ, ಆರಾಮ, ಗುಣಮಟ್ಟ, ವಿಶೇಷ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿರಬಹುದು.
- **ಪರಿಚಿತತೆ/ಸ್ಥಿರತೆ** – ಜನರು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ತಮಗೆ ಪರಿಚಿತವಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಿನ್ನಲು ಮತ್ತು ಕುಡಿಯಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಜನರು ತಮ್ಮ ತವರು ರಾಜ್ಯದ ಆಹಾರ ತಿನ್ನಲು ಬಯಸಬಹುದು, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಕೆಲವು ಅನುಕೂಲಕರ ಸಿದ್ಧತೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.
- **ಆಹಾರ ಭಾಗ ಗಾತ್ರಗಳು** – ಜನರು ಆಹಾರದ ದೊಡ್ಡ ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತಿನ್ನಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ, ಮತ್ತು ಅದು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- **ಅನನ್ಯತೆ** – ಕೆಲವು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ವಸ್ತುಗಳು ಅನನ್ಯ ಅಥವಾ ಅನನ್ಯವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ ಮತ್ತು ಅವು ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಬಡಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ ಎಂಬುದು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬರಲು ಸೆಳೆಯಬಹುದು.
- **ವಿಶೇಷ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು** – ಕೆಲವು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು. ಕ್ರೀಡಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನೇರ ಪ್ರಸಾರ, ನೇರ ಸಂಗೀತ, ಆಟಗಳು, ಕರೋಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಕೆಲವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಘಟನೆಗಳು ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಇವರನ್ನು ಸೆಳೆಯಬಹುದು.
- **ಇತರ ಪೋಷಕರು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರು** – ಕೆಲವು ಗ್ರಾಹಕರು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅಲ್ಲಿ ತಿನ್ನುವ ಅಥವಾ ಕುಡಿಯುವ ಇತರ ಜನರು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೆಲವು ಸೆಲೆಬ್ರಿಟಿಗಳು (ಚಲನಚಿತ್ರ ತಾರೆಯರು, ಕ್ರೀಡಾ ತಾರೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬಹುದು, ಅಥವಾ ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬವು ಆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದರಿಂದ ಜನರು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬಹುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.
- **ವಿಮರ್ಶಕರ ರೇಟಿಂಗ್ ಗಳು ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶೆಗಳು** – ವಿಮರ್ಶಕರು, ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರರು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ರೇಟ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಈ ಸ್ಥಳಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಗ್ರಾಹಕರು ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ತಿನ್ನಲು ಸ್ಥಳಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಇವುಗಳಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಬಂದಿದೆ.
- **ವಾತಾವರಣ** – ಕೆಲವು ಗ್ರಾಹಕರು ಅದರ ವಾತಾವರಣ, ಸಂಗೀತ, ಶಬ್ದದ ಮಟ್ಟ, ವಿನ್ಯಾಸ, ವಿಷಯವಸ್ತು, ಔಪಚಾರಿಕತೆಯ ಮಟ್ಟ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ಈ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಇದು ಕಾರಣವಾಗಿರಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಜನರು ಹಳ್ಳಿಯ ವಾತಾವರಣದ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯುವಕರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬರುವ ಮತ್ತು ಜೋರಾಗಿ ಸಂಗೀತವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಿನ್ನಬಹುದು.

ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಟ್ಯಾಗ್ ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ:

ಆಹಾರದ ರುಚಿ

ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಸ್ಥಳ

ಸೇವಾ ಮಾನದಂಡಗಳು

ವಾತಾವರಣ ಮತ್ತು ವಾತಾವರಣ

ಚಿತ್ರ . 1.4 ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು

ಘಟಕ 1.2 – ಉದ್ಯೋಗ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ ರಚನೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಇತರರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು

1.2.1 ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಾನಗಳು

ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಹಾಯಕ
- ಮಾಣಿ ಅಥವಾ ವೇಟರ್
- ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯ ಮಾಣಿ ಅಥವಾ ಕ್ಯಾಪ್ಟನ್
- ಹೋಸ್ಟ್ ಅಥವಾ ಹೋಸ್ಟೆಸ್
- ಮೈಟ್ರೆ ಡಿ'ಹೋಟೆಲ್
- ಬಾರ್ಟೆಂಡರ್
- ಪಟ್ಟಿ ಸಹಾಯಕ
- ಬಾರಿಸ್ಟ
- ಸುಮೇಲೀ
- ಕಾಕ್–ಟೇಲ್ ಬಾರ್ಟೆಂಡರ್
- ಕ್ಯಾಷಿಯರ್
- ರೆಸ್ಟೊರೆಂಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ
- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ನಿಯಂತ್ರಕ

ಚಿತ್ರ . 1.5 ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯೋಗಗಳು

ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಮಾಣಿನ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ವಿಭಿನ್ನ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಸೇವಾ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸ್ವರೂಪಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ, ಇದರರ್ಥ ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಸ್ವಲ್ಪ ಬದಲಾಗಬಹುದು, ಆದರೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಾಗತ ಮತ್ತು ಶುಭಾಶಯಗಳು
- ಅವರನ್ನು ಕೂರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೆನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ
- ಸರ್ವೀಸ್ ಪ್ರಕಾರ ನೀರು ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಮಾಣಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರ್ವ್ ಮಾಡಿ
- ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ
- ಅತಿಥಿಗಳಿಂದ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಆರ್ಡರ್ ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ
- ಅಡುಗೆ ಮನೆಗೆ ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ, ಅತಿಥಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
- ಪಿಕ್–ಅಪ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ನಿಂದ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಪಿಕ್–ಅಪ್ ಮಾಡಿ
- ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸರ್ವ್ ಮಾಡಿ
- ಸಂಪೂರ್ಣ ಸೇವಾ ಅನುಭವದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿ
- ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಟೇಬಲ್ ಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ, ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಮರುಪೂರಣ ಮಾಡಿ
- ಇನ್ವಾಯ್ಸ್ (ಬಿಲ್/ಚೆಕ್) ತಯಾರಿಸಿ ಅತಿಥಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ, ಪಾವತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿ, ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿ
- ಅನುಭವದ ಬಗ್ಗೆ ಅತಿಥಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
- ಅತಿಥಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಕೊಡಿ. ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಡುಗೆಮನೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಬಾರ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕ್ಯಾಷಿಯರ್ ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ
- ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು, ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು, ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು, ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು, ಸರ್ವೀಸ್ ಲೇಔಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಸೇವೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿ.
- ವಿಶೇಷ ಐಟಂಗಳು, ಮೆನು, ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗ್ರೂಮಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನೋಟದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ

ಆರ್ಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

ಆಹಾರವನ್ನು ಬಡಿಸುವುದು

ಪಾನೀಯವನ್ನು ಕೊಡುವುದು

ಸೇವೆಗಾಗಿ ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್

ಚಿತ್ರ 1.6 ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಮಾಣಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1.2.2 ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ ಮತ್ತು ರಚನೆ

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ

ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

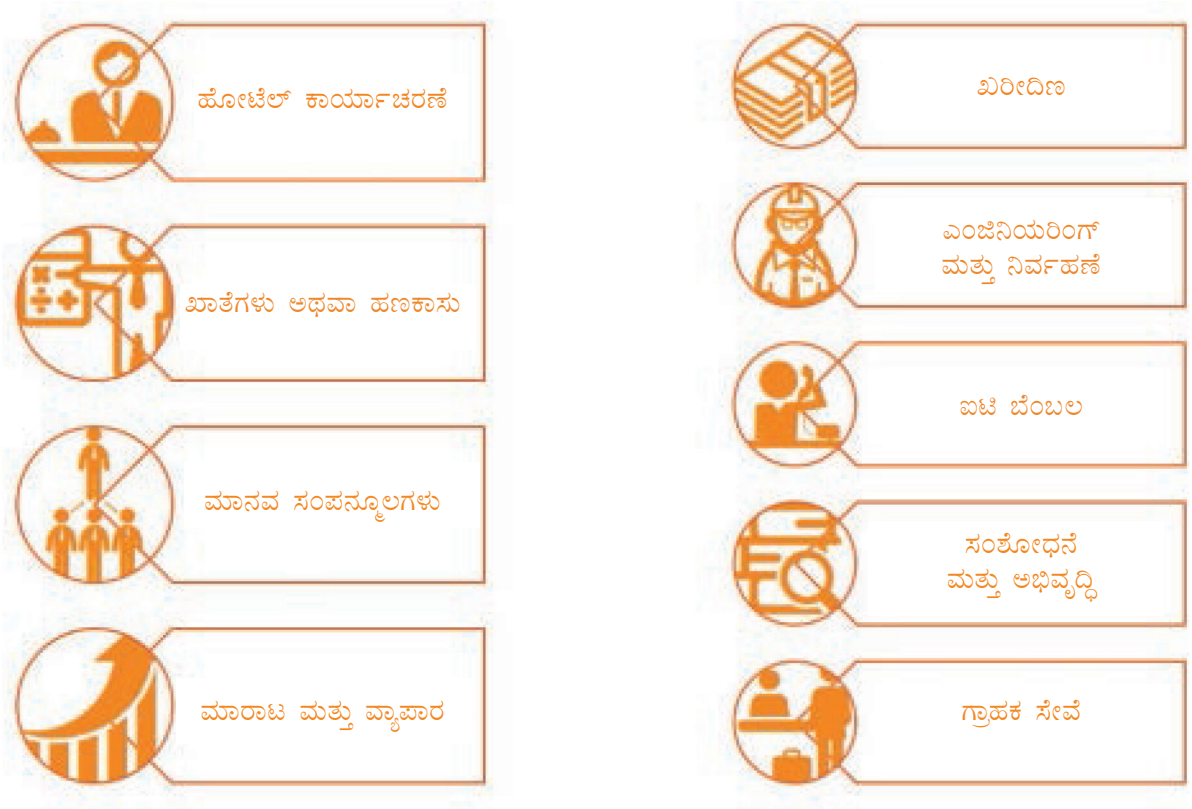
ಅವರು ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಒಂದು ಅನನ್ಯ ಅವಕಾಶ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ, ಅವರು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಕೌಶಲ್ಯಭರಿತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಮನೋಭಾವ ಮತ್ತು ಅಭಿರುಚಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳು, ಉದಾ. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ. ಏಕೆಂದರೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಗುಂಪುಗೂಡುವುದರಿಂದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಪರಿಣತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಭಜನೆಯಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯಲು ಅನುವಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ವೃತ್ತಿಪರರಾಗಿ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಆಹಾರವನ್ನು ಬಡಿಸಲು ಒಬ್ಬರು ಅಡುಗೆಮನೆ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಬೇಕು; ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಬಾಬ್ತುಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಬ್ಬರು ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು; ದೂರುಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅಥವಾ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸಲು ಒಬ್ಬರು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಬಹುದು.

ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಾವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ನೋಡಬಹುದು:



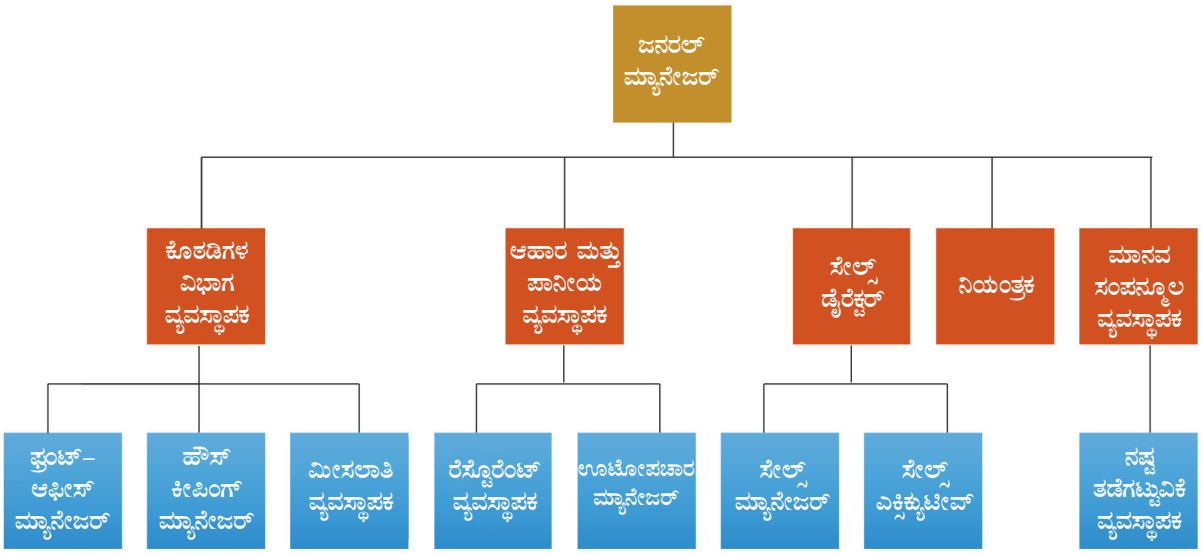
ಚಿತ್ರ 1.7 ಹೋಟೆಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಹೋಟೆಲ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಇಲಾಖೆ	ಪಾತ್ರ
ಹೋಟೆಲ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು (ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು)	**ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರ ವಿಶೇಷ ಉದ್ಯೋಗಗಳು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಹೋಟೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ತಜ್ಞ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು** ವಿಭಾಗ: ಪಾತ್ರ • **ಹೆಲ್ತ್ ಕ್ಲಬ್ / ಸಲೂನ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯೂಟಿ ಪಾರ್ಲರ್:** ಅಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಹೇರ್ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಜೊತೆಗೆ ಕಾಣಬಹುದು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಸೌಂದರ್ಯ ಅಲಂಕಾರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ • **ನೈಟ್ ಕ್ಲಬ್ ಮತ್ತು ಡಿಸ್ಕೋಥೆಕ್:** ಅಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗಳು ಪಾನೀಯಗಳು ಮತ್ತು ನೃತ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಬರುತ್ತಾರೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಡ–ಸಂಜೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ • **ಶಾಪಿಂಗ್ ಆರ್ಕೇಡ್:** ಅಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗಳು ಅಂಗಡಿಗಳಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಬರುತ್ತಾರೆ • **ಪ್ರಯಾಣ ಸೇವೆಗಳು:** ಅಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಕಾರು ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ • **ಸ್ವಾಗತ:** ಅಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ • **ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್:** ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು • **ಅಡುಗೆಮನೆ/ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆ:** ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು, ಬಾರ್‌ಗಳು, ಔತಣಕೂಟಗಳು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿ ಕೋಣೆಗಳಿಗೆ ಪೂರೈಸಲು ಆಹಾರ ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು, ಬಾರ್‌ಗಳು, ಔತಣಕೂಟಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದೆ. ಅಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ
ಖಾತೆಗಳು ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು	ಈ ಇಲಾಖೆಯು ವ್ಯವಹಾರವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣದ ವಿವರಗಳನ್ನು, ಸಂದ ಹಣ ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗೆ ಆಧಾರವಾಗುವ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತದೆ
ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಅಥವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಗಳು/ಕಾರ್ಮಿಕರೊಂದಿಗಿನ ವೇತನ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ
ಖರೀದಿ	ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗವು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪೂರೈಕೆಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುತ್ತದೆ
ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ	ವ್ಯಾಪಾರ ವಿಭಾಗವು ಜಾಹೀರಾತು, ಉತ್ಪನ್ನ ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಲ್ಲೂ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ;
ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಾಪನ, ವಾತಾಯನ ಮತ್ತು ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣ, ಸಸ್ಯ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
ಐಟಿ ಬೆಂಬಲ (ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ)	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ್ಯಂತದ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ
ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉತ್ಪನ್ನ ಸುಧಾರಣೆಗಳು, ಉತ್ಪನ್ನ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ	ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಚಾರಣೆಗಳು, ಮಾರಾಟ–ನಂತರದ ಸೇವೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು

ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣೀಕರಣ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಹಲವಾರು ಜನರನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದರ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ಶ್ರೇಣೀಕರಣ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆಯ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.



ನಮೂನೆ ಸಂಘಟನೆ ಚಾರ್ಟ್

ಚಿತ್ರ 1.8 ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣೀಕರಣ

ಘಟಕ 1.3 – ವೃತ್ತಿಜೀವನ–ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

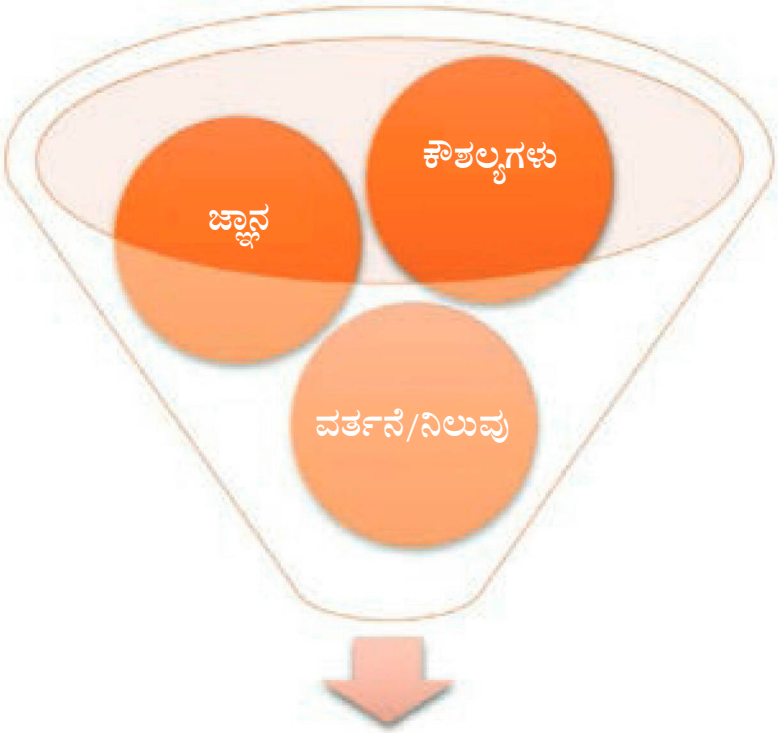
1. ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಯಾವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ವರ್ತನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬರು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು ಎಂದು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

1.3.1 ವೃತ್ತಿಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸಕ್ಕೂ ಆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾದ ಜನರು ಬೇಕಾಗುತ್ತಾರೆ. ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡಾಗ ಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ, ಅದನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಾಹ್ಯ (ಹೊಸ ನೇಮಕಾತಿ) ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಂತರ್ಯ (ಸಮತಲ ಮತ್ತು ಲಂಬವಾದ ಉದ್ಯೋಗ ಬಡ್ತಿಗಳು) ಮಾಡಿದಾಗ, ಅವರು ಪ್ರಸ್ತುತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ (ಕಾರ್ಮಿಕ) ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಜೊತೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಹಾಗೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ನೇಮಕಾತಿಯ ನಂತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಗಳ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆಗಾಗ್ಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 1.9 ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಮನೋಭಾವ: ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮ, ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಉಪಕ್ರಮ, ಶಿಸ್ತು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು, ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ ನೀಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮನೋಭಾವವು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಮನೋಭಾವದ ಸೂಚಕಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ, ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಸಭ್ಯರಾಗಿರುವುದು, ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಗೌರವಯುತ ವರ್ತನೆ, ಒಬ್ಬರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸೇರಿವೆ.

ಜ್ಞಾನ: ಇದು ಕೆಲಸದ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಸಂಘಟನೆ, ಉದ್ಯಮ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪರಿಣತಿ ಮತ್ತು ಆ ಮೂಲಕ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಬಡ್ತಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಬೆಳವಣಿಗೆ:

ಕಾರ್ಮಿಕರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಮಾಣಿಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಅವರ ಕೆಲಸದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ–ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಹಿಂದಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ:

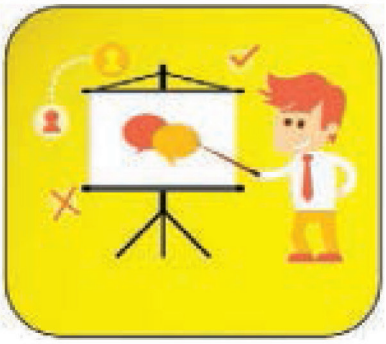
- ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳು
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು

ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನೀಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಆ ಉನ್ನತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಬಡ್ತಿಗಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಇದು ಸಹಜವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗ ಸ್ಥಾನಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ವೃತ್ತಿಪರರು ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಮೇಲೆ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಬೆಳವಣಿಗೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರೊಫೈಲ್, ಸ್ಥಾನಮಾನ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

1) ಬೆಳೆಯಲು, ವೃತ್ತಿಪರರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಲಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ಅದು ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯೆಡೆಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುತ್ತದೆ.
2) ಆದ್ದರಿಂದ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೆಚ್ಚು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ವೃತ್ತಿಜೀವನದಲ್ಲಿ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರಬೇಕು.
3) ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಲುವುಗಳನ್ನು ಹಲವಾರು ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಹುದು:
    - ಶಿಕ್ಷಣ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರ ಅರ್ಹತೆಗಳು
    - ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ತರಬೇತಿ
    - ಆನ್–ದಿ–ಜಾಬ್ ಅನುಭವ
    - ಗೆಳೆಯರು, ಹಿರಿಯರು ಮತ್ತು ಇತರರಿಂದ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಕಲಿಕೆ
    - ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ
4) ಯಶಸ್ವಿ ಮತ್ತು ಸುಸ್ಥಿರ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಜೀವನಪರ್ಯಂತ ಕಲಿಯುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಅನೇಕ ವೃತ್ತಿಪರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಿಂದ ತೃಪ್ತಿ ಪಟ್ಟು ಆರಾಮವಾಗಿಬಿಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿಬಿಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀರುದ್ಯೋಗಿಗಳಾಗುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವೇ ಕಳೆದುಕೊಂಡುಬಿಡುತ್ತಾರೆ. ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಿಲ್ಲದೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡುಬಿಡುತ್ತಾರೆ.



ತರಗತಿಯ ಕಲಿಕೆ

ಸ್ವಯಂ ಕಲಿಕೆ

ಔಪಚಾರಿಕ ಅರ್ಹತೆ

ಆನ್–ದಿ–ಜಾಬ್ ತರಬೇತಿ

ಚಿತ್ರ 1.10 ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಪರಾಮರ್ಶೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ–ವರ್ಧನೆಗಾಗಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆ ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಔಪಚಾರಿಕ ವಿಮರ್ಶೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಒಬ್ಬರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ.

ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ರಚನಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಲು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ವತಃ ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ, ಇದನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಹಿರಿಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಒಬ್ಬರು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಮಾನಮನಸ್ಕರು ಮತ್ತು ಮಾಣಿಗಳಿಂದ ತಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕಾದ ಸಲಹೆಗಳು:

1. ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಕೇಳುವ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
2. ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ವಿಮರ್ಶೆಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಿ
3. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿನ್ನುಣಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
4. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ
5. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಪ್ಡೇಟ್ ಆಗಿರಿ
6. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮಾಣಿಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಸುಧಾರಿಸಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
7. ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದೊಂದಿಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ

ಕಲಿಕೆಗೆ ಅಡೆತಡೆಗಳು:

ವೃತ್ತಿಪರರು ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ಅವರು ಕಲಿಯಲು ಕಲಿಕೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಅರಿವಿದೆ.

ಕಲಿಕೆಗೆ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಎಂದರೆ ಒಬ್ಬನು ನಿರಾಸಕ್ತನಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಕಲಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

1) ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಅರಿವಿನ ಕೊರತೆ.

2) ಕಲಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳ ಅರಿವಿನ ಕೊರತೆ.

3) ಕಲಿಕೆಯ ಒಂದು ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದು ಮಾರ್ಗಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಲಿಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿರುವುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಜನರು ಉದ್ಯೋಗದ ಕಲಿಕೆ ಅಥವಾ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಕಲಿಕೆಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಔಪಚಾರಿಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಯಸುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ಇದಕ್ಕೆ ತದ್ವಿರುದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

4) ಕಲಿಕೆಯ ತಕ್ಷಣದ ಪ್ರಯೋಜನದ ಕೊರತೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಜನರು ಬಡ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಂತಹ ತಕ್ಷಣದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಲಿಕೆ ಬಯಸುತ್ತಾರೆ

5) ಕಲಿಯಲು ಸಮಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಂಬುವುದು.

6) ಕಲಿಕೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿರುವುದು.

7) ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯಿಲ್ಲದ ಸಮಾನಮನಸ್ಕರಿಂದ ದೂರ ಸರಿಯುವುದು ಅಥವಾ ಗಮನವನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ಸೆಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕಲಿಯುವುದರಿಂದ ನಿರುತ್ಸಾಹಿಗಳಾಗಿರುವುದು.

ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳಿಲ್ಲ

ನಿರತ ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ಚಿತ್ರ 1.11 :ಕಲಿಕೆಗೆ ಇರುವ ಅಡೆತಡೆಗಳೆಂದರೆ:

ಘಟಕ 1.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಹಕ್ಕುಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿನ ಹಕ್ಕುಗಳು

1.4.1 ಉದ್ಯೋಗ

ಉದ್ಯೋಗದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಬದಲಾವಣೆಗಳು

ಉದ್ಯೋಗವು ಅನೇಕ ರೂಪಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಅವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳೊಳಗೆ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂತೆಯೇ, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅನುಕೂಲತೆ, ಅಗತ್ಯಗಳು, ನಿರ್ಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಉದ್ಯೋಗದ ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತಾನೆ, ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿಯಮಿತ/ಖಾಯಂ ನೌಕರರಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯು ಏರಿಳಿತಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಇವುಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಸೀಮಿತ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಹಣ ಉಳಿಸಲು, ಅನುಸರಣಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಈ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸದೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಿಮೆ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಪಿಂಚಣಿ, ರಜೆ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಂತಹ ಉದ್ಯೋಗ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸದೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು. ಒಪ್ಪಂದದ ಸ್ವರೂಪವು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು.

ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ / ಖಾಯಂ ಉದ್ಯೋಗ: ಖಾಯಂ ಅಥವಾ ಕಾಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ನೇರವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೇರವಾಗಿ ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ. ವೇತನದ ಜೊತೆಗೆ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಬ್ಸಿಡಿ, ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ (ಅರ್ಹತೆ ಆಧಾರಿತ), ವೇತನ ಸಹಿತ ರಜೆಗಳು, ರಜಾದಿನಗಳು, ಅನಾರೋಗ್ಯದ ರಜೆ ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಕೊಡುಗೆಯಂತಹ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಒಕ್ಕೂಟಕ್ಕೆ ಸೇರಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರಬಹುದು, ಮತ್ತು ಅವರು ಉದ್ಯೋಗದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಬಹುದು.

ಅರೆಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗ ಇದು ಶಾಶ್ವತ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದವಾಗಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ದಿನಕ್ಕೆ ಕೆಲವು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಅಥವಾ ಒಂದು ವಾರ, ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ವರ್ಷವಿಡೀ ಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಕೆಲಸದ ಸ್ವಭಾವ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಾನೆ. ದಿನ ಅಥವಾ ವರ್ಷದ ಉಳಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇತರ ಬದ್ಧತೆಗಳು ಅಥವಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಂದಾಗಿ ಪೂರ್ಣ ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬಯಸದ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಥರಾಗಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸೂಕ್ತ. ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಮಾಡಬಹುದು.

ಪೂರ್ಣ ಸಮಯದ ಉದ್ಯೋಗ: ಪೂರ್ಣ ಸಮಯದ ಉದ್ಯೋಗವೆಂದರೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗವಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಅವನ/ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತಾರೆ, ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವಿಚ್ಛಿನ್ನ ಪಾಳಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಕ್ಕೆ 8–9 ಗಂಟೆಗಳ ನಡುವೆ ಮತ್ತು ದಿನದಲ್ಲಿ 13 ನಿರಂತರವಾದ ಪಾಳಿಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಪೂರ್ಣ–ಸಮಯದ ಉದ್ಯೋಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅರೆಕಾಲಿಕ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆಯಂತಹ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ

ಅಭ್ಯಾಸಾವಧಿ: ಇವು ಅಭ್ಯಾಸಾವಧಿ ಕೆಲಸದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಾಗಿವೆ, ಇಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಲಿಯುವ ಅಥವಾ ಅವರ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಂಬಳದ ಅಥವಾ ಪಾವತಿಸದ ನಿಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಅದಕ್ಕಾಗಿ. ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಅಗ್ಗದ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಸೂಕ್ತತೆಗಾಗಿ ಕಲಿಕೆಯವನನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಬಳಸಬಹುದು. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸೀಮಿತ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಖಾಯಂ/ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಲ್ಲ.

ಅಭ್ಯಾಸಾವಧಿ: ಇದು ತರಬೇತಿದಾರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತನ ನಡುವಿನ ಔಪಚಾರಿಕ ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರವು ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಬ್ಸಿಡಿ ನೀಡುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 1 – 2 ವರ್ಷಗಳ ನಡುವೆ ಇದ್ದರೂ ಅವಧಿಯು ಬದಲಾಗಬಹುದು. ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು 'ಶಿಷ್ಯವೃತ್ತಿ'ಗೆ ಶಿಷ್ಯವೇತನ (ಸಂಬಳದ ಬದಲು) ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ. ತರಬೇತಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕಳಿಕೆದಾರನನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಬಾಧ್ಯತೆಯಿಲ, ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಕಲಿಕೆದಾರ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ.

ಪಾಳಿಗಳು

ಆತಿಥ್ಯ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪಾಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ವಭಾವ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದರ ನಡುವೆ, ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆಯಿಂದ ರಾತ್ರಿಯವರೆಗೆ, ಹೋಟೆಲ್ಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ 24 ಗಂಟೆಗಳ ಕೆಲಸ. ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ವಿಭಿನ್ನ ಪಾಳಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದ.

ಬೆಳಗಿನ ಪಾಳಿ: ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 6 ಅಥವಾ 7 ಗಂಟೆಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3 ಅಥವಾ ಸಂಜೆ 4 ರವರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಪಾಹಾರ ಮತ್ತು ಊಟದ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ನಡುವಿನ ಸಮಯ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಮಧ್ಯಾಹ್ನ/ಸಂಜೆ ಪಾಳಿ: ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1 ರಿಂದ 4 ರವರೆಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ 9 ರಿಂದ ಮಧ್ಯರಾತ್ರಿಯವರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಊಟದ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿಯ ಊಟದ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ನಡುವಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಿ: ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ರಾತ್ರಿ 8 ರಿಂದ ರಾತ್ರಿ 11 ರವರೆಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 5 ರಿಂದ 8 ರವರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಊಟದ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಉಪಾಹಾರ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಮರುದಿನದ ಸಿದ್ಧತೆ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 1.12 ವಿಭಿನ್ನ ಕೆಲಸದ ಪಾಳಿಗಳು

ಬ್ರೋಕನ್/ಬ್ರೇಕ್ ಪಾಳಿ: ಇದು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ರಚಿತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಕೆಲವು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಹಿಂತಿರುಗುವ ಮೊದಲು ವಿರಾಮವಿರುತ್ತದೆ. ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬೆಳಗಿನ ಉಪಾಹಾರ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಊಟ ಅಥವಾ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಊಟದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಇದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11 ರಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3 ರವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಜೆ 7 ರಿಂದ ರಾತ್ರಿ 11 ರವರೆಗೆ ಪಾಳಿ ಆಗಿರಬಹುದು.

1.4.2 ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಕ್ಕುಗಳು

ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಫಲಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ವೇತನ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗಿನ ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಕೊಡುವ ಮೊತ್ತ. ವೇತನವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಅಥವಾ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಸಂಬಳವನ್ನು ಮಾಸಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತೆರಿಗೆ: ಆದಾಯ ಗಳಿಸುವವಾರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಧಿಸುವ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯಾಗಿದೆ. ಕಡಿಮೆ ಆದಾಯವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಜನರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನವಾಗಲು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ಮಾತ್ರ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿದರೆ, ಇತರರು ತಮ್ಮ ತೆರಿಗೆ ಕೊಡಲು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೇ ಬಿಡುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಗಳಿಸಿದ ಆದಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಖಿಆಖ (ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ) ಕಡಿತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ, ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಫಾರ್ಮ್ 16 ಅನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಬಳಿ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ತೆರಿಗೆಯ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ವೇತನ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ, ಇತರವುಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆದಾಯದವರೆಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಬಹುದು. ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತೆರಿಗೆ ಮಟ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ದರಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿ ಅಥವಾ ಟಿಪ್ಸ್: ಇದು ಸೇವೆಯ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಪಾವತಿಸುವ ಮೊತ್ತವಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಔಪಚಾರಿಕ ಮತ್ತು ಅಘೋಷಿತ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಗ್ರಹಗಳನ್ನು ಒಂದೆಡೆ ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕಿರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಿಂತ ಹಿರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪಾಲನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲವು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಗ್ರಹದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪಾಲನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಚಿತ್ರ 1.13 ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಿದ ವೇತನ ಮತ್ತು ವೇತನ

ಚಿತ್ರ 1.14 ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ

ಚಿತ್ರ 1.15 ಉಡಿಚಿಣಣಮಣಥಿ ಠಡಿ ಖಿಥಿ

ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಗಳಿಕೆಯ ಗಮನಾರ್ಹ ಆದಾಯ ಮೂಲವಾಗಿದೆ, ಇದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಮಿತ ವೇತನ ಮತ್ತು ವೇತನವನ್ನು ಸಹ ಮೀರಿಸಬಹುದು.

Food served is fit for consumption in the restaurant only.

ಚಿತ್ರ 1.16 ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಬಿಲ್

ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ: ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟಿಪ್ಸ್‌ಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಬಿಲ್/ಇನ್ವಾಯ್ಸ್‌ಗೆ ಸೇರಿಸುವ ಶುಲ್ಕವಾಗಿದೆ, ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಔಪಚಾರಿಕ ಮತ್ತು ಯಾರಿಗೂ ವಿನಾಯಿತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಮಾಡುವಂತಹುದು. ಕೆಲವು ಗ್ರಾಹಕರು ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಸುವಾಗ ಟಿಪ್ಸ್ ಪಾವತಿಸದ ಕಾರಣ ಇದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. **ಕೆಲವು ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದನ್ನು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರಗೊಳಿಸಿದೆ.**

ಟಿಪ್ಸ್ ಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಇಡುವುದು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದಲ್ಲ. ಯಾರೂ ಅದನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಮಾಡಬಾರದು.

ಸಂಬಳದ ಅಂಶಗಳು:

ಮೂಲ ವೇತನ: ಇದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಮೂಲ ಮೊತ್ತವಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅರ್ಹ ರಜಾದಿನಗಳು, ರಜೆ ಮತ್ತು ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬಾರದ ದಿನಗಳನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. **HRA (ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ):** ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಭಾಗವಾಗಿ HRA ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಬ್ಬರು ವಾಸಿಸುತ್ತಿರಬಹುದಾದ ಬಾಡಿಗೆ ವಸತಿಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬರು ಬಾಡಿಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸದಿದ್ದರೆ, ಇಡೀ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಂಬಳದ ಭಾಗವಾಗಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ತೆರಿಗೆ ದರಗಳಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
2. **ಒಟ್ಟು ವೇತನ:** PF ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಯ ಯಾವುದೇ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ವೇತನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪಾವತಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
3. **ನಿವ್ವಳ ವೇತನ:** ನಿವ್ವಳ ವೇತನವು ಒಟ್ಟು ವೇತನ ಕಡಿಮೆ ಕಡಿತಗಳು (ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು PF) ಆಗಿದೆ
4. **ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ:** ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಕೊಡುಗೆ ಅಥವಾ EPF ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ – ಉದ್ಯೋಗದಾತನ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಕೊಡುಗೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೂಲ ವೇತನದ ಶೇಕಡಾ 12 ರಷ್ಟಿದೆ. ಇದನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ (PF) ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯು ನಿವೃತ್ತರಾದಾಗ ಅಥವಾ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. PF ಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೊಡುಗೆಯೂ ಇದೆ. ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅವರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ PF ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. 20 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ (2016) ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ

ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

1. **ನಿವೃತ್ತಿ ಅನುಕೂಲಗಳು:** ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
2. **ರಜೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ:** ರಜೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ (LTA) ನೀಡುವ ಕಂಪನಿಗಳ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ರಜೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಭಾರತದೊಳಗಿನ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ವಿನಾಯಿತಿಯು ಪ್ರವಾಸದಲ್ಲಿನ ಕಡಿಮೆ ದೂರಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯ. ಈ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿ, ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಪೋಷಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಕ್ಲೇಮ್ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಇತರ ಸಂಬಂಧಿಕರೊಂದಿಗೆ ಅಲ್ಲ.
3. **ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ:** ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆಯು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒದಗಿಸುವ ನಿಗದಿತ ವೇತನವಾಗಿದೆ, ಇದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾನದಂಡಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (2016) ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿ (ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಅಥವಾ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಗಳು) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು 15,000 ರೂ. ಗಳವರೆಗೆ ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.
4. **ಸಾರಿಗೆ ಭತ್ಯೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ನಿವಾಸದಿಂದ ಕೆಲಸದವರೆಗಿನ ಪ್ರಯಾಣದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಸಾರಿಗೆ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸರ್ಕಾರವು ಘೋಷಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಿತಿಯವರೆಗೆ ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಯಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಸಂಬಳದ ಸಾರಿಗೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಸಾರಿಗೆ ಭತ್ಯ ಕೊಡುವುದಿಲ್ಲ.
5. **ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳು ಅಥವಾ ಬೋನಸ್ ಗಳು:** ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ವಿವೇಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧರಿತ ಮೊತ್ತಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಪಕಗಳು ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಬೋನಸ್ ಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಇರಬಹುದು. ಇವುಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ.
6. **ಪಾವತಿಸಿದ ಸಮಯ/ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪ್ರಯೋಜನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಟೈಮ್ ಆಫ್/ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಅನೇಕ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ರಜೆ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ, ಅಲ್ಲಿ ಅವರು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದ ರಜೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಗದೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ (ಕ್ಲೇಮ್ ಮಾಡದ ರಜೆಯ ಬದಲಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ).
7. **ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳು:** ವಿಶೇಷ ಭತ್ಯೆ/ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ, ಟೆಲಿಫೋನ್ ಭತ್ಯೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಮೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸೇರಿವೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡಬಹುದು ಅಥವಾ ನೀಡದಿರಬಹುದು.

ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಕಾನೂನಿಗೆ ಬದ್ಧನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ; ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಅವರು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಗುಚ್ಛವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಇತರ ಹಕ್ಕುಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

ಪೇ ಸ್ಲಿಪ್

ಪೇ ಸ್ಲಿಪ್ ಎಂಬುದು ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ದಾಖಲೆ/ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಗಳಿಸಿದ ಹಣ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿಮೆಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಪೇ – ಸ್ಲಿಪ್ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದ ಪುರಾವೆಯಾಗಿಯೂ ಬಳಸಬಹುದು.

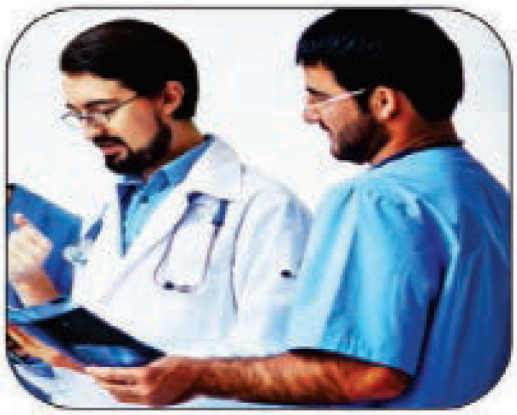
ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರ

ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರ ಎಂಬುದು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಸಂಬಳಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ದೃಢಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿವೃತ್ತಿಯ ನಂತರ ಪಿಂಚಣಿ

ದೂರವಾಣಿ ಭತ್ಯೆ

ಸಾರಿಗೆ ಭತ್ಯೆ



ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಮೆ

ಚಿತ್ರ 1.17 ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭತ್ಯೆಗಳು

ರಜೆಗಳು

ಭಾರತದ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ರಜಾದಿನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ರಜಾದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ ರಜೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಅಂಗಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ, ರಜೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನವು ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜ್ಯವು ಭಿನ್ನ ರಜೆಯ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ರಜೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ರಜೆ ನೀತಿಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿದೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ರೀತಿಯ ರಜೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ ಗಳಿಕೆಯ ರಜೆ, ಅನಾರೋಗ್ಯದ ರಜೆ ಮತ್ತು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ, ಇದನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಿಯು ವೇತನ ನಷ್ಟವಿಲ್ಲದೆ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ 1.18 ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ

ಮಗುವು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ಬಿದ್ದುಬಿಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಶಾಲೆ ಕರೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬಂತಹ ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಆಕಸ್ಮಿಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 1.19 ಅನಾರೋಗ್ಯದ ರಜೆ

ಅನಾರೋಗ್ಯದ ರಜೆ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದರೆ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 1.20 ಸವಲತ್ತು ರಜೆ ಅಥವಾ ಗಳಿಸಿದ ರಜೆ

ಸವಲತ್ತು ರಜೆ ಅಥವಾ ಗಳಿಸಿದ ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜಿತ ದೀರ್ಘ ರಜೆಗಳಿಗೆ ಗಳಿಸಿದ ರಜೆ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ:

- ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯ ಮಾಣಿ ಅಥವಾ ಕ್ಯಾಪ್ಟನ್
- ಮೈಟ್ರೆ ಡಿ'ಹೋಟೆಲ್
- ಹೋಸ್ಟ್ ಅಥವಾ ಹೋಸ್ಟೆಸ್
- ಬಾರ್ಟೆಂಡರ್
- ಬಾರಿಸ್ಟ
- ಸೊಮೆಲಿಯರ್
- ಕ್ಯಾಷಿಯರ್
- ರೆಸ್ಟೊರೆಂಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ
- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ನಿಯಂತ್ರಕ

2. ಒಬ್ಬ ವೃತ್ತಿಪರನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

ಜ್ಞಾನ | ಕೌಶಲ್ಯ | ವರ್ತನೆ

ಈ ಮೇಲಿನ ಪದಗಳು ನಿಮಗೆ ಏನನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತವೆ?

ಜ್ಞಾನ _____

_____

_____

ಕೌಶಲ್ಯ _____

_____

_____

ವರ್ತನೆ _____

_____

_____

ಅಭ್ಯಾಸ

3. ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಗುರಿ ಏನು? ಇಂದಿನಿಂದ 10 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ನೀವು ಎಲ್ಲಿರಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

4. ಅಲ್ಲಿಗೆ ತಲುಪುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆ ಏನು?

ಸಾರಾಂಶ

1. ಹೊರಗಡೆ ಊಟ ಮಾಡ ಬಯಸುವ ಜನರ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಕಾರಣಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್	ಪರಿಚಯ/ಸ್ಥಿರತೆ
ಸ್ಥಿತಿ	ಭಾಗದ ಗಾತ್ರ
ಗುಣಮಟ್ಟ	ಅನನ್ಯತೆ
ಅವಕಾಶ	ವಿಶೇಷ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳು
ದೂರ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರ	ಇತರ ಪೋಷಕರು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರು
ನಿಷ್ಠೆ	ವಿಮರ್ಶಕರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶೆಗಳು

2. ಕಲಿಕೆಗೆ ಇರುವ ಅಡೆತಡೆಗಳೆಂದರೆ:

- ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಅರಿವಿನ ಕೊರತೆ.
- ಕಲಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳ ಅರಿವಿನ ಕೊರತೆ.
- ಕಲಿಕೆಯ ಒಂದು ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದು ಮಾರ್ಗಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಲಿಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿರುವುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಜನರು ಉದ್ಯೋಗದ ಕಲಿಕೆ ಅಥವಾ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಕಲಿಕೆಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಔಪಚಾರಿಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಯಸುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ಇದಕ್ಕೆ ತದ್ವಿರುದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಕಲಿಕೆಯ ತಕ್ಷಣದ ಪ್ರಯೋಜನದ ಕೊರತೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಜನರು ಬಡ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಂತಹ ತಕ್ಷಣದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಲಿಕೆ ಬಯಸುತ್ತಾರೆ.
- ಕಲಿಯಲು ಸಮಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಂಬುವುದು.
- ಕಲಿಕೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿರುವುದು.
- ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯಿಲ್ಲದ ಸಮಾನಮನಸ್ಕರಿಂದ ದೂರ ಸರಿಯುವುದು ಅಥವಾ ಗಮನವನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ಸೆಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕಲಿಯುವುದರಿಂದ ನಿರುತ್ಸಾಹಿಗಳಾಗಿರುವುದು.

3. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಮಾಣಿನ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಎದುರುಗೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.
ಅವರನ್ನು ಕೂರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೆನು ಕಾರ್ಡ್ ಕೊಡಿ.
ಸೇವೆ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದಂತೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೀರು ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಮಾಣಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.
ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
ಅತಿಥಿಗಳಿಂದ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯದ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಅವರ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
ಅಡುಗೆ ಮನೆಗೆ ಸ್ವಯಂ ಅಥವಾ ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ (PoS) ಮೂಲಕ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ, ಅತಿಥಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸರ್ವ್ ಮಾಡಿ.
ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಟೇಬಲ್ ಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ, ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಮರುಪೂರಣ ಮಾಡಿ.

ಸಾರಾಂಶ

ಇನ್ವಾಯ್ಸ್ (ಬಿಲ್/ಚೆಕ್) ತಯಾರಿಸಿ ಅತಿಥಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ, ಪಾವತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ರಸೀದಿ ಕೊಡಿ, ಚಿಲ್ಲರೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿ.
ಅನುಭವದ ಬಗ್ಗೆ ಅತಿಥಿಗಳಿಂದ ಹಿನ್ನುಣಿಕೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
ಅತಿಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ, ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿ–ತೃಪ್ತಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಬಾರ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕ್ಯಾಷಿಯರ್ ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ.
ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು, ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು, ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು, ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು, ಸರ್ವೀಸ್ ಲೇಔಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಸೇವೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿ.
ವಿಶೇಷ ಐಟಂಗಳು, ಮೆನು, ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ .
ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವೇಷ–ಭೂಷಣ ಮತ್ತು ಕಾಣ್ಕೆ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ.

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

THSC
TOURISM & HOSPITALITY
SKILL COUNCIL

2. ಮೆನು ಜ್ಞಾನ – ಆಹಾರ

ಘಟಕ 2.1 – ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಬಕ್ಷ್ಯದ ಅಂಶಗಳು
ಘಟಕ 2.2 – ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ಮತ್ತು ಮತ್ಸ್ಯಾಹಾರಿ
ಘಟಕ 2.3 – ಸಸ್ಯಾಹಾರಿ ಆಹಾರ
ಘಟಕ 2.4 – ಡೈರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು
ಘಟಕ 2.5 – ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು
ಘಟಕ 2.6 – ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳು
ಘಟಕ 2.7 – ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳು
ಘಟಕ 2.8 – ಭಾರತೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳು
ಘಟಕ 2.9 – ಆಹಾರ ತಯಾರಿಕೆಯವಿಧಾನಗಳು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
2. ಮೆನು ಮತ್ತು ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅತಿಥಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
4. ವಿವಿಧ ಬಕ್ಷ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 2.1 – ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿನ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ಅಂಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂತೃಪ್ತಿಗೆ ಮುಖ್ಯವಾದ ಮೆನು ಜ್ಞಾನದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ವಿವಿಧ ಮೆನು ಸಂಬಂಧಿತ ಪದಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

2.1.1 ಮೆನು ಜ್ಞಾನ

ಹೆಚ್ಚಿನ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಗಳು, ತಿನಿಸುಗಳು ಮತ್ತು ಹೋಟೆಲ್ಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯೇ ಮಾಣಿ. ಆದ್ದರಿಂದ ಮಾಣಿ ಮೆನುವಿನ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಮೆನು ಯಾವುದೇ ಉಪಾಹಾರ ಗೃಹ ಅಥವಾ ಹೋಟೆಲ್ ನ 'ಮಾರಾಟದ ಸಾಧನ' ಹೌದು. ಮಾಣಿ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಬರೆದದ್ದನ್ನು ಮೀರಿದ ಆಹಾರದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಅವರು ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿರುವ ಐಟಂಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಬಹುದು.

ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಬ್ಬ ಮಾಣಿಯ ಜ್ಞಾನವು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಅನುಭವಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಒಬ್ಬ ಅಜ್ಞಾನಿ ಮಾಣಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು, ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮುಜುಗರ ತರಬಹುದು. ಪರಿಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಯುತ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯು ಮೆನು ಐಟಂಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಿಳುವಳಿಕೆಗೆ ಪೂರಕ.

ಚಿತ್ರ . 2.1 ಮೆನು ಕಾರ್ಡ್ಗಳು

ಗ್ರಾಹಕರು ಅ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಒಬ್ಬ ಮಾಣಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಒಂದು ಉತ್ತನ್ನದ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕು:

ಭಾಗ ಭಕ್ಷ್ಯದ ಪ್ರಮಾಣ/ಗಾತ್ರವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ. ಸಲಾಡ್ ಎಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದು? ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಕೇಕ್ ಎಷ್ಟು ಪದರಗಳದ್ದು?	**ಸಿ**ದ್ಧತೆ ಖಾದ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಗ್ರಿಲ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಸ್ಟಿರ್–ಫ್ರೈ ಅಥವಾ ಹುರಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಇದು ಭಕ್ಷ್ಯಕ್ಕೆ ಬ್ರೌನಿ–ಪಾಯಿಂಟ್ ಗಳನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು. ಉತ್ತಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಭಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ರುಚಿಕರವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಭಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸಿಜ್ಲಿಂಗ್–ಪ್ಲೇಟ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	**ಬೆ**ಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೆನುಗಳು ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ಬೆಲೆ ತೋರಿಸುತ್ತವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಯಾವುದೇ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿವೇ ಅಥವಾ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿವೆಯೇ ಮಾಣಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ಮೆನು ಪದಗಳು

ಮೆನುವನ್ನು ಬಿಲ್–ಆಫ್– ಫೇರ್ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಟೆ–ಡಿ–ಜೌರ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. **ಮೆನು:** ಮೆನು ಎಂಬುದು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಆಹಾರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಪಾನೀಯ ಪದಾರ್ಥಗಳ ರೂಪರೇಷೆ.
2. **ಬೇಕಾಗುವ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು** – ಭಕ್ಷ್ಯದ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ತಿನ್ನಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳು.
3. **ಅ–ಲಾ– ಕಾರ್ಟೆ:** ಒಂದು ಮಾದರಿಯ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ವಸ್ತುವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ವಿವರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ನಮೂದಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.
4. **ಟೇಬಲ್–ಆತಿಥೇಯ:** ಒಂದು ಸ್ಥಿರ ಮೆನು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸೇವೆಯ ಅನುಕ್ರಮದ ಪ್ರಕಾರ, ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಸೀಮಿತ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ.
5. **ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ:** ಈಗಾಗಲೇ ಮೂಲ ಬೆಲೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಹೋಟೆಲ್ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ, ಇದು ಬಿಲ್ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪೂರ್ವ–ನಿಗದಿತ ಪ್ರತಿಶತವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಬಹುದು, ಇದನ್ನು ಒಟ್ಟು ಬಿಲ್ ಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಟಿಪ್ಸ್ ಬದಲಾಗಿ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಬಿಟ್ಟದ್ದು. ಇದನ್ನು ಭಾರತದ ಕೆಲವು ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.
6. **ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ:** ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ತೆರಿಗೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವೇ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಈಗ ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲೆಡೆ ಒಂದೇ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
7. **ಟಿಪ್ಸ್/ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ:** ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಅತಿಥಿಯು ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ಹಣ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಸೇವೆಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ.
8. **ವ್ಯಾಟ್: ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ:** ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಧಿಸುವ ತೆರಿಗೆ. ಇದನ್ನು ಈಗ ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲೆಡೆ ಒಂದೇ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
9. **ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಡಿಶ್:** ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಬಾಣಸಿಗನನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಶೈಲಿಯ ಭಕ್ಷ್ಯ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಕಲೆಕ್ಷನ್ ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
10. **ವಿಶೇಷತೆಗಳು:** ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ದಿನ, ವಾರ ಅಥವಾ ತಿಂಗಳಿನ, ಇದು ಮೆನುವಿನ ಹೊರಗಿರಬಹುದಾದದ್ದು, ಆದರೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪ್ರಚಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ದಿನ ಅಥವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ.
11. **ಕೋರ್ಸ್:** ಊಟವು ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೋರ್ಸ್ ಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದೆ, ಇದು ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದೆ. ಒಂದು ಕೋರ್ಸ್ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅವೆಲ್ಲವೂ ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ. ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಮೆನುಗಳು ಮತ್ತು ಊಟವು 17 ಕೋರ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸಮಕಾಲೀನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಊಟವು 3, 5, 7 ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮೆನುಗಳು 13 ಕೋರ್ಸ್ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಬಂದಿದೆ.
12. **ಪಾಕಪದ್ಧತಿ:** ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಶೈಲಿ ಅಥವಾ ಅಡುಗೆಯ ವಿಧಾನ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶ, ದೇಶ ಅಥವಾ ಪ್ರದೇಶದ ಗುಣಲಕ್ಷಣವಾಗಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಚೈನೀಸ್ ಪಾಕಪದ್ಧತಿ, ರಾಜಸ್ಥಾನಿ ಪಾಕಪದ್ಧತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಫ್ರೆಂಚ್ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ 17 ಕೋರ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಕಾಲೀನ ಊಟಗಳು ಇವುಗಳ ವ್ಯುತ್ಪತ್ತಿಯಾಗಿವೆ. ಈ ಕೋರ್ಸ್ಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಫ್ರೆಂಚ್ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಉಪಯುಕ್ತ, ಏಕೆಂದರೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಇಂದಿಗೂ ಅನೇಕ ಊಟದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬನ್ನಿ ಕಲಿಯೋಣ.

ಕೋರ್ಸ್ಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಫ್ರೆಂಚ್ ಮೆನುವಿನ 17 ಕೋರ್ಸ್ ಗಳು:

1. ಸ್ಟಾರ್ಟರ್ಸ್

ಇದು ಫ್ರೆಂಚ್ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಮೆನುವಿನ ಮೊದಲ ಕೋರ್ಸ್. ಈ ಕೋರ್ಸ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಸಿವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸ್ಟಾರ್ಟರ್ಸ್ ಎಂಬ ಪದವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಖಾರವಾದ, ಉಪ್ಪು ರುಚಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ . ಸ್ಟಾರ್ಟರ್ಸ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಲಂಕಾರಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಟಾರ್ಟರ್ಸ್ ತಣ್ಣಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಿಸಿಯಾಗಿರಬಹುದು.

2. ಸೂಪ್

ಫ್ರೆಂಚ್ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಮೆನುವಿನ ಎರಡನೇ ಕೋರ್ಸ್. ಇದು ಕುದಿಸುವುದು, ದ್ರವೀಕರಿಸುವುದು, ಉಬ್ಬಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಲಾದ ದ್ರವ ಆಹಾರವಾಗಿದೆ. ಸೂಪ್ ಗಳು ತೆಳುವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ದಟ್ಟವಾಗಿರಬಹುದು. ಕಲಿಯಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಪ್ ವಿಧಗಳೆಂದರೆ: ಸ್ಪಷ್ಟ, ಕ್ರೀಮ್ ಸೂಪ್ ಗಳು, ಪ್ಯೂರಿಸ್, ಬಿಸ್ಕ್, ಚೌಡರ್, ಇತ್ಯಾದಿ.

3. OEUF (ಮೊಟ್ಟೆ)

ಫ್ರೆಂಚ್ ಮೆನುವಿನ ಮೂರನೇ ಕೋರ್ಸ್ ಆಮ್ಲೆಟ್ ಗಳು, ಬೇಟೆಯಾಡಿದ ಮೊಟ್ಟೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಮೊಟ್ಟೆ ತಯಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

4. ಪಾಸ್ತಾ ಮತ್ತು ಅಕ್ಕಿ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು

ನಾಲ್ಕನೇ ಕೋರ್ಸ್ ಪಾಸ್ತಾ ಮತ್ತು ಅಕ್ಕಿಯಂತಹ ಪಿಷ್ಟದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಪಾಸ್ತಾ ಮೂಲತಃ ಇಟಲಿಯಿಂದ ಬಂದ ಒಂದು ಭಕ್ಷ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಗೋಧಿ ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಎಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕುದಿಸಿ ನಂತರ ವಿವಿಧ ಸಾಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಸುವಾಸನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಪೋಯಿಸಾನ್ (ಮೀನು)

ಮೆನುವಿನ ಐದನೇ ಕೋರ್ಸ್ ಮೀನಿನ ಖಾದ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಹಗುರ ಆಹಾರವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೋರ್ಸ್ ಊಟವನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸಲು ಸೂಕ್ತ.

6. ಎಂಟ್ರೀ

ಮೀನಿನ ಕೋರ್ಸ್ ಎಂಟ್ರೀ. ಇದು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಎಂದರ್ಥ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಪೂರ್ಣ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ವಯಂ–ಸಂಪೂರ್ಣ) ಮಾಂಸ ಭಕ್ಷ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಾಹಾರಿ ಎಂಟ್ರೀಗಳು, ಮೀನು ಮತ್ತು ಇತರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರು ಸಹ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಲಂಕಾರ ಮತ್ತು ಪಕ್ಕವಾದ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

7. ಪಾನಕ

ಇದು ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಊಟದ ಕೋರ್ಸ್ ಆಗಿದ್ದು, ಊಟವನ್ನು ಮುಗಿಸುವ ಸೂಚನೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಹಣ್ಣಿನ ರಸ ಅಥವಾ ಪೀತವರ್ಣದ್ರವ್ಯ, ದ್ರಾಕ್ಷಾರಸ, ಲಿಕ್ವರ್ (ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಪಾನೀಯಗಳ ವಿಧಗಳು) ಅಥವಾ ಕಷಾಯ (ಚಹಾ ಅಥವಾ ಪುದೀನ) ದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಮಳಯುಕ್ತವಾದ ಸೌಮ್ಯವಾಗಿ ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟಿದ ಪಾನೀಯವಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಕ್ಕರೆ ಬೇರೆಸಬಹುದು.

8. ರೋಫ್ (ಮಾಂಸ)

ಎಂಟನೇ ಕೋರ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾಂಸದ ಕೀಲುಗಳು, ಕುರಿಯ ಹಿಂಬಾಗದ ಮಾಂಸ, ಗೋವಿನ ಪಕ್ಕೆಲುಬುಗಳ ಮಾಂಸದ ದಂ, ಕುರಿಮರಿಯ ಕಾಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸೇರಿವೆ. ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪಿಷ್ಟ (ಆಲೂಗಡ್ಡೆ) ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಇತರ ತರಕಾರಿ–ಸೈಡ್–ಡಿಷ್ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

9. ರೋಟಿ (ಹುರಿದ ಖಾದ್ಯ)

ಒಂಬತ್ತನೇ ಕೋರ್ಸ್ ಮುಖ್ಯ ಕೋರ್ಸ್ ಆಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ರೋಟಿ (ರೋಸ್ಟ್) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹುರಿದು ಗ್ರಿಲ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ (ಅಡುಗೆಯ ವಿಧಗಳು). ಮಾಂಸ, ಬೇಟೆಯಾಡಿದ ಹಕ್ಕಿಗಳು, ಕೋಳಿ, ಕಾಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು; ಟರ್ಕಿ, ಕೋಳಿ, ಬಾತುಕೋಳಿ ಮುಂತಾದ ಕೋಳಿಗಳು; ಅಥವಾ ಕಾಡು ಮೊಲ, ಜಿಂಕೆ, ಕಾಡುಹಂದಿ ಮುಂತಾದ ಇತರ ಬೇಟೆ ಪ್ರಾಣಿಗಳು. ರೋಚಿ ಬೆಂಕಿಯಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಬೇಯಿಸಿದ ಮಾಂಸದ ಅಥವಾ ಮೀನಿನ ತುಂಡು ಅರ್ಥ ಕೊಡುವಂತ ಒಂದು ಫ್ರೆಂಚ್ ಪದವಾಗಿದೆ.

10. ದ್ವಿದಳ ಧಾನ್ಯಗಳು(ತರಕಾರಿಗಳು) ಹತ್ತನೇ ಕೋರ್ಸ್ ತರಕಾರಿ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಸ್ವಸಹಾಯ ಪದ್ಧತಿ.
11. ಸಲಾಡ್ ವಿವಿಧ ಕಚ್ಚಾ ಅಥವಾ ಬೇಯಿಸಿದ ತರಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮಾಂಸ, ಮೀನು ಅಥವಾ ಇತರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ತಂಪಾದ ಭಕ್ಷ್ಯ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಣ್ಣೆ, ವಿನೆಗರ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ನೊಂದಿಗೆ ಮಸಾಲೆಯುಕ್ತವಾಗಿ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
12. ಕೋಲ್ಡ್ ಬಫೆಟ್ (ಬಫೆಟ್ ಫ್ರಾಯ್ಡ್) ಫ್ರೆಂಚ್ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಮೆನುವಿನ 12 ನೇ ಕೋರ್ಸ್ ಕೋಳಿ, ಮಾಂಸ, ಮೀನು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕೋಲ್ಡ್–ಕಟ್ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ತಣ್ಣನ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
13. ಶುಗರ್ ಎಂಟ್ರಿಮೆಟ್ ಇದು ಸಿಹಿ ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇಂದು ಅನೇಕ ಜನರು ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.
14. ಫ್ರೋಮೇಜ್ (ಗಿಣ್ಣು) ಈ ಕೋರ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗಿಣ್ಣನ್ನು ಫ್ರೆಂಚ್ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಮೆನುವಿನ 14 ನೇ ಕೋರ್ಸ್ ಆಗಿ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
15. ಸವೋರಾಕ್ಸ್ (ಖಾರ) ಇದು ಫ್ರೆಂಚ್ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಮೆನುವಿನ 15 ನೇ ಕೋರ್ಸ್. ಸಾಮಾನ್ಯ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬಿಸಿ ಟಿಟ್–ಬಿಟ್ ಗಳನ್ನು (ಬೈಟ್–ಗಾತ್ರದ ವಸ್ತುಗಳು) ಟೋಸ್ಟ್, ಕ್ರ್ಯಾಕರ್ ಗಳು, ಪೇಸ್ಟ್ರಿಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
16. ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಳು (ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ಬೀಜಗಳು) ಈ ಕೋರ್ಸ್ ವಿವಿಧ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ಬೀಜಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ, ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಿಹಿ ಕೋರ್ಸ್ ಪರಿಪಾಟವಾಗಿದೆ.
17. ಕಾಫಿ ಇದು ಫ್ರೆಂಚ್ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಮೆನುವಿನ ಕೊನೆಯ ಕೋರ್ಸ್ ಆಗಿದೆ. ಕಾಫಿಯನ್ನು (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಾಜಾ ಕುದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ) ಡೆಮಿ–ಟ್ಯಾಸ್ ಕಪ್ ನಲ್ಲಿ (ಕಪ್ ವಿಧ) ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು 94.7 ಮಿಲಿ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸೂಚನೆ: ಚಿಕ್ಕ ಕೋರ್ಸ್ ಊಟವು ಮೇಲಿನಂತೆಯೇ ಊಟದ ಸಂಯೋಜನೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಕೋರ್ಸ್ ಓರಣವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೆನುನ ಇತರ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

1. ಕ್ಯಾಲೋರಿಗಳು
2. ತಯಾರಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಪೂರ್ವ–ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವ ಸಮಯಗಳು
3. ಮೀಸಲಾತಿ ನೀತಿ
4. ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯ ಬಗ್ಗೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೆನುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುವ ಮಾಹಿತಿ:

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು
2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು
3. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ಲಭ್ಯತೆ
4. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ವರ್ಗ
5. ಸಸ್ಯಾಹಾರಿ ಮತ್ತು ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ವಿಭಾಗಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳು
6. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೋರ್ಸ್ ಗಳು
7. ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ಹೆಸರು
8. ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ವಿವರಣೆ[ಬದಲಾಯಿಸಿ]
9. ಬೆಲೆಗಳು
10. ತೆರಿಗೆಗಳು, ಲೆವಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಶುಲ್ಕಗಳು

ಚಿತ್ರ.2.2 ಮೆನು ಕಾರ್ಡ್

ಸಮಕಾಲೀನ ಮೆನು ವಿಭಾಗಗಳು:

ಸ್ಟಾರ್ಟರ್ ಗಳು

ಈ ವಿಭಾಗವು ಹಸಿವನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸೂಪ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಬೈಟ್–ಗಾತ್ರದ ಖಾರದ ತಿಂಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಮುಖ್ಯ ಕೋರ್ಸ್

ಈ ಕೋರ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ, ಅಕ್ಕಿ ಮತ್ತು ಬ್ರೆಡ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ತರಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಮಾಂಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಿಹಿತಿಂಡಿ

- ಈ ಕೋರ್ಸ್ ಊಟದ ಅಂತ್ಯವನ್ನು ಸಂಕೇತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಿಹಿ ಪುಡ್ಡಿಂಗ್‌ಗಳು, ಕೇಕ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಪೇಸ್ಟ್ರಿಗಳು, ಐಸ್ ಕ್ರೀಮ್ ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಭಕ್ಷ್ಯದ ಭಾಗವಾಗಿ ಹೊಂದಿದೆ.
- ಊಟವು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಒಂದು ಕಪ್ ಕಾಫಿ ಅಥವಾ ಲಿಕ್ವರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಬಹುದು.

ಈ ಮೇಲಿನವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಮೆನುಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು:

ಸಲಾಡ್

ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಣ್ಣುಗಳು, ತರಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ಪದಾರ್ಥ ಆಧಾರಿತ ತಂಪಾದ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಸಹಿತ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಾನೀಯಗಳು

ಇದನ್ನು ಮದ್ಯ ಮತ್ತು ಮದ್ಯವಲ್ಲದ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು. ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ, ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಗಳು, ವೈನ್ ಗಳು, ಕಾಕ್ ಟೇಲ್ ಗಳು, ಬಿಯರ್ ಗಳು, ಲಿಕರ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರವುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು. ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ರಹಿತ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬಿಸಿ ಪಾನೀಯಗಳು, ಜ್ಯೂಸ್‌ಗಳು, ಮಿಲ್ಕ್–ಶೇಕ್‌ಗಳು, ಗಾಳಿಯಾಡದ ನೀರು, ಮಾಕ್ಟೇಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

ವಿಶೇಷಗಳು ಅಥವಾ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು

ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಬಾಣಸಿಗನ ವಿಶೇಷ.

ಮೆನುಗಳ ವಿಶಾಲ ವರ್ಗಗಳು

ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರವು ಏನು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಮೆನುಗಳನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಕಾರಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು –

ಟೇಬಲ್ ಅಥಿತೇಯನ ಮೆನು

ಟೇಬಲ್ ಅಥಿತೇಯನ ಎಂಬುದು ಒಂದು ಮೆನುವಾಗಿದ್ದು, ಅಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೋರ್ಸ್ ಸೆಟ್ ಊಟವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಪ್ರತಿ ಕೋರ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಆಯ್ದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಆಹಾರ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಇದನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಿಕ್ಸ್–ಫಿಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರ ಬೆಲೆ ಮೆನು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ, ಅತಿಥಿಗಳು ಅವರು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ, ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಂಪೇನ್, ಅಥವಾ ವಿಲಕ್ಷಣ ಸಮುದ್ರಾಹಾರ ವಸ್ತುಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪಾನೀಯಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಕೆಲವು ವಿಶೇಷ ಕೋರ್ಸ್ ಗಳು ಅಥವಾ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ಮೆನು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು, ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಿಸಬಹುದು.

ಟೇಬಲ್ ಅತಿಥೇಯನ ಮೆನುಗಳ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ಟೇಬಲ್ ಅತಿಥೇಯನ ನಮೂನೆ

ಅಪೆಟೈಸರ್

(ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ)

ಎಲೆ ಕೋಸು ಕಪ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಸೀರೆಡ್ ಬಾತುಕೋಳಿ
ಕಚ್ಚಿ ತಿನ್ನುವ ಗಾತ್ರದ ಚಿಪೋಟಲ್ ಕೋಳಿ ಟ್ಯಾಕೋಸ್
ಸಾಫ್ರಾನ್ ಐಯೋಲಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಲೂಗಡ್ಡೆ ಕ್ರೋಕ್ವೆಟಾಸ್
ಮಿನಿ ಜುಚಿನಿ ಮತ್ತು ಮೇಕೆ ಚೀಸ್ ಟಾರ್ಟ್ಸ್

ಪೊಟೇಜ್ (ಸೂಪ್)

(ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ)

ಏಷ್ಯನ್ ಕೋಳಿ ಸಾರು
ಮಲ್ಲಿಗಾಟಾವಣಿ ಸೂಪ್
ಕೋಳಿ ಟೊರ್ಟಿಲ್ಲಾ ಸೂಪ್
ಶತಾವರಿಯ ಕ್ರೀಮ್
ಮೈನೊ್ಸ್ಟ್ರೋನ್ ಸೂಪ್

ಎಂಟ್ರೀ

(ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ)

ಹರ್ಬೆಡ್ ಸಿಡಾರ್ ಗ್ರಿಲ್ಡ್ ಸಾಲ್ಮನ್
ಅಣಬೆ ಕ್ರೀಮ್ ಸಾಸ್ ನೊಂದಿಗೆ ಏಪ್ರಿಕಾಟ್ ಕೋಳಿ
ಸಿಟ್ರಸ್ ಮತ್ತು ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹುರಿದ ಕುರಿಮರಿ ಕಾಲು
ಗೋವ ಸೀಗಡಿ ಕರಿ
ಮದ್ರಾಸ್ ಕಡಲೆ ಮತ್ತು ಆಲೂಗಡ್ಡೆ
ನಿಂಬೆ ತರಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪೊಲೆಂಟಾ ಸ್ಕಿಲ್ಲೆಟ್
ಟೋಫು ಮತ್ತು ಪಾಲಕ್ ತುಂಬಿದ ಕಪ್ಪೆ ಚಿಪ್ಪು

ಎಂಟ್ರೆಯನ್ನು ಅನ್ನ ಮತ್ತು ಬ್ರೆಡ್ ಗಳ ಆಯ್ಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಎಲೆತುದಿ ಖಾದ್ಯಗಳ ಆಯ್ಕೆ

(ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ)

ಬೇಯಿಸಿದ ಜಾಕೆಟ್ ಆಲೂಗಡ್ಡೆ
ಕಿವುಚಿದ ಆಲೂಗಡ್ಡೆ
ಬೆಣ್ಣೆ ಹಾಕಿದ ಋತುಕಾಲಿಕ ತರಕಾರಿಗಳು
ಲೆಮನಿ ಕ್ವಿನೋವಾ ಸಲಾಡ್

ಆಇಖಖಇಖಿಖಿ

(ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ)

ಆವಕಾಡೊ ನಿಂಬೆ ಚೀಸ್ ಕೇಕ್
ಐಸ್ ಕ್ರೀಮ್ ನೊಂದಿಗೆ ಆಪಲ್ ಪೈ
ಕ್ರೀಂ ಬ್ರುಲೀ
ಇಂಡಿಯನ್ ರೈಸ್ ಪುಡ್ಡಿಂಗ್

ಬೆಲೆ: ಖಟಿಖ 2300 + ತೆರಿಗೆಗಳು

ಸ್ಪಾರ್ಕ್ಲಿಂಗ್ ವೈನ್ ನೊಂದಿಗೆ: ಖಟಿಖ 3400 + ಅನ್ವಯ ತೆರಿಗೆಗಳು

ಅ–ಲ–ಕಾರ್ಟೆ ಮೆನು

ಅ–ಲ–ಕಾರ್ಟೆ ಒಂದು ಬಹು–ಕೋರ್ಸ್ ಅಥವಾ ಬಹು–ವರ್ಗದ ಮೆನು ಆಗಿದ್ದು, ಮೆನು ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೋರ್ಸ್ ಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಕ್ಷ್ಯಕ್ಕೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬೆಲೆ. ಅತಿಥಿಯು ಸ್ವಂತ ಊಟದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಮಾದರಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ :

ಮೆನು

ಸ್ಟಾರ್ಟರ್ ಗಳು

	₹
ಚಿಕನ್ ಟಿಕ್ಕಾ	175
ಚಿಕನ್ 65	155
ತಂದೂರಿ ಆಲೂ	120
ತಂದೂರಿ ಅಣಬೆಗಳು	120
ಕಚೋರಿ	80
ಸಮೋಸಾ	80

ಮುಖ್ಯ ಕೋರ್ಸ್

	₹
ರೋಗನ್ ಜೋಶ್	340
ಚಿಕನ್ ಬಟರ್ ಮಸಾಲಾ	275
ಚಿಕನ್ ಮಸಾಲಾ	250
ಎಗ್ ಕರಿ	200
ತರಕಾರಿ ಜಲ್ಫರೇಜಿ	180
ಪಿಂಡಿ ಚೋಲ	180
ಪಾಲಕ್ ಪನೀರ್	220
ಮುಟ್ಟರ್ ಪನೀರ್	220
ದಾಲ್ ಫ್ರೈ	160
ದಾಲ್ ಮಖಾನಿ	160

ಬ್ರೆಡ್ ಗಳು

	₹
ತಂದೂರಿ ರೊಟ್ಟಿ	20
ನಾನ್	30
ಲಚ್ಚ ಪರಾಠಾ	60
ಆಲೂ ಕುಲ್ಚಾ	80
ರೂಮಲಿ ರೊಟ್ಟಿ	20

ಬಿಸಿ ಪಾನೀಯಗಳು

	₹
ಚಹಾ	50
ಮಸಾಲಾ ಚಹಾ	60
ಫಿಲ್ಟರ್ ಕಾಫಿ	60
ಕ್ಯಾಪುಚಿನೊ	60

ತಂಪಾದ ಪಾನೀಯಗಳು

	₹
ಲಸ್ಸಿ	55
ಜೀರಿಗೆ ನೀರು	40
ಚಾಸ್	45
ನಿಂಬೆಹಣ್ಣು	40
ತಾಜಾ ಜ್ಯೂಸ್	70
ಏರೇಟೆಡ್ ವಾಟರ್ಸ್	30

ಸೈಡ್–ಡಿಶ್ ಗಳು ಅಥವಾ ಎಲೆತುದಿಗೆ

	₹
ಹಸಿರು ಸಲಾಡ್	85
ಬೂಂದಿ ರೈತಾ	85
ಅನಾನಸ್ ರೈತ	90
ಮಿಶ್ರ ರೈತಾ	90
ಸಾದಾ ಮೊಸರು	70

ಅನ್ನ

	₹
ಚಿಕನ್ ಬಿರಿಯಾನಿ	300
ಮಟನ್ ಬಿರಿಯಾನಿ	350
ಎಗ್ ಬಿರಿಯಾನಿ	250
ಜೀರಾ ಪುಲಾವ್	150
ಹಬೆಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಿದ ಅಕ್ಕಿ	120

ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಳು

	₹
ರಸ್ಮಲೈ	95
ಮಾಲ್ಪುವಾ	105
ಗುಲಾಬ್ ಜಾಮೂನ್	80
ಖೀರ್	90
ರಾಬ್ರಿಯೊಂದಿಗೆ ಜಿಲೇಬಿ	110
ಐಸ್ ಕ್ರೀಂ	90
ಕುಲ್ಫಿ	100

ಮೆನುವಿನ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಕೇಳುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

• ದಿನದ ಅಥವಾ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ನ ವಿಶೇಷತೆಗಳು ಯಾವುವು?	• ಕಡಿಮೆ ಕೊಬ್ಬು / ಕಡಿಮೆ ಕ್ಯಾಲೋರಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಸೂಚಿಸಬಹುದೇ?
• ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಡಿಸಲು ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?	• ಭಕ್ಷ್ಯವನ್ನು 1 ಬೈ 2 ಬಡಿಸಬಹುದೇ?
• ಭಕ್ಷ್ಯದಲ್ಲಿನ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಯಾವುವು?	• ನಾವು ಭಕ್ಷ್ಯದ ಅರ್ಧ ಮಾತ್ರ ಪಡೆಯಬಹುದೇ?
• ಭಕ್ಷ್ಯವು ಎಷ್ಟು ಮಸಾಲೆಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ?	• ಮೆನು ಬೆಲೆಯ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಎಷ್ಟು ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?
• ಭಕ್ಷ್ಯದ ಗಾತ್ರವೆಷ್ಟು? ಇದು ಇಬ್ಬರು ಜನರಿಗೆ ಸಾಕಾಗುವಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿದೆಯೇ?	• ಮೆನು ಬೆಲೆ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆಯೇ?
• ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಚಾರಗಳು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿವೆಯೇ?	• ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸುತ್ತದೆಯೇ?
• ಭಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಸಾಲೆಯುಕ್ತವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದೇ?	• ಬಾಣಸಿಗನ ಹೆಸರೇನು?
• ಭಕ್ಷ್ಯದಿಂದ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಘಟಕಾಂಶವನ್ನು ಕೈಬಿಡಬಹುದೇ?	• ಭಕ್ಷ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಂಸವನ್ನು ಹಲಾಲ್ ಅಥವಾ ಝಟ್ಕಾ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ?
• ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದಾರ್ಥದ ವಿವಿಧ ಸಿದ್ಧತೆಗಳು ಯಾವುವು?	• ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಮೂಳೆ ಅಥವಾ ಮೂಳೆರಹಿತವಾಗಿವೆಯೇ?
• ಸಸ್ಯಾಹಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಾಗಗಳಿವೆಯೇ?	• ಒಣ ಐಟಂ ಅಥವಾ ಗ್ರೇವಿ ಇದೆಯೇ?

ಘಟಕ 2.2 – ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ಮತ್ತು ಮತ್ಸ್ಯಾಯಹಾರಿ

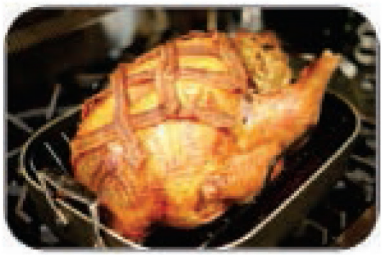
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಏನು?
2. ಮೀನಿನ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಧಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

2.2.1 ಕೋಳಿ ಮತ್ತು ಮಾಂಸ

ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ಭಿನ್ನ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಇದರಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ –

	ಕೋಳಿ	ಸಾಕಾಣಿಕೆ
ಕೋಳಿ		
ಬಾತುಕೋಳಿ		
ಟರ್ಕಿ		

ಚಿತ್ರ.2.3 ಕೋಳಿಯ ವಿಧಗಳು

ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ಭಿನ್ನ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಇದರಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ –

ಮಾಂಸ

ಮೇಕೆ

ಎಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ಹಸು

ಕುರಿ

ಹಂದಿ

ಚಿತ್ರ.2.4 ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಮಾಂಸ

2.2.2 ಮತ್ಸ್ಯಾಹಾರ

ಮೀನನ್ನು ಹೀಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು:

ಸಿಹಿ ನೀರು ಅಥವಾ ಸಮುದ್ರದ ನೀರು

ಚಪ್ಪಟೆ ಅಥವಾ ದುಂಡು

ಬಿಳಿ ಅಥವಾ ಎಣ್ಣೆಯುಕ್ತ

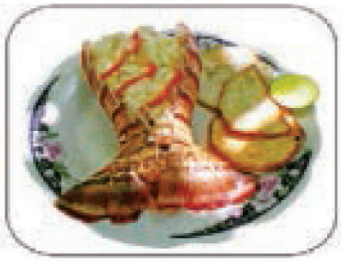
ಚಿತ್ರ.2.5 ಮೀನಿನ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಮತ್ಸ್ಯಾಹಾರ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ಭಿನ್ನ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಇವುಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

ಮತ್ಸ್ಯಾಹಾರ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು

ಏಡಿ

ನಳ್ಳಿ



ಸೀಗಡಿ

ಚಿತ್ರ. 2.6 ಮತ್ಸ್ಯಾಹಾರ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ಭಿನ್ನ ವಿಧಗಳು

ಘಟಕ 2.3 – ಸಸ್ಯಾಹಾರಿ ಆಹಾರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತರಕಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ಭಿನ್ನತೆ ಹೇಳುವಿರಿ
2. ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಣ್ಣುಗಳು ಹೇಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತವೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವಿರಿ

2.3.1 ತರಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಣ್ಣುಗಳ ವಿಧಗಳು

ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು:

ಸೊಪ್ಪು ಮತ್ತು ಸಲಾಡ್ ತರಕಾರಿಗಳು

ಎಲೆಕೋಸು

ಪಾಲಕ್ ಸೊಪ್ಪು

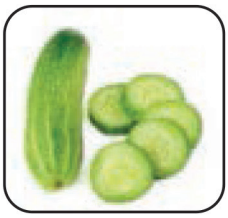
ಲೆಟ್ಯೂಸ್

ಸೆಲರಿ

ಹಣ್ಣಿನ ತರಕಾರಿಗಳು

ಕ್ಯಾಪ್ಸಿಕಂ

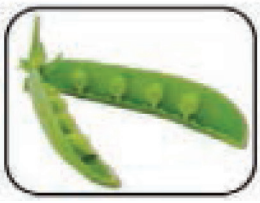
ಬದನೆ



ಸೌತೆಕಾಯಿ

ಟೊಮಾಟೋ

ತೊಳೆಯಿರುವ ತರಕಾರಿಗಳು



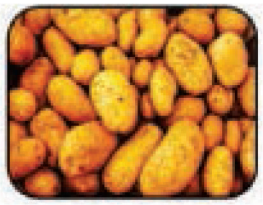
ಬಟಾಣಿ

ಹುರುಳಿ

ಬೆಂಡೆಕಾಯಿ

ಅಗಲವಾದ ಬೀನ್ಸ್

ಬೇರು, ಗಡ್ಡೆ ಮತ್ತು ಕಾಂಡ ತರಕಾರಿಗಳು



ಆಲೂಗಡ್ಡೆ

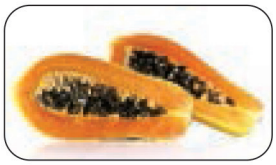
ಟರ್ನಿಪ್

ಕ್ಯಾರೇಟ್

ಈರುಳ್ಳಿ

ಚಿತ್ರ . 2.7 ತರಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ತಾಜಾ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಭರ್ಜ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಹಣ್ಣುಗಳು ಹೀಗಿವೆ:



ಪಪ್ಪಾಯಿ

ದ್ರಾಕ್ಷಿ

ಏಪ್ರಿಕಾಟ್

ಚೆರ್ರಿ

ಕಿತ್ತಳೆ

ದಾಳಿಂಬೆ

ಚಿತ್ರ. 2.8 ಹಣ್ಣುಗಳ ವಿಧಗಳು

ಘಟಕ 2.4 – ಡೈರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಡೈರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಭಿನ್ನ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಭಕ್ಷ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವಿರಿ

2.4.1 ಡೈರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಡೈರಿ ಆಹಾರ ಮೂಲಗಳಲ್ಲಿ ಹಸು, ಮೇಕೆ, ಎಮ್ಮೆ, ಒಂಟೆ, ಕುರಿ, ಕುದುರೆ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಹಾಲಿನಿಂದ ಪಡೆದ ಆಹಾರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಸೇರಿವೆ.

ಹಾಲು

ಚಿತ್ರ .2.9 ಹಾಲು

- ಹಾಲನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಸು, ಎಮ್ಮೆ, ಆಡು, ಈವೆ, ಒಂಟೆ, ಯಾಕ್ ಅಥವಾ ಕುದುರೆಯಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಶೆಲ್ಫ್ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಹಾಲನ್ನು ತಾಜಾ ಅಥವಾ ಪಾಶ್ಚರೀಕರಿಸಬಹುದು.

ಅನುಮೋದಿತ ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಲನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ 72 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ ಗೆ 15 ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ ಕುದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ಅದು ಮಾನವನ ಬಳಕೆಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಚ್ಚಾ ಹಾಲಿನಲ್ಲಿ ರೋಗಕಾರಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಜೀವಿಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಶೆಲ್ಫ್ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಹಾಲನ್ನು ಅದರ ಕೊಬ್ಬಿನ ಅಂಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು:

- ಪೂರ್ಣ ಕ್ರೀಮ್
- ಟೋನ್ಡ್ ಅಥವಾ ಸಿಂಗಲ್–ಟೋನ್ಡ್
- ಡಬಲ್ ಟೋನ್ಡ್
- ಕೆನೆ ತೆಗೆದ ಹಾಲು

ಗಿಣ್ಣು

ಇದನ್ನು ಹಾಲಿನ ಪ್ರೋಟೀನ್ ಮತ್ತು ಕಿಣ್ವಗಳು ಅಥವಾ ಆಮ್ಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟಿದ ಕೊಬ್ಬಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಅನೇಕ ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ. ಚೀಸ್ ಗಡಸುತನ ಅಥವಾ ಮೃದುತ್ವ, ಬಳಸಿದ ಹಾಲಿನ ವಿಧ ಮತ್ತು ಮೂಲದ ಸ್ಥಳದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು

ಚಿತ್ರ. 2.10 ಗಿಣ್ಣು

ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಲು ಆಧಾರಿತ ಚೀಸ್‌ಗಳೆಂದರೆ:

- ಹಸುವಿನ ಹಾಲಿನ ಚೀಸ್ – ರಿಕೋಟಾ
- ಆಡಿನ ಹಾಲಿನ ಚೀಸ್ – ಬೌರ್ಸಾಲ್ಟ್, ಚೆವ್ರೆ
- ಈವೆ ಹಾಲಿನ ಚೀಸ್ – ಫೆಟಾ
- ಎಮ್ಮೆಯ ಹಾಲಿನ ಚೀಸ್ – ಮೊಝೆರೆಲ್ಲಾ
- ಹಸಿ ಹಾಲಿನ ಚೀಸ್
- ಸ್ಕಿಮ್ಡ್ ಮಿಲ್ಕ್ ಚೀಸ್
- ಪಾಶ್ಚರೀಕರಿಸಿದ ಹಾಲಿನ ಚೀಸ್

ಚಿತ್ರ.2.11 ಚೀಸ್ ಸ್ಲೈಸ್

ರಚನೆ ಮತ್ತು ಗಡಸುತನ ಆಧಾರಿತ ಚೀಸ್ ವರ್ಗಗಳು:

- ಮೃದುವಾದ ಚೀಸ್ – ಕ್ಯಾಮೆಂಬರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಬ್ರೀ
- ಮಧ್ಯಮ ಮೃದು – ಮಾಂಟೆರಿ ಜ್ಯಾಕ್, ಮೊಝರೆಲ್ಲಾ, ಗೌಡ ಮತ್ತು ಕೋಲ್ಬಿ
- ಮಧ್ಯಮ ಗಟ್ಟಿ – ಚೆಡ್ಡಾರ್, ಎಡಮ್, ಎಮ್ಮಂತಲ್, ಗ್ರುಯೆರೆ ಮತ್ತು ರಾಕ್ಲೆಟ್
- ಹಾರ್ಡ್ ಚೀಸ್ – ಪಾರ್ಮೆಸನ್, ಪೆಕೊರಿನೊ ಮತ್ತು ರೊಮಾನೊ
- ಬ್ಲೂ ವೇನ್ ಚೀಸ್ – ಗೊರ್ಗೊನ್ಜೋಲಾ, ಸ್ಟಿಲ್ಟನ್ ಮತ್ತು ರಾಕ್ಫೆಫೋರ್ಟ್

ಇತರ ವರ್ಗಗಳು

- ತಾಜಾ ಚೀಸ್ – ರಿಕೋಟಾ, ಕಾಟೇಜ್ ಚೀಸ್, ಪನ್ನೀರ್ ಮತ್ತು ಮಸ್ಕಪೋರ್ನ್
- ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಚೀಸ್ – ಇದು ಸರಳವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಪರಿಮಳಯುಕ್ತವಾಗಿರಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು, ಮೆಣಸು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಿಮಳ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬ್ರಾಂಡ್ಗಳೆಂದರೆ ಅಮುಲ್, ಬ್ರಿಟಾನಿಯಾ, ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಹಿಗ್ಗಿಸಿದ ಚೀಸ್ – ಮೊಝಾರೆಲ್ಲಾ

ನಾಟಿ ಚೀಸ್

- ನೆದರ್ಲ್ಯಾಂಡ್ಸ್ ಅಥವಾ ಹಾಲೆಂಡ್ – ಎಡಮ್ ಮತ್ತು ಗೌಡ
- ಇಟಲಿ – ರಿಕೋಟಾ, ಪಾರ್ಮೆಸನ್, ಗೊರ್ಗೊನ್ಜೋಲಾ, ಮಸ್ಕಾರ್ಪೋನ್ ಮತ್ತು ಮೊಝರೆಲ್ಲಾ
- ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್ – ಚೆಡ್ಡಾರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟಿಲ್ಟನ್
- ಫ್ರಾನ್ಸ್ – ಬ್ರೀ, ರಾಕ್ಫೆಫೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಮೆಬರ್ಟ್
- ಸ್ವಿಟ್ಜರ್ಲೆಂಡ್ – ಎಮ್ಮೆಂಥಾಲ್, ಗ್ರುಯೆರೆ ಮತ್ತು ರಾಕ್ಲೆಟ್
- ಗ್ರೀಸ್ – ಫೆಟಾ
- ಅಮೆರಿಕನ್ – ಮಾಂಟೆರಿ ಜ್ಯಾಕ್, ಫಿಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೋಲ್ಬಿ

ಬೆಣ್ಣೆ

- ಬೆಣ್ಣೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಾಜಾ ಅಥವಾ ಹುದುಗಿಸಿದ ಕೆನೆ ಅಥವಾ ಹಾಲನ್ನು ಮಂಥನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೊಬ್ಬು, ಪ್ರೋಟೀನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಬೆಣ್ಣೆ ತಾಜಾ ಅಥವಾ ಪಾಶ್ಚರೀಕೃತವಾಗಿರಬಹುದು.
- ಬೆಣ್ಣೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ತೆರೆದ, ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿದ (ಚಿಪ್ಲೆಟ್‌ಗಳು, ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗಳು) ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸುವಾಸನೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ. 2.12 ಬೆಣ್ಣೆ

ಚಿತ್ರ. 2.13 ಮೊಸರು

ಮೊಸರು

ಹಾಲಿನ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾದ ಹುದುಗುವಿಕೆಯಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ, ಅದನ್ನು ಪರಿಮಳಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿ ಬಡಿಸಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಬಹುದು.

ತುಪ್ಪ

ಬಿಸಿಮಾಡಿದ ಬೆಣ್ಣೆಯನ್ನು ತುಪ್ಪ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ; ಬೆಣ್ಣೆಯನ್ನು ಬಿಸಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ತುಪ್ಪವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸೋಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.14 ತುಪ್ಪ

ಘಟಕ 2.5 – ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

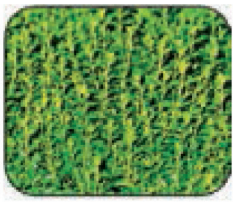
1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮೂಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

2.5.1 ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಅಡುಗೆಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ಭಿನ್ನ ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

ಕೊತ್ತಂಬರಿ

ಪುದೀನ



ತಾಯಿಮ

ತುಳಸಿ

ರೋಸ್ಮರಿ

ಪಾರ್ಸ್ಲಿ

ಚಿತ್ರ. 2.15 ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು

ವ್ಯಂಜನಗಳು ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಗಳು ಆಹಾರಕ್ಕೆ ವಿಶೇಷ ಪರಿಮಳ ಕೊಡುತ್ತವೆ. ಮಸಾಲೆಗಳು ಒಣಗಿದ ಬೀಜಗಳು, ಬೇರುಗಳು, ತೊಗಟೆಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ತರಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು, ಅವು ಆಹಾರ, ಉಪ್ಪಿನಕಾಯಿ, ಸಾಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸುವಾಸನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಂರಕ್ಷಕಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾಂಬಾರ್ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂಬಾರ್ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

ಕರಿಮೆಣಸು

ಕೆಂಪು ಮೆಣಸಿನಕಾಯಿ

ಕೆಚ್ಚಪ್

ಟಬಾಸ್ಕೋ

ವಿನೇಗರ್

ಮಯೋನ್ನೇಸ್

ಸಾಸಿವೆ ಸಾಸ್

ಚಿತ್ರ . 2.16 ಮಸಾಲೆ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂಬಾರ್ ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಘಟಕ 2.6 – ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ::

1. ಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವಿರಿ

2.6.1 ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳ ವಿಧಗಳು

ಬ್ರೆಡ್ ಹಿಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ನೀರು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಗತ್ಯ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಂದ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಆಹಾರವಾಗಿದೆ. ನಂತರ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಹಬೆಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಹುರಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು ಹುಳಿಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಹುಳಿಯಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು. ಯೀಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಬೇಕಿಂಗ್ ಸೋಡಾಗಳು ಹುಳಿ (ಹುದುಗುವಿಕೆಗಾಗಿ) ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳಾಗಿವೆ. ನಾನ್, ರೊಟ್ಟಿ, ಫುಲ್ಕಾ, ಪರಾಠಾ, ಕುಲ್ಚಾ, ಬ್ರೆಡ್ ರೋಲ್ಸ್, ಕತ್ತರಿಸಿದ ಬ್ರೆಡ್ (ಬಿಳಿ ಅಥವಾ ಕಂದು).

ಚಿತ್ರ. 2.17 ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳು

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ರೆಡ್ ಗಳೆಂದರೆ:

- ನಾನ್ ಒಂದು ಹುಳಿ, ಆವನ್–ಬೇಯಿಸಿದ ಫ್ಲಾಟ್ ಬ್ರೆಡ್
- ರೊಟ್ಟಿ (ಚಪಾತಿ) ಒಂದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗೋಧಿ ಆಧಾರಿತ ಬ್ರೆಡ್
- ಕುಲ್ಚಾ ಎಂಬುದು ಮೈದಾ ಹಿಟ್ಟಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ನಾನ್‌ನ ಒಂದು ವಿಧ
- ಕತ್ತರಿಸಿದ ಬ್ರೆಡ್ ಒಂದು ಹುಳಿಯಾದ, ಆವನ್–ಬೇಯಿಸಿದ ಲೋಫ್ ಆಗಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಇತರ ರೀತಿಯ ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳು	
ಬೆಳ್ಳುಳ್ಳಿ ನಾನ್	ಚಪಾತಿ
ಬೆಣ್ಣೆ ನಾನ್	ಬ್ರೆಡ್ ರೋಲ್‌ಗಳು
ತಂದೂರಿ ರೊಟ್ಟಿ	ಕಂದು ಬ್ರೆಡ್
ತಂದೂರಿ ಪರಾಠಾ	ಸಂಪೂರ್ಣ ಗೋಧಿ ಬ್ರೆಡ್
ಪುದಿನಾ ಪರಾಠಾ ಶೀರ್ಮಲ್	ಬಹು–ಧಾನ್ಯದ ಬ್ರೆಡ್ ಬಾಗೇಲ್
ಫುಲ್ಕಾ	ಬಗವೇಟ
ತವಾ ಪರಾಠಾ	ಬೆಳ್ಳುಳ್ಳಿ ಬ್ರೆಡ್
ಹಣ್ಣಿನ ಬ್ರೆಡ್	ಭತೂರ
ಬಾಳೆಹಣ್ಣಿನ ಬ್ರೆಡ್	ಪುರಿ
ಭಕ್ರಿ	ಬ್ರಿಯೋಚೆ
ಕ್ರೋಸೆಂಟ್	ಕುಲ್ಚಾ
ಒಳ್ಳೆಯದು	ಲುಚಿ
ಮಫಿನ್	ಪಿಟಾ

ಚಿತ್ರ. 2.18 ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳು

ಘಟಕ 2.7 – ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯ ಭಿನ್ನ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

2.7.1 ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳು

ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಬಡಿಸಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳೆಂದರೆ:

ಫ್ರೆಂಚ್

ಫ್ರೆಂಚ್ ಈರುಳ್ಳಿ ಸೂಪ್

ಇದು ಈರುಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಗೋಮಾಂಸ ಸ್ಟಾಕ್ ನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಫ್ರೆಂಚ್ ಪಾಕಪದ್ಧತಿ ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕ್ರೌಟಾನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚೀಸ್ ಟಾಪಿಂಗ್‌ಗಳಾಗಿ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕ್ಯಾರಮೆಲೈಸ್ಡ್ ಈರುಳ್ಳಿಯಿಂದಾಗಿ ಸಮೃದ್ಧ ಪರಿಮಳವಿದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.19 ಫ್ರೆಂಚ್ ಈರುಳ್ಳಿ ಸೂಪ್

ನಳಿ ಬಿಸ್ಕ್

ನಳ್ಳಿ ಬಿಸ್ಕ್‌ಅನ್ನು ನಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಮ್ ನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿಸ್ಕ್ ಮೂಲತಃ ತುಂಬಾ ಕೆನೆಭರಿತ, ನಯವಾದ ಮತ್ತು ದಪ್ಪವಾದ ಸೂಪ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಮಸಾಲೆಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಘಟಕಾಂಶದಿಂದ ರುಚಿಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯುವ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಹುರಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಕುದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಸೈ್ಫನ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.20 ನಳ್ಳಿ ಬಿಸ್ಕ್

ಕ್ರೇಪ್‌ಗಳು

ಇದನ್ನು ಫ್ರಾನ್ಸ್‌ನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ ತುಂಬಾ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ. ಇವು ಮೂಲತಃ ಗೋಧಿ ಹಿಟ್ಟಿನಿಂದ ಮಾಡಿದ ತುಂಬಾ ತೆಳುವಾದ ಹಾಳೆಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ತೆಳುವಾದ ಪ್ಯಾನ್ ಕೇಕ್‌ಗಳಂತೆ ಕಾಣುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಸಕ್ಕರೆ, ಸ್ಟ್ರಾಬೆರಿ, ಬ್ಲೂಬೆರಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಫಿಲ್ಲಿಂಗ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.21 ಕ್ರೇಪ್‌ಗಳು

ಚಿತ್ರ . 2.22 ಕ್ವಿಚ್‌ಗಳು

ಕ್ವಿಚ್‌ಗಳು

ಇದು ಫ್ರೆಂಚ್ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯ ರುಚಿಕರವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಭಕ್ಷ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಫಿಲ್ಲಿಂಗ್ ನೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುವ ಮತ್ತು ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಕ್ರಸ್ಟ್ ನಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಪೈ. ಇದು ತುಂಬಾ ಭೂರೀ ಭಕ್ಷ್ಯವೇನಲ್ಲ, ಆದರೆ ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೆಕ್ಸಿಕನ್

ಎಂಚಿಲಾಡಾಸ್

ಇದನ್ನು ಜೋಳ ಅಥವಾ ಹಿಟ್ಟಿನ ಟೊರ್ಟಿಲ್ಲಾದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಾಂಸ, ಚೀಸ್, ತರಕಾರಿಗಳು, ಸಮುದ್ರಾಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಫಿಲ್ಲಿಂಗ್ ನೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಂಚಿಲಾಡಾ ಮೆಕ್ಸಿಕೋದ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಬೀದಿ–ಬದಿ–ಆಹಾರ ಆಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಚಿಲ್ಲಿ ಸಾಸ್ ನಲ್ಲಿ ಅದ್ದಿದ ಮತ್ತು ಭರ್ತಿ ಮಾಡದೆ ತಿನ್ನುವ ಸರಳ ಕಾರ್ನ್ ಟಾರ್ಟಿಲ್ಲಾಸ್ ಆಗಿದೆ. ಮೆಕ್ಸಿಕೊದ ಕೆಲವು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ, ಇದನ್ನು ಫಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಸುತ್ತಲೂ ಸುತ್ತಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲಿ ಪೆಪ್ಪರ್ ಸಾಸ್ ನಿಂದ ಸವರಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.23 ಎಂಚಿಲಾಡಾಸ್

ಚಿತ್ರ . 2.24 ಟೊರ್ಟಿಲ್ಲಾ

ಟೊರ್ಟಿಲ್ಲಾ

ಮೆಕ್ಸಿಕೋದಲ್ಲಿ ಫ್ಲಾಟ್ ಬ್ರೆಡ್ ಟೊರ್ಟಿಲ್ಲಾಗಳು ಪ್ರಧಾನ. ಇದು ಕಾರ್ನ್ ಅಥವಾ ಗೋಧಿ ಹಿಟ್ಟಿನಿಂದ ಮಾಡಿದ ತೆಳುವಾದ ಕೇಕ್ ನಂತಿರುತ್ತದೆ. ಸಾದಾ ಆಮ್ಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಆಲೂಗೆಡ್ಡೆ ಆಧಾರಿತ ಆಮ್ಲೆಟ್ ಕೂಡ ಟೊರ್ಟಿಲ್ಲಾ ಆಗಿದೆ. ಮೆಕ್ಸಿಕನ್ ಟೊರ್ಟಿಲ್ಲಾಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟ್ಯಾಕೋಸ್, ಬುರಿಟೋಸ್ ಮತ್ತು ಎಂಚಿಲಾಡಾಸ್‌ಗಳಂತಹ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮಾಂಸ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾಸ್

ಇದು ಮಸಾಲೆಯುಕ್ತ ಟೊಮೆಟೊ ಆಧಾರಿತ ಸಾಸ್ ಆಗಿದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.25 ಸಾಸ್

ಚಿತ್ರ. 2.26 ಗಾಜ್ಪಾಚೊ

ಗಾಜ್ಪಾಚೊ

ಇದು ಟೊಮ್ಯಾಟೊ, ಕಚ್ಚಾ ತರಕಾರಿ, ನೆನೆಸಿದ ಬ್ರೆಡ್, ಆಲಿವ್ ಎಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ವಿನೆಗರ್ ನಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಮೆಕ್ಸಿಕನ್ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯ ತಂಪಾದ ಸೂಪ್ ಆಗಿದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಲಾಡ್ ಮತ್ತು ಬ್ರೆಡ್ ಜೊತೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪೌರ್ವಾತ್ಯ

ಚಿತ್ರ. 2.27 ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ರೋಲ್ ಗಳು

ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ರೋಲ್‌ಗಳು

ಇದು ಒಂದು ಅಪಟಯಿಸರ್, ಇದನ್ನು ಸಸ್ಯಾಹಾರಿ ಮತ್ತು ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಂದ ತುಂಬಿರಬಹುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಕರಿದ ಮತ್ತು ಹುರಿಯದ ಎರಡೂ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕರಿದ ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ರೋಲ್ ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಗರಿಗರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕರಿಯದಿರದಿರುವವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದೊಡ್ಡದಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಖಾರವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸುಶಿ

ಇದು ವಿನೆಗಾರ್ ಅಕ್ಕಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಿದ ಮತ್ತು ಇತರ ಪದಾರ್ಥಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲಾದ ಜಪಾನೀ ಭಕ್ಷ್ಯವಾಗಿದೆ .

ಚಿತ್ರ. 2.28 ಸುಶಿ

ಶಶಿಮಿ

ತಾಜಾ ಕಚ್ಚಾ ಮಾಂಸದಿಂದ ಮಾಡಿದ ಜಪಾನೀ ಭಕ್ಷ್ಯವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮೀನನ್ನು ತೆಳುವಾದ ತುಂಡುಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಮೊದಲ ಕೋರ್ಸ್ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಕೋರ್ಸ್ ಊಟವಾಗಿಯೂ ಬಡಿಸಬಹುದು. ಕಚ್ಚಾ ಮಾಂಸವನ್ನು ಬಡಿಸುವುದರಿಂದ ಈ ಭಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಬಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೇವಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.29 ಶಶಿಮಿ

ಚಿತ್ರ. 2.30 ಚಾಪ್ಸುಯ್

ಚಾಪ್ಸುಯ್

ಇದು ಚೈನೀಸ್ ಭಕ್ಷ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಾಂಸ ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಸ್ಟಿರ್-ಫ್ರೈ, ನೂಡಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಅನ್ನದೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬ್ರಿಟಿಷ್

ಮೀನು ಮತ್ತು ಚಿಪ್ಸ್

ಇದು ಮೂಲತಃ ಆಳವಾಗಿ ಕರಿದ ಮೀನು ಮತ್ತು ಆಲೂಗಡ್ಡೆ ಚಿಪ್ಸ್. ಮೀನನ್ನು ಹಿಟ್ಟಿನ ಹಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅದ್ದಿ ನಂತರ ಹುರಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್ನಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯ ಭಕ್ಷ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.31 ಮೀನು ಮತ್ತು ಚಿಪ್ಸ್

ಹಗ್ಗಿಸ್

ಇದು ಒಂದು ರೀತಿಯ ಸಾಸೇಜ್ ಆಗಿದ್ದು, ಈರುಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಂದ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಕುರಿಯ ಹೃದಯ, ಯಕೃತ್ತು ಮತ್ತು ಶ್ವಾಸಕೋಶದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಕುರಿಯ ಕರುಳಿನ ಕವಚದಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಿಸುಕಿದ ಆಲೂಗಡ್ಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.32 ಹಗ್ಗಿಸ್

ಬ್ಯಾಂಗರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಮಾಶ್

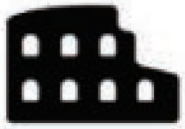
ಇದು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಖಾದ್ಯವಾಗಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಗರ್ಸ್ ಎಂಬುದು ಒಂದು ವಿಧದ ಸಾಸೇಜ್ ಮತ್ತು ಹಿಸುಕಿದ ಆಲೂಗಡ್ಡೆ ಮತ್ತು ಈರುಳ್ಳಿ ಗ್ರೇವಿ (ಐಚ್ಛಿಕ) ನೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.33 ಬ್ಯಾಂಗರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಮಾಶ್

ಯಾರ್ಕ್ಷೈರ್ ಪುಡ್ಡಿಂಗ್

ಹೆಸರೇ ಹೇಳುವಂತೆ ಈ ಭಕ್ಷ್ಯವು ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್ನ ಯಾರ್ಕ್ಷೈರ್ ಜನಿತ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗೋಮಾಂಸದೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.34 ಯಾರ್ಕ್ಷೈರ್ ಪುಡ್ಡಿಂಗ್



ಇಟಾಲಿಯನ್

ಮೈನ್‌ಸ್ಟ್ರೋನ್ ಸೂಪ್

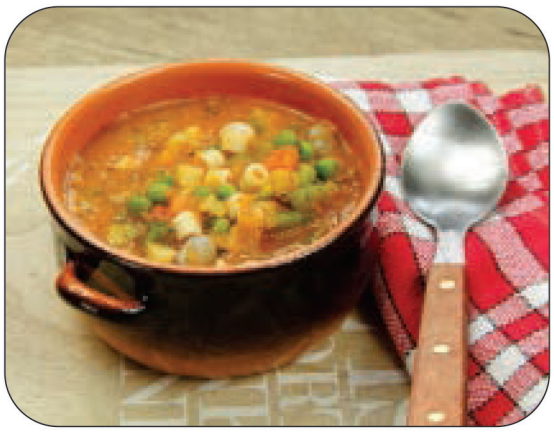
ಇದು ವಿವಿಧ ತರಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಾಸ್ತಾದಿಂದ ಮಾಡಿದ ದಪ್ಪ ಸೂಪ್ ಆಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ನಿಯುಕ್ತ ಪಾಕವಿಧಾನವಿಲ್ಲ. ಇದನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಋತುಮಾನದ ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಪದಾರ್ಥಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೈನ್‌ಸ್ಟ್ರೋನ್ ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ವಿವಿಧ ಸೂಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದು.

ಪಿಜ್ಜಾ

ಇದು ಚಪ್ಪಟೆಯಾದ ಬ್ರೆಡ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಆವನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮರದ ಕಡ್ಡಿಗಳ ಮೇಲೆ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಿಜ್ಜಾವನ್ನು ಟೊಮೆಟೊ ಸಾಸ್, ಚೀಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಟಾಪಿಂಗ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಯಸಿದಂತೆ ತಿನ್ನಬಹುದು. ಇಟಾಲಿಯನ್ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಇದು ತುಂಬಾ ಜನಪ್ರಿಯ.

ಲಸಾನ್

ಇದು ಚಪ್ಪಟೆ ಆಕಾರದ ಪಾಸ್ತಾ ಆಗಿದೆ. ಲಸಾನ್ ಎಂಬುದು ಸಾಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಂದ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಲಸಾನ್ ಹಾಳೆಗಳ ಹಲವಾರು ಪದರಗಳಿಂದ ಮಾಡಿದ ಭಕ್ಷ್ಯವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ. 2.35 ಮೈನ್‌ಸ್ಟ್ರೋನ್ ಸೂಪ್

ಚಿತ್ರ. 2.36 ಪಿಜ್ಜಾ

ಚಿತ್ರ. 2.37 ಲಸಾನ್

ಪಾಸ್ತಾ

ಇದನ್ನು ಡ್ಯೂರಮ್ ಗೋದಿ ಹಿಟ್ಟಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಗೋಧಿ, ನೀರು ಮತ್ತು ಮೊಟ್ಟೆಗಳು. ಪಾಸ್ತಾ ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಪಾಸ್ಟಾದ ಭಿನ್ನ ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

ಸ್ಪಾಗೆಟ್ಟಿ

ರವಿಯೋಲಿ

ಪೆನ್

ಮಕರೋನಿ

ಚಿತ್ರ. 2.38 ಪಾಸ್ತಾದ ಭಿನ್ನ ವಿಧಗಳು

ಘಟಕ 2.8 – ಭಾರತೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಭಾರತೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯ ಭಿನ್ನ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

2.8.1 ಭಾರತೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳು

ವಾಯುವ್ಯ ಗಡಿ/ ಮುಘಲಾಯ್ ಪಾಕಪದ್ಧತಿ

ಇದು ಮೊಘಲ್ ಸಾಮ್ರಾಜ್ಯದ ಅಡುಗೆಮನೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ಭಾರತೀಯ ಉಪಖಂಡದ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯ ಒಂದು ಶೈಲಿಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಭಾರತದ ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶ, ದೆಹಲಿ ಮತ್ತು ಹೈದರಾಬಾದ್ ಮತ್ತು ಬಾಂಗ್ಲಾದೇಶದ ಢಾಕಾದ ಕೆಲವು ಭಾಗಗಳ ಅಡುಗೆ ಶೈಲಿಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಪಶ್ಚಿಮ ಗೋಳಾರ್ಧದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾರತೀಯ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಬಡಿಸಲಾಗುವ ಆಹಾರವು ಮುಘಲಾಯ್ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯಿಂದ ಸ್ಫೂರ್ತಿ ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಮುರ್ಘ್ ಟಿಕ್ಕಾ

ಮೂಳೆರಹಿತ, ಜೇಡಿಮಣ್ಣಿನ ಆವನ್ ಬೇಯಿಸಿದ ಚಿಕನ್ ಭಕ್ಷ್ಯವು ಭಾರತೀಯ ಮತ್ತು ಪಾಕಿಸ್ತಾನದ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯಿಂದ ಬಂದದ್ದು. ಇದು ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಮೂಳೆರಹಿತ ಕೋಳಿಯನ್ನು ಸಣ್ಣ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಸ್ಕೀವರ್ ಗಳಲ್ಲಿ, ತಂದೂರ್ ನಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಿ, ಜೇಡಿಮಣ್ಣು ಆವನ್ ನಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಿ, ಮಸಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾರಿನೇಟ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಬಿಡಬೇಕು.

ಚಿತ್ರ. 2.39 ಮುರ್ಘ್ ಟಿಕ್ಕಾ

ಚಿತ್ರ. 2.40 ಬರ್ರಾ ಕಬಾಬ್

ಬರ್ರಾ ಕಬಾಬ್

ದಕ್ಷಿಣ ಏಷ್ಯಾದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿರುವ ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೇಕೆ ಮಾಂಸದಿಂದ (ಮರಿ ಕುರಿಮರಿ ಚಾಪ್ಸ್) ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮಸಾಲೆಗಳು, ಶುಂಠಿ–ಬೆಳ್ಳುಳ್ಳಿ ಮೊಸರು, ಇದ್ದಿಲಿನ ಮೇಲೆ ಗ್ರಿಲ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಚಾರಿ ಗೋಷ್ಟ್

ಇದರ ಮೂಲ ಪಾಕಿಸ್ತಾನ. ಇದನ್ನು ಮಟನ್ (ಮೂಳೆರಹಿತ), ಸಾದಾ ಮೊಸರು, ಈರುಳ್ಳಿ, ಶುಂಠಿ, ಬೆಳ್ಳುಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಗಳಿಂದ (ಜೀರಿಗೆ ಬೀಜಗಳು, ಮೆಂತ್ಯ ಬೀಜಗಳು, ಸಾಸಿವೆ ಬೀಜಗಳು, ಲವಂಗ, ಬೆಲ್ಲ, ಕೆಂಪು ಮೆಣಸಿನ ಪುಡಿ, ಅರಿಶಿನ ಪುಡಿ ಮತ್ತು ರುಚಿಗೆ ತಕ್ಕಷ್ಟು ಉಪ್ಪು, ಇವುಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾದಾ ಅನ್ನ/ಚಪಾತಿಯೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.41 ಆಚಾರಿ ಗೋಷ್ಟ್

ಚಿತ್ರ. 2.42 ಶೀಖ್ ಕಬಾಬ್

ಶೀಖ್ ಕಬಾಬ್

ಇದನ್ನು ಮಸಾಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಂಸವನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ಕೀವರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಗ್ರಿಲ್ ಮಾಡಿ, ತಂದೂರ್ ನಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚಟ್ನಿ ಅಥವಾ ಪುದೀನ ಸಾಸ್ ನೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಂದೂರಿ ಸ್ಯಾಂಪಲರ್ ತಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ವಿವಿಧ ತಂದೂರ್ ಬೇಯಿಸಿದ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಶೀಖ್ ಕಬಾಬ್ ನಾನ್ ಬ್ರೆಡ್ ಜೊತೆ ಬಡಿಸಬಹುದು.

ಪಂಜಾಬಿ ಪಾಕಪದ್ಧತಿ

ಇದು ವಾಯುವ್ಯ ಭಾರತದ ಪಂಜಾಬ್ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವ ಪಾಕಿಸ್ತಾನದ ಆಹಾರವಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಸ್ಯಾಹಾರಿಯಾಗಿರಬಹುದು. ಪಂಜಾಬಿ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗಬಹುದು, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಶೈಲಿಯು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ತುಪ್ಪ, ಸೋಸಿದ ಬೆಣ್ಣೆ, ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮಾಣದ ಬೆಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ಕೆನೆಯೊಂದಿಗೆ, ಮನೆ ಅಡುಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಇಡೀ ಗೋಧಿ, ಅಕ್ಕಿ ಮತ್ತು ಮಸಾಲಾದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಮಳಯುಕ್ತ ಇತರ ಪದಾರ್ಥಗಳೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರಿತ ಅಡುಗೆ. ರೋಹ್ ದಿ ಖೀರ್, ಅಕ್ಕಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಬ್ಬಿನ ರಸದಲ್ಲಿ ಅನ್ನವನ್ನು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮುರ್ಘ್ ಮಖನಿ

ಬಟರ್ ಚಿಕನ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಇದು ಪಂಜಾಬಿ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಪೂರ್ಣ ಚಿಕನ್ (ಮೂಳೆಸಹಿತ ಅಥವಾ ರಹಿತ) ರಾತ್ರೋರಾತ್ರಿ ಮ್ಯಾರಿನೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮರಿನೇಡ್ ಮೊಸರು ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೆಳ್ಳುಳ್ಳಿ ಪೇಸ್ಟ್, ಗರಂ ಮಸಾಲಾ, ಶುಂಠಿ, ನಿಂಬೆ, ಮೆಣಸು, ಕೊತ್ತಂಬರಿ, ಜೀರಿಗೆ, ಅರಿಶಿನ ಮತ್ತು ಮೆಣಸಿನಕಾಯಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಚಿಕನ್ ಅನ್ನು ತಂದೂರ್ ನಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಬಹುದು, ಅಥವಾ ಗ್ರಿಲ್, ಹುರಿದ ಅಥವಾ ಪ್ಯಾನ್–ಫ್ರೈ ಮಾಡಬಹುದು, ಅನುಕೂಲತೆ ಅಥವಾ ಬಾಣಸಿಗರ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ. ಮಖಾನಿ, ಸಾಸ್ ಬೆಣ್ಣೆ, ಟೊಮೆಟೊ ಪ್ಯೂರಿ ಮತ್ತು ಜೀರಿಗೆ, ಲವಂಗ, ದಾಲ್ಚಿನ್ನಿ, ಕೊತ್ತಂಬರಿ, ಮೆಣಸು, ಮೆಂತ್ಯ ಮತ್ತು ತಾಜಾ ಕ್ರೀಮ್ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಮಸಾಲೆಗಳನ್ನು ಬಿಸಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.43 ಮುರ್ಘ್ ಮಖಾನಾ

ದಾಲ್ ಮಖ್ನಿ

ಇದು ಪಂಜಾಬಿ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಪ್ರೋಟೀನ್ ಅಧಿಕವಾಗಿದೆ– ಇದು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಸಸ್ಯಾಹಾರಿ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಬೇಳೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಉರಿಯಲ್ಲಿ, ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆನೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ತುಪ್ಪ, ಕೆನೆ ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಸುವಾಸನೆಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ರುಚಿಗಾಗಿ ಒಣಗಿದ ಮೆಂತ್ಯ ಎಲೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.44 ದಾಲ್ ಮಖ್ನಿ

ಚಿತ್ರ. 2.45 ಪಾಲಕ್ ಪನ್ನೀರ್

ಪಾಲಕ್ ಪನ್ನೀರ್

ಇದು ಪಾಲಕ್ ಸೊಪ್ಪು ಮತ್ತು ಪನ್ನೀರ್ (ಇಂಡಿಯನ್ ಕಾಟೇಜ್ ಚೀಸ್) ನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಸಸ್ಯಾಹಾರಿ ಭಕ್ಷ್ಯವಾಗಿದೆ. ದಪ್ಪ ಗ್ರೇವಿಯು ಶುದ್ಧವಾದ ಪಾಲಕ್ ಸೊಪ್ಪಿನ ಖಾದ್ಯ. ಈ ಭಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಚಪಾತಿ, ನಾನ್ (ಭಾರತೀಯ ಬ್ರೆಡ್) ಅಥವಾ ಬೇಯಿಸಿದ ಅನ್ನದೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಂಜಾಬಿ ಸಿಹಿ ಹಾಲಿನ ಪಾನೀಯವಾದ ಲಸ್ಸಿಯೊಂದಿಗೆ ಪಾಲಕ್ ಪನ್ನೀರ್‌ಅನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

ಚನ್ನಾ ಭಟೂರಾ

ಚನ್ನಾ ಭತೂರಾ ಎಂಬುದು ಭಟೂರಾ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಚೋಲೆ ಮತ್ತು ಹುರಿದ ಬ್ರೆಡ್‌ನ ಪಾಕವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ಪದಾರ್ಥಗಳೆಂದರೆ ಉಪ್ಪು, ಮೆಣಸು, ಕೆಂಪು ಮೆಣಸಿನಕಾಯಿ, ಲವಂಗ, ಬೆಳ್ಳುಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಮಸಾಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಸಾಲೆಯುಕ್ತ ಬಿಳಿ ಕಡಲೆಕಾಳು. ಮೈದಾ (ನುಣ್ಣಗೆ ಅರೆದ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಗೋಧಿಯ ಹಿಟ್ಟು), ಮೊಸರು, ಅಡುಗೆ ಸೋಡಾ ಮತ್ತು ರುಚಿಗೆ ತಕ್ಕಷ್ಟು ಉಪ್ಪನ್ನು ಬೆರೆಸಿ ಭತೂರಾವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೋಲೆ ಭಟೂರಾ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಇದನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಉತ್ತರ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಿನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲಸ್ಸಿ, ಈರುಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಉಪ್ಪಿನಕಾಯಿಯೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.46 ಚನ್ನ ಭಟೂರಾ

ಅವಧಿ ಪಾಕಪದ್ಧತಿ

ಇದರ ಮೂಲವನ್ನು ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶದ ಲಕ್ನೋ ನಗರ. ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯು ಸಸ್ಯಾಹಾರಿ ಮತ್ತು ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಅವಧ್ ಮುಘಲಾಯ್ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯಿಂದ ಬಹಳಷ್ಟು ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು 'ದಮ್' ಶೈಲಿಯ ಅಡುಗೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ, ಕಡಿಮೆ ಉರಿಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವುದು.

ಮಿರ್ಚ್ ಬೈಂಗನ್ ಕಾ ಸಾಲನ್

ಇದು ಜನಪ್ರಿಯ ಭಕ್ಷ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಬೈಂಗನ್ (ಬದನೆಕಾಯಿ), ಟೊಮೆಟೊ ಮತ್ತು ಈರುಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಬದನೆಕಾಯಿಯ ಹುರಿದ ರುಚಿಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು, ಹೆಚ್ಚು ಮಸಾಲೆಗಳನ್ನು ಬಳಸದೆ, ಈ ಖಾದ್ಯವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರಳ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಪದಾರ್ಥಗಳೆಂದರೆ: ಬೆಳ್ಳುಳ್ಳಿ, ಶುಂಠಿ, ಕೆಂಪು ಮೆಣಸಿನಕಾಯಿ, ಜೀರಿಗೆ, ಅರಿಶಿನ, ತುಪ್ಪ ಮತ್ತು ಕೊತ್ತಂಬರಿ. ಇದನ್ನು ಬಿಸಿಯಾಗಿ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕೋರ್ಸ್ ಗಳಿಗೆ ವ್ಯಂಜನವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಕತ್ತರಿಸಿದ ಕೊತ್ತಂಬರಿ ಸೊಪ್ಪಿನಿಂದ ಅಲಂಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಂದೂರಿ ರೊಟ್ಟಿ (ಚಪಾತಿ) ಅಥವಾ ಪರಾಠಾಗಳೊಂದಿಗೆ ತಿನ್ನಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ. 2.47 ಮಿರ್ಚ್ ಬೈಂಗನ್ ಕಾ ಸಲನ್

ಚಿತ್ರ. 2.48 ದಮ್ ಬಿರಿಯಾನಿ

ದಮ್ ಬಿರಿಯಾನಿ

ಇದು ಅಕ್ಕಿ ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಮಾಂಸದಿಂದ (ಮೇಕೆ ಮಾಂಸ ಅಥವಾ ಕೋಳಿ ಅಥವಾ ಮೊಟ್ಟೆ) ಮಾಡಿದ ಭಕ್ಷ್ಯವಾಗಿರಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಉರಿಯಲ್ಲಿ (ದಮ್) ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜೀರಿಗೆ, ಮೆಣಸು, ಲವಂಗ, ಏಲಕ್ಕಿ, ದಾಲ್ಚಿನ್ನಿ, ಬೇ ಎಲೆಗಳು, ಕೊತ್ತಂಬರಿ, ಪುದೀನ ಎಲೆಗಳು, ಶುಂಠಿ, ಈರುಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಬೆಳ್ಳುಳ್ಳಿ ಉತ್ತಮ ಪರಿಮಳ ಬರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಮೊಸರು, ಚಟ್ನಿ ಅಥವಾ ರೈತ, ಕೂರ್ಮಾ, ಕರಿಬೇವು, ಬದನೆಕಾಯಿಯ ಹುಳಿ ಭಕ್ಷ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ. 2.49 ಗೌಲೋಟಿ ಕಬಾಬ್

ಗೌಲೋಟಿ ಕಬಾಬ್

ಇದು ಕತ್ತರಿಸಿದ ಆಡು/ಎಮ್ಮೆ ಮಾಂಸ ಮತ್ತು ಕಡಲೆ ಬೇಳೆಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಕಬಾಬ್ ಆಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು "ಅವದ್" ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಈ ಕಬಾಬ್ ನ ತವರು ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶದ ಲಕ್ನೋ.

ಚಿತ್ರ. 2.50 ಶಮಿ ಕಬಾಬ್

ಶಮಿ ಕಬಾಬ್

ಶಮ್ಮಿ ಟಿಕ್ಕಾ ಎಂದೂ ಸಹ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಇದು ಜನಪ್ರಿಯ ಪಾಕಿಸ್ತಾನಿ ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ಕಬಾಬ್ ಆಗಿದ್ದು, ಕತ್ತರಿಸಿದ ಮಟನ್ ಅಥವಾ ಗೋಮಾಂಸ, ನೆಲಗಡಲೆ ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದೆ. ಇದನ್ನು ನಿಂಬೆ ರಸ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಈರುಳ್ಳಿಯಿಂದ ಅಲಂಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪುದೀನಾ ಅಥವಾ ಕೊತ್ತಂಬರಿ ಚಟ್ನಿಯೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಾಂಗ್ಲಾದೇಶದ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಶಮ್ಮಿ ಕಬಾಬ್ ವೈವಿಧ್ಯವೂ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಪಾಕವಿಧಾನವು ಬಹುತೇಕ ಒಂದೇ ಆಗಿದೆ.

ದಕ್ಷಿಣ ಭಾರತೀಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿ

ಇದು ಭಾರತದ ದಕ್ಷಿಣದ ಐದು ರಾಜ್ಯಗಳಾದ ತೆಲಂಗಾಣ, ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ, ಕರ್ನಾಟಕ, ಕೇರಳ ಮತ್ತು ತಮಿಳುನಾಡುಗಳ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಪದವಾಗಿದೆ. ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಸಾಮ್ಯತೆಗಳೆಂದರೆ: ಅಕ್ಕಿಯ ಉಪಸ್ಥಿತಿ (ಪ್ರಧಾನ ಆಹಾರ), ಬೇಳೆಕಾಳುಗಳು ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಗಳ ಬಳಕೆ, ಒಣಗಿದ ಕೆಂಪು ಮೆಣಸಿನಕಾಯಿ ಮತ್ತು ತಾಜಾ ಹಸಿರು ಮೆಣಸಿನಕಾಯಿಗಳ ಬಳಕೆ, ತೆಂಗಿನಕಾಯಿ (ಮತ್ತು ತೆಂಗಿನ ಎಣ್ಣೆ) ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳ ಸಮೃದ್ಧ ಬಳಕೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.51 ದೋಸೆ

ದೋಸೆ

ಇದು ಅಕ್ಕಿ ಹಿಟ್ಟು ಮತ್ತು **ಕಪ್ಪು** ಬೇಳೆಗಳಿಂದ ಮಾಡಿದ ಹುದುಗಿಸಿದ ಕ್ರೇಪ್ ಅಥವಾ ಪ್ಯಾನ್ಕೇಕ್ ಆಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ದಕ್ಷಿಣ ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಭಕ್ಷ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಪಾಹಾರ ಅಥವಾ ರಾತ್ರಿ ಊಟಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಭಕ್ಷ್ಯವು ಕಾರ್ಬೋಹೈಡ್ರೇಟ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೋಟೀನ್ ಭರಿತ. ಬಿನ್ನತೆಯೆಂದರೆ ರವಾ (ರವೆ) ದೋಸೆ, ಪೇಪರ್ (ತುಂಬಾ ತೆಳುವಾದ) ದೋಸೆ, ಕುಟುಂಬ (ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದು) ದೋಸೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸೇರಿವೆ. ದೋಸೆಗಳನ್ನು ಬಿಸಿಯಾಗಿ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅರ್ಧಕ್ಕೆ ಮಡಚಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಹೊದಿಕೆಯಂತೆ ಸುತ್ತಲಾಗುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆದ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ವ್ಯಂಜನದೊಂದಿಗೆ. ನವೀನ ಮತ್ತು ಇತರ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಸ್ಟಫಿಂಗ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಂಬಾರ್, ಚಟ್ನಿ, ಮೊಸರು ಮತ್ತು ಉಪ್ಪಿನಕಾಯಿಗಳು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವ್ಯಂಜನಗಳಾಗಿವೆ.

ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ:

ಮಸಾಲಾ ದೋಸೆ, ಕಾಗದದ ದೋಸೆ, ಜೌಗು ಮಸಾಲಾ ದೋಸೆ, ಮೊಟ್ಟೆ ದೋಸೆ, ಮೆಣಸಿನ ದೋಸೆ, ಈರುಳ್ಳಿ ದೋಸೆ, ತುಪ್ಪ, ಬೆಣ್ಣೆ ದೋಸೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಾಂಬಾರ್/ಸಾಂಬಾರ್

ಇದನ್ನು ಬಟಾಣಿ (ಅರ್ಹರ್ ದಾಲ್) ಮತ್ತು ಕೆಲವು ತರಕಾರಿಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಪಪ್ಪುಚಾರು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಾಂಬಾರ್ ರೂಪಾಂತರವು ಹೆಚ್ಚು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ತರಕಾರಿ ಸ್ಟೂ ಅಥವಾ ಹುಣಸೆಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ಬಟಾಣಿಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಹಬೆಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಿದ ಅನ್ನ, ವಡೆ, ಇಡ್ಲಿ, ದೋಸೆ, ಉಪಾಹಾರ ಅಥವಾ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಊಟಕ್ಕೆ ಉತ್ತಪಮ್ ನೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತೆಂಗಿನಕಾಯಿ ಚಟ್ನಿಯೊಂದಿಗೆ ರಾತ್ರಿಯ ಊಟದಲ್ಲಿ ವ್ಯಂಜನವಾಗಿ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಾಜಾ ಕರಿಬೇವಿನ ಎಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಕೊತ್ತಂಬರಿ ಸೊಪ್ಪನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಮಳವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ. 2.52 ಸಾಂಬಾರ್

ಚಿತ್ರ. 2.53 ರಸಂ

ರಸಂ

ರಸಂ ತಯಾರಿಕೆಯು ಹುಣಸೆ ಹಣ್ಣಿನ ರಸ, ಟೊಮ್ಯಾಟೋ, ಮೆಣಸಿನಕಾಯಿ ಮೆಣಸು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಸಾಲೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ (ಒಗ್ಗರಣೆ). ತರಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಬೆಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಿದ ಬೇಳೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಅಕ್ಕಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸೂಪ್ ಆಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಸಂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದ್ರವ.

ಮುರುಕ್ಕು

ಇದನ್ನು ಉದ್ದಿನಬೇಳೆ (ಉದ್ದಿನಬೇಳೆ) ಮತ್ತು ಅಕ್ಕಿ ಹಿಟ್ಟು, ಉಪ್ಪು ಮತ್ತು ಮೆಣಸಿನಕಾಯಿ, ಹಿಂಗು, ಅಜವೈನ್, ಜೀರಿಗೆ ಮುಂತಾದ ಮಸಾಲೆಗಳ ಮಿಶ್ರಣದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಹಿಟ್ಟಿನಂತೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಸುರುಳಿ ಸುರುಳಿಯಾದ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ನಂತರ ಗರಿಗರಿಯಾಗಿ ಹುರಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.54 ಮುರುಕ್ಕು

ಕಾಶ್ಮೀರಿ ಪಾಕಪದ್ಧತಿ

ಇಂದಿನ ಕಾಶ್ಮೀರ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಗಮನಾರ್ಹ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಮಟನ್, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಕಾಶ್ಮೀರದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾಚೀನ ಹಿಂದೂ ಪ್ರಭಾವ ಮತ್ತು ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳಿಂದಾಗಿ ಸಸ್ಯಾಹಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನ ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ರೋಗನ್ ಜೋಶ್

ಇದು ಕಾಶ್ಮೀರದ ಸುವಾಸನೆಯುಕ್ತ ಕುರಿಮರಿ ಖಾದ್ಯವಾಗಿದೆ. ರೋಗನ್ ಜೋಶ್ ಅನ್ನು ಬಹಳ ಬಿಸಿ ಎಣ್ಣೆಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮಾಂಸದ ಬಣ್ಣವು ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಕಾಶ್ಮೀರಿ ಮಿರ್ಚ್ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಣಗಿದ ಅಲ್ಕನೆಟ್ ಬೇರನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.55 ರೋಗನ್ ಜೋಶ್

ಚಮಾನಿ ಖಲಿಯಾ

ಇದು ಪನ್ನೀರ್ (ಇಂಡಿಯನ್ ಕಾಟೇಜ್ ಚೀಸ್) ಅಥವಾ ದೇಶೀಯ ಚೀಸ್ ನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಸಸ್ಯಾಹಾರಿ ಭಕ್ಷ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಸುದೀರ್ಘ ಅಡುಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.56 ಚಮಾನಿ ಖಲಿಯಾ

ಕಹ್ವಾ

ಇದು ಕಾಶ್ಮೀರ ಕಣಿವೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧವಾದ ಗ್ರೀನ್ ಟೀ ಪಾಕವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಹಸಿರು ಚಹಾ ಎಲೆಗಳನ್ನು ಕೇಸರಿ ಎಳೆಗಳು, ದಾಲ್ಚಿನ್ನಿ ತೊಗಟೆ ಮತ್ತು ಏಲಕ್ಕಿ ಕಾಯಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕುದಿಸಿ ಚಹಾವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಸುವಾಸನೆಗಾಗಿ ಕಾಶ್ಮೀರಿ ಗುಲಾಬಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಸಕ್ಕರೆ ಅಥವಾ ಜೇನುತುಪ್ಪ ಮತ್ತು ಜಜ್ಜಿದ ಬೀಜಗಳೊಂದಿಗೆ (ಬಾದಾಮಿ ಅಥವಾ ವಾಲ್ನಟ್ಗಳು) ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಊಟದ ಭಾಗವಾಗಿ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.57 ಕಹ್ವಾ

ಗುಸ್ತಬಾ

ಕಾಶ್ಮೀರಿ ಗುಸ್ತಾಬಾ ಮಸಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೊಸರಿನಿಂದ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಮಟನ್ (ಉಂಡೆಗಳು) ನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಜನಪ್ರಿಯ ಮಟನ್ ಪಾಕವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಕಾಶ್ಮೀರಿ ಮಾಂಸದ ಉಂಡೆಗಳ ಮೇಲೋಗರ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.58 ಗುಸ್ತಾಬಾ

ಗುಜರಾತಿ ಪಾಕಪದ್ಧತಿ

ಈ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯು ಪಶ್ಚಿಮ ಭಾರತದ ಗುಜರಾತಿಗೆ ಸೇರಿದೆ. ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು ಮೂಲತಃ ಸಸ್ಯಾಹಾರಿಗಳಾಗಿವೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಗುಜರಾತಿ 'ಥಾಲಿ' 'ರೊಟ್ಟಿ' (ಗೋಧಿ ಹಿಟ್ಟು, ದಾಲ್, ಕಡಿ ಅಕ್ಕಿಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಬ್ರೆಡ್) ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಮಿಶ್ರಣ (ತರಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಗಳ ವಿಭಿನ್ನ ಸಂಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಮಾಡಿದ ಭಕ್ಷ್ಯ) ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಗುಜರಾತಿ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ ಸಿಹಿ, ಉಪ್ಪು ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಯುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ತೆಪ್ಲಾ

ಇದನ್ನು ಹಿಟ್ಟುಗಳ ಮಿಶ್ರಣದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾದ, ಆಳವಿಲ್ಲದ ಹುರಿದ, ಸ್ವಲ್ಪ ಮಸಾಲೆಯುಕ್ತ, ಚೂರುಚೂರು ಮಾಡಿದ ತರಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಡಿದ ಥೇಬಾರಾ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮೂಲತಃ ಮೊಸರಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಮಸಾಲೆಯುಕ್ತ ಪರಾಠಾವಾಗಿದೆ. ಇದು ಪೌಷ್ಟಿಕವಾದ ಗುಜರಾತಿ ಪಾಕವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.59 ತೆಪ್ಲಾ

ಚಿತ್ರ. 2.60 ಧೋಕ್ಲಾ

ಧೋಕ್ಲಾ

ಇದು ಹುದುಗಿಸಿದ ಹಿಟ್ಟಿನ ಕಡಲೆ ಹಿಟ್ಟಿನಿಂದ (ಕಡಲೆ ಹಿಟ್ಟು) ಮಾಡಿದ ತಿಂಡಿ (ವ್ಯಂಜನ) ಆಗಿದೆ. ಮೆಣಸಿನ ಮೆಣಸು, ಶುಂಠಿ ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಸೋಡಾ ಸೇರಿಸಿ ಹುದುಗಿಸಿದ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಮಸಾಲೆಯುಕ್ತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಳವಾಗಿ ಕರಿದ ಮೆಣಸಿನಕಾಯಿ ಮತ್ತು ಚಟ್ನಿಯೊಂದಿಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಕೊತ್ತಂಬರಿಯಿಂದ ಅಲಂಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಶ್ರೀಖಂಡ

ಇದು ಸೋಸಿದ ಮೊಸರಿನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಸಿಹಿ ಖಾದ್ಯವಾಗಿದೆ. ಮೊಸರನ್ನು ಹತ್ತಿ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ದಪ್ಪ ಮತ್ತು ಕೆನೆಭರಿತ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೀರನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಬಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೋಸಿದ ಮೊಸರು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ಆಳವಾದ ಬಟ್ಟಲಿನಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಏಲಕ್ಕಿ ಮತ್ತು ಕೇಸರಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಸಕ್ಕರೆ ಕರಗಲು ಅದನ್ನು ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ನಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಭಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ತಣ್ಣಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.61 ಶ್ರೀಖಂಡ

ಬಂಗಾಳಿ ಪಾಕಪದ್ಧತಿ

ಈ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯು ಬಂಗಾಳದಿಂದ ಬಂದದ್ದು. ಇದು ಅದರ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ರುಚಿಗಳು, ಮಿಠಾಯಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಳಿಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಬಹುಶಃ ದಕ್ಷಿಣ ಏಷ್ಯಾದ ಏಕೈಕ ಬಹು-ಕೋರ್ಸ್ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಭಕ್ಷ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಫ್ರೆಂಚ್ ಮತ್ತು ಇಟಾಲಿಯನ್ ಪಾಕಪದ್ಧತಿಯೊಂದಿಗೆ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಲುತ್ತದೆ.

ಮ್ಯಾಛೇರ್ ಜೋಲ್

ಇದು ಮಸಾಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ (ಶುಂಠಿ, ಜೀರಿಗೆ, ಕೊತ್ತಂಬರಿ, ಮೆಣಸು, ಮತ್ತು ಅರಿಶಿನದಂತಹ) ರುಚಿಕರವಾದ ಮೀನು ಅಥವಾ ತರಕಾರಿ ಸ್ಟ್ಯೂ ಆಗಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಮೀನಿನ ತುಂಡುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳ ಚೂರುಗಳು ತೇಲುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಗ್ರೇವಿ ತೆಳುವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಸಿಮೆಣಸಿನಕಾಯಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಸಿರು ಕೊತ್ತಂಬರಿ ಸೊಪ್ಪನ್ನು ಖಾದ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.62 ಮ್ಯಾಛೇರ್ ಜೋಲ್

ಚಿತ್ರ. 2.63 ದೋಯಿ ಮಾಚ್

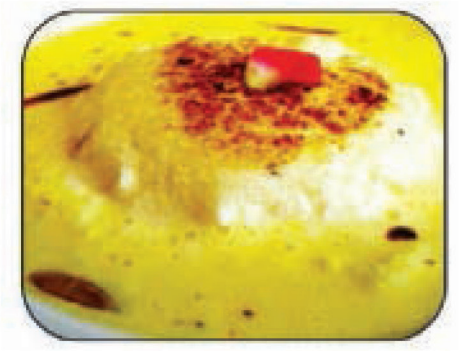
ದೋಯಿ ಮಾಚ್

ಇದು ಒಂದು ಅಧಿಕೃತ ಬಂಗಾಳಿ ತಯಾರಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ಹಬ್ಬದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪುಲಾವ್ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಅಕ್ಕಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮೊಸರಿನಲ್ಲಿ ಮೀನು ಮತ್ತು ಇದು ಹಗುರವಾದ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಬಂಗಾಳಿ ಭಕ್ಷ್ಯವಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಪ್ ವರ್ಗದ ಮೀನುಗಳಾದ ರೋಹು, ಭೆಟ್ಕಿ ಅಥವಾ ಆರ್ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಈ ಭಕ್ಷ್ಯ ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಿಷ್ಟಿ ದೋಯಿ

ದೇಶದ ಇತರ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಮೀಥಿ ದಹಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಇದನ್ನು ಹಾಲು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಮೊಸರು ಮತ್ತು ಮೊಸರನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಲನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ದಪ್ಪಗಾಗುವವರೆಗೆ ಕುದಿಸಿ ಇದನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಿಹಿಗೊಳಿಸಲು ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು (ಅಥವಾ ಬೆಲ್ಲ) ಸೇರಿಸಬಹುದು. ನಂತರ ದಪ್ಪವಾದ ಹಾಲನ್ನು ರಾತ್ರಿಯಿಡೀ ಹುದುಗಲು ಬಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೊಸರನ್ನು ದಪ್ಪವಾಗಿಸಲು ಈ ತಯಾರಿಯನ್ನು ಮಣ್ಣಿನ ಮಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೊಸರನ್ನು ಸುವಾಸನೆಗಾಗಿ ಏಲಾಚಿ (ಏಲಕ್ಕಿ) ನೊಂದಿಗೆ ಸವಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.64 ಎರಡನೇ ಮಂಜು



ಚಿತ್ರ. 2.65 ರಾಸ್ ಮಲೈ

ರಾಸ್ ಮಲೈ

ಇದು ಸಿಹಿ ಭಕ್ಷ್ಯ (ಸಿಹಿತಿಂಡಿ) ಆಗಿದ್ದು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಊಟದ ನಂತರ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಉಂಡೆಗಳಾಗಿ ಅಥವಾ ಚಪ್ಪಟೆಯಾದ ಉಂಡೆಗಳಾಗಿ ಆಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ಚೆನ್ನಾ (ತಾಜಾ ಚೀಸ್) ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಮಲೈ (ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟಿದ ಕ್ರೀಮ್) ನಲ್ಲಿ ನೆನೆಸಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಏಲಕ್ಕಿ ಮತ್ತು ಕೇಸರಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಮಳಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಣ್ಣವು ಬಿಳಿಯಿಂದ ಕೇಸರಿ ಮಿಶ್ರಿತ ಬಿಳಿ ಬಣ್ಣದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 2.9 – ಆಹಾರ ತಯಾರಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವಿರಿ

2.9.1 ತಯಾರಿಕಾ ವಿಧಾನಗಳು

ಬೇಕಿಂಗ್

ಬೇಕಿಂಗ್ ಎಂಬುದು ಒಲೆಯ ಶುಷ್ಕ ಶಾಖದಲ್ಲಿ ಸಿಹಿ ಅಥವಾ ಖಾರದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬೇಯಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಬೇಯಿಸಿದ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ರೆಡ್ ಗಳು, ಕುಕೀಗಳು, ಮಫಿನ್ಗಳು, ಕೇಕ್ ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ., ಸೇರಿವೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.66 ಬೇಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಸ್ಟೀವಿಂಗ್

ಮಾಂಸ, ಮತ್ಸ್ಯಾಹಾರ ಅಥವಾ ತರಕಾರಿಗಳ ತುಂಡುಗಳು ಸುವಾಸನೆಯ ದ್ರವರೂಪದ ಕಷಾಯದಲ್ಲಿ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಕುದಿಸಿದರೆ, ಅದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಸ್ಟ್ಯೂ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಬೆಚ್ಚಗಿನ, ಭಕ್ಷ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಧಾನಗತಿಯ, ಮಾಂಸದ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಮೃದುಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗ (ಇದು ಅತ್ಯಂತ ರುಚಿಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ).

ಚಿತ್ರ. 2.67 ಸ್ಟೀವಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಹುರಿಯುವುದು

ಮಾಂಸ, ಕೋಳಿ, ಮೀನು ಅಥವಾ ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಒಣ, ಪರೋಕ್ಷ ಶಾಖದೊಂದಿಗೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಹುರಿಯುವುದು. ಉಗುಳು ಹುರಿಯುವುದು ಮೂಲ ರೂಪವಾಗಿತ್ತು. ಆಧುನಿಕ ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ, ಆವನ್ ಶುಷ್ಕ ಶಾಖಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.68 ಹುರಿಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಸ್ಟಿರ್ ಫ್ರೈಯಿಂಗ್

ಫ್ರೈಯಿಂಗ್ ಎಂಬುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಾಖದ ಮೇಲೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಪ್ರಮಾಣದ ಎಣ್ಣೆಯೊಂದಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.69 ಸ್ಟಿರ್ ಫ್ರೈಯಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಡೀಪ್ ಫ್ರೈಯಿಂಗ್

ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಆಳವಾದ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಎಣ್ಣೆಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸುವುದು, ಎಣ್ಣೆಯ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಾಖವು ಆಹಾರದ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಕಾಪಾಡುತ್ತದೆ ಗರಿಗರಿಯಾಗಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ತಡೆಯಲಾಗದ ಗರಿ ಗರಿಯಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.70 ಡೀಪ್ ಫ್ರೈಯಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಚಿತ್ರ. 2.71 ಹಬೆಯಾಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಸ್ಟೀಮಿಂಗ್

ಹಬೆಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸುವುದು, ಉಗಿಯಿಂದ ಆಹಾರವನ್ನು ಬೇಯಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಹಾರವನ್ನು ಕುದಿಯುವ ನೀರಿನ ಮೇಲೆ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಆವಿಯು ಬೇಯಿಸುತ್ತದೆ. ಹಬೆಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸುವಿಕೆಯು ಆಹಾರದಲ್ಲಿನ ಜೀವಸತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಖನಿಜಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕುದಿಯುವಿಕೆಯಂತಹ ಅಡುಗೆ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ನಾಶವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಕೊಬ್ಬನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಎಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ಕೊಬ್ಬಿನ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ, ಹುರಿಯುವುದು ಅಥವಾ ಗ್ರಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಇದು ಒಂದು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ವಿಧಾನ..

ಸೋಟಿಂಗ್

ಸೋಟಿಂಗ್ ಅಡುಗೆಯ ಸುಲಭ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂದು ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ಬರುವವರೆಗೂ ಬಿಸಿ ಎಣ್ಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಂಸ ಅಥವಾ ಮೀನಿನ ಗಾತ್ರದ ತುಂಡುಗಳು. ಮಾಂಸ ಅಥವಾ ಮೀನನ್ನು ನಂತರ ತೆಗೆದು, ಮತ್ತು ಬಾಣಲೆಯಲ್ಲಿನ ಉಳಿದ ತುಣುಕುಗಳು ಮತ್ತು ರಸಗಳನ್ನು (ಪ್ರಿಯವಾದವು) ಮೊದಲೇ ತಯಾರಿಸಿದ ಸಾಸ್ ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸಾಸ್ ಅನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಬಾಣಲೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.72 ಸೋಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಚಿತ್ರ. 2.73 ಬಾರ್ಬೆಕ್ಯೂಯಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಬಾರ್ಬೆಕ್ಯೂಯಿಂಗ್

ಬಾರ್ಬೆಕ್ಯೂ ಎಂದರೆ ಮರ, ಇದ್ದಿಲು ಅಥವಾ ಅನಿಲ ಬೆಂಕಿಯ ಮೇಲೆ ಮಾಂಸವನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ, ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಬೇಯಿಸುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾಂಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಾಸ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸವಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೆಳುವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಮಾಂಸ ಮತ್ತು ಸಮುದ್ರಾಹಾರ, ಹೆಚ್ಚು ಮಸಾಲೆಯುಕ್ತ, ಬಿಸಿ ಗ್ರಿಲ್ ಅಥವಾ ಸಿಯರಿಂಗ್ ಹಾಟ್ಪ್ಲೇಟ್ ನಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಬೇಯಿಸುವ ಆಹಾರವನ್ನು ಬಾರ್ಬೆಕ್ಯೂಯಿಂಗ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಿಲ್ಲಿಂಗ್

ಗ್ರಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ತೀವ್ರವಾದ ಶಾಖದ ಮೇಲೆ ಮಾಂಸ, ಮೀನು ಅಥವಾ ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಬೇಯಿಸುವುದು. ಶಾಖದ ಮೂಲ ಕಟ್ಟಿಗೆ ಸುಡುವುದು, ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು ಕೆಂಡ, ಅನಿಲ ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ ತಾಪನ ಧಾತುವಾಗಿರಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ. 2.74 ಗ್ರಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಚಿತ್ರ. 2.75 ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಸಂರಕ್ಷಿಸುವಿಕೆ

ಒಣಗಿಸುವುದು, ಕ್ಯೂರಿಂಗ್, ಬ್ಯೈನಿಂಗ್, ಉಪ್ಪಿನಕಾಯಿ, ಹುದುಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೊಗೆ ಹಾಕುವಿಕೆ ಕೆಲವು ಸಂರಕ್ಷಣಾ ವಿಧಾನಗಳಾಗಿವೆ.

ಬ್ರೈಸಿಂಗ್

ಬ್ರೇಸಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ಮಾಂಸ, ಮೀನು, ಸಮುದ್ರಾಹಾರ ಅಥವಾ ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಬಿಸಿ ಕೊಬ್ಬಿನಲ್ಲಿ ಸುಟ್ಟು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದನ್ನು ಕುದಿಸಿ, ದ್ರವದಲ್ಲಿ ಮುಚ್ಚಿ ಮುಗಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನ.

ಚಿತ್ರ. 2.76 ಬ್ರೇಸಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಚಿತ್ರ. 2.77 ಬೇಯಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಬೇಯಿಸುವುದು

ಬೇಯಿಸುವುದು ಒಂದು ಸರಳ ಅಡುಗೆ ವಿಧಾನವಾಗಿದ್ದು, ನಿಧಾನವಾಗಿ ಕುದಿಯುವ ಮೊಟ್ಟೆಗಳು, ಮಾಂಸ, ಕೋಳಿ, ಮೀನು, ಸಮುದ್ರಾಹಾರ ಅಥವಾ ಹಣ್ಣನ್ನು ಸುವಾಸನೆಯುಕ್ತ ದ್ರವದಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಹಾರ ಪಾಕ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಸೂಕ್ತ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಒಂದನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ

ಫ್ರೆಂಚ್ ಪಾಕಪದ್ಧತಿ	ನಳ್ಳಿ ಬಿಸ್ಕ್	ಜೇನುತುಪ್ಪ ಮೆಣಸಿನಕಾಯಿ ಆಲೂಗಡ್ಡೆ	ಪಾಸ್ತಾ	ಕ್ರೇಪ್‌ಗಳು
ಇಟಾಲಿಯನ್ ಪಾಕಪದ್ಧತಿ	ಯಾರ್ಕ್ಷೈರ್ ಪುಡ್ಡಿಂಗ್	ಮೈನ್‌ಸ್ಟ್ರೋನ್ ಸೂಪ್	ಪಿಜ್ಜಾ	ಸುಶಿ
ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಪಾಕಪದ್ಧತಿ	ಮೈನ್‌ಸ್ಟ್ರೋನ್ ಸೂಪ್	ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ರೋಲ್‌ಗಳು	ಕ್ವೆಸಾಡಿಲ್ಲಾ	ಹಗ್ಗಿಸ್
ಮೆಕ್ಸಿಕನ್ ಪಾಕಪದ್ಧತಿ	ಶೆಫರ್ಡ್ ಪೈ	ಮೀನು ಮತ್ತು ಚಿಪ್ಸ್	ಗಾಜ್ಪಾಚೊ	ಸಾಸ್
ಪೌರ್ವಾತ್ಯ ಪಾಕಪದ್ಧತಿ	ಚಾಪ್ಸುಯ್	ಶಶಿಮಿ	ಟೊರ್ಟಿಲ್ಲಾ	ರವಿಯೋಲಿ

2. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ

ಧೋಕ್ಲಾ	ಪನ್ನೀರ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಸಕ್ಕರೆಯಂತಹ ಬಿಳಿ ಬಣ್ಣದ ಉಂಡೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಿಹಿ ಭಕ್ಷ್ಯ
ದೋಸೆ	ಹುದುಗಿಸಿದ ಹಿಟ್ಟಿನ ಕಡಲೆಬೇಳೆಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ತಿಂಡಿ
ರಸಮಲೈ	ಮೆಕ್ಸಿಕೋದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಆಹಾರ, ಮೇಜ್ ಅಥವಾ ಗೋಧಿ ಹಿಟ್ಟಿನಿಂದ ಮಾಡಿದ ತೆಳುವಾದ ಕೇಕ್
ಗಿಣ್ಣು	ಮಯೋನೈಸ್, ಬೆಚಾಮೆಲ್, ವೆಲೌಟ್
ಶಶಿಮಿ	ಚೆವ್ರೆ, ರಿಕೋಟಾ, ರಾಕ್ಫೋರ್ಟ್, ಚೆಡ್ಡಾರ್, ಮೊಝರೆಲ್ಲಾ, ಪಾರ್ಮೆಸನ್
ತಾಜಾ ಸಾಸ್	ತಾಜಾ ಕಚ್ಚಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮೀನು ಮಾಂಸದಿಂದ ತೆಳುವಾದ ತುಂಡುಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಜಪಾನೀ ಭಕ್ಷ್ಯ,

3. ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ

ಟಬಾಸ್ಕೋ	ಹಣ್ಣು
ದಾಳಿಂಬೆ	ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ
ಟರ್ಕಿ	ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳು
ಲುಚಿ	ಸಂಬಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು
ವಿನೇಗರ್	ಮಸಾಲೆ

ಸಾರಾಂಶ

1. **ಮಾಣಿ ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಾಲ್ಕು ಕ ಗಳು:**

ಭಾಗ ಭಕ್ಷ್ಯದ ಪ್ರಮಾಣ/ಗಾತ್ರವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ. ಸಲಾಡ್ ಎಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದು? ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಕೇಕ್ ಎಷ್ಟು ಪದರಗಳದ್ದು?	**ಸಿ**ದ್ಧತೆ ಖಾದ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಗ್ರಿಲ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಸ್ಟಿರ್-ಫ್ರೈ ಅಥವಾ ಹುರಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಇದು ಭಕ್ಷ್ಯಕ್ಕೆ ಬ್ರೌನಿ-ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು. ಉತ್ತಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಭಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ರುಚಿಕರವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಭಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸಿಜ್ಲಿಂಗ್-ಪ್ಲೇಟ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	**ಬೆ**ಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೆನುಗಳು ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ಬೆಲೆ ತೋರಿಸುತ್ತವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಯಾವುದೇ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿವೆ ಅಥವಾ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿವೆಯೇ ಮಾಣಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

2. **ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೆನುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುವ ಮಾಹಿತಿ:**

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು
2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು
3. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ಲಭ್ಯತೆ
4. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ವರ್ಗ
5. ಸಸ್ಯಾಹಾರಿ ಮತ್ತು ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ವಿಭಾಗಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳು
6. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು
7. ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ಹೆಸರು
8. ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ವಿವರಣೆ [ಬದಲಾಯಿಸಿ]
9. ಬೆಲೆಗಳು
10. ತೆರಿಗೆಗಳು, ಲೆವಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಶುಲ್ಕಗಳು

3. **ಆಹಾರ ತಯಾರಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳು:**

1. ಬೇಕ್ ಮಾಡುವುದು	2. ಬೇಯಿಸುವುದು
3. ಸ್ಟೀವಿಂಗ್	4. ಬ್ರೈಸಿಂಗ್
5. ಹುರಿಯುವುದು	6. ಸಂರಕ್ಷಿಸುವಿಕೆ
7. ಸ್ಟಿರ್-ಫ್ರೈಯಿಂಗ್ ಮಾಡಿ	8. ಗ್ರಿಲಿಂಗ್
9. ಡೀಪ್ ಫ್ರೈಯಿಂಗ್	10. ಬಾರ್ಬೆಕ್ಯೂಯಿಂಗ್
11. ಸ್ಟೀಮಿಂಗ್	12. ಸೋಟಿಂಗ್

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

THSC
TOURISM & HOSPITALITY
SKILL COUNCIL

3. ಮೆನು ಜ್ಞಾನ – ಪಾನೀಯ

ಘಟಕ 3.1 – ಪಾನೀಯದ ವಿಧಗಳು

ಘಟಕ 3.2 – ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯ

ಘಟಕ 3.3 – ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯ

THC/N0301

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಡಿಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ಮತ್ತು ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯಗಳ ಪ್ರತಿ ವರ್ಗದೊಳಗಿನ ವಿವಿಧ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯಿಂದ ಆಗುವ ಪರಿಣಾಮಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾನೀಯಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾನೀಯಗಳೊಂದಿಗೆ ತಿನ್ನಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಅಲಂಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಂಜನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 3.1 – ಪಾನೀಯದ ವಿಧಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಡಿಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ಮತ್ತು ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯಗಳ ಪ್ರತಿ ವರ್ಗದೊಳಗಿನ ವಿವಿಧ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯಿಂದ ಆಗುವ ಪರಿಣಾಮಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾನೀಯಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾನೀಯಗಳೊಂದಿಗೆ ತಿನ್ನಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಅಲಂಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಂಜನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

3.1.1 ಪಾನೀಯದ ವಿಧಗಳು

ಪಾನೀಯಗಳು ಬಳಕೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾದ ದ್ರವಗಳಾಗಿವೆ. ಜ್ಯೂಸ್, ತಂಪು ಪಾನೀಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಬೊನೇಟೆಡ್ ಪಾನೀಯಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪಾನೀಯಗಳು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದರ ಹೊರತಾಗಿಯೂ; ನೀರನ್ನು ಪಾನೀಯವೆಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ನೀರಿಗೆ ಹೇಳುವುದಿಲ್ಲ.

ಪಾನೀಯಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ:

ಮದ್ಯವಲ್ಲದ್ದು

ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಹೊಂದಿರದ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ವರ್ಗವು ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಇಲ್ಲದ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಮದ್ಯಯುಕ್ತ

ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯವು ಎಥೆನಾಲ್ ಹೊಂದಿರುವ ಪಾನೀಯವಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವು ಅನೇಕ ಇತರ ಸಂಯುಕ್ತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ವೈನ್, ಬಿಯರ್ ಮತ್ತು ಮದ್ಯದಂತಹ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳು ಸಾವಿರಾರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಮಾನವ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಭಾಗವಾಗಿವೆ. ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಪಾನೀಯಗಳ ಅನೇಕ ಬ್ರಾಂಡ್ ಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 3.2 – ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಡಿಸಲಾಗುವ ಆಲ್ಕೊಹಾಲಿಕ್ ಅಲ್ಲದ ಪಾನೀಯಗಳ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯಗಳ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾನೀಯಗಳೊಂದಿಗೆ ತಿನ್ನಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಅಲಂಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಂಜನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

3.2.1 ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯ

ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಹೊಂದಿರದ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ವರ್ಗವು ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಇಲ್ಲದ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಧಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಬಹುದು:

1. ಉತ್ತೇಜಕ ಪೇಯಗಳು

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಫಿ, ಟೀ, ಕೋಕೋ/ಬಿಸಿ ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ಪೇಯಗಳು ಸೇರಿವೆ.

A. ಕಾಫಿ

ಕಾಫಿಯನ್ನು ಕಾಫಿ ಬೀಜದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಹುರಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಪುಡಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀರು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಉಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾಫಿಯನ್ನು ಹಾಲಿನೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದೆ ಸೇವಿಸಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಕೆನೆ, ಹಬೆಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಿದ ಹಾಲು, ಕೆನೆಭರಿತ ಹಾಲು, ಪರಿಮಳಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ .

ಕಾಫಿ ಪಾನೀಯಗಳ ವಿಧಗಳು

- ತಯಾರಿ ಅಥವಾ ಮೂಲ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಕಾರ ಕಾಫಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು
- ಜಮೈಕಾ, ಭಾರತ, ಬ್ರೆಜಿಲ್, ಕೊಲಂಬಿಯಾ, ಕೋಸ್ಟಾರಿಕಾ, ಕೀನ್ಯಾ, ಇಥಿಯೋಪಿಯಾ ಮುಂತಾದ ದೇಶಗಳು ಕಾಫಿ ಕಂಡುಬರುವ ದೇಶಗಳಾಗಿವೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾಫಿ ಆರ್ಡರ್

ಎಸ್ಪ್ರೆಸೋ ಎಸ್ಪ್ರೆಸೊ: ಎಸ್ಪ್ರೆಸೊದಲ್ಲಿ ಹಾಲು ಇಲ್ಲ, ಶುದ್ಧ ಕಾಫಿ ಇದೆ. ಬಿಸಿ ನೀರನ್ನು ನುಣ್ಣಗೆ ರುಬ್ಬಿದ ಕಾಫಿಯ ಮೂಲಕ ದಪ್ಪವಾದ, ಬಲವಾದ ಕಾಫಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಿಂಗಲ್ ಶಾಟ್ (30 ಮಿಲಿ) ಅಥವಾ ಡಬಲ್ ಶಾಟ್ (60 ಮಿಲೀ) ಆಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಮೇರಿಕಾನೊ (ಅಮೇರಿಕನ್): ಇದು ಎಸ್ಪ್ರೆಸೊ ಶಾಟ್ ಆಗಿದ್ದು, ರುಚಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಿಸಿ ನೀರಿನಿಂದ ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬ್ಲ್ಯಾಕ್ ಕಾಫಿ: ಹಾಲು ಇಲ್ಲದೆ ಕಾಫಿ

ಕ್ಯಾಪುಚಿನೊ: ಕ್ಯಾಪುಚಿನೊ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಮಾನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಎಸ್ಪ್ರೆಸೊ, ಹಬೆಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಿದ ಹಾಲು ಮತ್ತು ನೊರೆಯುಕ್ತ ಹಾಲನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದೆಲ್ಲವೂ ಕಾಫಿಯ ರುಚಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಕಾಫಿ–ಶಾಪ್ಗಳಲ್ಲಿ ದಾಲ್ಚಿನ್ನಿ ಅಥವಾ ಫ್ಲೇಕ್ಡ್ ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಮೇಲೆ ಸಿಂಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. .

ಪರಿಮಳಯುಕ್ತ ಕಾಫಿ: ಈ ಪರಿಮಳವು ಸಿರಪ್ ಗಳ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿರಬಹುದು (ಉದಾ. ಕ್ಯಾರಮೆಲ್, ಬಾದಾಮಿ, ಅಮರೆಟ್ಟೊ, ಜೇನುತುಪ್ಪ), ಮಸಾಲೆಗಳು (ಉದಾ. ದಾಲ್ಚಿನ್ನಿ), ಪರಿಮಳಗಳು (ಉದಾ. ಹ್ಯಾಝೆಲ್ನಟ್), ಅಥವಾ ಜಾಯಿಕಾಯಿಯನ್ನು ಕಾಫಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಕಾಫಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ರುಚಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ವೈಟ್ ಕಾಫಿ: ಒಂದು **ಕಪ್ಪು** ಕಾಫಿಗೆ ಹಾಲು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಫೆ ಲಾಟೆ: ಕೆಫೆ ಲಾಟೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಪುಚಿನೊಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹಾಲು ಇರುತ್ತದೆ. ಇದು ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು, ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರರಿಂದ ಐದು ಭಾಗ ಹಬೆಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಿದ ಬಿಸಿ ಹಾಲನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಸ್ವಲ್ಪ ಪ್ರಮಾಣದ ನೊರೆಯೊಂದಿಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಟಾಲಿಯನ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಲ್ಯಾಟೆ ಎಂದರೆ 'ಹಾಲು' ಎಂದರ್ಥ.

ಕೆಫೆ ಔ ಲೈಟ್: 1:1 ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಕಾಫಿಗೆ ಸಮಾನವಾದ ಹಾಲಿನೊಂದಿಗೆ 'ಕೆಫೆ ಲಾಟೆ'ಯನ್ನು ಹೋಲುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಕುದಿಸಿದ ಕಾಫಿಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಎಸ್ಪ್ರೆಸೊದಿಂದ ಅಲ್ಲ, ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ 50% ಹಾಲನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ಸೌಮ್ಯ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ತೀವ್ರವಾದ ರುಚಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೆಫೆ ಮೋಚಾ: ಇದು ಒಂದು ಭಾಗ ಎಸ್ಪ್ರೆಸೊ, ಒಂದು ಭಾಗ ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಸಿರಪ್ ಮತ್ತು ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಭಾಗ ನೊರೆಯುಕ್ತ ಹಾಲು.

ಕೆಫೆ ಮ್ಯಾಚಿಯಾಟೊ: ಹಬೆಯಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಿದ ಹಾಲಿನೊಂದಿಗೆ ಎಸ್ಪ್ರೆಸೊದ ಒಂದು ಶಾಟ್, ಅಲ್ಲಿ ಹಾಲು ಮತ್ತು ಹಾಲಿನ ನಡುವಿನ ಅನುಪಾತವು ಸುಮಾರು 4:1 ಆಗಿದೆ.

ಎಸ್ಪ್ರೆಸೊ ಕಾನ್ ಪನ್ನಾ: ಇದು ಎಸ್ಪ್ರೆಸೊ ಆಗಿದ್ದು, ಸ್ವಲ್ಪ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಡೆದ ಕ್ರೀಮ್ ಇರುತ್ತದೆ.

ಎಸ್ಪ್ರೆಸೊ ಗ್ರಾನಿಟಾ: ಇದು ಎಸ್ಪ್ರೆಸೊದ ಒಂದು ಶಾಟ್ ಆಗಿದ್ದು, ಒಂದು ಟೀಸ್ಪೂನ್ ಕಂದು ಸಕ್ಕರೆ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಂಡಿಯ ಸ್ಪ್ಲಾಶ್ನೊಂದಿಗೆ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿದೆ. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟಿಸಿ ಪುಡಿಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಡೆದ ಕ್ರೀಮ್ ಟಾಪಿಂಗ್ ನೊಂದಿಗೆ ಉದ್ದನ್ನ ಲೋಟದಲ್ಲಿ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಫ್ರಾಪೆ: ಇದು ತಂಪಾದ ಎಸ್ಪ್ರೆಸೊ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೇಸಿಗೆಯ ಪಾನೀಯವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಕ್ಕರೆ, ನೀರು ಮತ್ತು ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯೊಂದಿಗೆ 1–2 ಟೀಸ್ಪೂನ್ ಧಿಡೀರ್ ಕಾಫಿ ಬಳಸಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಕಷಾಯವನ್ನು ಐಸ್ ನೊಂದಿಗೆ ಉದ್ದವಾದ ಲೋಟದಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಾಲನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಕಾಫಿ ಮಿಲ್ಕ್ ಶೇಕ್ ಆಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಫೆ ಲಟ್ಟೆ

ಕೆಫೆ ಮ್ಯಾಚಿಯಾಟೊ

ಕ್ಯಾಪುಚಿನೊ

ಎಸ್ಪ್ರೆಸೋ

ಫಿಲ್ಟರ್ ಕಾಫಿ

ಐಸ್ಡ್ ಕಾಫಿ

ಫರಾಫೆ

ಹಾಲಿನೊಂದಿಗೆ ಕಾಫಿ

ಚಿತ್ರ.3.1 ಕಾಫಿ ವಿಧಗಳು

ಇಂಡಿಯನ್ (ಮದ್ರಾಸ್) ಫಿಲ್ಟರ್ ಕಾಫಿ: ಜನಪ್ರಿಯ 'ಸೌತ್ ಇಂಡಿಯನ್' ಫಿಲ್ಟರ್ ಕಾಫಿಯನ್ನು ತಾಜಾ ಕುಟ್ಟಿದ, ಗಾಢ ಹುರಿದ ಕಾಫಿ ಬೀಜದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಫಿ ಮತ್ತು ಚಿಕೋರಿಯಿಂದ ಸಿಹಿಯಾದ ಕಾಫಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅದನ್ನು ಹಾಲಿನೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಿ ಕೊಡುತ್ತಾರೆ. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಲೋಹದ ಕಾಫಿ ಫಿಲ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ಡ್ರಿಪ್–ಬ್ರೂ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಬಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3:1 ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಕಾಫಿ ಮತ್ತು ಹಾಲಿನ ಅನುಪಾತದೊಂದಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇನ್ಸ್ಟಂಟ್ ಕಾಫಿ (ಅಥವಾ ಕರಗುವ ಕಾಫಿ): ಇದನ್ನು ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟಿಸಿ ಪುಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಫಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಕಣಕಗಳಾಗಿ ಅಥವಾ ಕರಗುವ ಪುಡಿಯಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

ಐಸ್ಡ್ ಕಾಫಿ: ಇದು ಐಸ್ ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಹಾಲು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಡುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾಫಿಯಾಗಿದೆ.

B. ಚಹಾ

ಚಹಾ, ಒಂದು ಸುವಾಸನೆಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯ, ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಬಿಸಿ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಮೆಲಿಯಾ ಸಿನೆಸಿಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಉಷ್ಣವಲಯದ ನಿತ್ಯಹರಿದ್ವರ್ಣ ಪೊದೆಯಲ್ಲಿ ಹುದುಗಿಸಿದ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಚಹಾ ಎಲೆಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಸೇವಿಸಲ್ಪಡುವ ಪಾನೀಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು. ಚೀನಾ, ಭಾರತ, ಕೀನ್ಯಾ, ಶ್ರೀಲಂಕಾ ಮತ್ತು ಟರ್ಕಿ ಚಹಾ ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ದೇಶಗಳಾಗಿವೆ.

ಚಹಾವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಗ್ರೀನ್ ಟೀ– ಅನ್ ವಿಲ್ಟೆಡ್ ಮತ್ತು ಅನ್ ಆಕ್ಸಿಡೀಕರಿಸಿದ
- ವೈಟ್ ಟೀ– ಬಾಡಿದ ಮತ್ತು ಆಕ್ಸಿಡೀಕರಿಸದ
- **ಕಪ್ಪು** ಚಹಾ– ಬಾಡಿದ, ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಆಕ್ಸಿಡೀಕರಣಗೊಂಡ
- ಊಲಾಂಗ್ ಚಹಾ–ಬಾಡಿದ, ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಆಕ್ಸಿಡೀಕರಿಸಿದ
- ಗಿಡಮೂಲಿಕೆ ಚಹಾ – ಕುದಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ಒಣಗಿದ ಹಣ್ಣುಗಳು, ಹೂವುಗಳು ಅಥವಾ ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ
- ಹುದುಗಿಸಿದ ನಂತರದ ಚಹಾ– ಹಸಿರು ಚಹಾವನ್ನು ಹುದುಗಿಸಲು / ಕಾಂಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ

ಊಲಾಂಗ್ ಚಹಾ

ಗಿಡಮೂಲಿಕೆ ಚಹಾ

ಕಪ್ಪು ಚಹಾ

ಚಿತ್ರ.3.2 ಚಹಾದ ವಿಧಗಳು

- ಚಹ ಇಂದು ಅನೇಕ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಹಾಲು, ನಿಂಬೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಸೇವಿಸಬಹುದು.
- ಎಲೆ ಚಹಾ
- ಅಐಅ (ಕ್ರಶ್, ಟಿಯರ್, ಕರ್ಲ್)
- ಟೀ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳು
- ಫ್ಯಾನ್ನಿಂಗ್‌ಗಳು
- ಚಹಾ ಧೂಳು
- ಕುಗ್ಗಿಸಿದ ಚಹಾ
- ಧಿಡೀರ್ ಚಹಾ

ಗ್ರೀನ್ ಟೀ ಎಲೆಗಳು

ಟೀ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳು

ಧಿಡೀರ್ ಚಹಾ

ಚಹಾ ಧೂಳು

ಕುಗ್ಗಿಸಿದ ಚಹಾ

ಫ್ಯಾನ್ನಿಂಗ್‌ಗಳು

ಚಿತ್ರ.3.3 ಚಹಾದ ರೂಪಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯ ಚಹಾಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

- ಅಸ್ಸಾಂ
- ಡಾರ್ಜಿಲಿಂಗ್
- ಸಿಲೋನ್
- ಗ್ರೀನ್ ಟೀ
- ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಉಪಾಹಾರ
- ಅರ್ಲ್ ಗ್ರೇ
- ಮಲ್ಲಿಗೆ
- ಕ್ಯಾಮೊಮೈಲ್
- ಮಸಾಲಾ ಚಹಾ

C. ಕೋಕೋ ಅಥವಾ ಬಿಸಿ ಚಾಕೊಲೇಟ್

ಬಿಸಿ ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಅನ್ನು ಬಿಸಿ ಕೋಕೋ ಅಥವಾ ಕೇವಲ ಕೋಕೋ ಅಥವಾ ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಹಾಲು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಅಥವಾ ಕೋಕೋ ಪುಡಿ, ಬಿಸಿ ಹಾಲು ಅಥವಾ ನೀರು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಬಿಸಿ ಪಾನೀಯವಾಗಿದೆ.

ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಕುಡಿಯುವುದು ಬಿಸಿ ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಅನ್ನು ಹೋಲುತ್ತದೆ, ಅದು ಪುಡಿ ಮಾಡಿದ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಬಳಸುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಕರಗಿದ ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಅಥವಾ ಪೇಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ.3.4 ಬಿಸಿ ಚಾಕೊಲೇಟ್

D. **ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಪಾನೀಯಗಳು**

ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ಪೇಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಫೀನ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾನೀಯಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಕ್ಕರೆ, ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು, ವಿಟಮಿನ್ ಪೂರಕಗಳು, ಸುವಾಸನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯ ಜೀವನಶೈಲಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರಿಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕ್ರೀಡೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಠಿಣ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ.3.5 ಶಕ್ತಿವರ್ಧಕ ಮತ್ತು ಸ್ಪೋರ್ಟ್ಸ್ ಡ್ರಿಂಕ್

ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಕ್ತಿ ಪಾನೀಯಗಳಲ್ಲಿ ರೆಡ್ ಬುಲ್, ಪೆಪ್ಸಿ ಮ್ಯಾಕ್ಸ್, ಲ್ಯುಕೋರ್ಝೋಡ್, ಮೌಂಟೇನ್ ಡ್ಯೂ ಎನರ್ಜಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸೇರಿವೆ.

ಗಾಳಿಗೊಡ್ಡಿದ ನೀರು: ಗಾಳಿಗೊಡ್ಡಿದ ಪಾನೀಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಬೊನೇಟೆಡ್ ಬೇಸ್ (ನೀರು), ಪರಿಮಳ ಮತ್ತು ಸಿಹಿಕಾರಕಗಳು ಸೇರಿವೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೋಲಾಗಳು, ಸೋಡಾ, ಕಿತ್ತಳೆ ಸುವಾಸನೆಯ ಪಾನೀಯಗಳು, ನಿಂಬೆ ಪಾನೀಯಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸೇರಿವೆ. ಕ್ಲಬ್ ಸೋಡಾವನ್ನು ಕೆಲವು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಳೆಯುವ ನೀರು ಎಂದು ಸಹ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗಾಳಿಯಾಡದ ನೀರಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

ಕೋಕಾ ಕೋಲಾ, ಸೆವೆನ್ ಅಪ್, ಥಂಬ್ಸ್ ಅಪ್, ಮೌಂಟೇನ್ ಇಬ್ಬನಿ, ಸೋಡಾ, ಡಯಟ್ ಸೋಡಾ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ನೈಸರ್ಗಿಕ ರಸಗಳು ಮತ್ತು ರಸ ಆಧಾರಿತ ಪಾನೀಯಗಳು: ನೈಸರ್ಗಿಕ ರಸಗಳಲ್ಲಿ ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳ ರಸಗಳಾದ ಎಳನೀರು, ಟೊಮೆಟೊ ರಸ, ಅನಾನಸ್ ರಸ, ಕಿತ್ತಳೆ ರಸ, ಸೇಬಿನ ರಸ, ಲಿಚಿ ರಸ, ಸೌತೆಕಾಯಿ ರಸ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸೇರಿವೆ.

ಚಿತ್ರ.3.6 ಹಣ್ಣಿನ ರಸಗಳು

ಜ್ಯೂಸ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾನೀಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಕರಂದಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಇನ್ನೂ ಪಾನೀಯಗಳು ಸಹ ಸೇರಿವೆ.

ರಸವು ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿ ಹಣ್ಣು ಅಥವಾ ತರಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ತಾಜಾ ಹಣ್ಣುಗಳು ಅಥವಾ ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹಿಂಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಮ್ಯಾಸೆರೇಟ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಸವು ಯಾವಾಗಲೂ 100% ಹಣ್ಣು ಅಥವಾ ತರಕಾರಿ ರಸವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಕರಂದವನ್ನು ಹಣ್ಣು ಅಥವಾ ತರಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಹ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ರಸದ ಅಂಶವು 25% –99% ರ ನಡುವೆ ಇರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಿಹಿ ಮತ್ತು ಬಲ್ಕಿಂಗ್ ಗಾಗಿ ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಿಲ್ ಪಾನೀಯಗಳು ಹಣ್ಣು, ತರಕಾರಿ ಅಥವಾ ಇತರ ರುಚಿಗಳಲ್ಲಿ 0%–24% ಜ್ಯೂಸ್ ಅಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

2. **ಹಾಲು ಮತ್ತು ಡೈರಿ ಆಧಾರಿತ ಪಾನೀಯಗಳು**

ಇದು ಪರಿಮಳಯುಕ್ತ ಹಾಲು, ಮಜ್ಜಿಗೆ, ಲಸ್ಸಿ, ಮಿಲ್ಕ್ ಶೇಕ್ ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಬಾಟಲಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ತಾಜಾವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಬಹುದು.

ಪರಿಮಳಯುಕ್ತ ಹಾಲು: ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾರ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಮಳವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಮಳಗಳು ವೆನಿಲ್ಲಾ, ಸ್ಟ್ರಾಬೆರಿ, ಪಿಸ್ತಾ ಮತ್ತು ಬಾದಾಮಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸೇರಿವೆ.

ಮಜ್ಜಿಗೆ: ಮೂಲತಃ ಹಾಲಿನಿಂದ ಬೆಣ್ಣೆಯನ್ನು ಮಂಥನ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಉಳಿಯುವ ದ್ರವ. ಈಗ ವಾಣಿಜ್ಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಲ್ಯಾಕ್ಟಿಕ್ ಆಮ್ಲ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

ಲಸ್ಸಿ: ಇದು ಜನಪ್ರಿಯ ಮೊಸರು (ದಹಿ) ಆಧಾರಿತ ಪಾನೀಯವಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಸಿಹಿ ಅಥವಾ ಉಪ್ಪು ಹಾಕಬಹುದು, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮಸಾಲಾದಂತಹ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಮಳಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು. ಈಗ ವಾಣಿಜ್ಯಿಕವಾಗಿ ಟೆಟ್ರಾ–ಪ್ಯಾಕ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ತಿನ್ನುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ತಾಜಾ ಲಭ್ಯ.

ಮಿಲ್ಕ್ ಶೇಕ್‌ಗಳು: ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಾಲು ಅಥವಾ ತಿರುಳು ಮತ್ತು ಹಣ್ಣುಗಳ ಸುವಾಸನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಮಳಯುಕ್ತ ಐಸ್ ಕ್ರೀಮ್ ಅನ್ನು ಬೆರೆಸಿ ಸಿಹಿಯಾದ ಹಾಲಿಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಲಪಡುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ.3.7 ಬಾಳೆಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ರಾಬೆರಿ ಮಿಲ್ಕ್ ಶೇಕ್

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಜನಪ್ರಿಯ ಶೇಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಕೊಲೇಟ್, ಕಾಫಿ, ಮಾವು, ವೆನಿಲ್ಲಾ, ಸ್ಟ್ರಾಬೆರಿ, ಬಟರ್ ಸ್ಕಾಚ್, ಬಾಳೆಹಣ್ಣು, ಚಿಕೂ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸೇರಿವೆ.
- ತೂಕ–ಪ್ರಜ್ಞೆ ಇರುವ ಜನರು ಈ ಶೇಕ್ ಗಳಿಗೆ ಕೆನೆ ತೆಗೆದ ಹಾಲನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

3. **ಮಾಕ್ಟೇಲ್ ಗಳು**

ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ರಹಿತ ಮಿಶ್ರ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಮಾಕ್ಟೇಲ್ ಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ; ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಆಧಾರಿತ ಮಿಶ್ರ ಪಾನೀಯಗಳಾಗಿರುವ ಕಾಕ್ ಟೇಲ್ ಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ.

ಜನಪ್ರಿಯ ಕ್ಲಾಸಿಕ್ ಮಾಕ್ಟೇಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

ಶೆರ್ಲಿ ಟೆಂಪಲ್: ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಿತ್ತಳೆ ರಸ (ಅಥವಾ ನಿಂಬೆ ಸೋಡಾ) ದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಶುಂಠಿ ಅಲೆ, ಗ್ರೆನಡೈನ್ ಸಿರಪ್ ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚೆರ್ರಿಯಿಂದ ಅಲಂಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಫ್ರೂಟ್ ಪಂಚ್: ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಣ್ಣಿನ ರಸಗಳ (ಮಾವು, ಅನಾನಸ್, ಕಿತ್ತಳೆ) ಮಿಶ್ರಣದಿಂದ ಗ್ರೆನಡೈನ್ ಸಿರಪ್, ನಿಂಬೆ ರಸ ಮತ್ತು ತಾಜಾ ಕ್ರೀಮ್ ನೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ.3.8 ಹಣ್ಣಿನ ಪಂಚ್

ವರ್ಜಿನ್ ಮೇರಿ: ಬ್ಲಡಿ ಮೇರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ರೂಪಾಂತರ, ಇದು ವೋಡ್ಕಾ, ಟೊಮೆಟೊ ರಸ, ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೋರ್ಸೆಸ್ಟರ್‌ಶೈರ್ ಸಾಸ್, ಟಬಾಸ್ಕೊ ಸಾಸ್, ಸೆಲೆರಿ, ಉಪ್ಪು, ಕರಿಮೆಣಸು, ಕ್ಯಾಯೆನ್ನೆ ಮೆಣಸು, ನಿಂಬೆ ರಸ ಮತ್ತು ಸೆಲರಿಯಂತಹ ಇತರ ಮಸಾಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಸುವಾಸನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನಪ್ರಿಯ ಕಾಕ್ಟೈಲ್ ಆಗಿದೆ ಉಪ್ಪು. ವರ್ಜಿನ್ ಮೇರಿ ವೋಡ್ಕಾ (ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್) ಇಲ್ಲದೆ ಅದೇ ಪಾನೀಯವಾಗಿದೆ.

ವರ್ಜಿನ್ ಪಿನಾ ಕೊಲಾಡಾ: ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಕಾಕ್ ಟೇಲ್ ಪಿನಾ ಕೊಲಾಡಾದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ, ಇದು ಸಿಹಿಯಾದ, ರಮ್–ಆಧಾರಿತ ಕಾಕ್ ಟೇಲ್ ಆಗಿದ್ದು, ತೆಂಗಿನಕಾಯಿಯ ಕ್ರೀಮ್ ಮತ್ತು ಅನಾನಸ್ ರಸದ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವರ್ಜಿನ್ ಆವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ರಮ್ ಇಲ್ಲ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಅಲುಗಾಡಿಸಿ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಅನಾನಸ್ ವೆಡ್ಜ್ ಅಥವಾ ಮರಾಶಿನೊ ಚೆರ್ರಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಿಂದಲೂ ಅಲಂಕರಿಸಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ.3.9 ವರ್ಜಿನ್ ಪಿನಾ ಕೊಲಾಡಾ

ಘಟಕ 3.3 – ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೊಡಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬ್ರಾಂಡ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ

3.3.1 ಆಲ್ಕೊಹಾಲಿಕ್ ಪಾನೀಯ

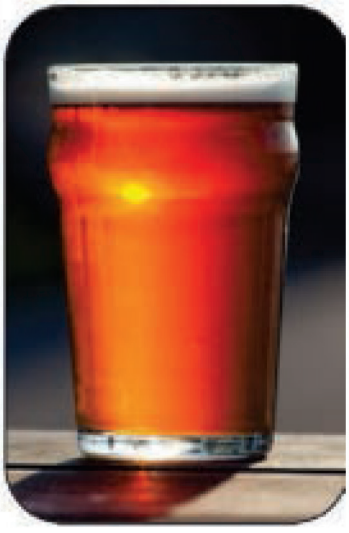
ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯವು ಎಥೆನಾಲ್ ಹೊಂದಿರುವ ಪಾನೀಯವಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವು ಅನೇಕ ಇತರ ಸಂಯುಕ್ತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ವೈನ್, ಬಿಯರ್ ಮತ್ತು ಮದ್ಯದಂತಹ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳು ಸಾವಿರಾರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಮಾನವ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಭಾಗವಾಗಿವೆ. ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಪಾನೀಯಗಳ ಅನೇಕ ಬ್ರಾಂಡ್ ಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಪಾನೀಯಗಳು ಎಥೆನಾಲ್ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪಾನೀಯಗಳು. ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

1. ಬಿಯರ್ ಮತ್ತು ಬಿಯರ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾನೀಯಗಳು
2. ವೈನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವೈನ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾನೀಯಗಳು
3. ಸ್ಪಿರಿಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾನೀಯಗಳು

1. ಬಿಯರ್

- ಬಿಯರ್ ಗಳು ಹುದುಗಿಸಿದ ಪಾನೀಯಗಳಾಗಿದ್ದು, ಮಾಲ್ಟೆಡ್ ಬಾರ್ಲಿ, ಅಕ್ಕಿ, ಮೆಕ್ಕೆಜೋಳ ಅಥವಾ ಗೋಧಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಪಿಷ್ಟ ಕುದಿಸಿ ಮತ್ತು ಹುದುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬಿಯರ್ ಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲ್ಯಾಗರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಲೆಸ್ ಎಂಬ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಅಂಶವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 4% –6% ನಡುವೆ ಇರುತ್ತದೆ, ಆದರೂ ಇದು 2% –12% ನಡುವೆ ಇರಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ.3.10 ಬಿಯರ್

ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಿಯರ್ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

1. ಬಡವಾಯಿಸರ್
2. ಕೊರೊನಾ
3. ಫಾಸ್ಟರ್ ಗಳು
4. ಹೀನೆಕೆನ್
5. ಕಿಂಗ್ ಫಿಶರ್
6. ಅಮ್ಬಲ್
7. ಕಾರ್ಲ್ಬರ್ಗ್
8. ರಾಯಲ್ ಚಾಲೆಂಜ್
9. ಕೋಬ್ರ
10. ಸ್ಟೆಲ್ಲಾ ಆರ್ಟೋಯಿಸ್

ಬಿಯರ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಣ್ಣಗೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಾಟಲಿಗಳು ಅಥವಾ ಕ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಈ ಬಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಿಯರ್ ಮಗ್ ಗಳು ಅಥವಾ ಪಿಲ್ಸ್ನರ್ ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಸುರಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಿಯರ್ ಲೋಟ ಅಥವಾ ಎತ್ತರದ ಲೋಟದಲ್ಲಿ ಬಡಿಸಬೇಕು.

ಬಿಯರ್ ಬಾಟಲಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 650 ಮಿಲೀ (ಫುಲ್ ಬಾಟಲ್) ಅಥವಾ ಪಿಂಟ್ ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ (330 ಮಿಲೀ) ಇರುತ್ತವೆ. ಬಿಯರ್ ಕ್ಯಾನ್‌ಗಳು 330 ಮಿಲೀ ಅಥವಾ 550 ಮಿಲೀಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಬಿಯರ್ ಅನ್ನು ಕೆಗ್ಸ್ ನಿಂದ ಟ್ಯಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದು ಒಮ್ಮೆ ತೆರೆದ ನಂತರ ಅದು ಬಹಳ ಕಡಿಮೆ ಶೆಲ್ಫ್ ಲೈಫ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಪಾಶ್ಚರೀಕರಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ. ಇವುಗಳನ್ನು ಗ್ಲಾಸ್ (ಮಗ್) ಅಥವಾ ಪಿಚ್ಚರ್ (4–5 ಮಗ್ ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ) ಮೂಲಕ ಸರ್ವ್ ಮಾಡಬಹುದು.

2. ವೈನ್

- ದ್ರಾಕ್ಷಿಯಿಂದ ವೈನ್ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಹಣ್ಣಿನ ವೈನ್ ಅನ್ನು ಪ್ಲಮ್, ಚೆರ್ರಿಗಳು ಅಥವಾ ಸೇಬುಗಳಂತಹ ಹಣ್ಣುಗಳಿಂದ ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ದ್ರಾಕ್ಷಿಗಳು ಕೆಂಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿರಬಹುದು.
- ಕೆಂಪು ವೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಕೆಂಪು ದ್ರಾಕ್ಷಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರ ತಯಾರಿಸಬಹುದಾದರೆ, ಬಿಳಿ ವೈನ್ ಅನ್ನು ಬಿಳಿ ಅಥವಾ ಕೆಂಪು ದ್ರಾಕ್ಷಿಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಬಹುದು.
- ವೈನ್ ಬಿಯರ್ ಗಿಂತ ದೀರ್ಘವಾದ ಹುದುಗುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ದೀರ್ಘವಾದ ಹಳೆತನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದೆ (ತಿಂಗಳುಗಳು ಅಥವಾ ವರ್ಷಗಳು). ಹುದುಗುವಿಕೆಯು ಪರಿಮಾಣದಿಂದ (ABV) 9%–16% ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಅಂಶಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ವೈನ್‌ಗಳ ಹಳೆತನ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ 3.11 ರೆಡ್ ವೈನ್ ಮತ್ತು ವೈಟ್ ವೈನ್

ಚಿತ್ರ 3.12 ಬಿಳಿ, ಗುಲಾಬಿ ಮತ್ತು ಕೆಂಪು ವೈನ್

ವೈನ್ ಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು:

- ಕೆಂಪು ವೈನ್‌ಗಳು
- ವೈಟ್ ವೈನ್‌ಗಳು
- ರೋಸ್ ವೈನ ಗಳು
- ಹೊಳೆಯುವ ವೈನ್‌ಗಳು
- ಬಲವರ್ಧಿತ ವೈನ್‌ಗಳು

ರೆಡ್ ವೈನ್‌ಗಳು – ಕೆಂಪು ವೈನ್‌ಗಳು ಕೆಂಪು ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಸಿಪ್ಪೆಗಳು ದ್ರವದೊಂದಿಗೆ ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತವೆ. ಕೆಂಪು ವೈನ್ ಗಳನ್ನು ಉದ್ದವಾದ ಕಾಂಡದ ಗ್ಲಾಸ್ಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಂಪು ವೈನ್‌ಗೆ ಸರ್ವಿಂಗ್ ಭಾಗವು 5 ಔನ್ಸ್ (ಸುಮಾರು 150 ಮಿಲೀ) ಆಗಿದೆ. ಗ್ಲಾಸ್ ಅಂಚಿನವರೆಗೆ ಎಂದಿಗೂ ತುಂಬಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಕೆಂಪು ವೈನ್‌ನ ಸರ್ವಿಂಗ್ ತಾಪಮಾನವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 10–18 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಕೆಂಪು ವೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಾಟಲಿಯನ್ನು ತೆರೆದ ನಂತರ ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ತೆರೆದಿಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ವೈನ್ ಸರ್ವ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಬಲವಾದ ವಾಸನೆಗಳು ಹೊರಹೋಗಲು (ವೈನ್ ಉಸಿರಾಡಲು). ಕೆಲ ನಿಮಿಷಗಳ ವರೆಗೆ ಬಿಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ವೈಟ್ ವೈನ್ಸ್ – ವೈಟ್ ವೈನ್‌ಗಳನ್ನು 7–10 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ ಸೇವೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ತಂಪುಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಚಿನ್ನದ ಅಥವಾ ಹುಲ್ಲಿನ ಬಣ್ಣದ ವೈನ್‌ಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರುಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಬಿಳಿ ಬಣ್ಣದ್ದಲ್ಲ. ಬಿಳಿ ವೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಂಪು ವೈನ್ ಗಳಿಗಿಂತ ಕಿರಿದಾದ ಸಣ್ಣ ಬಾಯಿಯ ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ಸುವಾಸನೆಗಳು ಹೊರಹೋಗುವುದಿಲ್ಲ.

ರೋಸ್ ವೈನ್‌ಗಳು – ರೋಸ್ ವೈನ್‌ಗಳನ್ನು 7–13 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವು ಗುಲಾಬಿ ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ, ಇದು ವೈನ್ ತಯಾರಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಬಿಳಿ ವೈನ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಮತ್ತು ಕೆಂಪು ವೈನ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಡಿಮೆ ಕಾಲ ವೈನ್ ತಯಾರಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಸಿಪ್ಪೆಗಳು ದ್ರವದ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವುದರಿಂದ ಹೀಗೆ.

ಸ್ಪಾರ್ಕ್ಲಿಂಗ್ ವೈನ್‌ಗಳು – ಸ್ಪಾರ್ಕ್ಲಿಂಗ್ ವೈನ್‌ಗಳನ್ನು 6–11 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಶಾಂಪೇನ್ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಹೊಳೆಯುವ ವೈನ್ ಆಗಿದೆ. ಫ್ರಾನ್ಸ್‌ನ ಶಾಂಪೇನ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಹೊಳೆಯುವ ವೈನ್‌ಅನ್ನು ಮಾತ್ರ ಶಾಂಪೇನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಬಹುದು. ಫ್ರಾನ್ಸ್‌ನ ಇತರ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ವಿಶ್ವದ ಇತರ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಹೊಳೆಯುವ ವೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಶಾಂಪೇನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಗಾಳಿಯಾಡದ ನೀರಿನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಒಳಗೆ ಉಂಟಾಗುವ ಗುಳ್ಳೆಗಳಿಂದಾಗಿ ಈ ವೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಮಿನುಗು–ವೈನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಯಾರಿಸುವ **ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ** ಮಾಡುವ ಎರಡನೇ ಹುದುಗುವಿಕೆಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ವೈನ್ ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಇವು ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಚಿತ್ರ.3.13 ರೋಸ್ ವೈನ್

ಚಿತ್ರ 3.14 ಸ್ಪಾರ್ಕ್ಲಿಂಗ್ ವೈನ್

ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅಗ್ಗದ ಕೃತಕ ಕಾರ್ಬೊನೇಟೆಡ್ ವೈನ್‌ಗಳು ಸಹ ಲಭ್ಯವಿವೆ. ಹೊಳೆಯುವ ವೈನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಂಪೇನ್‌ಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಸಕ್ಕರೆ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- **ಹೆಚ್ಚುವರಿ**
- **ಬ್ರೂಟ್ ("ಬ್ರೂಟ್" ಎನಾಲಾಗುತ್ತದೆ)**
- **ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಷ್ಕ**
- **ಸೆಕ್**

ವೈನ್ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ "ಶುಷ್ಕ" ಎಂಬುದು "ಸಿಹಿ"ಗೆ ವಿರುದ್ಧ.

- **ಮಧ್ಯಮ ಶೇಕ್**
- **ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬ್ರೂಟ್** – "ಹೆಚ್ಚುವರಿ" ಶುಷ್ಕ
- **ಬ್ರುಟ್** – ಶುಷ್ಕ (ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಶೈಲಿ ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಆಹಾರ–ಸ್ನೇಹಿ)
- **ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಷ್ಕ** – ಮಧ್ಯ ಶುಷ್ಕ, ಬ್ರುಟ್ ನಷ್ಟು ಅಲ್ಲ (ಹಸಿವು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ)
- **ಡೆಮಿ–ಸೆಕ್** – ತುಂಬಾ ಸಿಹಿ (ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ಸಿಹಿತಿಂಡಿಯಂತೆ)

ಫ್ರಾನ್ಸ್, ಇಟಲಿ, ಆಸ್ಟ್ರೇಲಿಯಾ, ಸ್ಪೇನ್, ಪೋರ್ಚುಗಲ್, ಅಮೆರಿಕ, ಚಿಲಿ, ದಕ್ಷಿಣ ಆಫ್ರಿಕಾ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ದೇಶಗಳು.

ಭಾರತೀಯ ವೈನ್‌ಗಳು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಹೊಸದು ಮತ್ತು ಭಾರತದ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವೈನ್ ಹೌಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

1. ಗ್ರೋವರ್ ವೈನ್ ಯಾರ್ಡ್ಸ್
2. ಸುಲಾ ದ್ರಾಕ್ಷಿತೋಟಗಳು
3. ಇಂಡೇಜ್ ವೈನ್ ಯಾರ್ಡ್‌ಗಳು

ಫೋರ್ಟಿಫೈಡ್ ವೈನ್‌ಗಳು – ಫೋರ್ಟಿಫೈಡ್ ವೈನ್‌ಗಳನ್ನು 13–20 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ ನಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫೋರ್ಟಿಫೈಡ್ ವೈನ್ ಎಂದರೆ ವೈನ್ (ಪೋರ್ಟ್ ಅಥವಾ ಶೆರ್ರಿಯಂತಹವು), ಇದಕ್ಕೆ ಬಟ್ಟಿ ಇಳಿಸಿದ ಪಾನೀಯವನ್ನು (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬ್ರಾಂಡಿ) ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವು ಹೆಚ್ಚು ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಅಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬಲವಾದ ವೈನ್ ಗಳು.

3. **ಸ್ಪಿರಿಟ್**

ಬಟ್ಟಿ ಇಳಿಸಿದ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಿರಿಟ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಧಾನ್ಯಗಳು (ಅಕ್ಕಿ, ಬಾರ್ಲಿ, ರೈ, ಇತ್ಯಾದಿ), ಆಲೂಗಡ್ಡೆ, ಕಬ್ಬು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪಿಷ್ಟ ಆಧಾರಿತ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಇವುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಡಬಲ್ ಅಥವಾ ಟ್ರಿಪಲ್ ಬಟ್ಟಿ ಇಳಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಬಾಟಲಿಗಳು 750 ಮಿಲೀ ಆಗಿರುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಗಳು 180 ಮಿಲೀ, 375 ಎಂಎಲ್, 1 ಲೀಟರ್, 1.5 ಲೀಟರ್, 2 ಮತ್ತು 5 ಲೀಟರ್ ಬಾಟಲಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುತ್ತವೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಗಳನ್ನು ಪೆಗ್ ಎಂದು ಅಳತೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಅಳತೆ ಅಥವಾ ಪೆಗ್ 30 ಮಿಲೀ (ಸಣ್ಣ ಅಥವಾ ಏಕ) ಅಥವಾ 60 ಮಿಲೀ (ದೊಡ್ಡದು ಅಥವಾ ಡಬಲ್) ಆಗಿರಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ 3.15 ರಮ್

ಐದು ಮುಖ್ಯ ಸ್ಪಿರಿಟ್‌ಗಳೆಂದರೆ:

I) **ರಮ್**

- ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಬ್ಬಿನಿಂದ ಕಾಕಂಬಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ರಮ್ ಗಾಢವಾಗಿರಬಹುದು, ಚಿನ್ನದಂತೆ ಅಥವಾ ಬಿಳಿಯಾಗಿರಬಹುದು.
- ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ರಮ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕೆರಿಬಿಯನ್ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಟಿನ್ ಅಮೆರಿಕನ್ ದೇಶಗಳು ಸೇರಿವೆ. ಆಸ್ಟ್ರೇಲಿಯಾ, ಮೆಕ್ಸಿಕೊ, ಫಿಜಿ, ಭಾರತ, ದಕ್ಷಿಣ ಆಫ್ರಿಕಾ ಮುಂತಾದ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿಯೂ ರಮ್ ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ರಮ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಪರಿಮಾಣಕ್ಕೆ 40% ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ನಂತೆ ಬಾಟಲ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ರಮ್‌ನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

- ಬಕಾರ್ಡಿ
- ಕ್ಯಾಪ್ಟನ್ ಮೋರ್ಗನ್
- ಓಲ್ಡ್ ಸನ್ಯಾಸಿ
- ಡಾನ್ ಕ್ಯೂ
- ಹಿರಾಮ್ ವಾಕರ್
- ಮೆಕ್ಡೊವೆಲ್ ಅವರ ನಂ. 1

ರಮ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೀರು, ಕೋಲಾ ಅಥವಾ ರಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೇವಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿಳಿ ರಮ್ ಅನ್ನು ನಿಂಬೆ ಆಧಾರಿತ ಗಾಳಿಯಾಡದ ನೀರಿನೊಂದಿಗೆ 7 ಅಪ್ ನಂತೆ ಸೇವಿಸಬಹುದು.

ii) **ವಿಸ್ಕಿ**

- ವಿಸ್ಕಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಧಾನ್ಯದಿಂದ (ಬಾರ್ಲಿ, ಗೋಧಿ, ರೈ, ಮೆಕ್ಕೆಜೋಳ) ಅಥವಾ ಮಾಲ್ಟೆಡ್ ಬಾರ್ಲಿಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ **ಗ್ರೈನ್** ವಿಸ್ಕಿ ಅಥವಾ ಮಾಲ್ಟ್ ವಿಸ್ಕಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಿಂಗಲ್ ಮಾಲ್ಟ್ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಸ್ಕಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿವಿಧ ವಿಸ್ಕಿಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಬ್ಲೆಂಡ್ಡ್ ವಿಸ್ಕಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮಾಲ್ಟ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಧಾನ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬ್ಲೇನ್ಡೆಡ್ ಮಾಲ್ಟ್ ಎಂಬುದು ವಿವಿಧ ಡಿಸ್ಟಿಲರಿಗಳಿಂದ ಸಿಂಗಲ್ ಮಾಲ್ಟ್ ವಿಸ್ಕಿಗಳ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿದೆ.

ಸಿಂಗಲ್ ಮಾಲ್ಟ್ ವಿಸ್ಕಿಯು ಒಂದೇ ಡಿಸ್ಟಿಲರಿಯಿಂದ ಬಂದ ವಿಸ್ಕಿಯಾಗಿದೆ. ಸಿಂಗಲ್ ಮಾಲ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ಮ್ಯಾಶ್ನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದು ಕೇವಲ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಲ್ಟೆಡ್ ಧಾನ್ಯವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ವಿಸ್ಕಿಯನ್ನು "ಸಿಂಗಲ್–ಕ್ಯಾಸ್ಕ್" ಎಂದು ವಿವರಿಸದ ಹೊರತು, ಅದು ಅನೇಕ ಕ್ಯಾಸ್ಕ್ ಗಳಿಂದ ವಿಸ್ಕಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ತಜ್ಞರು, ಡಿಸ್ಟಿಲರಿಯ ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಬಹುದಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ರುಚಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಒಂದೇ ಮಾಲ್ ನ ಹೆಸರು ಅದನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಡಿಸ್ಟಿಲರಿ (ಬುಷ್ ಮಿಲ್ಸ್, ಗ್ಲೆನ್ ಆರ್ಡ್, ದಿ ಗ್ಲೆನ್ಲಿವೆಟ್), ಅದರ ವಯಸ್ಸಿನ ಹೇಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಪೋರ್ಟ್ವೈನ್ ಕ್ಯಾಸ್ಕ್ನಲ್ಲಿ ಪಕ್ವತೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಹ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 3.16 ವಿಸ್ಕಿ

ಬ್ಲೇನ್ಡೆಡ್ ವಿಸ್ಕಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾಲ್ಟ್ ಮತ್ತು ಧಾನ್ಯದ ವಿಸ್ಕಿಗಳ ಮಿಶ್ರಣದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ – ಒಮ್ಮೊಮ್ಮೆ ಸ್ಪಿರಿಟ್, ಕ್ಯಾರಮೆಲ್ ಮತ್ತು ಪರಿಮಳದೊಂದಿಗೆ ಸಹ. ಸ್ಕಾಚ್, ಐರಿಷ್, ಅಥವಾ ಕೆನಡಿಯನ್ ವಿಸ್ಕಿ ಎಂದು ಸರಳವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ವಿಸ್ಕಿಯು ಮಿಶ್ರಣವಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ. ಒಂದು ಮಿಶ್ರಣವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅನೇಕ ಡಿಸ್ಟಿಲರಿಗಳಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಬ್ಲೆಂಡರ್ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಪರಿಮಳವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಬಹುದು, ಮತ್ತು ಬ್ರಾಂಡ್ ಹೆಸರು (ಉದಾ. ಚಿವಾಸ್ ರೀಗಲ್, ಕೆನಡಿಯನ್ ಕ್ಲಬ್) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಡಿಸ್ಟಿಲರಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ವಿವಿಧ ಡಿಸ್ಟಿಲರಿಗಳಿಂದ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯಾಟೆಡ್ ಮಾಲ್ಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ) ಮಾಲ್ಟ್ ಗಳ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ "ಬ್ಲೇನ್ಡೆಡ್ ಮಾಲ್ಟ್" ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು, ಮತ್ತು ಮಾಲ್ಟ್ ಗಳು ಇಲ್ಲದ ಧಾನ್ಯದ ವಿಸ್ಕಿಗಳ ಮಿಶ್ರಣವು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ "ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿದ ಧಾನ್ಯ" ಎಂಬ ಬಿರುದನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಸ್ಕಿಗಳು ಬಾಟಲಿಯಲ್ಲಿ ಪಕ್ವವಾಗುವುದಿಲ್ಲ , ಕೇವಲ ಕ್ಯಾಸ್ಕ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ, ಆದ್ದರಿಂದ ವಿಸ್ಕಿಯ "ವಯಸ್ಸು" ಬಟ್ಟಿ ಇಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಾಟ್ಲಿಂಗ್ ನಡುವಿನ ಸಮಯ.

ಸ್ಕಾಚ್ ವಿಸ್ಕಿಗಳು ವಿಶ್ವದ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿವೆ; ಇವುಗಳನ್ನು ಸ್ಕಾಟ್ಲೆಂಡ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಪಂಚದ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಸ್ಕಿಯನ್ನು ಸ್ಕಾಚ್ ವಿಸ್ಕಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಿಸ್ಕಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಇತರ ದೇಶಗಳೆಂದರೆ ಅಮೆರಿಕ, ಕೆನಡಾ, ಐರ್ಲೆಂಡ್, ಆಸ್ಟ್ರೇಲಿಯಾ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಮಾಲ್ಟ್ ವಿಸ್ಕಿಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವುದು ಉತ್ತಮ. ವಿಸ್ಕಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಮಿಕ್ಸರ್ ಗಳು ಅಂದರೆ ಕ್ಲಬ್ ಸೋಡಾ ಅಥವಾ ನೀರು.

ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಸ್ಕಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

ಸಿಂಗಲ್ ಮಾಲ್ಟ್ ಸ್ಕಾಚ್ ವಿಸ್ಕಿಗಳು

- ಗ್ಲೇನ್ ಫಿಡಿಚ್
- ಗ್ಲೆನ್ ಲೈಫ್
- ಲಾಪರೋಯಿಗ್
- ಕಾರ್ಡು
- ಗ್ಲೆನ್ ಮೊರಾಂಗಿ
- ಡಾಲ್ಮೋರ್ [ಬದಲಾಯಿಸಿ]
- ಗ್ಲೆನ್ ಎಲ್ಜಿನ್

ಬ್ಲೆಂಡ್ಡ್ ಸ್ಕಾಚ್

- ಬ್ಯಾಲಂಟೈನ್ನ
- ಚಿವಾಸ್ ರೀಗಲ್
- ಕಟ್ಟಿ ಸಾರ್ಕ್
- ಜಾನಿ ವಾಕರ್
- ದೇವಾರ್ನ
- ಡಿಂಪಲ್
- J&B
- ವ್ಯಾಟ್ 69

ಕೆನಡಿಯನ್

- ಗ್ಲೆನ್ ಬ್ರೆಟನ್
- ಕೆನಡಿಯನ್ ಮಂಜು
- ಕೆನಡಿಯನ್ ಕ್ಲಬ್

ಅಮೇರಿಕನ್ ವಿಸ್ಕಿಗಳು

- ಜ್ಯಾಕ್ ಡೇನಿಯಲ್ ಅವರ
- ಜಿಮ್ ಬೀಮ್
- ಮೇಕರ್‌ನ ಗುರುತು
- ವೈಲ್ಡ್ ಟರ್ಕಿ
- ಓಲ್ಡ್ ಕ್ರೋ

ಐರಿಶ್

- ಬುಷ್ ಮಿಲ್‌ಗಳು
- ಜೇಮ್ಸನ್‌ನ ಐರಿಷ್
- ಟುಲ್ಲಾಮೋರ್ ಇಬ್ಬನಿ
- ಕಾಡು ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳು

ಭಾರತ

- ಬ್ಯಾಗ್‌ಪೈಪರ್
- ರಾಯಲ್ ಸ್ಟ್ಯಾಗ್
- ಆಂಟಿಕ್ವಿಟಿ
- ಆಫೀಸರ್ಸ್ ಛಾಯ್ಸ್
- ಮೆಕ್ ಡೊವೆಲ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ
- ಪೀಟರ್ ಸ್ಕಾಟ್

iii) ವೋಡ್ಕಾ

ವೋಡ್ಕಾ ಬಟ್ಟಿ ಇಳಿಸಿದ ಸ್ಪಿರಿಟ್, ಬಣ್ಣರಹಿತ ಮತ್ತು ವಾಸನೆರಹಿತವಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಧಾನ್ಯ, ಆಲೂಗಡ್ಡೆ ಅಥವಾ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಹಣ್ಣುಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವಿಶ್ವದಾದ್ಯಂತ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಪಾನೀಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವೋಡ್ಕಾ ರಷ್ಯಾ ಮತ್ತು ಪೋಲೆಂಡ್ ನಿಂದ ಬರುತ್ತವೆ.

ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಅಂಶವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ವೋಡ್ಕಾಗಳನ್ನು ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು: ಸ್ಪಷ್ಟ ವೋಡ್ಕಾ ಮತ್ತು ಸುವಾಸನೆಯ ವೋಡ್ಕಾ.

ದಾಲ್ಚಿನ್ನಿ, ಚಾಕಲೇಟ್, ಹಸಿರು ಸೇಬು, ಕಿತ್ತಳೆ, ಕ್ರಾನ್ಬೆರ್ರಿ, ರಾಸ್ಪ್ಬೆರಿ, ಸಿಟ್ರಸ್ (ನಿಂಬೆ), ವೆನಿಲ್ಲಾ, ಸ್ಟ್ರಾಬೆರಿ, ವೆನಿಲ್ಲಾ, ಬ್ಲ್ಯಾಕ್ ಚೆರ್ರಿ, ಕಲ್ಲಂಗಡಿ, ಲಿಂಬೆ, ಬ್ಲೂಬೆರ್ರಿ, ಬಿಳಿ ದ್ರಾಕ್ಷಿ, ಕಲ್ಲಂಗಡಿ, ದಾಳಿಂಬೆ, ಪ್ಯಾಷನ್ ಫ್ರೂಟ್, ಪಿಯರ್, ಪೀಚ್, ಅನಾನಸ್, ಮಾವು, ತೆಂಗಿನಕಾಯಿ ಇತ್ಯಾದಿ ರುಚಿಗಳು.

ವೋಡ್ಕಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 37.5% ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಅಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಪೂರ್ವ ಯುರೋಪಿನ ವೋಡ್ಕಾ ಬೆಲ್ಟ್ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಲ್ಟಿಕ್ ಸಮುದ್ರದ ಸುತ್ತಲೂ ವೋಡ್ಕಾವನ್ನು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಕುಡಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾಕ್ಟೇಲ್ಗಳು ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರ ಪಾನೀಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 3.17 ವೋಡ್ಕಾ

ವೋಡ್ಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

- ಸ್ಮಿರ್ನಾಫ್
- ಫಿನ್ಲ್ಯಾಂಡ್
- ಆಬ್ಸಲೂಟ
- ಸೋಬೀಸ್ಕಿ
- ಜುಬರೋವಸ್ಕ
- ಸ್ಟೋಲಿಚನಾಯ
- ಮಾಸಕೋವಸ್ಕಾಯ

iv) ಜಿನ್

ಜಿನ್ ಎಂಬುದು ಜ್ಯೂನಿಪರ್ ಬೆರ್ರಿಗಳ ಸುವಾಸನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಟ್ಟಿ ಇಳಿಸಿದ ಒಂದು ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಆಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟಾನಿಕ್ ನೊಂದಿಗೆ ಕುಡಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು 37.5% ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಅಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ – 40% ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಜಿನ್ ಕೂಡ ಬಣ್ಣರಹಿತ ಚೇತನ. ಲಂಡನ್ **ಡ್ರೈ**ಜಿನ್, ಜಿನ್‌ನ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ರೂಪವಾಗಿದ್ದು, ಹಲವಾರು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಮಳವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಜಿನ್ ನ ಕೆಲವು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಬೀಫೀಟರ್
- ಬಾಂಬೆ ಸಫಾಯಿರ್
- ಬೂಡಲ್ಸ್ ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಜಿನ್
- ಗಿಲ್ಬೆಯ
- ಗೋರ್ಡಾನ್‌ನ
- ಪ್ಲೈಮೌತ್
- ಟಾನ್ಕವೇರಿ ಖಿಚಿಟಿಡಣಜಡಿಚಿಥಿ

ಚಿತ್ರ 3.18 ಜಿನ್

v) ಬ್ರಾಂಡಿ

ಬ್ರಾಂಡಿ ಎಂಬುದು ವೈನ್ ಅನ್ನು ಬಟ್ಟಿ ಇಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಒಂದು ಸ್ಪಿರಿಟ್. ಬ್ರಾಂಡಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 35%–60% ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಪರಿಮಾಣ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಊಟದ ನಂತರದ ಪಾನೀಯವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬ್ರಾಂಡಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೇರ ಅಥವಾ ಐಸ್ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೂ ಬಹಳಷ್ಟು ಜನರು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನೊಂದಿಗೆ ಬ್ರಾಂಡಿ ಸೇವಸುತ್ತಾರೆ.

ಫ್ರಾನ್ಸ್‌ನ ಕಾಗ್ನಾಕ್ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬ್ರಾಂಡಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕಾಗ್ನಾಕ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದೇ ರೀತಿ ಅರ್ಮಾಗ್ನಾಕ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಬ್ರಾಂಡಿ ಸಹ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದು ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಆರ್ಮಾಗ್ನಾಕ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 3.19 ಬ್ರಾಂಡಿ

ಬ್ರಾಂಡಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಈ ಸೂಚಕಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲೇಬಲ್ ಉತ್ಪನ್ನ:

- A.C.: ಎರಡು ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು.
- V.S.: "ವೆರಿ ಸ್ಪೆಷಲ್" ಅಥವಾ 3–ಸ್ಟಾರ್, ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು.
- V.S.O.P.: "ವೆರಿ ಸುಪೀರಿಯರ್ ಓಲ್ಡ್ ಪೇಲ್" ಅಥವಾ 5–ಸ್ಟಾರ್, ಕನಿಷ್ಠ ಐದು ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು.
- X.O.: "ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರಾ ಓಲ್ಡ್", ನೆಪೋಲಿಯನ್ ಅಥವಾ ವಿಯೆಲ್ ರಿಸರ್ವ್, ಕನಿಷ್ಠ ಆರು ವರ್ಷ, ನೆಪೋಲಿಯನ್ ಕನಿಷ್ಠ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಗಳು
- ವಿಂಟೇಜ್: ವಿಂಟೇಜ್ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಲೇಬಲ್ ನೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಬಾಟಲ್ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಕ್ಯಾಸ್ಕ್ ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಾರ್ಸ್ ಡಿ'ಏಜ್: ಇವುಗಳ ವಯಸ್ಸು ತುಂಬಾ ಹಳೆಯದಾಗಿವೆ, ಆದರೂ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಯಸ್ಸು, ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಸ್ಪಿರಿಟ್ ವಯಸ್ಸಾದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅದು ಉತ್ತಮ. ಆದರೆ ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವೈನ್ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಪಾನೀಯದ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕೀಲಿಕೈಯಾಗಿದೆ.

ಇತರ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಪಾನೀಯಗಳು

I) **ಟಕಿಲಾ:** ಟಕಿಲಾ ಎಂಬುದು ನೀಲಿ ಅಗೇವ್ ಸಸ್ಯದಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಒಂದು ಸ್ಪಿರಿಟ್. ಈ ಪಾನೀಯವನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಮೆಕ್ಸಿಕೊ ದೇಶದ ಟಕಿಲಾ ನಗರದ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಟಕಿಲಾ ಶಾಟ್ ಗಳು ಟಕಿಲಾವನ್ನು ಹೊಂದುವ ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ; ಇದು ಶಾಟ್ ಗ್ಲಾಸ್ ನಲ್ಲಿ 30 ಅಥವಾ 60 ಮಿಲೀ ಟಕಿಲಾ, ಉಪ್ಪು ಮತ್ತು ನಿಂಬೆ ಚೂರಿನೊಂದಿಗೆ ಸೇವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೊದಲಿಗೆ ಉಪ್ಪನ್ನು ನೆಕ್ಕಿ, ಟಕಿಲಾವನ್ನು ಒಂದೇ ಗುಟುಕಿನಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ನಿಂಬೆ ಹೀರುತ್ತಾನೆ.

ಟಕಿಲಾವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ 38%–40% ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಅಂಶದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (76–80 ಪ್ರೂಫ್), ಆದರೆ ಇದನ್ನು 35%–55% ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಅಂಶದ ನಡುವೆ (70–110 ಪ್ರೂಫ್) ಉತ್ಪಾದಿಸಬಹುದು. ಬಾಟ್ಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಗೆ ಎಷ್ಟು ವಯಸ್ಸಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಇವು ಆಧಾರಿತ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಹೆಚ್ಚು ವಯಸ್ಸಾದಂತೆ, ಹೆಚ್ಚು ಸುವಾಸನೆಭರಿತ, ನಯವಾದ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದದ್ದು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಟಕಿಲಾವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಐದು ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಟಲ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಬ್ಲಾಂಕೊ ("ಬಿಳಿ") ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಟಾ ("ಬೆಳ್ಳಿ")
- ಜೊವೆನ್ ("ಯಂಗ್") ಅಥವಾ ಓರೊ ("ಚಿನ್ನ")
- ರೆಪೋಸಾಡೊ ("ವಿಶ್ರಾಂತಿ")
- ಅನೆಜೊ ("ವಯೋವೃದ್ಧ" ಅಥವಾ "ವಿಂಟೇಜ್")
- ಎಕ್ಸ್ಟ್ರ ಆನೆಜೋ ("ಹೆಚ್ಚು ವಯಸ್ಸು " ಅಥವಾ "ಹೆಚ್ಚೆಚ್ಚು–ವಯಸ್ಸು")

ಚಿತ್ರ3.20 ಟಕಿಲಾ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಟಕಿಲಾ ಬ್ರಾಂಡ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

- ಜೋಸ್ ಕ್ಯೂರ್ವೊ
- ಪೋರ್ಟೊ ವಲ್ಲಾರ್ಟ
- ಸೌಜಾ
- ಪೆಪೆ ಲೋಪೆಜ್

ii) ಫೆನಿ

ಫೆನಿ ಗೋವಾದ ಮದ್ಯವಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ತೆಂಗಿನಕಾಯಿ ಅಥವಾ ಗೋಡಂಬಿಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫೆನಿಯನ್ನು 'ಹಳ್ಳಿಗಾಡಿನ ಮದ್ಯ' ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಭಾರತದ ಗೋವಾ ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. **ಫೆನಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧ:**

- ತೆಂಗಿನಕಾಯಿ ಫೆನಿ – ಇದನ್ನು ತೆಂಗಿನ ತಾಳೆಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗೋಡಂಬಿ ಫೆನಿ – ಇದನ್ನು ಗೋಡಂಬಿ ಸೇಬಿನ ಹಣ್ಣಿನ ಹುದುಗಿಸಿದ ರಸದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಕಾಜು (ಕಾಜು) ಫೆನಿ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉನ್ನತ ದರ್ಜೆಯ ಫೆನಿ ಪರಿಮಾಣದಲ್ಲಿ 42% ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್. ಫೆನಿಯೊಂದಿಗೆ ಬಳಸುವ ಮೂರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಿಕ್ಸರ್ಗಳೆಂದರೆ ಕೋಲಾ, ಟಾನಿಕ್ ನೀರು ಮತ್ತು ನಿಂಬೆಹಣ್ಣು. ಇದನ್ನು ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯ ಜೊತೆ ಅಥವಾ ನಿಂಬೆ ತುಂಡಿನಿಂದ ಆನಂದಿಸಬಹುದು.

ಇತರ ಪಾನೀಯ ವರ್ಗಗಳು

ಕೂಲರ್ಗಳು: ಕೂಲರ್ಗಳು ಕಡಿಮೆ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಒಂದು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಪದವಾಗಿದೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲಘು ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಯುವಕರು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೂಲರ್ ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಪಿರಿಟ್, ವೈನ್ ಅಥವಾ ಬಿಯರ್ ಆಧಾರಿತವಾಗಿರಬಹುದು. ಇವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಬೊನೇಟೆಡ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೂಲರ್ ಗಳು ಬಕಾರ್ಡಿಯಿಂದ ಜನಪ್ರಿಯವಾದ ಬ್ರೀಜರ್ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ, ಇವು ಅನೇಕ ಸುವಾಸನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕ ಬಣ್ಣಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿವೆ. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇತರ ಕೂಲರ್ಗಳು ಹೀಗಿವೆ

- ಸೀಗ್ರಾಮ್ ವೈನ್ ಕೂಲರ್ಗಳು
- ಸ್ಮಿರ್ನಾಫ್ ಕೂಲರ್ಗಳು

ಕಾಕ್ಟೇಲ್ಗಳು: ಕಾಕ್ಟೇಲ್ ಒಂದು ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ಮಿಶ್ರಿತ ಪಾನೀಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾಕ್ಟೇಲ್ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ರೀತಿಯ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಮತ್ತು ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಮಿಕ್ಸರ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಸುವಾಸನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನೀರು, ಸಿರಪ್, ಕಹಿ, ಅಥವಾ ಹಣ್ಣಿನ ರಸ, ಇತರ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ಅಲಂಕಾರ. ಕಾಕ್ಟೇಲ್ಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಾಜಿನ ಗ್ಲಾಸ್ಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾಕ್ಟೇಲ್ಗಳು ವಿವಿಧ ರುಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕ ಕಾಣ್ಕೆಗಳ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತವೆ, ಇದು ಪಾನೀಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಕಾಕ್ಟೇಲ್ ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳೆಂದರೆ:

1. ಅಲುಗಾಡಿಸಿದ – ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಕಾಕ್ಟೇಲ್ ಶೇಕರ್ ಅಥವಾ ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಗ್ಲಾಸ್ನಲ್ಲಿ ಅಲುಗಾಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಹಾಥಾರ್ನ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಸ್ಟೈನರ್ ಮೂಲಕ ಸೋಸಲಾಗುತ್ತದೆ
2. ಕಲಕಿದ – ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒಂದು ಲೋಟದಲ್ಲಿ ಸ್ಟಿರರ್ ಅಥವಾ ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಗ್ಲಾಸ್ನೊಂದಿಗೆ ಕಲಕಲಾಗುತ್ತದೆ
3. ಬಿಲ್ಟ್ ಅಪ್ – ವಿಭಿನ್ನ ಪದರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಒಂದರ ಮೇಲೊಂದು ಕ್ರಮೇಣ ಸುರಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ
4. ಬ್ಲೆಂಡ್ಡ್ – ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬ್ಲೆಂಡರ್ನಲ್ಲಿ ಬೆರೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕ್ರೀಮ್ ಅಥವಾ ಐಸ್ ಕ್ರೀಮ್ ಆಧಾರಿತ ಕಾಕ್ಟೇಲ್ಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ
5. ಫ್ಲೇಮಿಂಗ್ – ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ನ ಒಂದು ಪದರವನ್ನು ಚಮಚದ ಹಿಂಭಾಗವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗಾಜಿನ ಮೇಲೆ ಸುರಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯ ಮೇಲೆ ಬೆಂಕಿ ಹತ್ತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಉರಿಯುತ್ತಿರುವಾಗ ಪಾನೀಯವನ್ನು ಕೊಡಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಕೆಲವು ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಕಾಕ್ಟೇಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ

- **ಬ್ಲಡಿ ಮೇರಿ**

ಸರ್ವ್ ಮಾಡಲು: ರಾಕ್ಸ್‌ಗ್ಲಾಸ್

- 45 ಮಿಲಿ ವೋಡ್ಕಾ
- 100 ಮಿಲೀ ಟೊಮೆಟೊ ರಸ
- 1 ಡ್ಯಾಶ್ ನಿಂಬೆ ರಸ
- 1/2 ಟೀಸ್ಪೂನ್ ವೋರ್ಸೆಸ್ಟರ್‌ಶೈರ್ ಸಾಸ್
- 1 ಡ್ಯಾಶ್ ಟಬಾಸ್ಕೋ ಸಾಸ್
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಐಸ್ ಕ್ಯೂಬ್ ಗಳು
- ರುಚಿಗೆ ತಕ್ಕಷ್ಟು ಉಪ್ಪು ಮತ್ತು ಮೆಣಸು
- ನಿಂಬೆ ಚೂರು (ಗಳು) 1

ಚಿತ್ರ 3.21 ಬ್ಲಡಿ ಮೇರಿ

ವೋಡ್ಕಾ, ಜ್ಯೂಸ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಸ್ ಗಳನ್ನು ಐಸ್ ನೊಂದಿಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ

1. ಸಾಲ್ಟ್ ರಿಮ್ ನಿಂದ ಗ್ಲಾಸ್‌ಗೆ ಲೈನ್ ಮಾಡಿ
2. ಐಸ್ ಕ್ಯೂಬ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ರಾಕ್ ಗ್ಲಾಸ್ನಲ್ಲಿ ಸೋಸಿ
3. ರುಚಿಗೆ ತಕ್ಕಷ್ಟು ಉಪ್ಪು ಮತ್ತು ಕಾಳುಮೆಣಸು ಕಲಕಿ
4. ಸೆಲೆರಿ ಸ್ಟಿಕ್ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗ್ಲಾಸಿನ ಅಂಚಿನ ಮೇಲೆ ನಿಂಬೆ ಚೂರಿನಿಂದ ಅಲಂಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವ್ ಮಾಡಿ

- **ಸ್ಕ್ರೂಡ್ರೈವರ್**

ಇದರಲ್ಲಿ ಸರ್ವ್ ಮಾಡಿ: ಕಾಲಿನ್ಸ್ ಗ್ಲಾಸ್

- 60 ಮಿಲಿ ವೋಡ್ಕಾ
- 150 ಮಿಲೀ ಕಿತ್ತಳೆ ರಸ

1. ಲೋಟದಲ್ಲಿ ಐಸ್ ಮೇಲೆ ಸುರಿಯಿರಿ
2. ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬೆರೆಸಿ
3. ಕಿತ್ತಳೆ ಸೈಸ್ಸಿನಿಂದ ಅಲಂಕರಿಸಿ

ಚಿತ್ರ 3.22 ಸ್ಕ್ರೂಡ್ರೈವರ್

- **ಕಾಸ್ಮೊಪಾಲಿಟನ್**

ಸರ್ವ್: ಕಾಕ್ಟೇಲ್ಗ್ಲಾಸ್

- 45 ಮಿಲಿ ವೋಡ್ಕಾ
- 30 ಮಿಲೀ ಕಾಯಿಂಟ್ರೂ
- 15 ಮಿಲೀ ತಾಜಾ ನಿಂಬೆ ರಸ
- 10 ಮಿಲೀ ಕ್ರಾನ್ಬೆರಿ ಜ್ಯೂಸ್

1. ಕಾಕ್ಟೇಲ್ಶೇಕರ್ ನಲ್ಲಿ ಐಸ್ ನೊಂದಿಗೆ ಅಲುಗಾಡಿಸಿ
2. ತಣ್ಣಗಾದ ಕಾಕ್ಟೇಲ್ಗ್ಲಾಸ್‌ಗೆ ಸೋಸಿ
3. ಕಿತ್ತಳೆ ಸಿಪ್ಪೆಯಿಂದ ಅಲಂಕರಿಸಿ

ಚಿತ್ರ 3.23 ಕಾಸ್ಮೋಪಾಲಿಟನ್

- **ವಿಸ್ಕಿ ಹುಳಿ**

ಸರ್ವ್: ಹುಳಿ ಗ್ಲಾಸ್

- 45 ಮಿಲೀ ಬೌರ್ಬನ್ ವಿಸ್ಕಿ
- 45 ಮಿಲೀ ನಿಂಬೆ ರಸ
- 5 ಮಿಲೀ ಸಕ್ಕರೆ ಪಾಕ
- ಅಲಂಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮರಾಶಿನೊ ಚೆರ್ರಿ

1. ಬೌರ್ಬನ್, ನಿಂಬೆ ರಸ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ ಪಾಕವನ್ನು ಐಸ್ ಕ್ಯೂಬ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾಕ್ಟೇಲ್ಶೇಕರ್‌ಗೆ ಸುರಿಯಿರಿ
2. ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಲುಗಾಡಿಸು
3. ತಣ್ಣಗಾದ ಹುಳಿ ಲೋಟಕ್ಕೆ ಸೋಸಿ
4. ಚೆರ್ರಿಯಿಂದ ಅಲಂಕರಿಸಿ

ಚಿತ್ರ 3.24 ವಿಸ್ಕಿ ಹುಳಿ

- **ಮರಿನಿ**

ಚಿತ್ರ 3.25 ಮಾರ್ಟಿನಿ

ಸರ್ವ್ ಮಾಡಲು: ಕಾಕ್ಟೇಲ್ ಗ್ಲಾಸ್

- 60 ಮಿಲೀ ಜಿನ್
- 15 ಮಿಲೀ ಒಣ ವರ್ಮೌತ್
- ಅಲಂಕಾರಕ್ಕಾಗಿ 1 ಹಸಿರು ಆಲಿವ್ ಅಥವಾ ನಿಂಬೆ
- ಅಂಗೋಸ್ಟುರಾ ಬಿಟರ್ಸ್ (ಐಚ್ಛಿಕ)

1. ಐಸ್ ಕ್ಯೂಬ್ ಗಳಿಂದ ತುಂಬಿದ ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಗ್ಲಾಸ್‌ಗೆ ಸುರಿಯಿರಿ
2. ಸ್ಪಿರರ್ ನಿಂದ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಕಲಕಿ
3. ತಣ್ಣಗಾದ ಕಾಕ್ಟೇಲ್‌ಗ್ಲಾಸ್‌ಗೆ ಸೋಸಿ
4. ಬೇಕಾದರೆ ಅಂಗೋಸ್ಟುರಾ ಬಿಟರ್ ಸೇರಿಸಿ
5. ಆಲಿವ್ ಅಥವಾ ನಿಂಬೆಯಿಂದ ಅಲಂಕರಿಸಿ

ಒಂದು ಮಾರ್ಟಿನಿ ಅನೇಕ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ–

- ವೋಡ್ಕಾಟಿನಿ ಅಥವಾ ವೋಡ್ಕಾ ಮಾರ್ಟಿನಿ (ಜಿನ್ ಬದಲಿಗೆ ವೋಡ್ಕಾ)
- ಗಿಬ್ಸನ್ (ಈರುಳ್ಳಿಯಿಂದ ಅಲಂಕರಿಸಿ)
- ಡ್ರೈ ಮಾರ್ಟಿನಿ (ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ ವರ್ಮೌತ್ ಇಲ್ಲ)
- ಪರ್ಫೆಕ್ಟ್ ಮಾರ್ಟಿನಿ (ಸಮಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಒಣ ಮತ್ತು ಸಿಹಿ ವರ್ಮೌತ್)

- **ಮ್ಯಾನ್ಹ್ಯಾಟನ್**

ಚಿತ್ರ 3.26 ಮ್ಯಾನ್ಹ್ಯಾಟನ್

ಸರ್ವ್: ಕಾಕ್ಟೇಲ್‌ಗ್ಲಾಸ್

- 60 ಮಿಲೀ ರೈ ವಿಸ್ಕಿ
- 15 ಮಿಲೀ ಸಿಹಿ ವರ್ಮೌತ್
- 2–3 ಡ್ಯಾಶ್ಸ್ ಅಂಗೋಸ್ಟುರಾ ಬಿಟರ್ಸ್
- ಅಲಂಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮರಾಶಿನೊ ಚೆರ್ರಿ

1. ಐಸ್ ಕ್ಯೂಬ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಗ್ಲಾಸ್‌ಗೆ ಸುರಿಯಿರಿ
2. ಸ್ಪಿರರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಲಕಿ
3. ತಣ್ಣಗಾದ ಕಾಕ್ಟೇಲ್‌ಗ್ಲಾಸ್‌ಗೆ ಸೋಸಿ
4. ಚೆರ್ರಿಯಿಂದ ಅಲಂಕರಿಸಿ

ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

- ಡ್ರೈ ಮ್ಯಾನ್ಹ್ಯಾಟನ್ (ಸಿಹಿಯ ಬದಲು ಡ್ರೈ ವರ್ಮೌತ್ ಬಳಸಿ)
- ಪರ್ಫೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನ್ಹ್ಯಾಟನ್ (ಸಮಪ್ರಮಾಣದ ಒಣ ಮತ್ತು ಸಿಹಿ ವರ್ಮೌತ್ ಬಳಸಿ)

- **ಪಿನಾ ಕೋಲಾಡ**

ಚಿತ್ರ 3.27 ಪಿನಾ ಕೊಲಾಡಾ

ಸರ್ವ್: ಕಾಕ್ಟೇಲ್‌ಗ್ಲಾಸ್ ಅಥವಾ ಕಾಲಿನ್ಸ್ ಗ್ಲಾಸ್

- 60 ಮಿಲೀ ಅನಾನಸ್ ಜ್ಯೂಸ್
- 60 ಮಿಲೀ ಲೈಟ್ ರಮ್
- 45 ಮಿಲೀ ತೆಂಗಿನಕಾಯಿ ಕ್ರೀಮ್
- ಅಲಂಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪೈನಾಪಲ್ ತುಂಡು
- ಅಲಂಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮರಾಶಿನೊ ಚೆರ್ರಿ

1. ಐಸ್ ತುಂಬಿದ ಕಾಕ್ಟೇಲ್ಗೆ ಸುರಿಯಿರಿ
2. ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಲುಗಾಡಿಸು
3. ತಣ್ಣಗಾದ ಕಾಕ್ಟೇಲ್ ಅಥವಾ ಕಾಲಿನ್ಸ್ ಗ್ಲಾಸ್‌ಗೆ ಸುರಿಯಿರಿ
4. ಅನಾನಸ್ ವೆಡ್ಜ್ ಮತ್ತು ಮರಾಶಿನೊ ಚೆರ್ರಿ ಸ್ಕೀವರ್ ನೊಂದಿಗೆ ಕಾಕ್ಟೇಲ್ಪಿಕ್‌ನಿಂದ ಅಲಂಕರಿಸಿ

- **ಮಾರ್ಗರೀಟಾ**

ಚಿತ್ರ 3.28 ಮಾರ್ಗರೀಟಾ

ಸರ್ವ್: ಶಾಂಪೇನ್ ಸಾಸರ್ ಗ್ಲಾಸ್

- 45 ಮಿಲೀ ಟಾಕೀಲ
- 15 ಮಿಲೀ ಟ್ರಿಪಲ್ ಸೆಕೆಂಡು ಅಥವಾ ಕಾಯಿನ್ಟ್ರೌ
- ನಿಂಬೆ ಅಥವಾ ನಿಂಬೆ ರಸದ ಡ್ಯಾಶ್
- ನಿಂಬೆ ಅಥವಾ ನಿಂಬೆ ರಸದ ಡ್ಯಾಶ್
- ಗಾಜನ್ನು ರಿಮ್ ಮಾಡಲು ಉಪ್ಪು ಅಥವಾ ಸಕ್ಕರೆ (ಐಚ್ಛಿಕ)

1. ಐಸ್ ಕ್ಯೂಬ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾಕ್ಟೇಲ್ ಶೇಕರ್ ಗೆ ಸುರಿಯಿರಿ
2. ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಲುಗಾಡಿಸು
3. ಐಸ್ ಕ್ಯೂಬ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾಕ್ಟೇಲ್ ಶೇಕರ್ ಗೆ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ
4. ಗ್ಲಾಸಿಗೆ ಐಸ್ ನೊಂದಿಗೆ ಸುರಿಯಿರಿ
5. ಗ್ಲಾಸಿಗೆ ಐಸ್ ನೊಂದಿಗೆ ಸುರಿಯಿರಿ

ಹಸಿವು ಉತ್ತೇಜಕ

ಹಸಿವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಅಪೆರಿಟಿಫ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಊಟದ ಮೊದಲು ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪೆರಿಟಿಫ್‌ಗಳೆಂದರೆ ಕ್ಯಾಂಪರಿ, ವರ್ಮೌತ್, ಸುಜ್, ಪಿಜೊ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಅಪೆರಿಟಿಫ್ ಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಂಬೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕಹಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ 3.29 ಅಪೆರಿಟಿಫ್‌ಗಳು

ಕಹಿಗಳು

ಬಿಟ್ಟರ್‌ಗಳು ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಗಿಡಮೂಲಿಕೆ ಸಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಮಳವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಹಿ ಅಥವಾ ಕಹಿಯಾದ ಪರಿಮಳವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾಕ್ಟೇಲ್ಗಳ ಪರಿಮಳಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುವ ಅನೇಕ ಬಿಟರ್ಸ್ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳೆಂದರೆ–

- ಅಂಗೋಸ್ಚುರಾ ಬಿಟರ್ಸ್
- ಕಿತ್ತಳೆ ಕಹಿಗಳು
- ಪೇಚೌಡ್ಸ್ ಬಿಟರ್ಸ್

ಲಿಕ್ಕರ್

ಲಿಕ್ಕಾರ್ ಸಕ್ಕರೆ ಮತ್ತು ಸುವಾಸನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳಾಗಿವೆ, ಅವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗಿಡಮೂಲಿಕೆ ಸಾರಗಳು, ಹಣ್ಣಿನ ರುಚಿಗಳು, ಬೀಜಗಳು, ಬೇರುಗಳು ಅಥವಾ ಬೀಜಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಾಗಿವೆ.

ಈ ಲಿಕ್ಕರ್ ಗಳ ಆಧಾರವು ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಅಥವಾ ದ್ರಾಕ್ಷಾರಸವಾಗಿರಬಹುದು. ಹೆಚ್ಚಿನ ದ್ರವಗಳು ಪರಿಮಾಣದಲ್ಲಿ 15%–55% ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

ಲಿಕ್ಚರ್ ಗಳನ್ನು ಕಾಕ್ಟೇಲ್ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು ಅಥವಾ ನೇರವಾಗಿ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯ ಮೇಲೆ ಸೇವಿಸಬಹುದು. ಇವುಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯ ಮೇಲೆ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದ್ರವರೂಪದ ಗ್ಲಾಸ್ಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ದ್ರವಗಳ ಅನೇಕ ಬ್ರಾಂಡ್ ಗಳಿವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ರವಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸುವಾಸನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

ಚಿತ್ರ3.30 ಲಿಕ್ಕರ್

ದ್ರವಗಳ ಅನೇಕ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳಿವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ರವಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸುವಾಸನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

- ಟಿಯಾ ಮರಿಯಾ (ಕಾಫಿ)
- ಕಹ್ಲುವಾ (ಕಾಫಿ)
- ಬೈಲಿಯ ಐರಿಷ್ ಕ್ರೀಮ್ (ಕ್ರೀಮ್)
- ಪುದೀನಾ ಕ್ರೀಮ್
- ಕಾಯಿನ್ಟ್ರೊ (ಕಿತ್ತಳೆ)
- ಕ್ಯೂರಕವೋ (ಕಿತ್ತಳೆ)
- ಗ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಮಾರ್ನಿಯರ್ (ಕಿತ್ತಳೆ)
- ತ್ರಿವಳಿ ಸೆಕೆಂಡು (ಕಿತ್ತಳೆ)
- ಪೆರ್ನೋಡ್ ರಿಕಾರ್ಡ್ (ಅನಿಸಿದ)
- ಸಂಬುಕಾ (ಅನಿಸೀಡ್)
- ಬೆನೆಡಿಕ್ಟಿನ್ (ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳ ಮಿಶ್ರಣ)
- ಗ್ಯಾಲಿಯಾನೊ (ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳ ಮಿಶ್ರಣ)
- ಡ್ರಾಂಬುಯಿ (ಜೇನುತುಪ್ಪ)
- ಅಮರೆಟ್ಟೊ (ಬಾದಾಮಿ)
- ದಕ್ಷಿಣದ ಆರಾಮ (ಪೀಚ್, ಕಿತ್ತಳೆ, ಇತ್ಯಾದಿ)

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಬೆಸವಾದದ್ದಕ್ಕೆ ವರ್ತುಲ ಹಾಕಿ

ಕ್ಯಾಪುಚಿನೊ, ಫ್ರಾಪ್ಪೆ, ವರ್ಜಿನ್ ಮೇರಿ, ಗ್ರಾನಿಟಾ, ಐಸ್ಡ್ ಕಾಫಿ
(ಸೂಚನೆ: ಯಾವುದು ಕಾಫಿ ಅಲ್ಲವೋ ಅದು)

ರಮ್, ವಿಸ್ಕಿ, ವೈನ್, ಜಿನ್, ಬ್ರಾಂಡಿ
(ಸೂಚನೆ: ಸ್ಪಿರಿಟ್ವಲ್ಲದವನು)

ಗ್ರೋವರ್ ವೈನ್ ಯಾರ್ಡ್ಗಳು, ಸ್ಪಾರ್ಕ್ಲಿಂಗ್ ವೈನ್ಗಳು, ಫೋರ್ಟಿಫೈಡ್ ವೈನ್ಗಳು, ವೈಟ್ ವೈನ್ ಪಾನೀಯದ ವಿಧಗಳು
(ಸೂಚನೆ: ಯಾವುದು ವೈನ್ನ ವಿಧವಲ್ಲವೋ ಅದು)

1. "ಟೀ" ಅಥವಾ "ಕಾಫಿ" ಯಿಂದ ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

1. _____ ಮೋಚಾ
2. ಊಲೊಂಗ್ _____
3. ಕ್ಯಾಮೊಮೈಲ್ _____
4. ನಿಂಬೆ _____
5. ಬಿಳಿ _____

3. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪೇಯ	ಸಿದ್ಧತೆ
ವರ್ಜಿನ್ ಮೇರಿ	
ಮಜ್ಜಿಗೆ	
ಕೆಫೆ ಮೋಚಾ	
ಕಾಸ್ಮೊಪಾಲಿಟನ್	
ಕೆಫೆ ಲಾಟ್ಟೆ	

ಸಾರಾಂಶ

1. **ಪಾನೀಯದ ವಿಧಗಳು**

ಮದ್ಯವಲ್ಲದ್ದು	ಮದ್ಯಯುಕ್ತ
ಕಾಫಿ	ಬಿಯರ್
ಚಹಾ	ವೈನ್
ಕೋಕೋ ಅಥವಾ ಬಿಸಿ ಚಾಕೊಲೇಟ್	ಸ್ಪಿರಿಟ್
ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಪಾನೀಯಗಳು	ಕೂಲರ್ಗಳು
ಹಾಲು ಮತ್ತು ಡೈರಿ ಆಧಾರಿತ ಪಾನೀಯಗಳು	ಕಾಕ್ಟೇಲ್ಗಳು
ಮಾಕ್ಟೇಲ್ ಗಳು	ಅಪೆರಿಟಿಫ್ಸ್, ಬಿಟರ್ಸ್ & ಲಿಕರ್ಸ್

2. **ಕಾಫಿ ವಿಧಗಳು**
   - ಎಸ್ಪ್ರೆಸೋ
   - ಅಮೆರಿಕನ್
   - ಬ್ಲ್ಯಾಕ್ ಕಾಫಿ
   - ಕ್ಯಾಪುಚಿನೊ
   - ವೈಟ್ ಕಾಫಿ

3. **ಚಹಾದ ವಿಧಗಳು**
   - ಗ್ರೀನ್ ಟೀ
   - ಬಿಳಿ ಚಹಾ
   - ಕಪ್ಪು ಚಹಾ
   - ಗಿಡಮೂಲಿಕೆ ಚಹಾ
   - ಊಲಾಂಗ್ ಚಹಾ

4. **ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಪಾನೀಯದ ವಿಧಗಳು**
   - ಬಿಯರ್
   - ವೈನ್
   - ಸ್ಪಿರಿಟ್
   - ಕೂಲರ್ಗಳು
   - ಕಾಕ್ಟೇಲ್ಗಳು
   - ಹಸಿವು ಉತ್ತೇಜಕ
   - ಕಹಿಗಳು
   - ಲಿಕ್ಕರ್

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

4. ಸೇವೆಗಾಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು

THSC
TOURISM & HOSPITALITY
SKILL COUNCIL

ಘಟಕ 4.1 – ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು

THC/N0301

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಆಯಾಮಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 4.1 – ವಿವಿಧ ಶೈಲಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಆಯಾಮಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

4.1.1 ಸೇವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಸೊಗಸಾದ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಕ ಸರ್ವೀಸ್ ವೇರ್‌ಗಳು, ವರ್ಣರಂಜಿತ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು, ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ನ ಅಲಂಕಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ.

ಆದಾಗ್ಯೂ, ಉಪಕರಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

- ರೆಸ್ಟೊರೆಂಟ್‌ನ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್
- ಒದಗಿಸಲಾದ ಸೇವೆಯ ವಿಧಗಳು
- ಅಲಂಕಾರ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಥೀಮ್
- ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಕಾರ (ಗ್ರಾಹಕರು)
- ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಾಳಿಕೆ
- ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸುಲಭತೆ
- ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಮರುಪೂರಣ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು
- ಬಳಕೆಯ ನಮ್ಯತೆ
- ಬೆಲೆಯ ಅಂಶಗಳು

ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ

ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ		
ಬಿಯರ್ ಮಗ್		ಬಿಯರ್ ಸರ್ವ್ ಮಾಡಲು 25, 50 ಛಿಟ (1/2, 1 ಪಿಂಟ್) ಅಥವಾ 7–20 ಔನ್ಸ್
ಕ್ಲಬ್ ಗಾಬ್ಲೆಟ್		ಭಾರವಾದ ಬೆಲ್ಜಿಯಂ ಅಲಸ್ (ಬಿಯರ್) ಸರ್ವ್ ಮಾಡಲು
ವೈಟ್ ವೈನ್ ಗಾಬ್ಲೆಟ್		ತಾಜಾ ಲೈಟ್ ವೈನ್ 5 1/2 ಔನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಸರ್ವ್ ಮಾಡಲು
ರೆಡ್ ವೈನ್ ಗಾಬ್ಲೆಟ್		ತಂಪಾದ ವೈನ್ 7 ಔನ್ಸ್ ಸರ್ವ್ ಮಾಡಲು
ಕಾಲಿನ್ಸ್ ಗ್ಲಾಸ್		ಒಂದು ಮಿಶ್ರ ಪಾನೀಯವನ್ನು ನೀಡಲು 240–540 ಮಿಲೀ

ಹೈಬಾಲ್ ಗ್ಲಾಸ್		ಮಿಶ್ರ ಪಾನೀಯವನ್ನು ಸರ್ವ್ ಮಾಡಲು 23, 28 ಛಿಟ (9, 10 ಔನ್ಸ್)
ಬೇರಿಂಗ್ (ಪಿಲ್ಸ್ನರ್) ಗ್ಲಾಸ್		ಲೈಟ್ ಬಿಯರ್ ಗಳನ್ನು ಸರ್ವ್ ಮಾಡಲು 28, 34 ಛಿಟ (10, 12 ಔನ್ಸ್)
ಶಾಟ್ ಗ್ಲಾಸ್		ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಅಥವಾ ಮದ್ಯವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಅಥವಾ ಅಳೆಯಲು ಅಥವಾ ಇತರ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಲು 30 ಮಿಲೀ (ಸಿಂಗಲ್)
ಲಿಕ್ಕಾರ್ ಗ್ಲಾಸ್		ಊಟದ ನಂತರ ಸ್ವಲ್ಪ ಪ್ರಮಾಣದ ದ್ರವವನ್ನು ಬಡಿಸಲು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಲೋಟ 2.367 ಛಿಟ (6 ಔಟ್)
ಶಾಂಪೇನ್ ಕೊಳವೆ		ಬೆಲ್ಜಿಯಂ ಲ್ಯಾಂಬಿಕ್ ಮತ್ತು ಹಣ್ಣಿನ ಬಿಯರ್ ಗಳನ್ನು ಸರ್ವ್ ಮಾಡಲು 18, 23 ಛಿಟ (6,8 ಔನ್ಸ್)

ಶಾಂಪೇನ್ ಸಾಸರ್		ಕಾಕ್ಟೇಲ್ ಅಥವಾ ಶಾಂಪೇನ್ 18, 23 ಛಿಟ (6, 8 ಜಿಟ ಠದ) ಸರ್ವ್ ಮಾಡಲು
ಲೋಟ		28.40 ಛಿಟ (1/2 ಪಿಂಟ್) ದ್ರವಗಳಿಗೆ ಗಾಜನ್ನು ಸರ್ವಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು
ಕಾಕ್ಟೇಲ್ ಗ್ಲಾಸ್		ಜಿನ್ ಮತ್ತು ಟಕಿಲಾ ಕಾಕ್ಟೇಲ್ಗಳನ್ನು ಸರ್ವ್ ಮಾಡಲು 4,7 ಛಿಟ (2,3 ಔನ್ಸ್)
ರೋಲಿ ಪಾಲಿ		ವಿಸ್ಕಿ 9 ಔನ್ಸ್ ಸರ್ವ್ ಮಾಡಲು
ರಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಓಲ್ಡ್ ಫ್ಯಾಶನ್ ಗ್ಲಾಸ್		9 ಔನ್ಸ್
ಬ್ರಾಂಡಿ ಸ್ನಿಫ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಬಲೂನ್		8 ಔನ್ಸ್

ಫ್ಲಾಟ್ ವೇರ್ (ಚಾಕು ಫೋರ್ಕ್ ಸೇರಿದಂತೆ) ಮತ್ತು ಟೊಳ್ಳುಗಳು

ಫ್ಲಾಟ್ ವೇರ್/ಹಾಲೊವೇರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಲಕರಣೆಗಳು		
ಐಟಂ		ಉಪಯೋಗಿಸಿ
ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್		ವ್ಯಂಜನ ಸರ್ವ್ ಮಾಡಲು 15 ಸೇಮೀ (6 ಇಂಚು) ವ್ಯಾಸ
ಸಿಹಿ ಪ್ಲೇಟ್		ಸೇಮೀ (7 ಇಂಚು) ವ್ಯಾಸ ಸಿಹಿತಿಂಡಿ ಸರ್ವ್ ಮಾಡಲು
ಮೀನು ಪ್ಲೇಟ್		ಮೀನಿಗೆ 20 ಸೇಮೀ (8 ಇಂಚು) ವ್ಯಾಸನ್ನು
ಊಟದ ತಟ್ಟೆ		ವ್ಯಾಸಲ್ಲಿ 10–11 ಮುಖ್ಯ ಕೋರ್ಸ್ಗೆ

ಉಪಾಹಾರದ ಕಪ್–ಸಾಸರ್		23–28 ಛಿಟ (8–10 fl oz)
ಟೀ ಕಪ್– ಸಾಸರ್		18.93 ಛಿಟ ($6^{2/3}$fl oz)
ಕಾಫಿ ಕಪ್–ಸಾಸರ್		9.47 ಛಿಟ ($3^{1/3}$fl oz)
ಟೀ ಪಾಟ್		ಕಡಿದಾದ ಚಹಾ ಎಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಗಿಡಮೂಲಿಕೆ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಕುದಿಯುವ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಲು 28.4 cl (1/2 oz) 56.8 cl (1 oz) 85.2 cl (1 1/2 oz) 113.6 cl (2 oz)
ಬಿಸಿ ನೀರಿನ ಜಗ್		ಚಹಾ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಬಿಸಿ ನೀರಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಸೈಡ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಸಿ ನೀರನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಹ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ.
ಹಾಲಿನ ಜಗ್		32 fl oz, 56 fl oz

ಬೆಣ್ಣೆ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು		ಬೆಣ್ಣೆಗೆ 8ಫಿ5 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು
ಆಶ್ ಟ್ರೇ		ಸಿಗರೇಟು ಮತ್ತು ಸಿಗಾರ್ ಗಳಿಂದ ಬೂದಿ ಮತ್ತು ಬಟ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ರೆಸೆಪ್ಟಾಕಲ್.
ಸೂಪ್ ಬೌಲ್		ಸೂಪ್ ನಿಂದ ಸೂಪ್ ಸರ್ವ್ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಬೌಲ್ 45*32*33ಅಒ
ಮೊಗ್ಗು–ಹೂದಾನಿ		ಸೆಂಟರ್ ಆಲಂಕಾರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸಲು
ಕ್ರೂಟ್ ಸೆಟ್		ದ್ರವ ಸಂಬಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಉಪ್ಪು ಮತ್ತು ಮೆಣಸು ಇಡಲು
ಬೆರಳು ಬೌಲ್		ಬಹು ಕೋರ್ಸ್ ಊಟದಲ್ಲಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಬೆರಳು ತೊಳೆಯಲು 12 ಸೇಮೀ

ಚಹಾ ಜರಡಿ		ಚಹಾವನ್ನು ಸೋಸಲು
ಟೋಸ್ಟ್ ಹೋಲ್ಡರ್		ಅವುಗಳನ್ನು ಒದ್ದೆಯಾಗದಂತೆ ಟೋಸ್ಟ್ ಹಿಡಿಯುವುದು.
ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಸರ್ವರ್		ಪೇಸ್ಟ್ರಿಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ವ್ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. 27ಛಿಟ
ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಫೋರ್ಕ್		ಪೇಸ್ಟ್ರಿಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ಎತ್ತಲು
ಬೆಣ್ಣೆ ಚಾಕು		ಬೆಣ್ಣೆ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳಿಂದ ಬೆಣ್ಣೆಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು, ಕತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ಎತ್ತಲು ಮತ್ತು ಬ್ರೆಡ್ ಮೇಲೆ ಬೆಣ್ಣೆಯನ್ನು ಹರಡಲು
ಸಂಡೇ ಚಮಚ		ಎತ್ತರದ ಲೋಟದಲ್ಲಿ ಐಸ್ ಕ್ರೀಮ್ ಸಿಹಿ

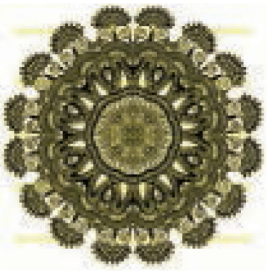
ಟೀ ಸ್ಪೂನ್		ಚಹಾಕ್ಕಾಗಿ, ಹಣ್ಣುಗಳು ಕಾಕ್ಟೇಲ್‌ಗಳು, ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಮತ್ತು ಬೇಯಿಸಿದ ಮೊಟ್ಟೆಗಳು ~4.93 ಟಟ
ಸಕ್ಕರೆ ಟಾಂಗ್		ಸಕ್ಕರೆ ಪಾತ್ರೆಗಳಿಂದ ಸಕ್ಕರೆ ಕ್ಯೂಬ್‌ಗಳನ್ನು ಆರಿಸಲು
ಫಿಶ್ ನೈಫ್		ಮೀನುಗಳಿಗೆ
ಫಿಶ್ ಫೋರ್ಕ್		ಹಾರ್ಸ್ ಡಿ ಓವ್ರೆಸ್ (ಅಪೆಟೈಸರ್ ಗಳು) ಮೀನಿನ ಫೋರ್ಕ್ ಸುಮಾರು 71/4 ರಿಂದ 73/4 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಉದ್ದವಿದೆ, ದೇಹದಿಂದ ಮೀನನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು, ಮೀನಿನ ಫೋರ್ಕ್ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಗಲವಾದ ಎಡ ಟಿನ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಮತ್ತು ಮೂಳೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಐಚ್ಛಿಕ ನಾಚ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
ಸಿಹಿ ಫೋರ್ಕ್		ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಸೈಡ್ ನೈಫ್		ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್ ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಿಹಿ ಚಮಚ		ಸಿಹಿ ಅಥವಾ ಪೇಸ್ಟ್ರಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಚಮಚ.
ಸೂಪ್ ಸ್ಪೂನ್		ಸೂಪ್ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಕಪ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸೂಪ್ ಬೌಲ್
ಕಾಫಿ ಸ್ಪೂನ್		ಕಾಫಿ ಕಪ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ
ಸರ್ವೀಸ್ ಸ್ಪೂನ್		ತಟ್ಟೆಗಳಿಂದ ಅತಿಥಿ ತಟ್ಟೆಗೆ ಆಹಾರ ಬಡಿಸಲು
ಸರ್ವೀಸ್ ಫೋರ್ಕ್		ತಟ್ಟೆಗಳಿಂದ ಅತಿಥಿ ತಟ್ಟೆಗೆ ಆಹಾರ ಬಡಿಸಲು
ವಾಟರ್ ಜಗ್		ನೀರು ಪೂರೈಸಲು ಗೆಸ್ಟ್ ವಾಟರ್ ಲೋಟಗಳು

ಚಾಫಿಂಗ್ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು		ಬಫೆ ಟೇಬಲ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಇಡಲು ಮತ್ತು ಆಹಾರವನ್ನು ಬೆಚ್ಚಗಿಡಲು
ಎಂಟ್ರೀ ಪಾತ್ರೆ		ಮುಖ್ಯ ಕೋರ್ಸ್ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಲು ಮತ್ತು ಬಡಿಸಲು
ಹಣ್ಣಿನ ಬಟ್ಟಲುಗಳು		ತಾಜಾ ಹಣ್ಣನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು
ಸಲಾಡ್ ಬೌಲ್ ಗಳು		ಸಲಾಡ್ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು
ಸೂಪ್ ಲಾಡಲ್ಸ್		ಸೂಪ್ ವಿಭಜಿಸಲು ನೇರವಾದ ಉದ್ದನೆಯ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಚಮಚಗಳು
ಸೂಪ್ ಟುರೀನ್		ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸೂಪ್ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಅತಿಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸೂಪ್ ಬೌಲ್

ಟ್ರೇಗಳು		ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು ಮತ್ತು ಟೊಳ್ಳಾದ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯುವುದು
ಕಾಕ್ಟೇಲ್ ಶೇಕರ್		ಅಲುಗಾಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಬೆರೆಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
ಗ್ಲಾಸ್ ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್		ಶೇಕರ್ ನಿಂದ ಗ್ಲಾಸ್ ಗೆ ಕಾಕ್ಟೇಲ್ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸೋಸಲು
ಬಾರ್ ಸ್ಪೂನ್		ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ಮತ್ತು ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ಅಲ್ಲದ ಮಿಶ್ರ ಪಾನೀಯಗಳೆರಡನ್ನೂ ಬೆರೆಸಲು ಮತ್ತು ಲೇಯರ್ ಮಾಡಲು
ಸೂಪ್ ಲಾಡಲ್ಸ್		ಸೂಪ್ ವಿಭಜಿಸಲು ನೇರವಾದ ಉದ್ದನೆಯ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಚಮಚಗಳು

ಬ್ಲೆಂಡರ್		ಎಮಲ್ಸಿಫೈ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬೆರೆಸಲು
ಬಾಟಲ್ ಓಪನರ್		ಬಾಟಲಿಗಳಿಂದ ಲೋಹದ ಬಾಟಲಿ ಮುಚ್ಚಳಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು
ಐಸ್ ಬಕೆಟ್ ಮತ್ತು ಟಾಂಗ್ ಗಳು		ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯ ದೊಡ್ಡ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಇಡಲು
ಕ್ಯಾರಫೆಸ್		ವೈನ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಕೊಡಲು, ಆದರೆ ಸ್ಟಾಪರ್ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
ಕೋಸ್ಟರ್ ಗಳುಕೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು		ಮೇಜಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು, ಪಾನೀಯ ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಮಗ್ ಇಡಲು

ಡಾಯಲೀ		ಪಾತ್ರೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಗೀರುಗಳಿಂದ ಉತ್ತಮ–ಮರದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು
ವೈನ್ ಓಪನರ್		ವೈನ್ ಬಾಟಲಿ ಕಾರ್ಕ್ ತೆರೆಯಲು
ಐಸ್ ಪಿಕ್		ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯನ್ನು ಒಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಎತ್ತಲು
ಮಸ್ಲಿನ್ ಬಟ್ಟೆ		ಫೈನ್ ವೈನ್ ಡಿಕಾಂಟ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮಶ್ನಿಂದ ದ್ರವವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ಫಿಲ್ಟರ್ ಆಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
ಫನಲ್		ದ್ರವ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗ್ರೇನ್ ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗಲು ಬಿಡುವುದು

ನಿಂಬೆ ಹಿಂಡುವವನು		ನಿಂಬೆ ಮತ್ತು ನಿಂಬೆಯಿಂದ ರಸವನ್ನು ಹಿಂಡಲು
ಸ್ವಿಜ್ಲ್ ಸ್ಟಿಕ್ಸ್		ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಇಡಲು, ಪಾನೀಯವನ್ನು ಕಲಕಲು
ಸೇವೆ ಸಾಲ್ವರ್ಸ್		ಇದು ದುಂಡಾದ, ಬೆಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ಉಕ್ಕಿನ ಸರ್ವೀಸ್ ಟ್ರೇ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ಲಾಸ್ ಒಯ್ಯಲು, ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
ಪೆಗ್ ಅಳತೆ		ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು 1 ರಿಂದ 2 ಔನ್ಸ್ (30–60 ಮಿಲೀ)

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ:

ಬಿಯರ್ ಮಗ್, ಪ್ಲೇಟರ್ಸ್, ಹೈಬಾಲ್ ಗ್ಲಾಸ್, ಸುಂಡೇ ಸ್ಪೂನ್, ಕಾಲಿನ್ಸ್ ಗ್ಲಾಸ್, ರೋಲಿ ಪಾಲಿ, ಟಂಬ್ಲರ್ ಮತ್ತು ಸಾಲ್ವರ್

ಫ್ಲಾಟ್ ವೇರ್/ ಹಾಲೋವೇರ್	ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ

2. ಸಲಕರಣೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಸರಿಯಾದ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ:

- ರೆಸ್ಟೊರೆಂಟ್‌ನ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್
- ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ ಬಣ್ಣ
- ಒದಗಿಸಲಾದ ಸೇವೆಯ ವಿಧಗಳು
- ಅಲಂಕಾರ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಥೀಮ್
- ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಕಾರ (ಗ್ರಾಹಕರು)
- ಲಿನಿನ್ ಗುಣಮಟ್ಟ
- ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಾಳಿಕೆ
- ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸುಲಭತೆ
- ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು
- ಬೆಲೆಯ ಅಂಶಗಳು

ಸಾರಾಂಶ

1. ಸೇವೆಗಾಗಿ ಬಳಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ

ಕ್ಲಬ್ ಗಾಬ್ಲೆಟ್	ಹೈಬಾಲ್ ಗ್ಲಾಸ್
ವೈಟ್ ವೈನ್ ಗಾಬ್ಲೆಟ್	ಬೇರಿಂಗ್ (ಪಿಲ್ಸ್ನರ್) ಗ್ಲಾಸ್
ಬಿಯರ್ ಮಗ್	ಲಿಕ್ಕಾರ್ ಗ್ಲಾಸ್
ರೆಡ್ ವೈನ್ ಗಾಬ್ಲೆಟ್	ಶಾಂಪೇನ್ ಸಾಸರ್
ಕಾಲಿನ್ಸ್ ಗ್ಲಾಸ್	ಶಾಂಪೇನ್ ಕೊಳವೆ
ಲೋಟ	ಶಾಟ್ ಗ್ಲಾಸ್

ಫ್ಲಾಟ್ ವೇರ್/ ಹಾಲೋವೇರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಪೆಗ್ ಅಳತೆ	ಕಾಕ್ಟೇಲ್ ಶೇಕರ್
ಸ್ವಿಜ್ಲ್ ಸ್ಟಿಕ್ಸ್	ಹಾಥೋರ್ನ್ ಸ್ಟ್ರೈನರ್
ಫನಲ್	ಸೂಪ್ ಲಾಡಲ್ಸ್
ವೈನ್ ಓಪನರ್	ಬಾರ್ ಸ್ಪೂನ್
ಕೋಸ್ಟರ್ ಗಳುಕೋಸ್ಟರ್ ಗಳು	ಸಲಾಡ್ ಬೌಲ್ ಗಳು
ಬ್ಲೆಂಡರ್	ಎಂಟ್ರೀ ಪಾತ್ರೆ

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

THSC
TOURISM & HOSPITALITY
SKILL COUNCIL

5. ಸೇವೆಗೆ ಸಿದ್ಧತೆ

ಘಟಕ 5.1 – ಸೇವೆಗಾಗಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ಘಟಕ 5.2 – ಪಾತ್ರೆ, ಚಾಕು ಫೋರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ಘಟಕ 5.3 – ರೆಸ್ಟೊರೆಂಟ್ ಲಿನಿನ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರೇಜ್

ಘಟಕ 5.4 – ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಹಾಕುವುದು

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ರೆಸ್ಟೊರೆಂಟನ್ನು ಸೇವೆಗಾಗಿ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಲು, ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ತಯಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿರಿ
2. ಉದ್ಯಮದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕನಿಷ್ಠ 5 ಸಾಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್ ಮಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಬಿರುಕುಗಳು ಮತ್ತು ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್, ಪಾತ್ರೆಪರಡಿ ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳಿಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್, ಪಾತ್ರೆಪರಡಿ ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಒರೆಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಸೇವೆಗೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
5. ಲಿನಿನ್ ಆರೈಕೆ; ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬಳಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
6. ಶುಚಿತ್ವ, ದಕ್ಷ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕವರ್ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಹಾಕುವುದು
8. ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ರಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 5.1 – ಸೇವೆಗಾಗಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

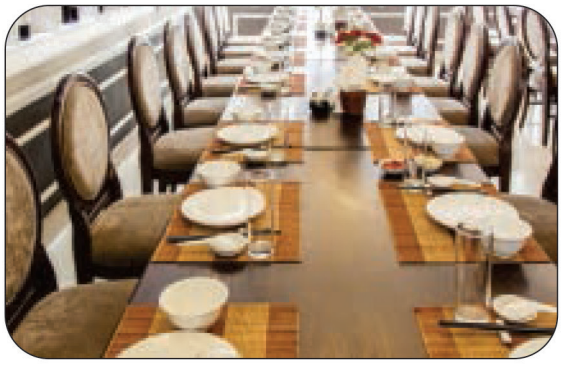
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟನ್ನು ಸೇವೆಗಾಗಿ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಲು, ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ತಯಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿರಿ
2. ಉದ್ಯಮದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕನಿಷ್ಠ 5 ಸಾಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್ ಮಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ

5.1.1 ಸೇವೆಗಾಗಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ಸೇವೆಗಾಗಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸಿದ್ಧತೆಯು ಸೇವೆಯು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಸ್ಥಿರ, ಸಮಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಬಡಿಸಲು ಸುಲಭ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ತಯಾರಿಯ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ, ಇದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು, ಸೇವೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಇದು ಸುರಕ್ಷತೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹ್ಲಾದಕರ, ಆರಾಮದಾಯಕ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಈ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಫ್ರೆಂಚ್ ಪದವೆಂದರೆ ಮೀಸೆ–ಎನ್–ಸೈನ್. ಇದರರ್ಥ 'ಪರಿಸರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು'. ಪ್ರತಿ ಸರ್ವೀಸ್ ಸೆಷನ್‌ಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ, ಸೇವೆಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಮೀಸೆ–ಎನ್–ಸೈನ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೀಸೆ–ಎನ್–ಪ್ಲೇಸ್ ಎಂದರೆ "ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಾಕುವುದು" ಅಥವಾ "ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅದರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು" ಎಂದರ್ಥ. ಆಹಾರ ಸೇವೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭರ್ಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ಹಂತದವರೆಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಎಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಆರಿಸುವುದು, ನಿಂಬೆ ಹೋಳುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಇವುಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಸರಳವಾಗಿರಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ. 5.1 ಸೇವೆಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಗಳು

ಸೈಡ್ ಬೋರ್ಡ್

ಸೈಡ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಡಮ್ಮಿ ವೇಟರ್‌ಗಳೆಂದು ಸಹ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇವು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಘಟಕಗಳಾಗಿವೆ, ಅಲ್ಲಿ ಸೇವೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು, ಲೈನ್ಡ್ ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಸೈಡ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಹಾಯ ನೀಡಬಹುದು, ಕಳಪೆಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಸೈಡ್ ಬೋರ್ಡ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಕಳಪೆ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಹತಾಶೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 5.2 ಸೈಡ್ ಬೋರ್ಡ್

ಸೈಡ್ ಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಆಪರೇಟ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ:

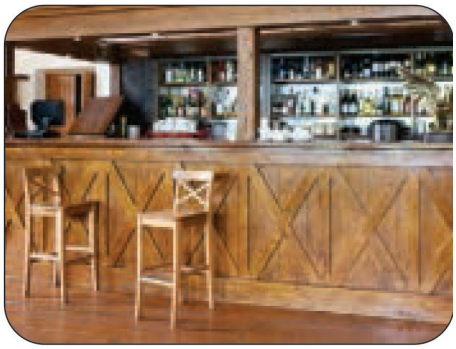
- ಸೈಡ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ, ಶುಷ್ಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಾಸನೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸೈಡ್ ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾಕ್ ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಐಟಂ ಅನ್ನು ಅದರ ನಿಯೋಜಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಲಿನೆನ್ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಇದು ಸಂಭಾವ್ಯ ಸೋರಿಕೆಗಳಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಬೇಸ್ ಪ್ಲೇಟ್ ಮೇಲೆ ನೀರಿನ ಜಗ್ ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಇದರಿಂದ ಸೈಡ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮೇಲ್ಮೈ ಮೇಲೆ ಬೀಳುವ ನೀರಿನ ಗುರುತುಗಳು, ಘನೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸೋರಿಕೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವಸರದಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಇಡಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾದ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಡಿ.
- ಸರ್ವಿಸ್ ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಲಕರಣೆಯ ಸಾಕಷ್ಟು ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸೈಡ್ ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾಕ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸೈಡ್ ಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಓವರ್ ಸ್ಟಾಕ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಸೈಡ್ ಬೋರ್ಡ್ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ, ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅದು ಅಸಹ್ಯವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸರ್ವೀಸ್ ಟ್ರೇಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲ್ವರ್‌ಗಳು

- ಸರ್ವಿಸ್ ಟ್ರೇಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲ್ವರ್ ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೈಡ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸ್ಟೇಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- ಸರ್ವಿಸ್ ಟ್ರೇಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲ್ವರ್‌ಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಇವು ಬೆಳ್ಳಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಳಪುಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಬಫ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಬಿರುಕು ಬಿಟ್ಟ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲ ಟ್ರೇಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲ್ವರ್ ಗಳನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಬಿಸಾಡಬೇಕು.
- ಸರ್ವೀಸ್ ಸಾಲ್ವರ ಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ರೇಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟ್ರೇ ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಡಾಯ್ಲಿಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿ. ಪಾನೀಯಗಳು ಅಥವಾ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು ಟ್ರೇಯ ಮೇಲ್ಮೈ ಮೇಲೆ ಜಾರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು. ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸೋರಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇವು ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ವೃತ್ತಾಕಾರದ ಸಾಲ್ವರ್‌ಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಚೌಕಾಕಾರದ ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್ ಅನ್ನು ಮಡಚುತ್ತಾರೆ.

ಚಿತ್ರ. 5.3 ಸೇವಾ ಟ್ರೇಗಳು

ಅಲಂಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು



ಮೀಸೆ–ಎನ್–ಪ್ಲೇಸ್‌ನ ಭಾಗವಾಗಿ, ಸೇವೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳಿಂದ ಬಾರ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಬಾರ್ ತಯಾರಿಕೆಯು ಅಲಂಕಾರಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ

ಚಿತ್ರ. 5.4 ಒಂದು ಬಾರ್

ಅಲಂಕಾರಗಳು

- ಗಾರ್ನಿಶ್ ಎಂಬುದು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಟಾಪ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವ ಪದವಾಗಿದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕಾಣ್ಕೆಗೆ ಸೇರಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಇದು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ರುಚಿಯ ಅಂಶವನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದೆ, ಇದನ್ನು ಭಕ್ಷ್ಯದ ಪರಿಮಳವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಅಲಂಕಾರಗಳು ತಿನ್ನಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ತಿನ್ನಲು ಯೋಗ್ಯವಲ್ಲದಿರಬಹುದು
- ಅಲಂಕಾರದ ತಿನ್ನಲಾಗದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಇಡಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಇವು ಆಕಸ್ಮಿಕ ಸೇವನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಇದು ಉಸಿರುಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು

ಚಿತ್ರ. 5.5 ಅಲಂಕರಿಸಿದ ಪಾನೀಯಗಳು

ಅಲಂಕಾರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ	2. ಬಣ್ಣ
3. ಜೋಡಣೆ	4. ಪ್ರದರ್ಶನ
5. ಸಮತೋಲನ	6. ಪರಿಮಳ
7. ಗಾತ್ರ	8. ಹಾಳಾಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣ ಹೋಗುವುದು
9. ತಾಪಮಾನ	10. ಪರಿಮಾಣ
11. ವಿನ್ಯಾಸಗಳು	12. ಬಳಸಿದ ಗಾಜು ಅಥವಾ ಭಕ್ಷ್ಯ

ಪಾನೀಯಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಲಂಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

- ನಿಂಬೆ – ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟ್ವಿಸ್ಟ್, ಸ್ಲೈಸ್ ಅಥವಾ ವೆಡ್ಜ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಹಣ್ಣುಗಳು – ಅನಾನಸ್, ಕಿತ್ತಳೆ, ದ್ರಾಕ್ಷಿಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ಕಲ್ಲಂಗಡಿ ಹೋಳುಗಳು ಅಥವಾ ವೆಡ್ಜ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು, ತಾಜಾ ಅಥವಾ ಕ್ಯಾನ್ಡ್ ಚೆರ್ರಿಗಳನ್ನು ಅನೇಕ ಪಾನೀಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ತರಕಾರಿಗಳು – ಕಾಕ್ಟೇಲ್ ಉಪ್ಪಿನಕಾಯಿ ಈರುಳ್ಳಿ, ಸೌತೆಕಾಯಿಯ ಚೂರುಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಲಂಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು – ಸೆಲೆರಿ ಸ್ಟಿಕ್, ಪಾರ್ಸ್ಲಿ ಚಿಗುರು, ಅಥವಾ ಪುದೀನ ಎಲೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಲಂಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಪರಿಮಳಗಳು – ಜಾಯಿಕಾಯಿ ಪುಡಿ, ದಾಲ್ಚಿನ್ನಿ, ಉಪ್ಪು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಲಂಕಾರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಮಿಶ್ರಣಗಳು

- ಮಿಶ್ರಣಗಳು ಪಾನೀಯವನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಮಿಶ್ರಣ ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ.
- ಕೆಲವು ಮಿಶ್ರಣಗಳು ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಮತ್ತು ಶೆಲ್ಫ್ ನಿಂದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ, ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಬಾರ್–ಮನ್ ತಮ್ಮ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾಕವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಿಶ್ರಣವೆಂದರೆ ಹುಳಿ ಮಿಶ್ರಣ (ನಿಂಬೆ ರಸ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ ಪಾಕದ ಸಮಾನ ಭಾಗಗಳ ಮಿಶ್ರಣ, ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯ ಮೇಲೆ ಅಲುಗಾಡಿದ ಮಿಶ್ರಣ), ಇತರ ಮಿಶ್ರಣಗಳು ಪಿನಾ ಕೊಲಾಡಾ ಮಿಶ್ರಣ, ಮಾರ್ಗರಿಟಾ ಮಿಶ್ರಣ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.
- ಮಿಶ್ರಣಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಇವುಗಳ ಪಾಕವಿಧಾನಗಳು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಲಭ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕು.
- ವಿಭಿನ್ನ ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಪಾನೀಯಗಳು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಒಂದೇ ರುಚಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ

ಚಿತ್ರ. 5.6 ಪಾನೀಯ ಮಿಶ್ರಣಗಳು

ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್ ಮಡಿಕೆ

ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅತಿಥಿಗೂ ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೋರಿಕೆಯಿಂದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅತಿಥಿಗಳು ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತುಟಿಗಳು ಅಥವಾ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಒರೆಸಲು ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

ವಿವಿಧ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ಗಳು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್ಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

a) ಟೀಸ್ಯೂ ಅಥವಾ ಕಾಗದದ ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್ಗಳು

b) ಲಿನಿನ್ ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್ಗಳು

c) ಇತರ ವಸ್ತುಗಳು.

ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್ಅನ್ನು ಸರ್ವಿಯೆಟ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಶ್ರೀಮಂತ ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ಗಳು ಲಿನಿನ್ ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ.

ಚಿತ್ರ. 5.7 ಕರವಸ್ತ್ರದ ವಿಧಗಳು

ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು

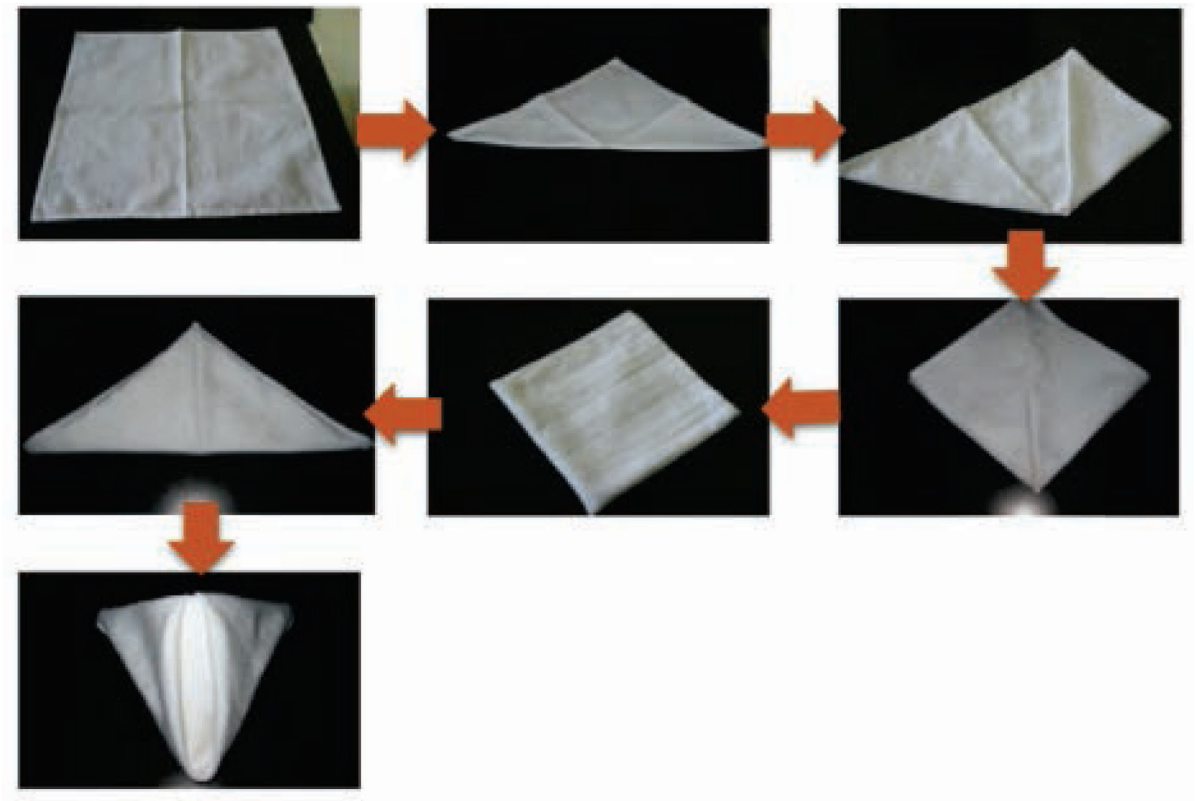
- ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಲೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳು ಕಣ್ಣೀರು, ಕಡಿತಗಳು ಅಥವಾ ರಂಧ್ರಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೆಮ್ ಮಾಡಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್ ಅಂಚುಗಳು ಅಥವಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹರಿದಿರಬಾರದು.
- ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಪಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಗರಿಗರಿಯಾದ/ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳು ಮಸುಕಾಗಬಾರದು ಮತ್ತು ಹಳೆಯದರಂತೆ ಕಾಣಬಾರದು.

ಉತ್ತಮ ಸೇವಾ ವೃತ್ತಿಪರರು ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಮಡಚುವ ವಿವಿಧ ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ

ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

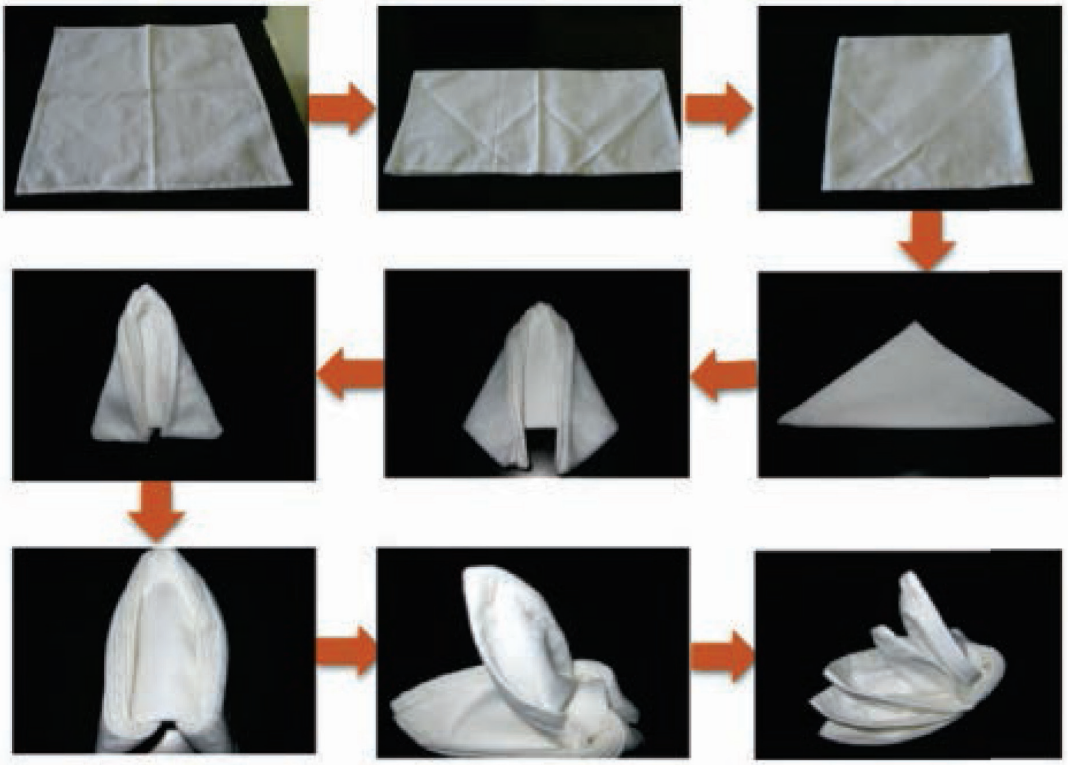
- ಪಿರಮಿಡ್ ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್ ಫೋಲ್ಡ್
- ಬರ್ಡ್ ಆಫ್ ಪ್ಯಾರಡೈಸ್
- ಡೈಮಂಡ್ ಫೋಲ್ಡ್
- ಮುಕುಟ ಮಡಿಕೆ
- ಫ್ಯಾನ್ಸಿ ಸಿಲ್ವರ್ ವೇರ್ ಪೌಚ್

ಪಿರಮಿಡ್ ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್ ಫೋಲ್ಡ್



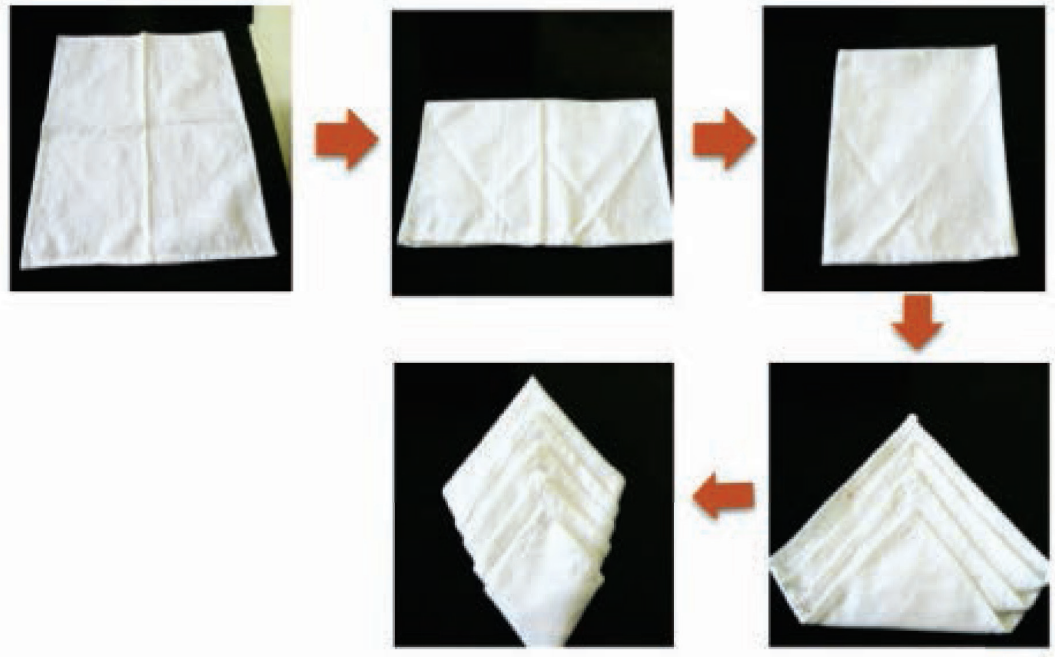
ಚಿತ್ರ. 5.8 ಪಿರಮಿಡ್ ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್ ಫೋಲ್ಡ್

ಬರ್ಡ್ ಆಫ್ ಪ್ಯಾರಡೈಸ್



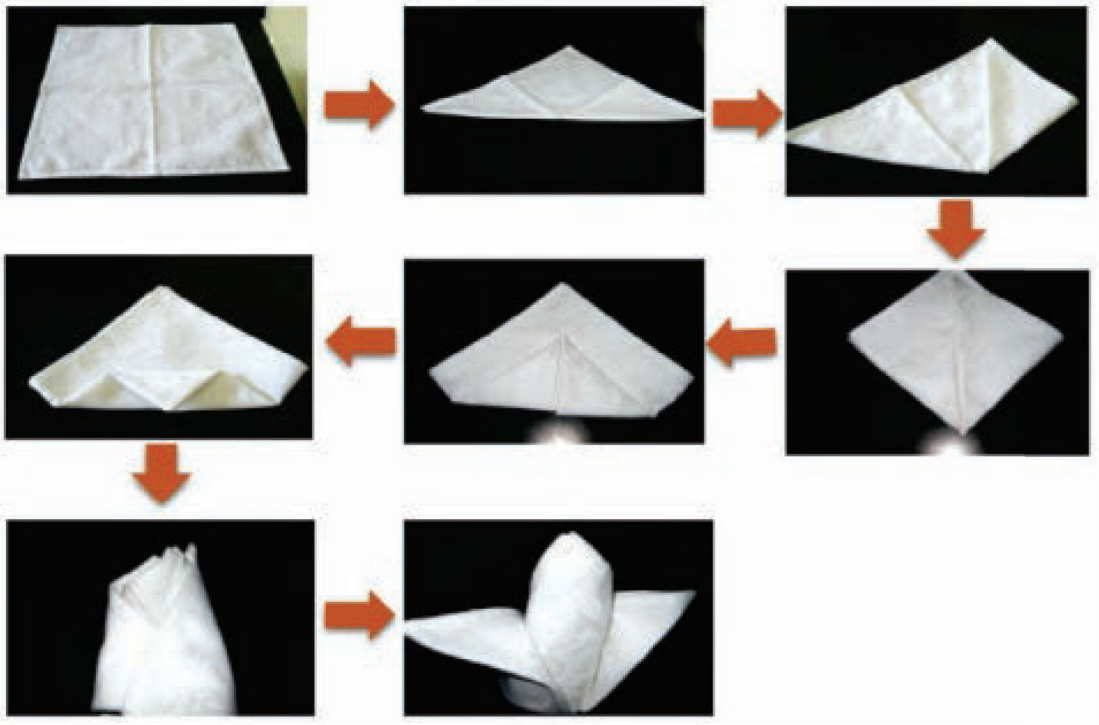
ಚಿತ್ರ. 5.9 ಬರ್ಡ್ ಆಫ್ ಪ್ಯಾರಡೈಸ್

ಡೈಮಂಡ್ ಫೋಲ್ಡ್



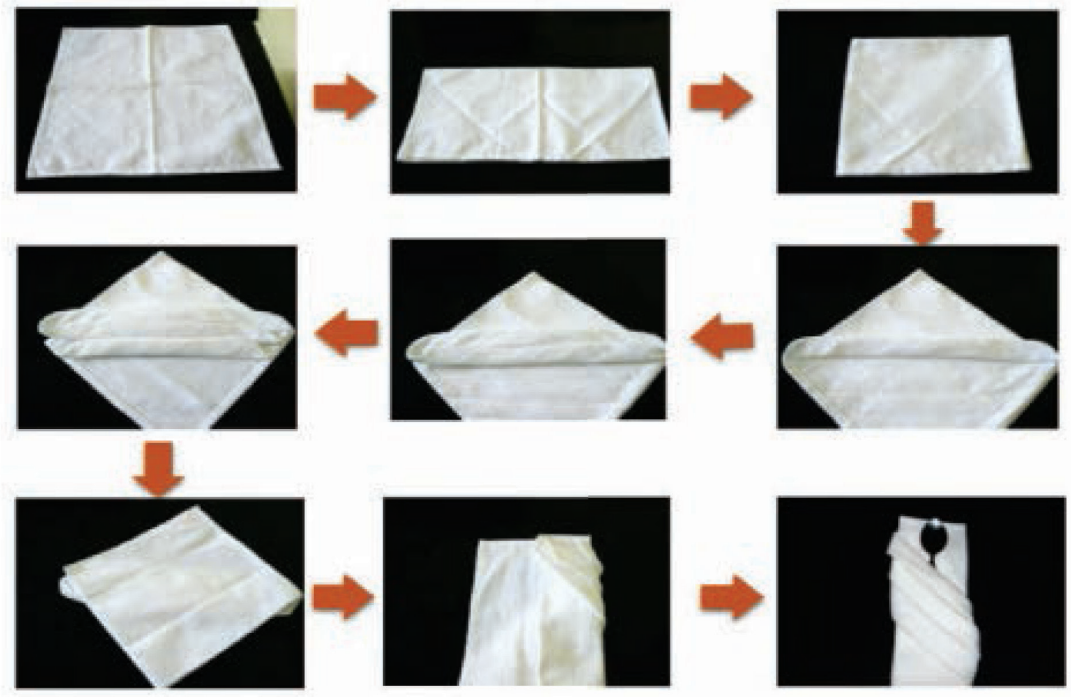
ಚಿತ್ರ. 5.10 ಡೈಮಂಡ್ ಫೋಲ್ಡ್

ಮುಕುಟ ಮಡಿಕೆ



ಚಿತ್ರ. 5.11 ಮುಕುಟ ಮಡಿಕೆ

ಫ್ಯಾನ್ಸಿ ಸಿಲ್ವರ್ ವೇರ್ ಪೌಚ್



ಚಿತ್ರ. 5.12 ಅಲಂಕಾರಿಕ ಬೆಳ್ಳಿಯ ಚೀಲ

ಘಟಕ 5.2 – ಪಾತ್ರೆಪರಡಿ, ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಬಿರುಕುಗಳು ಮತ್ತು ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್, ಪಾತ್ರೆಪರಡಿ ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳಿಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್, ಪಾತ್ರೆಪರಡಿ ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಒರೆಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಸೇವೆಗೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

5.2.1 ಪಾತ್ರೆಪರಡಿ, ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್, ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ಪಾತ್ರೆಪರಡಿ ಬಹಳ ಕಾಲ ಬಾಳಿಕೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಒಳ್ಳೆಯ ಕಾಣ್ಕೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

1. ಅದನ್ನು ಹಾಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಬಡಿಸಲು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಗಾಗಿ ಅಲ್ಲ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪಾತ್ರೆಪರಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ..
2. ಕಪ್‌ಗಳ ಅಂಚನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೆಳಗೆ ಇರುವಂತೆ ಇಡಬೇಡಿ. ಇದು ಕೊಳೆಯನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒಡೆದು ಹೋಗಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
3. ಕಪ್‌ಗಳನ್ನು ನೇತುಹಾಕಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಹಿಡಿಕೆಗಳು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ನೇತುಹಾಕುವುದರಿಂದ ದುರ್ಬಲಗೊಳ್ಳಬಹುದು.
4. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಯಾವಾಗಲೂ ಪಾತ್ರೆಯನ್ನು ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಒರೆಸಿ, ಇದರಿಂದ ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ವಾಟರ್ ಮಾರ್ಕ್‌ಗಳು ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ.
5. ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಿನ್ನ ಅಥವಾ ಲೋಹದ ಟ್ರಿಮ್ ಅಥವಾ ಇನ್ಲೇಸ್‌ಗಳೊಂದಿಗಿನ ಪಾತ್ರೆಪರಡಿಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು. ಲೋಹದ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಬಾರದು.
6. ಡಿಶ್–ವಾಷರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರೆಪರಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಬಳಸಿ. ಗ್ಲೇಜ್ ಮೇಲ್ಮೈಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರದಂತೆ ಸರಿಯಾದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಬಳಸಿ. ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ತಾಪಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಡಿಶ್–ವಾಷರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
7. ಪಾತ್ರೆಪರಡಿಯ ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಹಾನಿಯುಂಟುಮಾಡಬಹುದಾದ ಒರಟು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ.
8. ಕಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಸುಟ್ಟ ಕಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ಪಾತ್ರೆಯನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ನೆನೆಸಿ.
9. ಲೋಹದ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಪರಡಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.
10. ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಇಡುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಒರೆಸಿ.

ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಟೈನ್ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಅಥವಾ EPNS (ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋಪ್ಲೇಟೆಡ್ ನಿಕ್ಕಲ್ ಸಿಲ್ವರ್) ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಬಿಸಾಡಬಹುದೆಂದು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು.

1. ಹೊಳಪನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಕಲೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಗೋಲ್ಡ್–ಪ್ಲೇಟ್ ಫ್ಲಾಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳನ್ನು ಕೈ ಮತ್ತು ಬಫ್ ನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ.
2. ಸ್ಟರ್ಲಿಂಗ್–ಸಿಲ್ವರ್ ಮತ್ತು ಸಿಲ್ವರ್ ಲೇಪಿತ ಫ್ಲಾಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳನ್ನು ಡಿಶ್–ವಾಷರ್ ನಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಬಹುದು, ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ತೊಳೆದರೆ ಕಡಿಮೆ ಬಾರಿ ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
3. ತೊಳೆದ ನಂತರ ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಒರೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸಬೇಕು.

ಚಿತ್ರ. 5.13 ಪಾತ್ರೆಗಳ ವಿಧಗಳು

ಗಾಜಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

1. ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಡಿಶ್–ವಾಷರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೋಪ್ ನೀರಿನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಗಾಜಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ತಲೆಕೆಳಗಾಗಿ ಇಡಬೇಕು.
3. ತೊಳೆಯುವ ನಂತರ ಅವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ವಾಟರ್ ಮಾರ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಶುದ್ಧವಾಗಿ ಕಾಣಬಹುದು.
4. ಗಾಜಿನ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸವೆತದಿಂದ ಮುಕ್ತವಾದ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಮೃದುವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಒರೆಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಗಾಜು ಗೀಚಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಕೊಳೆಯ ಕಲೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಬಹುದು.

ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಪರಡಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಪಾತ್ರೆಪರಡಿಯನ್ನು ಒರೆಸುವುದು ಗಾಜನ್ನು ಒರೆಸುವುದು

ಚಿತ್ರ. 5.14 ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒರೆಸುವುದು

ಪಾತ್ರೆಪರಡಿ, ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯುವುದು

1. ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾಲ್ವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಯ್ಯಬೇಕು.
2. ಯಾವಾಗಲೂ ಬುಡ ಹಿಡಿದು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಮಾಡಿ, ಕಾಂಡದ ಗಾಜು ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಬುಡದಿಂದ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
3. ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ ಟ್ರೇ ಅಥವಾ ಸಾಲ್ವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಯ್ಯಬೇಕು.
4. ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಾಗ ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ಯನ್ನು ಸರ್ವಿಯೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯಬೇಕು.
5. ಆರಾಮವಾಗಿ ಹಿಡಿದಿಡಬಹುದಾದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ ಅಥವಾ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಒಯ್ಯಬೇಡಿ.
6. ಸಹಾಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸಮತೋಲನ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಒಂದು ಕೈಯನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
7. ಗಾಜಿನ ಮೇಲೆ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಳು ಬಿಡುವುದರಿಂದ ಬುಡದಿಂದ ಮೇಲೆ ಗಾಜನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಹಿಡಿದು ಒಯ್ಯಬೇಡಿ.
8. ತುಂಬಾ ಅನೈರ್ಮಲ್ಯಕರವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಎಂದಿಗೂ ಗಾಜಿನ ಒಳಗೆ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಬೇಡಿ.
9. ಯಾವಾಗಲೂ ತಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದು ಅಂಚು ಅಥವಾ ಬುಡದಿಂದ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಬಡಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಹೆಬ್ಬೆರಳು ಅಥವಾ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ತಟ್ಟೆಯ ಒಳಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಾಕಬೇಡಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿಡಬೇಕು.
10. ಬಾಯಿಗೆ ಹಾಕುವ ಅಥವಾ ಆಹಾರದ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವ ಭಾಗಗಳಿಂದ ಎಂದಿಗೂ ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ ಹಿಡಿಯಬೇಡಿ. ಇದು ನೈರ್ಮಲ್ಯವಲ್ಲ.

ಎಲ್ಲಾ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ, ಇದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಬಳಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ತಕ್ಷಣವೇ ಬಳಸಬಹುದು.

ಒಡೆಯುವುದು

ಪಾತ್ರೆಪರಡಿ, ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ ಅಥವಾ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳ ಒಡೆಯುವಿಕೆ, ಚಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಬಿರುಕು ಆಗುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಬಿಸಾಡಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಗಾಜು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಏನನ್ನೂ ನೋಡದೆ ಬಳಸುವ ಅಭ್ಯಾಸ ಇರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಇವು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಹ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡಬಹುದು, ಹೀಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ಗೆ ಆಗಬಹುದಾದ ಅತಿ ಕೆಟ್ಟ ವಿಷಯವೆಂದರೆ, ಅಲ್ಲಿ ಇದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಅಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಬಳಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಅತಿಥಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾನಿಯಾಗಬಹುದು.

ಒಡೆದ ಗಾಜು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನೂ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕು. ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಸದ ಚೀಲಗಳಲ್ಲಿ ಎಸೆದರೆ, ಇವು ಚೀಲವನ್ನು ಹರಿದುಹಾಕಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದರಿಂದ ಗಾಜಿನಿಂದ ಹಾನಿಯಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ. ಅಂತಹ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಸ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಟ್ಟು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಘಟಕ 5.3 – ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಲಿನಿನ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರೇಜ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಲಿನಿನ್, ಹ್ಯಾಂಡಲ್, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಶುಚಿತ್ವ, ದಕ್ಷ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

5.3.1 ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಲಿನಿನ್ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹ

ರೆಸ್ಟೊರೆಂಟ್ ಲಿನೆನ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

ಟೇಬಲ್ ಬಟ್ಟೆ: ದುಂಡಗಿನ, ಚೌಕಾಕಾರದ ಅಥವಾ ಆಯತಾಕಾರದ ಆಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಬರಬಹುದು ಅಥವಾ ಟೇಬಲ್ ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಬಹುದು.

ಟೇಬಲ್ ಬಟ್ಟೆ: ದುಂಡಗಿನ, ಚೌಕಾಕಾರದ ಅಥವಾ ಆಯತಾಕಾರದ ಆಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಬರಬಹುದು ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ ಅಳತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಬಹುದು.

ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್‌ಗಳು: ಸರ್ವಿಯೆಟ್ಟಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಇವು ಅತಿಥಿಗಳ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು.

ವೇಟರ್‌ಗಳ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಸರ್ವೀಸ್ ಬಟ್ಟೆಗಳು: ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೇಟರ್ ನಿಂದ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಒರೆಸುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬಫೆ ಬಟ್ಟೆಗಳು: ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಫೆಗಳ ಮೇಲೆ ಬಫೆಯ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಲೈನಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಲಿನಿನ್ ಒಂದು ದುಬಾರಿ ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಅದರ ಕಾಳಜಿ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಹಾರ ಸೇವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ಸಹಿತ ವಿನಂತಿ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಲಿನಿನ್ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಲಿನೆನ್ ವಿತರಿಸಲು ಕೋರಿಕೆ ನಮೂನೆಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಹೌಸ್–ಕೀಪಿಂಗ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

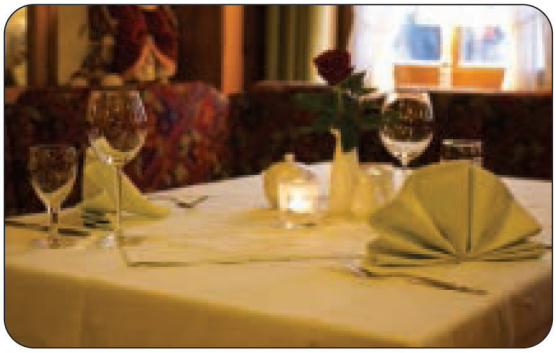
ಕೊಟ್ಟ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೊಳಕು ವಸ್ತುವಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಒಂದು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪೂರ್ವ–ತಯಾರಿಯ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಲಿನಿನ್ ಸ್ಟಾಕ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇರಲೆಂದು ಆಹಾರ ಸೇವಾ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸೇವೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಕೊಳಕು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ನಂತರ ಇದನ್ನು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಲಿನಿನ್ ಐಟಂಗಳಿಗಾಗಿ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಲಿನಿನ್ ಅನ್ನು ಒಗೆಯುವ ವೆಚ್ಚ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಟೇಬಲ್ ಕ್ಲಾತ್ ಬಹುಶಃ ಸ್ವಲ್ಪವೇ ಕೊಳಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಮುಂದಿನ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅದರ ಮೇಲೆ ಸ್ಲಿಪ್ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಇಡಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಡಬೇಕು.

ಲಿನೆನ್ ಶೇಖರಣೆ

ಲಿನೆನ್ ಅನ್ನು ಕಾಗದ ಹೊದಿಸಿದ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಡಬೇಕು, ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವೋ ಅಲ್ಲಿ. ಸರಿಯಾದ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು/ಜೋಡಿಸಬೇಕು, ಮತ್ತು ತಲೆಕೆಳಗಾದ ಮಡಿಕೆಯನ್ನು ಹೊರಮುಖವಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು, ಇದು ಎಣಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಲಿನೆನ್ ಬೀರುವಿನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಅದರ ಮೇಲೆ ಧೂಳು ಸೇರುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅದನ್ನು ಮುಚ್ಚಬೇಕು. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಐರಿಷ್ ಲಿನಿನ್ ಮತ್ತು ಹತ್ತಿಯಿಂದ ಹಿಡಿದು ನೈಲಾನ್ ಮತ್ತು ವಿಸ್ಕೋಸ್ ಲಿನಿನ್ ಅನೇಕ ವಿಧದವುಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಧ, ಆಗುವ ವೆಚ್ಚ, ಗ್ರಾಹಕರು, ಮೆನುವಿನ ಶೈಲಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ. 5.14 ಟೇಬಲ್ ಲಿನಿನ್

ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

- ನಿಯೋಜಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ರೆಸ್ಟೊರೆಂಟಿನ ಲಿನೆನ್ ಸ್ಟಾಕ್ ಮಾಡಿ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಟೇಬಲ್ ಲಿನೆನ್ ತೆಗೆಯಿರಿ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಸ್ಕರಣೆಗಾಗಿ ಕೊಳಕು ಲಿನಿನ್ ತೆಗೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಏಂಗಡಿಸಿ.

ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶ

ಆಹಾರ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ, ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಉತ್ತಮ ಪೋಷಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವರ್ಚಸ್ಸಿಗೆ ತಾಜಾ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ಆಹಾರಗಳು ಮುಖ್ಯ. ಆಹಾರದಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ, ಅಚ್ಚುಗಳಂತಹ ಹಾನಿಕಾರಕ ಜೀವಿಗಳು ಹಾಳಾಗಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಆಹಾರದ ಪೋಷಕಾಂಶದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ರೋಗ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಆಹಾರ ವಿಷಪೂರಿತ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾದಿಂದ ಆಹಾರವು ಕಲುಷಿತಗೊಳ್ಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಸಹ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆಹಾರವು ಅಚ್ಚಾಗದಂತೆ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಳಾಗದಂತೆ ತಡೆಯುವುದು, ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 5.15 ಪಾತ್ರೆ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶ

ಘಟಕ 5.4 – ಟೇಬಲ್ ಹಾಕುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

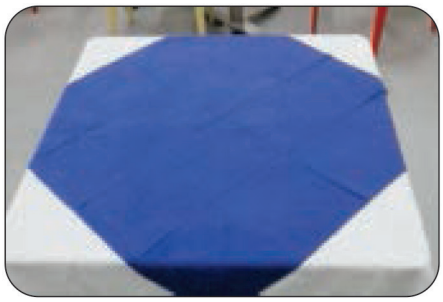
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕವರ್ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಹಾಕುವುದು
2. ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ರಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

5.4.1 ಮೇಜು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವುದು

ಮೇಜಿನ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹಾಕುವುದು

ದುಂಡಗಿನ, ಆಯತಾಕಾರದ ಅಥವಾ ಚೌಕಾಕಾರದ ಮೇಜುಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಜಿನ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹಾಕಬಹುದು. ಅನೇಕ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು ಮೇಜಿನ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ಲಿಪ್ ಬಟ್ಟೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತವೆ, ಇದು ಸುಲಭವಾದ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿರುವ ಟೇಬಲ್ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಕಡಿಮೆ ಹಾನಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಬಣ್ಣಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು ಟೇಬಲ್ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ ಬಟ್ಟೆ ಜಾರದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಟೇಬಲ್ ಕ್ಲಾತ್ ನ ಕೆಳಗೆ "ಬೈಜ್" ಅಥವಾ "ಮೌಲ್ಟನ್" ಬಳಸುತ್ತವೆ..



ಚಿತ್ರ. 5.16 ಟೇಬಲ್ ಬಟ್ಟೆ

ಲಿನಿನ್ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಪ್ಲೇಸ್–ಮ್ಯಾಟ್ ಗಳು ಅಥವಾ ರನ್ನರ್ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಅನೇಕ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳಿವೆ. ಇದರಿಂದ ಉಳಿತಾಯವಾಗುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ತ್ವರಿತ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಮರು ಉಪಯೋಗ, ಸುಲಭ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಣಿಯು ಮೇಜಿನ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹಾಕಲು ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. (ಕೆಳಗೆ ಚಿತ್ರಿಸಿರುವಂತೆ)

ಛಾಯಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಿರುವ ಮೂರು ಮಡಿಕೆ ಅಥವಾ S ಮಡಿಕೆ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಟೇಬಲ್ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಟೇಬಲ್ ಬಟ್ಟೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಟೇಬಲ್ ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ತೋಳಿನಳತೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಮೇಜಿನ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಮೇಜಿನ ಮೇಲ್ ನಿಮಗೆ ಹತ್ತಿರ ಇರುವ ಮೊದಲ ಪದರವನ್ನು ಬಿಡಿ.

ಮೇಜಿನ ಬಟ್ಟೆ ಕೆಳಗೆ ಬೀಳಲಿ, ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಗೆ ಚಾಚಿದಂತೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಪದರವನ್ನು ಮೇಜಿನ ಮಧ್ಯಭಾಗಕ್ಕೆ ಬಿಡಿ. ಟೇಬಲ್ ಬಟ್ಟೆ ಮೇಜಿನ ಆಚೆ ಬಿದ್ದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕ್ರಮೇಣ ಅಂತಿಮ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಗೆ ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸೆಳೆತವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಪೂರಗೊಳಿಸಿ.

ಸಮ ಮತ್ತು ನೇರವಾದ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಂತಿಮ ಅಂಚನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಕೆಳಗಿಳಿಸಿ, ಮತ್ತು ಮೇಜಿನ ಎಲ್ಲಾ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮನಾದ ಬೀಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಟೇಬಲ್ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವುದು

ಫ್ಲಾಟ್ವೇರ್ ಮತ್ತು ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಯು ಊಟ ಮಾಡಲು ಬಳಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದನ್ನು 'ಕವರ್' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್, ಪಾತ್ರೆಪರಡಿ, ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್, ಪ್ಲೇಸ್ಮಾಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅತಿಥಿಗೆ ಒಂದು ಕವರ್ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕವರ್ ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಒಂದು ಅ'ಲಾ ಕಾರ್ಟೆ ಮೆನುವಿಗೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಥಿರ (ಟೇಬಲ್ ಡಿ'ಹೋಟೆ) ಮೆನುವಿಗಾಗಿ.

ಒಂದು ಅ'ಲಾ ಕಾರ್ಟೆ ಕವರ್ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

1) ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್
2) ಸೈಡ್ ನೈಫ್
3) ಫಿಶ್ ನೈಫ್
4) ಫಿಶ್ ಫೋರ್ಕ್
5) ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್
6) ಮೀನು ಪ್ಲೇಟ್
7) ವಾಟರ್ ಗ್ಲಾಸ್
8) ವೈನ್ ಗ್ಲಾಸ್

ಚಿತ್ರ. 5.17 ಅ'ಲಾ ಕಾರ್ಟೆ ಕವರ್

ಮುಂದಿನ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಮೊದಲು, ಪ್ರತಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗೆ ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ಹಾಕುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

1) ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್
2) ಸೈಡ್ ನೈಫ್
3) ಸ್ಪೂನ್ (ಐಚ್ಛಿಕ)
4) ಜಂಟಿ ಫೋರ್ಕ್
5) ಜಂಟಿ ಚಾಕು
6) ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್
7) ವಾಟರ್ ಟಂಬ್ಲರ್/ಗ್ಲಾಸ್
8) ವೈನ್ ಗ್ಲಾಸ್ (ಐಚ್ಛಿಕ)

ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದ ಆಹಾರದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಉಪಾಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಟೀ ಕಪ್, ಸಾಸರ್ ಮತ್ತು ಟೀಚಮಚ ವೈನ್ ಗ್ಲಾಸ್ ಬದಲು.

ಔಪಚಾರಿಕ ಟೇಬಲ್ ಡಿ'ಹೋಟ್ ಮೆನು ಕವರ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಇಡೀ ಊಟಕ್ಕೆ ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

1) ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್ (ಎಡಭಾಗ)
2) ಸೈಡ್ ಚಾಕು (ಎಡಭಾಗ)
3) ಸೂಪ್ ಸ್ಪೂನ್ (ಹೊರಭಾಗದ ಬಲಭಾಗ)
4) ಮೀನಿನ ಚಾಕು (ಬಲಭಾಗ)
5) ಮೀನಿನ ಫೋರ್ಕ್ (ಎಡಭಾಗ)
6) ಜಂಟಿ ಚಾಕು (ಒಳಗಿನ ಬಲಭಾಗ)
7) ಜಂಟಿ ಫೋರ್ಕ್ (ಒಳಗಿನ ಎಡಭಾಗ)
8) ಡೆಸರ್ಟ್ ಸ್ಪೂನ್ (ಕವರ್ ಮೇಲ್ಭಾಗ, ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಬಲಕ್ಕೆ)
9) ಡೆಸರ್ಟ್ ಫೋರ್ಕ್ (ಕವರ್ ನ ಮೇಲ್ಭಾಗ, ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಎಡಕ್ಕೆ)
10) ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್
11) ಮೀನು ಪ್ಲೇಟ್
12) ವಾಟರ್ ಗ್ಲಾಸ್
13) ವೈನ್ ಗ್ಲಾಸ್

ಚಿತ್ರ. 5.18 ಹೋಟೆಲ್ ಟೇಬಲ್ ಮೆನು ಕವರ್

ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ ಸರ್ವೀಸ್ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಟೇಬಲ್ ನಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚೈನೀಸ್ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ನಲ್ಲಿ ಕವರ್ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:

1) ಹೋಲ್ಡರ್ ನೊಂದಿಗೆ ಚಾಪ್–ಸ್ಟಿಕ್ ಕತ್ತರಿಸು

2) ಚಹಾ ಕಪ್

3) ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್

ಟೇಬಲ್ ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:

- ಮೊಗ್ಗಿನ ಹೂದಾನಿ
- ಕ್ರುಯೆಟ್
- ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯಂಜನಗಳು
- ಮೆನು
- ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿ
- ಬಾಟಲ್ ನೀರು

ಇತರ ಅಮೇರಿಕನ್ ಡಿನ್ನರ್ ಗಳು / ಫಾಸ್ಟ್–ಫುಡ್ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ಯಾಕ್ಡ್ ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಪ್ ಕಿನ್ ಗಳ ಒಂದು ಫೋಲ್ಡರ್ನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರಬಹುದು.

ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ನ ಸ್ವರೂಪ, ಪಾಕಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಊಟದ ಸ್ವರೂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೇವೆಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇಡಬಹುದು:

1) ಬ್ರೆಡ್ ರೋಲ್ ಬಾಸ್ಕೆಟ್ (ಕಾಂಟಿನೆಂಟಲ್/ಯುರೋಪಿಯನ್)

2) ಬೆಣ್ಣೆ

3) ಆಯಿಲ್ ಮತ್ತು ವಿನೆಗರ್ (ಇಟಾಲಿಯನ್)

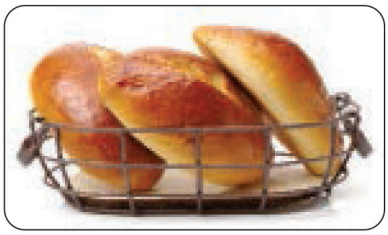
4) ಉಪ್ಪಿನಕಾಯಿ ಮತ್ತು ಚಟ್ನಿಗಳು (ಭಾರತೀಯ)

5) ಚೈನೀಸ್ ಕ್ರೂಟ್ (ಚೈನೀಸ್)

6) ಸಾಸಿವೆ ಮತ್ತು ಕೆಚಪ್ (ಅಮೆರಿಕನ್/ ಫಾಸ್ಟ್ ಫುಡ್)

7) ಸಕ್ಕರೆ ಬಟ್ಟಲು

ಚಿತ್ರ. 5.19 ಹೋಟೆಲ್ ಟೇಬಲ್ ಮೆನು ಕವರ್



ಬ್ರೆಡ್ ಬುಟ್ಟಿ

ಬೆಣ್ಣೆ

ಕೆಚ್ಚಪ್

ಉಪ್ಪಿನಕಾಯಿ

ಸಕ್ಕರೆ ಬಟ್ಟಲು

ಕ್ರೂಟ್ ಸೆಟ್

ಚಿತ್ರ. 5.20 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಐಟಂಗಳು

ಕವರ್ ಅನ್ನು ಹಾಕುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಕವರ್ ಅನ್ನು ಒಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ, ಅಂದರೆ ಸೆಂಟರ್ ನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಚಾಕು ಫೋರ್ಕನ್ನು ಒಳಗಿನಿಂದ ಹೊರಗೆ ಇರಿಸಿ.

ಆದರೆ ನೆನಪಿಡಿ, ಅತಿಥಿಗಳು ಊಟ ಮಾಡುವಾಗ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಒಳಗಿನ ಕಡೆಗೆ ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಿಫ್ಟ್ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಯಾವಾಗಲೂ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:

- ಸೈಡ್ ಬೋರ್ಡ್ ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಕೊಳಕು ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು, ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್, ಪಾತ್ರೆಪರಡಿ ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ನಿಂದ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಪಾತ್ರೆಪರಡಿ, ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಸೈಡ್ ಬೋರ್ಡ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಕೊಳಕು ಲಿನಿನ್ ನಿಂದ ಟೇಬಲ್ ಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕೊಳಕು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ದೀಪಗಳು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಆಗಿವೆ
- ಏರ್ ಕಂಡೀಷನಿಂಗ್ ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಆಗಿದೆ
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಕಾರ ಬಾಗಿಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಸವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ
- ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ
- ಬೆಂಕಿ ಆರಿಸಿ
- ಲಿನೆನ್‌ಅನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್‌ಗಳು, ಟೇಬಲ್ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಲಿನಿನ್‌ಗಳು ಸೇರಿವೆ.

ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಲಿನಿನ್ ಗಾಗಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಎಣಿಸುವ ಮತ್ತು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಇನ್–ಹೌಸ್ ಲಾಂಡ್ರಿ ಅಥವಾ ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಅಥವಾ ಹೊರಗಿನ ಲಾಂಡ್ರಿಯಿಂದ ಮಾಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಎಣಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಲಿನಿನ್ ಹಾನಿ ಮತ್ತು ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಇತರ ಲಿನಿನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಅದು ಕಳೆದುಹೋಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಲಿನಿನ್ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಣಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. 'ಬರ್ಡ್ ಆಫ್ ಪ್ಯಾರಡೈಸ್' ಅನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಿ.

2. ಅ'ಲ ಕಾರ್ಟೆ ಕವರ್ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಸಾರಾಂಶ

1. ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು

- ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಲೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು
- ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳು ಕಣ್ಣೀರು, ರಂಧ್ರಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು
- ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೆಮ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಪ್ ಕಿನ್ ಅಂಚುಗಳು ಅಥವಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಡೆಯಬಾರದು
- ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಪಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಗರಿಗರಿಯಾದ/ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಬೇಕು (ಅಥವಾ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ)
- ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳು ಮಸುಕಾಗಬಾರದು ಮತ್ತು ಹಳೆಯದರಂತೆ ಕಾಣಬಾರದು

ಉತ್ತಮ ಸೇವಾ ವೃತ್ತಿಪರರು ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಮಡಚುವ ವಿವಿಧ ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ

2. ಅ'ಲಾ ಕಾರ್ಟೆ ಕವರ್ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

1. ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್
2. ಸೈಡ್ ನೈಫ್
3. ಫಿಶ್ ನೈಫ್
4. ಫಿಶ್ ಫೋರ್ಕ್
5. ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್
6. ಮೀನು ಪ್ಲೇಟ್
7. ವಾಟರ್ ಗ್ಲಾಸ್
8. ವೈನ್ ಗ್ಲಾಸ್

ಮುಂದಿನ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಮೊದಲು, ಪ್ರತಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗೆ ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಮೂಲ ಕವರ್ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್
2. ಸೈಡ್ ನೈಫ್
3. ಸ್ಪೂನ್ (ಐಚ್ಛಿಕ)
4. ಜಂಟಿ ಫೋರ್ಕ್
5. ಜಂಟಿ ಚಾಕು
6. ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್
7. ವಾಟರ್ ಟಂಬ್ಲರ್/ ಗ್ಲಾಸ್s
8. ವೈನ್ ಗ್ಲಾಸ್ (ಐಚ್ಛಿಕ)

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

THSC
TOURISM & HOSPITALITY
SKILL COUNCIL

6. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆ

ಘಟಕ 6.1 – ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೂರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 6.2 – ಟೇಕಿಂಗ್ ಆರ್ಡರ್

ಘಟಕ 6.3 – ಆರ್ಡರ್‌ನ ಸೇವೆ

ಘಟಕ 6.4 – ಇತರ ಸೇವಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕ 6.5 – ಬಫೆ ಸೇವೆ

ಘಟಕ 6.6 – ಸಿಂಗಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ – ಕೌಂಟರ್ ಸರ್ವೀಸ್

ಘಟಕ 6.7 – ಉಪಾಹಾರ ಸೇವೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸೇವೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಸೇವೆಯ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಕೂರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಆರ್ಡರ್ ಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
5. ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿರಿ
6. ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಪೂರ್ವ–ಲೇಪಿತ ಮತ್ತು ಸಿಲ್ವರ್ ಸರ್ವೀಸ್ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿರಿ
7. ಅತಿಥಿ ಸಂತೃಪ್ತಿಗೋಸ್ಕರ ಸಣ್ಣ ಪುಟ್ಟ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
8. ಸೇವೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
9. ಏಕ ಬಿಂದು ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ F&B ಸೇವಾ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
10. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ಟೇಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
11. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ಯಾಷಿಯರಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
12. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ಯಾಷಿಯರಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
13. ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಡಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಾಹಾರ ವಿಧಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
14. ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಾಹಾರದ ವಿಧಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
15. ಉದ್ಯಮದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಉಪಾಹಾರ ಟ್ರೇ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಟ್ರೇಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 6.1 – ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಶುಭಾಶಯ ಕೋರುವುದು ಮತ್ತು ಕೊರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸೇವೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಸೇವೆಯ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

6.1.1 ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಶುಭಾಶಯ ಕೋರಿ ಕೂರಿಸುವುದು

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಅತಿಥಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರಕಾರವೇ ಆಹಾರ (ಅಥವಾ ಪಾನೀಯವನ್ನು) ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

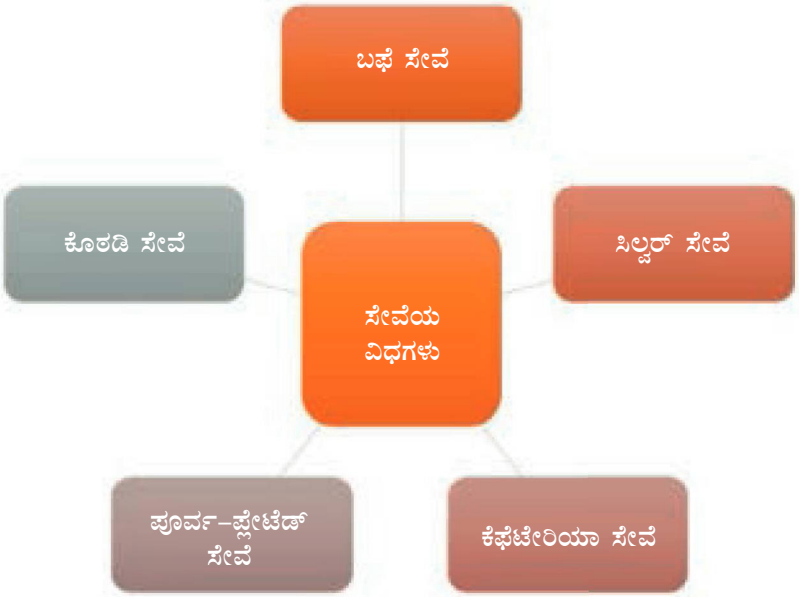
ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೂರಿಸಿ
- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಆರ್ಡರ್ ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಸೇವಾ ಶೈಲಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಆರ್ಡರ್ ಗಳನ್ನು ಸರ್ವ್ ಮಾಡಿ
- ಗ್ರಾಹಕರ ಆದ್ಯತೆ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಊಟದ ಆರ್ಡರ್ ನೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯಂಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮರುಪೂರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿನ್ನುಣಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಿದಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಊಟದ ಮೊದಲು, ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಗ್ರಾಹಕನ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ
- ಊಟದ ಆರ್ಡರ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಯ ಆಗತ್ಯಗಳ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಟೇಬಲ್ ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ
- ವಿಶೇಷ ಗಮನದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ
- ಸಣ್ಣ ಸಣ್ಣ ವಿಷಯಗಳತ್ತ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ

ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಉದ್ಯಮವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸೇವಾ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.

ಸೇವೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಂಶಗಳು ಅಂದರೆ:

- ಸಂಸ್ಥೆ
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಳ
- ಸರ್ವ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಕಾರ
- ಊಟಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಮಯ
- ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ವಹಿವಾಟು
- ಮೆನುವಿನ ಪ್ರಕಾರ
- ಊಟದ ವೆಚ್ಚ



ಚಿತ್ರ 6.1 ಸೇವೆಯ ವಿಧಗಳು

ವಿಭಿನ್ನ ಸೇವಾ ಶೈಲಿಗಳಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಸೆಟಪ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಾವು ಟೇಬಲ್ ಸೇವೆ (ಪೂರ್ವ–ಲೇಪಿತ) ಮತ್ತು ಬೆಳ್ಳಿ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸೋಣ.

ಸೇವೆಯ ಅನುಕ್ರಮ

ಸೇವೆಯ ಅನುಕ್ರಮ ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. ಅತಿಥಿಗೆ ಶುಭಾಶಯ ಕೋರುವುದು ಮತ್ತು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು
2. ಮೆನುವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು
3. ಆರ್ಡರ್
4. ಆರ್ಡರ್ ಇರಿಸುವುದು
5. ಆರ್ಡರ್ ಪಿಕ್ಕಿಂಗ್
6. ಆರ್ಡರ್ ಸರ್ವ್ ಮಾಡುವುದು
7. ಮೇಜಿನ ತೆರವು
8. ಪಾವತಿಗಳು
9. ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
10. ಸೇವೆಯ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು

ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಹೋಸ್ಟೆಸ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೂರಿಸಿರದಿದ್ದರೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಅತಿಥಿ/ಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಅತಿಥಿಗಳು ಊಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು. ಅತಿಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಒಂದು ಮೇಜನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.

ಖಾಲಿ ಟೇಬಲ್ ಗಳು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಟೇಬಲ್ ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ಕಾಯುವಂತೆ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಟೇಬಲ್‌ಗಳು ಖಾಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸೂಕ್ತವಾದ ಟೇಬಲ್ ಖಾಲಿ ಇರುವವರೆಗೆ ಕಾಯುವಂತೆ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಅತಿಥಿಗೆ ಸಮಯದ ಅಂದಾಜನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಬಾರ್ ಅಥವಾ ಕಾಯುವ ಲಾಂಜ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೋಸ್ಟೆಸ್/ಹೋಸ್ಟ್‌ಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎಷ್ಟೇ ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿದ್ದರೂ, ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ನಯವಾಗಿ, ಮುಗುಳ್ನಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕು .

ಚಿತ್ರ 6.2 ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಡಿಸುವುದು

ಒಂದು ಟೇಬಲ್ ಸಿದ್ಧವಾದಾಗ ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಮೇಜಿನ ಬಳಿಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ, ಟೇಬಲ್ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಪರ್ಯಾಯ ಸೂಚಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಪರ್ಯಾಯಗಳಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾದ ಟೇಬಲ್ ಖಾಲಿ ಇರುವವರೆಗೆ ಇದನ್ನು ಬಳಸುವಂತೆ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ವಿನಂತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದರೆ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಆ ಟೇಬಲ್‌ಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಬಹುದು.

ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಕೂರಿಸುವಾಗ, ಯಾವಾಗಲೂ ವಯಸ್ಸಾದ ಅತಿಥಿಗಳು, ಹೆಂಗಸರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಅವರ ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ಹೊರಕ್ಕೆ ಎಳೆದು ಮತ್ತು ಅವರು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದಂತೆ ಅವರ ಕೆಳಗಿನ ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಎಳೆದು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ. ಅತಿಥಿಗಳು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಅತಿಥಿಗಳು ಕುಳಿತಿರುವಾಗ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಸಾಧ್ಯವೋ ಅಷ್ಟು ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಹೆಸರಿನಿಂದ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಅತಿಥಿಗಳ ಆತಿಥೇಯ ಎಂದು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

"ನನ್ನ ಹೆಸರು ರಾಜೀವ್ ಮತ್ತು ನಾನು ನಿಮ್ಮ ಆತಿಥೇಯ." ಅತಿಥಿಯು ಬೇರೊಬ್ಬರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತಿದ್ದರೆ, ಅವರನ್ನು ಅವರನ್ನು ಅಲ್ಲಿಯ ಮಾಣಿಗೆ ಪರಿಚಯಿಸಿ. "ಇದು ಪ್ರೀತಿ ಮತ್ತು ಅವಳು ನಿಮ್ಮ ಸಂಜೆಯ ಆತಿಥೇಯ"

ಸೇವೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು, ಅತಿಥಿಯ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಖಾಲಿ ಆಸನಗಳ ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಜಿನಿಂದ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತಗಳು: ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಕೂರಿಸುವುದು

ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೂರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಚಿತ್ರ 6.3 ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಕೂರಿಸುವುದು

ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಕೂರಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನ. ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಆತುರಪಡಿಸದೆ, ಅವರು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವಾಗ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತಾ ಬಲಗಾಲು ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ಮುಂದಕ್ಕೆ ತಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಅತಿಥಿಗಳು ಕುಳಿತ ನಂತರ ಒಬ್ಬರು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ನೀರನ್ನು ನೀಡಬಹುದು, ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುವ ನೀರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಅತಿಥಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು:

ನೀರಿನ ಸೇವೆ

ಸರ್ವೀಸ್ ಡಿಸೈನ್ ಮತ್ತು ಗೆಸ್ಟ್ ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜಗ್‌ನಿಂದ ಅಥವಾ ಬಾಟಲಿಯಿಂದ ನೀರನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಅತಿಥಿ ಕುಳಿತ ತಕ್ಷಣ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೀರನ್ನು ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ . ನೀರಿನ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಕೇಳಲು ಬಳಸುವ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ನುಡಿಗಟ್ಟು, "ನೀವು ಬಾಟಲ್ ಅಥವಾ ನಿಯಮಿತ ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡಿದ / ಟ್ಯಾಪ್ ನೀರನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ", ಅತಿಥಿಯು ಬಾಟಲಿ ನೀರನ್ನು ಕೇಳಿದರೆ, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಸ್ಪಾರ್ಕ್ಲಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಸ್ಟಿಲ್ ವಾಟರ್, ಅಥವಾ ಬ್ರಾಂಡ್ ಮತ್ತು ವಾಲ್ಯೂಮ್‌ನ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು (ಸಣ್ಣ ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡ ಬಾಟಲಿ) ನೀಡಬಹುದು. ಮೇಜಿನ ಮೇಲಿರುವ ಗಾಜನ್ನು ತಲೆಕೆಳಗಾಗಿ ಇರಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ತಲೆಕೆಳಗಾಗಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು.

ಅತಿಥಿಯ ಬಲಬದಿಯಿಂದ ನೀರನ್ನು ಸುರಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಬಲಗಾಲನ್ನು ಮುಂದೆ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೇಟರ್ ಬಟ್ಟೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೈಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಾಟಲಿ ಅಥವಾ ಜಗ್ ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 6.4 ನೀರಿನ ಸೇವೆ

1. ಬಾಟಲ್ ನೀರಿನ ಸೇವೆ

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರ್ವೀಸ್ ಡಿಸೈನ್ ಅಥವಾ ಗೆಸ್ಟ್ ಆರ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಾಟಲ್ ನೀರನ್ನು ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಖನಿಜ ನೀರು, ಹೊಳೆಯುವ ಅಥವಾ ನಿಶ್ಚಲ ನೀರು ಆಗಿರಬಹುದು.

ಬಾಟಲಿ ನೀರನ್ನು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದರೆ ಸೀಲ್ ಮಾಡಿದ ಬಾಟಲಿಯನ್ನು ಅತಿಥಿಯ ಮುಂದೆ ತರಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇದನ್ನು ಪರಿಚಾರಕನ ಮಡಿಚಿದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಸುತ್ತಿಹಾಕಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬಾಟಲಿಯನ್ನು ಅತಿಥಿಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಯ ದೃಢೀಕರಣದ ನಂತರ ಸೀಲ್ ಅನ್ನು ಅತಿಥಿಯ ಮುಂದೆ ತೆರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಾಟಲಿಯ ಸತ್ಯಾಸತ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಹೆಜ್ಜೆಯಾಗಿದೆ. ಲೋಟದ ಅಂಚಿನಿಂದ ಒಂದು ಇಂಚು ಕೆಳಗೆ ಅಥವಾ ಗಾಜಿನ 3/4 ಭಾಗದವರೆಗೆ ಲೋಟದಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ. ಬಾಟಲಿಯ ಮುಚ್ಚಳವನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಾಲಿಯಾಗದಿದ್ದರೆ ಬಾಟಲಿಯನ್ನು ಅತಿಥಿಗಳ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.

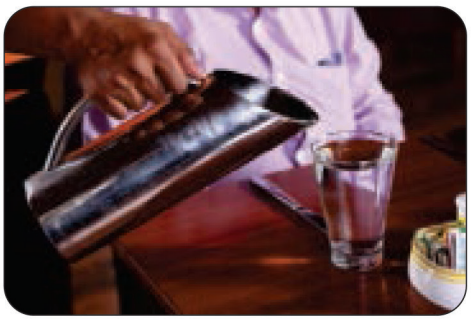
2. ನಿಯಮಿತ ನೀರಿನ ಸೇವೆ

ನೀರಿನ ಜಗ್ ಅನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮಡಿಚಿದ ಪರಿಚಾರಕನ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿ ಮೇಜಿನ ಬಳಿಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೇಟರ್ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಜಗ್ ಮೇಲೆ ಒರೆಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ಅದು ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಬೀಳುವುದಿಲ್ಲ. ಜಗ್ ತುದಿಯಿಂದ ಹನಿಯಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಹನಿಗಳನ್ನು ಒರೆಸಲು ವೇಟರ್ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು. ಜಗ್ ಅನ್ನು ಸೈಡ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಮರಳಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 6.5 ನಿಯಮಿತ ನೀರಿನ ಸೇವೆ

ಗಾಜಿನ ಕೆಳಗೆ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ತುಂಬದಂತೆ ನೆನಪಿಡಿ.

ಚಿತ್ರ 6.6 ಕಡಿಮೆ ತುಂಬಿದ ಗಾಜು



ಚಿತ್ರ 6.7 ಅತಿಯಾಗಿ ತುಂಬಿದ ಗಾಜು

ಚಿತ್ರ 6.8 ಬಲ ತುಂಬಿದ ನೀರಿನ ಲೋಟ

ನೀರನ್ನು ಸುರಿಯುವಾಗ ಗಾಜಿನ ಅಂಚಿನಿಂದ ಒಂದು ಅಂಗುಲ ಬಿಡಿ. ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೋರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇದು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 6.2 – ಟೇಕಿಂಗ್ ಆರ್ಡರ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಕೂರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಮೆನುಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

6.2.1 ಟೇಕಿಂಗ್ ಆರ್ಡರ್

ಮೆನುವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು

- ಅತಿಥಿಗಳು (ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರು) ಹೋಟೆಲ್ ಅಥವಾ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದಾಗ, ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅವರಿಗೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಮೇಜನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೆನು ತೋರಿಸಬೇಕು. (ಮೆನು ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇಡಬಹುದು).
- ಒಂದು ವೇಳೆ ಮೆನುವನ್ನು ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಕಡೆಗೆ ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮೆನುವಿನ ಕಡೆಗೆ ಅವರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ (ವಿಶೇಷತೆಗಳಿದ್ದರೆ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ).
- ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಮೆನುವಿನ ಹೊರಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ.
- ಮೆನುವನ್ನು ಓದಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಆತುರಪಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆತುರಾತುರವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಪಾನೀಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮೆನುಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದಾಗ, ಎರಡೂ ಮೆನುಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪಾನೀಯದ ಮೆನುವನ್ನು ಆಹಾರ ಮೆನುವಿನ ಮುಂಚೆ ಕೊಡಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಅತಿಥಿಗಳು ತಿನ್ನಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಪೆರಿಟಿಫ್ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಬಹುದು.
- ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಮೆನುವಿನ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.
- ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಮೆನುವಿನ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.

ಚಿತ್ರ 6.9 ಮೆನುವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು

ಆರ್ಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

- ಆರ್ಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಟರ್ಮಿನಲ್, ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್‌ನ ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.
- ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗಳ (ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ) ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆಯಲು ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ ಅನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯಿರಿ.
- ಆದೇಶವನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಡುಗೆಮನೆಗೆ ರವಾನಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- ಮೊದಲು ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಂದ, ವಯಸ್ಸಾದ ಮಹನೀಯರಿಂದ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೋಸ್ಟ್ ನಿಂದ ಆರ್ಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಸಾಲೆಯುಕ್ತ, ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಸಿಹಿ, ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದಾರ್ಥಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸಹ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಆ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಂದರೆ, ಅವರು ಭಕ್ಷ್ಯ (ಗಳು) ಗಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ, ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಟೇಬಲ್ ಬಿಟ್ಟು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ ಟೇಬಲ್ ಗೆ ಮರಳಬೇಕು. ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಲು ಅತಿಥಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಸಹ ಕೇಳಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅವರು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಅವರನ್ನು ನೋಡಿ.
- ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಅವರ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದಾಗ ಸಹ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಗೌರವವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.
- ಯಾರ ಆದೇಶವನ್ನು ಮೊದಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ – 'ಯಾರು ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆಂದು ನಾನು ತಿಳಿಯಬಹುದೇ?' 'ನೀವು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದೀರಾ' ಎಂಬುದು ಒಂದು ಸಾಧ್ಯತೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಲು ಸರದಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಉಳಿದವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಿನಮ್ರತೆಯಿಂದ ಪ್ರಾಂಪ್ಟ್ ಮಾಡಿ. ನಡುವೆ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿ. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅವರವರಿಗೇ ಬಿಡಬೇಡಿ.

ಚಿತ್ರ 6.10 ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು

- ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಯಾವ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಶೇಷತೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಬೇಕು.
- ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತಯಾರಿಸಲು ಬಹಳ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರು ಅವಸರದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ಭಕ್ಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸಹ ನೀಡಿ.
- ಸಸ್ಯಾಹಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆಹಾರಗಳಲ್ಲಿ (ಉದಾ. ಡೈರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಇಲ್ಲ) ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಆಹಾರಗಳಿಗೆ ಅಲರ್ಜಿಗಳೊಂದಿಗೆ (ಉದಾ. ಸೆಲಿಯಾಕ್ಸ್–ಗ್ಲುಟೆನ್ ಅಥವಾ ಬೀಜಗಳು) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿದರೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು. ಒಬ್ಬರು ಖಚಿತವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅಥವಾ ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಕೆಲವು ಅಲರ್ಜಿಯ ಆಹಾರಗಳೆಂದರೆ ಗ್ಲುಟೆನ್ (ಗೋಧಿ ಮತ್ತು ಧಾನ್ಯಗಳಿಂದ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಆಹಾರ), ಹಾಲು ಮತ್ತು ಡೈರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಕಡಲೆಕಾಯಿ, ಮೊನೊಸೋಡಿಯಂ ಗ್ಲುಟಮೇಟ್ (ಗ್ಲುಟಾಮಿಕ್ ಆಮ್ಲದ ಸೋಡಿಯಂ ಉಪ್ಪು– ಇದು ತಲೆನೋವು, ಸಮುದ್ರಾಹಾರ ಅಲರ್ಜಿಗಳು ಚಿಪ್ಪುಮೀನು, ಸ್ಕೇಲಿ ಮೀನು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದು). ಅಲರ್ಜಿಯ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದು ದೇಹದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಸಾವು ಸಹ.
- ಏನನ್ನು ಕೊಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ, ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಭಕ್ಷ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅವನು/ಅವಳು 'ನಾನು ಬಾಣಸಿಗನೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೇನೆ' ಎಂದು ಸಭ್ಯವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು.
- ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ (ಅಥವಾ ಪ್ರದರ್ಶನ ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ) ನಮೂದಿಸದ ಮೆನುಗಳ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ

- ದಿನದ ವಿಶೇಷ ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕಾಕ್ ಟೇಲ್, ವಿಶೇಷ ಪ್ರಚಾರಗಳು, ದಿನದ ಭಕ್ಷ್ಯ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಮೋಟ್ ಮಾಡಿ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ಕೊಡುವುದಲ್ಲದೆ, ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಅ ಲಾ ಕಾರ್ಟೆ ಮೆನುವಿನ ಜೊತೆಗೆ ಬಫೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಪ್ರಮುಖ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ, ಸ್ಪ್ರೆಡ್ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಅತಿಥಿಗೆ ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬಫೆಯನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ.
- ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸ್ಟಾರ್ಟರ್ (ಅಪೆಟಿಸರ್) ಅಥವಾ ಸಿಹಿತಿಂಡಿ (ಸಿಹಿ) ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ.
- ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವಾಗ ಒಬ್ಬರು ತುಂಬಾ ಶಕ್ತಿಯುತರಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಯು ಈಗಾಗಲೇ ಒಂದು ಬಾರಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಡಿ.

ಆರ್ಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು

- ಆರ್ಡರ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ್ದನ್ನು ಯಾವ ಅತಿಥಿ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಸರಿಯಾದ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಬಡಿಸುವಾಗ ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಗೆಸ್ಟ್‌ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ. ಅತಿಥಿಯು ಸೂಚಿಸಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಆದ್ಯತೆಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮೊದಲ ಕೋರ್ಸ್ ಸರ್ವ್ ಮಾಡಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಂದಾಜು ಸಮಯವನ್ನು ಅತಿಥಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಊಟವು ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದ್ದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ.

- ಅತಿಥಿಗಳು ಅನೇಕ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಐಟಂಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಅವರು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬಯಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಕೋರ್ಸ್‌ವಾರು ಬಯಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಅತಿಥಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಇತರ ವಸ್ತುಗಳ ನಡುವೆ ಸಿಹಿತಿಂಡಿಯನ್ನು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದರೆ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೋರ್ಸ್ ಆಗಿ ತರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ 'ಥ್ಯಾಂಕ್ಸ್, ಮೇಡಮ್/ಸರ್' ಎಂದು ಹೇಳಿ ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಂಪು ಕುಳಿತಿರುವಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಬಾಗಿ. ಇದು ಅತಿಥಿಯ ಕಡೆಗೆ ಗೌರವ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಪರ ಸನ್ನೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅನುಮತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮೆನುವನ್ನು ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ನಯವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮೇಜಿನಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅತಿಥಿ ಮೇಜಿನ ಮೇಲಿನ ಮೆನುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದರೆ ಅತಿಥಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಅಡಿಗೆಮನೆಗೆ ಆರ್ಡರ್ ತಲುಪಿಸುವುದು

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಧ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಆದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಅಡುಗೆಮನೆಗೆ ತಿಳಿಸಲು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಡ್ ಸೊಲ್ಯೂಷನ್ಸ್ (ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್– POS) ಇದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗೆ ಪಂಚ್ ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ, ಕಿಚನ್ ಆರ್ಡರ್‌ನ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಆರ್ಡರ್ ನೋಟಿಫಿಕೇಶನ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ K.O.T. (ಕಿಚನ್ ಆರ್ಡರ್ ಟಿಕೆಟ್) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ, ಆರ್ಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಹೋಗಿ ಆರ್ಡರ್‌ಅನ್ನು ಇಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾನುವಲ್ KOTನ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಡಿಗೆಮನೆಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಅನೇಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ KOT ನಕಲು ಅಥವಾ ತ್ರಿಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಡುಗೆಮನೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒಂದನ್ನು ಕ್ಯಾಷಿಯರ್/ಕಂಟ್ರೋಲರ್‌ಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು KOT ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

- ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಟೇಬಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಐಟಂ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿ
- ಆರ್ಡರ್‌ನ ಸಮಯ
- ಆರ್ಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರ ಹೆಸರು

ಚಿತ್ರ 6.11 ಕಿಚನ್ ಆರ್ಡರ್ ಟಿಕೆಟ್

ಇದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಾರ್ ನಿಂದ ಆರಿಸಿದ ಪಾನೀಯ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಆರ್ಡರ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು B.O.T ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಥವಾ ಬಾರ್ ಆರ್ಡರ್ ಟಿಕೆಟ್.

ಆರ್ಡರ್ ಪಿಕ್ ಅಪ್ ಮಾಡುವುದು

ಆದೇಶವು ಸಿದ್ಧವಾದ ನಂತರ ಅಡಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅದನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ವಸ್ತುಗಳು KOT ತೆಗೆದುಹಾಕಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಇಡೀ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ ಏಜಿಐ ಆರ್ಡರ್ ಡೆಲಿವರಿ ಪೈಲ್‌ಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಡುಗೆಮನೆಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗಳು ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ದೊಡ್ಡ ಮತ್ತು ಆಳವಾದ ಟ್ರೇಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 6.12 ಆರ್ಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 6.3 – ಆದೇಶದ ಸೇವೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
2. ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿರಿ
3. ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಪೂರ್ವ–ಲೇಪಿತ ಮತ್ತು ಸಿಲ್ವರ್ ಸರ್ವೀಸ್ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿರಿ
4. ಅತಿಥಿ ಸಂತೃಪ್ತಿಗೋಸ್ಕರ ಸಣ್ಣ ಪುಟ್ಟ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

6.3.1 ಆದೇಶದ ಸೇವೆ

ಪಾನೀಯ ಸೇವೆ

ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳು

ನಶೆ, ಕುಡಿದು ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕರ ಮದ್ಯಪಾನವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಬಡಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳಿವೆ.

- ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ವಯಸ್ಸಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಅವರು ಪೂರೈಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪೋಷಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಮದ್ಯಪಾನಕ್ಕೆ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂದೇಹವಿದ್ದರೆ, ವಯಸ್ಸಿನ ಪುರಾವೆ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಅತಿಥಿಯು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಂತೆ ವಿನಂತಿಸಬಹುದು.
- ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಬಡಿಸುವಾಗ ಅವರು ಎಷ್ಟು ಐಸ್ ಅಥವಾ ಮಿಕ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳುವಂತೆ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ವಿನಂತಿಸಿ.
- ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಸೇವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಬಹುದು; ಒಂದು ವೇಳೆ ಅವರು ಮಿತಿಗಳನ್ನು ದಾಟುತ್ತಿದ್ದರೆ.
- ಅತಿಥಿಗಳು ಕುಡಿದ ನಂತರ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಅವರನ್ನು ಮನೆಗೆ ಬಿಡಲು ಅವರು ಕಾರನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಬಹುದು.

ಬಿಯರ್

ಬಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳು, ಮಗ್‌ಗಳು, ಬಾಟಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ವೀಸ್ ಡಿಸೈನ್ ಅಥವಾ ಗೆಸ್ಟ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಪಿಂಟ್ ಗಳನ್ನು ಬಾಟಲಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಬಿಯರ್ ಅನ್ನು ಮಗ್ ಗಳು/ಗ್ಲಾಸ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಾಟಲ್ ಅಥವಾ ಕ್ಯಾನ್ ಬಿಯರ್ ಗಳನ್ನು ಸಹ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಗ್/ಗ್ಲಾಸ್‌ಗೆ ಸುರಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಿಯರ್ ಅನ್ನು ಲೋಟಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಬುರುಗಿನೊಂದಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಕಾಲರ್/ಫೋಮ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬಾಟಲಿ ಅಥವಾ ಕ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ತೆರೆದ ನಂತರ, ಒಂದು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಗಾಜನ್ನು ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಬಾಟಲಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ಬಾಟಲಿಯ ತುಟಿಯನ್ನು ಗಾಜಿನ ಅಂಚಿನ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ತನ್ನಿ. ಬುರುಗು ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವಂತೆ ಸುರಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ತದನಂತರ ನೊರೆಯನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ತಕ್ಷಣವೇ ಗಾಜನ್ನು ಬಾಗಿಸಿ. ಉಳಿದ ಬಿಯರ್ ಅನ್ನು ಗಾಜಿನ ಒಳಗೋಡೆಯ ಕೆಳಗೆ ಜಾರಿಸಬೇಕು, ಕ್ರಮೇಣ ಗಾಜನ್ನು ನೇರಕೋನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.

ಬಿಯರ್ ಅನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ತಣ್ಣಗೆ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಾಪಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

ಪೇಲ್ ಲಾಗರ್ಸ್ –7 – 10^0C

ಡಾರ್ಕ್ ಲ್ಯಾಗರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪೇಲ್ ಆಲೆಸ್ – 10 – 13^0C

ಡಾರ್ಕ್ ಆಲೆಸ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೌಟ್ಸ್ – 13–15.5^0C

ಸ್ಪಿರಿಟ್

ಸ್ಪಿರಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಲ್ವರ್ ನಿಂದ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಲು ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್ ಇರುತ್ತದೆ. ಸಾಲ್ವರ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟಾಂಗ್‌ಗಳು, ಮಿಕ್ಸರ್‌ಗಳು, ಪಾನೀಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಲೋಟಗಳು, ಶಾಟ್ ಗ್ಲಾಸ್ ಅಥವಾ ಪೆಗ್ ಅಳತೆಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದ ಸ್ಪಿರಿಟ್, ಸ್ಪಿರರ್‌ಗಳು, ಕೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಕೋಸ್ಟರ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಬಕೆಟ್ ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ.

ಸ್ಪಿರರ್ ಇರುವ ಗಾಜಿನಲ್ಲಿ ಐಸ್ ಮೊದಲು ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಮತ್ತು ನಂತರ ಮಿಕ್ಸರ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಪಿರಿಟ್	ಗಾಜು	ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಿಕ್ಸರ್ ಗಳು
ವಿಸ್ಕಿ	ಹಳೆಯ ಶೈಲಿಯ	ಸೋಡಾ, ನೀರು
ರಮ್	ರೋಲಿ–ಪಾಲಿ	ನೀರು, ಕೋಲಾಗಳು, ಜ್ಯೂಸ್ ಗಳು
ವೋಡ್ಕಾ	ಅಧಿಕ ಬಾಲ್	ನೀಟ್, ಲೆಮನೇಡ್, 7up/ ಸ್ಪ್ರೈಟ್, ಜ್ಯೂಸ್‌ಗಳು
ಜಿನ್	ಅಧಿಕ ಬಾಲ್	ಟಾನಿಕ್, ಲೆಮನೇಡ್
ಬ್ರಾಂಡಿ	ಸ್ನಿಫ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಬಲೂನ್	ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರು, ಜ್ಯೂಸ್‌ಗಳು

ವೈನ್

- ಆರ್ಡರ್ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಟೋರೇಜ್ ನಿಂದ ಬಾಟಲಿಯನ್ನು ತನ್ನಿ, ಬಾಟಲ್ ಅನ್ನು ಮುಟ್ಟುವ ಮೂಲಕ ವೈನ್ ಸರಿಯಾದ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಘನೀಕರಣವನ್ನು ಒರೆಸಲು ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯಿಂದ ತುಂಬಿದ ಐಸ್–ಬಕೆಟ್ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಲಾದ ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್ ತನ್ನಿ. ಅದನ್ನು ಅತಿಥಿ ಮೇಜಿನ ಬಳಿ ಇರಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ವೈನ್ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅತಿಥಿಗೆ ಬಾಟಲಿಯ ಲೇಬಲ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸಿ. ವೇಟರ್‌ನ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಬಾಟಲಿಯನ್ನು ಇರಿಸುವುದು
- ವೈನ್ ಚಾಕುವಿನಿಂದ ಬಾಟಲಿಯ ಫಾಯಿಲ್ ಕತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ವೈನ್ ಓಪನರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ವೈನ್ ಒಂದು ವಿಂಟೇಜ್ ಆಗಿರುವಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಯು ಕಾರ್ಕ್ ನೋಡಲಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೋಸ್ಟ್‌ನ ಕವರ್ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್ ನಲ್ಲಿ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇಡಿ. ವೈನ್ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಿಂಟೇಜ್ ಅಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಕಾರ್ಕ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಅದನ್ನು ಐಸ್ ಬಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ವೈನ್ ಮುಚ್ಚಳ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಬಾಟಲಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಮುಚ್ಚಳ ತಿರುವಿ.
- ಬಾಟಲಿಯ ತುಟಿಯನ್ನು ಒಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒರೆಸಿ
- ಬಾಟಲಿಯಿಂದ ವೈನ್ ಅನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ, ಲೇಬಲ್ ಅತಿಥಿಯು ನೋಡಬಹುದೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಬಾಟಲಿಯ ತುಟಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಹನಿ ಒರೆಸಲು ವೇಟರ್ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆತಿಥೇಯರಿಗೆ ಮೊದಲು ರುಚಿ ನೋಡಲು ವೈನ್ ಲೋಟಕ್ಕೆ ವೈನ್ ಅನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ. ಹೋಸ್ಟ್ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನಂತರ, ಮಹಿಳೆಯರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಮೇಜಿನ ಸುತ್ತಲೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ವೈನ್ ಸುರಿಯಿರಿ, ಹೋಸ್ಟ್‌ಗೆ ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಸರ್ವ್ ಮಾಡಿ.
- ಗಾಜಿನಲ್ಲಿ ವೈನ್ ಸುರಿಯುವುದನ್ನು ಮುಗಿಸುವಾಗ ಬಾಟಲಿಯನ್ನು ತಿರುಚುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತುವುದು ಉತ್ತಮ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಡ್ರಿಪ್ಸ್ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಗಾಜಿನ 2/3 ಭಾಗ ಅಥವಾ ವೈನ್ ಗಾಜಿನ ಅತ್ಯಂತ ಅಗಲವಾದ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದನ್ನು ಸರ್ವ್ ಮಾಡಿ, ಇದು ಅತಿಥಿಗೆ ವೈನ್ ಸುಗಂಧವನ್ನು ಮೆಚ್ಚಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಬಾಟಲ್ ಸ್ಟಾಪರ್ ಬಳಸಿ ಉಳಿದ ವೈನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಬಾಟಲಿಯನ್ನು ಐಸ್ ಬಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವೈನ್ ಅನ್ನು ಮರುಪೂರಣ ಮಾಡಿ.

ಕೆಂಪು ವೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸೆಡಿಮೆಂಟ್ ನೊಂದಿಗೆ, ಸೆಡಿಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಮೊದಲು ಬಸಿಯಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವೈನ್ ಬುಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಂಪು ವೈನ್ ಗಳನ್ನು ಬಡಿಸುತ್ತವೆ, ಇದು ಕೇವಲ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ, ಬಾಟಲಿಯಿಂದ ಹೊರಬರುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅತಿಥಿಯು ಬಸಿಯುವುದನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕು.

ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಂಡಿರುವ ಹೂಗುಚ್ಛವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಹಳೆಯ ವೈನ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆದಿಡಬೇಕಾಗಬಹುದು.

ಶಾಂಪೇನ್ ಅಥವಾ ಹೊಳೆಯುವ ವೈನ್

ಶಾಂಪೇನ್ ಅಥವಾ ಹೊಳೆಯುವ ವೈನ್ ಕೊಡುವಾಗ, ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ವೈನ್ ಬಾಟಲ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ವೈನ್ ಅನ್ಕಾರ್ಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಎಚ್ಚರದಿಂದಿರಬೇಕು. ವೈನ್ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಬ್ಬೆರಳನ್ನು ಕಾರ್ಕ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ನಿಯಮ.

ಟ್ಯಾಬ್ ಎಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಚಾಕು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಕುತ್ತಿಗೆಯಿಂದ ಫಾಯಿಲ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಹೆಬ್ಬೆರಳನ್ನು ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಮೇಲೆ ಹಿಡಿದಿರುವಾಗಲೇ ವೈರ್ ಪಂಜರವನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಲು ತಿರುವಿ, ಅದನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ತೆಗೆಯಿರಿ. ಹೆಬ್ಬೆರಳನ್ನು ಕಾರ್ಕ್ ಮೇಲೆ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ, ಇನ್ನೊಂದು ಕೈಯಿಂದ ಬಾಟಲಿಯನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಕ್ ಹೊರಬರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದು ಕ್ರಮೇಣ ಬಾಟಲಿಯಿಂದ ಹೊರಬರುತ್ತದೆ.

ಬಾಟಲಿಯ ಬಾಯಿ ಯಾವಾಗಲೂ ದೂರಕ್ಕೆ ಮೂಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಪಾಪ್ ಆಗದೆ ಸಾಕಷ್ಟು ದೂರ ಹೋಗಬಹುದು, ಇದು ಯಾರಿಗೂ ಹಾನಿ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಒಮ್ಮೆ ತೆರೆದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಶಾಂಪೇನ್ ಫ್ಲೂಟ ಅಥವಾ ಟ್ಯುಲಿಪ್ ಗ್ಲಾಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುರಿಯಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ 6.13 ವೈನ್ ಸರ್ವಿಂಗ್

ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯಗಳು

ಚಹಾ

ಚಹಾವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟೀಪಾಟ್ನಿಂದ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಟ್ರೇ ಅಥವಾ ಟ್ರಾಲಿಯಲ್ಲಿ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಟೈನರ್, ಸ್ಲಾಪ್ ಬೇಸಿನ್, ಮಡಕೆಯಲ್ಲಿ ತಣ್ಣನೆಯ ಹಾಲು, ಮಡಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಸಿ ನೀರು, ಸಕ್ಕರೆ, ಟಾಂಗ್ಗಳು, ಚಹಾ ಕಪ್ಗಳು, ಸಾಸರ್ಗಳು ಮತ್ತು ಟೀಸ್ಪೂನ್ಗಳು ಸೇರಿವೆ.

ಚಹಾವನ್ನು ಚಹಾ ಎಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಚಹಾ ಚೀಲಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದು.

ಕಾಫಿ

ಕಾಫಿಯನ್ನು ಕೆಫೆಟಿಯರ್ ನಿಂದ ಅಥವಾ ನೇರವಾಗಿ ಕಾಫಿ ತಯಾರಿಸುವ ವೆಂಡಿಂಗ್ ಯಂತ್ರದಿಂದ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟ್ರೇ ಸೇವೆಯು ಟ್ರೇ ಕಾಫಿ ಪಾಟ್, ಕ್ರೀಮ್ ಅಥವಾ ಮಿಲ್ಕ್ ಪಾಟ್, ಮಡಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಸಿ ನೀರು, ಸಕ್ಕರೆ, ಟಾಂಗ್ಗಳು, ಕಾಫಿ ಕಪ್ಗಳು, ಸಾಸರ್ಗಳು ಮತ್ತು ಟೀಚಮಚಗಳ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಒದಗಿಸುವ ಸಕ್ಕರೆ ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಡೆಮೆರಾ ಸಕ್ಕರೆ, ಕಡಿಮೆ ಕ್ಯಾಲೋರಿ ಸಿಹಿಕಾರಕ ಮತ್ತು ಬಿಳಿ ಸಕ್ಕರೆ ಸೇರಿವೆ. ಸಕ್ಕರೆಯು ಸ್ಯಾಶೆಗಳು, ಘನಗಳು ಅಥವಾ ಧಾನ್ಯಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು.

ಗಾಳಿಯಾಡದ ನೀರು

ಗಾಳಿಗೊಡ್ಡಿದ ನೀರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಎತ್ತರದ ಲೋಟದಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೇಜಿನ ಬಳಿಗೆ ತರಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಯ ಮುಂದೆ ತೆರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯ ಮೇಲೆ ಸುರಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಜ್ಯೂಸ್ಗಳು/ಮಾಕ್ಟೇಲ್ಗಳು

ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಾರ್ನಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಗ್ಲಾಸ್ಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು:

ಸರ್ವೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪಾನೀಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರ್ವ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ನೀಡಬೇಕು

- ಆರ್ಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅನುಕ್ರಮವು ಮಕ್ಕಳು, ಮಹಿಳೆಯರು, ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಆತಿಥೇಯರಿಗೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ (ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದೆ, ಸಕ್ಕರೆ / ಉಪ್ಪು ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದೆ).
- ಇತರ ಪಾನೀಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ನೀರನ್ನು (ನೀರಿನ ಬಾಟಲ್/ ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡಿದನಲ್ಲಿ/RO ನೀರು ಅಥವಾ ಸ್ಟಿಲ್/ಸ್ಪಾರ್ಕಿಂಗ್) ನೀಡಿ.
- ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದ ಮೂರು ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗೆ ಪಾನೀಯವನ್ನು ಸರ್ವ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪಾನೀಯಗಳಿಗಾಗಿ ಮೇಜನ್ನು ನೋಡಿ; ಅವರ ಪಾನೀಯವು ಸುಮಾರು 1/3 ಭಾಗದಷ್ಟು ಖಾಲಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ರೀಫಿಲ್ ನೀಡಿ.
- ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಯ ಬಲಭಾಗದಿಂದ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
- ಅತಿಥಿಯು ಸರಿಯಾದ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇಡುವ ಮೊದಲು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಪಾನೀಯದ ಹೆಸರನ್ನು ಹೇಳಿ.
- ಬಾರ್ ಗಳು ಅಥವಾ ಲಾಂಜ್ಗಳಲ್ಲಿ ಬಡಿಸಿದಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಹೋಟೆಲ್ ಬ್ರಾಂಡೆಡ್ ಕೋಸ್ಟರ್ನಲ್ಲಿ ಪಾನೀಯವನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಊಟದ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಕೊಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಬಲಗಡೆಯಲ್ಲಿರುವ ಚಾಕುವಿನ ತುದಿಯ ಹತ್ತಿರ ಇಡಬೇಕು.
- ಬಾಟಲಿಗಳು, ಕ್ಯಾನ್ಡ್ ಅಥವಾ ಮಿಶ್ರಿತ ಪಾನೀಯಗಳಿದ್ದರೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸುರಿಯದ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ವೈನ್, ತಂಪು ಪಾನೀಯಗಳು, ಹಣ್ಣಿನ ರಸದ ಕ್ಯಾನ್ಗಳು.
- ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಗಾಜಿನ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಿಯಬೇಕು. ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ನಾದ್ಯಂತ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿ ತಾಜಾ ವೈನ್ಗಾಗಿ ಒಂದು ಹೊಸ ಸೆಟ್ ಗ್ಲಾಸನ್ನು ಮೇಜಿನ ಬಳಿಗೆ ತರಬೇಕು.

- ಗಾಜಿನ ವಸ್ತುಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಿರುಕುಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಪಾನೀಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಯಾವುದೇ ಅಲಂಕಾರಗಳು ತಾಜಾ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಪಾನೀಯ ಅತಿಥಿಗಳ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ತಂಪುಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಒಂದು ರೌಂಡ್ ಸರ್ವ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಬಾಟಲಿಯನ್ನು (ಅದು ಬಿಳಿ ವೈನ್ ಅಥವಾ ಶಾಂಪೇನ್ ಆಗಿದ್ದರೆ) ಐಸ್ ಬಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಿಡಿ. ಸೇವೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಾಟಲಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಶಾಂಪೇನ್ ಅಥವಾ ಬಾಟಲ್ ಸ್ಟಾಪರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಲೇಬಲ್ ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ವೈನ್ ಹೆಸರನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಬಡಿಸುವಾಗ ಅವರು ಎಷ್ಟು ಐಸ್ ಅಥವಾ ಮಿಕ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳುವಂತೆ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ವಿನಂತಿಸಿ.
- ಆರ್ಡರ್ ನೊಂದಿಗೆ ಹೋಗಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಆಹಾರದ ಆರ್ಡರ್‌ಗೆ ಮೊದಲು ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 6.14 ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯವನ್ನು ಬಡಿಸುವುದು

ಸರಿಯಾದ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಬಡಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಸರಿಯಾದ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಬಡಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಕೆಲವು ಸರಿಯಾದ ಕುಡಿಯುವ ಮತ್ತು ಬಡಿಸುವ ತಾಪಮಾನಗಳೆಂದರೆ:

- ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ರಹಿತ ಪಾನೀಯಗಳಿಗೆ, ಆದರ್ಶ ಕುಡಿಯುವ ತಾಪಮಾನವು 6 ರಿಂದ 10 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ ನಡುವೆ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳಿಗೆ, ಸೂಕ್ತವಾದ ಕುಡಿಯುವ ತಾಪಮಾನವು 8 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ ಆಗಿದೆ. ಕಾರ್ಬೊನೇಶನ್ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿನ ಏರಿಳಿತಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಬಿಯರ್ ಹೆಚ್ಚು ನೊರೆಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ, ತಾಜಾ ಕಾರ್ಬೊನೇಶನ್ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರುಚಿಯನ್ನು ಮಂದಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳು ತುಂಬಾ ತಂಪಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದು ಮುಸುಕಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅದು ತನ್ನ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಹೊಳಪನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. 18–20 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಂಪು ವೈನ್ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ. ಕೆಂಪು ವೈನ್ ಅನ್ನು ತುಂಬಾ ಬೆಚ್ಚಗೆ ಬಡಿಸಿದಾಗ ಅದು ಬಲವಾದ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ರುಚಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರೆ ನಿಜವಾದ ರುಚಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ವೈಟ್ ವೈನ್ 10 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್‌ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಬಡಿಸಿದಾಗ ಶ್ರೀಮಂತ ಮತ್ತು ತಾಜಾ ಹಣ್ಣುಗಳ ಪರಿಮಳವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಬಿಳಿ ವೈನ್ ಸರಿಯಾಗಿ ತಂಪಾಗಿಸದಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಪರಿಮಳವು ಮಸುಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಂದವಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಹಾರ ಸೇವೆ

- ಮೇಜಿನ ಮೇಲಿನ ಆಹಾರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಅತಿಥಿಯ ಎಡಗಡೆಯಿಂದ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆಹಾರವನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಲೇಪಿತಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ನಂತರ ಪ್ಲೇಟ್ ಅನ್ನು ಬಲಭಾಗದಿಂದ ಅತಿಥಿಯ ಮುಂದೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮೊದಲು, ಆ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ವಯಸ್ಸಾದ ಮಹನೀಯರು, ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಆತಿಥೇಯರು.
- ಸೇವೆಗೆ ಮೊದಲು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅವರ ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್ ನೊಂದಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 6.15 ಆಹಾರವನ್ನು ಬಡಿಸುವುದು

ಪ್ಲೇಟೆಡ್ ಸೇವೆಗಾಗಿ:

- ಮೊದಲ ಕೋರ್ಸ್ ಯಾವಾಗಲೂ ತಣ್ಣಗಿನಡು ನಂತರ ಬಿಸಿ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸರ್ವ್ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ಲೇಟ್ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಬಡಿಸಿದ ನಂತರ, ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ಲೇಟ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಐಟಂಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅತಿಥಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ "ಬಾನ್ ಅಪೆಟಿಟ್" (ಗುಡ್ ಅಪೆಟಿಟ್) ಎಂದು ಹಾರೈಸಿ, ಈ ಪದವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಊಟವನ್ನು ಹಾರೈಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ತಮ್ಮ ಭಕ್ಷ್ಯ ಹೇಗಿದೆ ಅಥವಾ ಅವರಿಗೆ ಬೇರೆ ಏನಾದರೂ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಒಬ್ಬರು ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- 2/3 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗ ನೀರಿನ ಲೋಟದಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಮರುಪೂರಣ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಅತಿಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪಾನೀಯವನ್ನು ಮುಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತೆ ಪಾನೀಯ ಬೇಕೆ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು.
- ಪ್ಲೇಟ್ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಮತ್ತೆ ಬಲ ಬದಿಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಚೂರುಚೂರು ವಿಧಾನವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬೆಳ್ಳಿ ಸೇವೆಗಾಗಿ:

- ಸರ್ವ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಊಟದ ತಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು ಬಿಸಿಯಾದ ಪ್ಲೇಟ್ ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಅಲ್ಲಿಂದ ವೇಟರ್ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬಿಸಿ ತಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಂಡು ಪ್ರತಿ ಅತಿಥಿಯ ಮುಂದೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. "ದಯವಿಟ್ಟು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮೇಡಂ/ಸರ್, ತಟ್ಟೆ ಬಿಸಿಯಾಗಿದೆ" ಎಂದು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

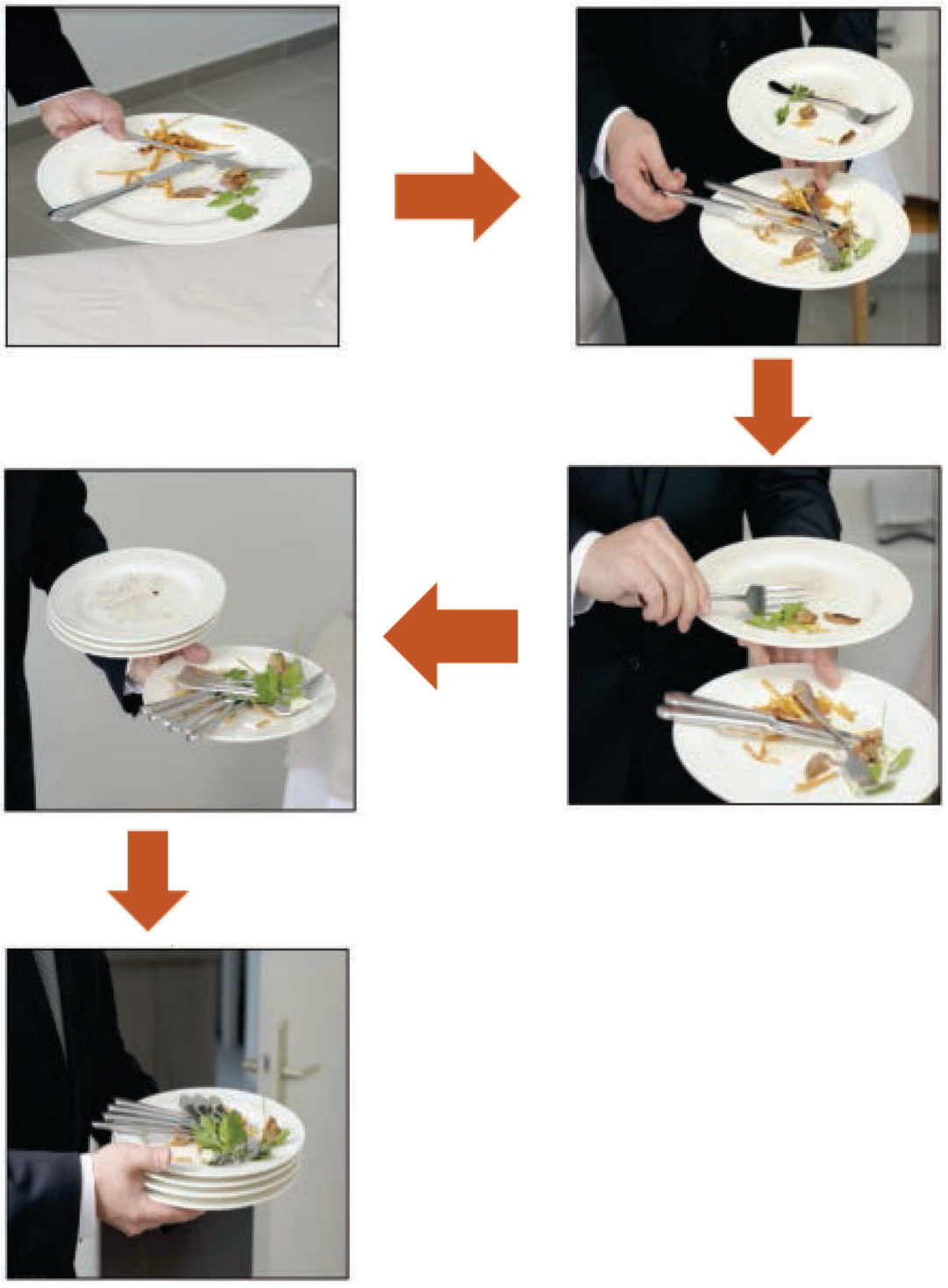
ಚಿತ್ರ 6.16 ಸೇವೆಗಾಗಿ ಟೇಬಲ್ ಸಜ್ಜು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ

- ನಂತರ ಅಡುಗೆಮನೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಆಹಾರವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟ್ರೇಯಲ್ಲಿ, ಹತ್ತಿರದ ಸೈಡ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಟ್ರೇ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಎತ್ತಿಕೊಂಡು ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸರ್ವೀಸ್ ಸ್ಪೂನ್ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಆಹಾರವನ್ನು ಬಡಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೇಜಿನ ಸುತ್ತ ಇರುವ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉಳಿದಿದ್ದನ್ನು ನಂತರ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗೆಸ್ಟ್ ಪ್ಲೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಹಾರವನ್ನು ಹಾಕುವಾಗ ತಮ್ಮ ತಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಲಾಗುವ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥ ಯಾವುದು ಎಂದು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಎಡಭಾಗದಿಂದ ಆಹಾರವನ್ನು ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆಹಾರ ಬಡಿಸುವಾಗ ಸರ್ವಿಂಗ್ ಪ್ಲೇಟನ್ನು ಪ್ಲೇಟ್‌ನ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಮುಖ್ಯ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ತಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ 6 ಗಂಟೆ ಮುಳ್ಳಿನ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವ್ಯಂಜನಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ 9 ರಿಂದ 3 ಘಂಟೆ ಮುಳ್ಳಿನ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಭಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಡಿಸುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅತಿಥಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರಾಕರಿಸುವವರೆಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಸುತ್ತಿನ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.
- ಯಾವುದೇ ಮೊಸರು ಅಥವಾ ದಾಲ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ಬೌಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಟ್ಟೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮೇಜಿನ ಮೇಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅತಿಥಿಗಳು ತಿನ್ನುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ಅತಿಥಿಯ ಬಲಗಡೆಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಚೂರುಚೂರು ವಿಧಾನವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಮುಂದಿನ ಕೋರ್ಸ್ ಪೂರೈಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೋರ್ಸ್ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

ಹಂತಗಳು: ಪ್ಲೇಟ್ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್

ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ವಿಧಾನ:

ಫಲಕಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು:



ಚಿತ್ರ 6.17 ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ವಿಧಾನ

ಚೂರುಚೂರು ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಚೂರುಚೂರು ಮಾಡಬೇಕು:

ಚಿತ್ರ 6.18 ಚೂರುಚೂರು ವಿಧಾನ

ಘಟಕ 6.4 – ಇತರ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸೇವೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಅತಿಥಿ ಸಂತೃಪ್ತಿಗೋಸ್ಕರ ಸಣ್ಣ ಪುಟ್ಟ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಅತಿಥಿ ಕಾಳಜಿ ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ
4. ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೇವಾ–ನಂತರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿರಿ

6.4.1 ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಡುವಿನ ಮೊದಲ ಸಂವಹನವು ಅತಿಥಿಗಳ ಅನುಭವದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸಣ್ಣ ತಪ್ಪುಗಳು ಸಹ ಅನುಭವದ ಮೇಲೆ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.

ದೋಷಗಳು:

1. ಪ್ರಚಾರಗಳು ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ದೈನಂದಿನ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ ದೋಷ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು. ಸರಿಯಾದ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮುಂದೆ ಅಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕನು ಆಫರ್‌ಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾದದ್ದನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಕೇಳಬಹುದು, ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.
2. ಪದಾರ್ಥಗಳು, ಮಸಾಲೆಯುಕ್ತತೆ, ಆಹಾರ ಗಾತ್ರಗಳು, ಕಾಯುವ ಸಮಯ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಭಕ್ಷ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ನಿರಾಶೆಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಯಾರೂ ಎಂದಿಗೂ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬಾರದು. ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಹಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ, ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರವಷ್ಟೇ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು. ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಅರಿತುಕೊಂಡು, ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಒದಗಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
3. ಅನೇಕ ಬಾರಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ತುಂಬಾ ಅಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ತುಂಬಿರುತ್ತಾರೆ (ಅವರು ಈಗಷ್ಟೇ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಸನಗಳಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಕುಳಿತಿರದಿದ್ದಾಗ) ಗ್ರಾಹಕರು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಸಿದ್ಧರಾದಾಗ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಿ.
4. ಅತಿಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತುಂಬಾ ಸ್ನೇಹಪರರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಿರಿಕಿರಿ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಸಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಪರತೆಯು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಬೀರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಅತಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ದೊಡ್ಡ ತಪ್ಪು ಎಂದು ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ.
5. ಊಟದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮೊಳಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಅಪ್ರಸ್ತುತವಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೆರಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಅವರ ಗೌಪ್ಯತೆಗೆ ಭಂಗ ತರುವುದಲ್ಲದೆ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಉತ್ತರ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ. "ನೀವು ಹೇಗಿದ್ದೀರಿ? ಊಟದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತಿಥಿಗಳು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಉತ್ತರ ಕೊಡುವುದಿಲ್ಲ. ಬದಲಾಗಿ, ಕೇಳುವುದು ಉತ್ತಮ – "ನೀವು ಊಟ ಹೇಗಿದೆ? ಅಥವಾ ನಾನು ನಿಮಗಾಗಿ ಬೇರೆ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಬಹುದೇ?"
6. ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ತುಂಬಾ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಗ್ರಾಹಕರ ತಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಊಟ ಇರುವಾಗ ಬಡಿಸುವುದು,
7. ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ತುಂಬಾ ತಡವಾಗಿ ಕೊಡುವುದು. ಗ್ರಾಹಕರು ಬಿಲ್ ಪಡೆಯುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪಾವತಿಸುವವರೆಗೆ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗುವಂತಿಲ್ಲ. ಗ್ರಾಹಕರು ಬಿಲ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಬಹಳ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಕಾಯಿಸಿದರೆ (ಸಮಂಜಸವಾದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಮೀರಿ) ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಸಮಾಧಾನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
8. ಇತರರು ಸರದಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಯುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹೊರಹೋಗಲು ಕೇಳುವುದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತುಂಬಾ ಅಹಿತಕರ. ಇದು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟನಂತರವೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲೇ ಇದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅಸಮಾಧಾನ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ಆತುರಪಡಿಸಬಾರದು.

6.4.2 ಸರ್ವೀಸ್ ನೀಡುವಾಗ ಉಂಟಾಗುವ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಸಣ್ಣ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ

ಸೋರಿಕೆಗಳು:

ಸರ್ವೀಸ್ ನೀಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ತಿನಿಸಿನ ಕೆಲವು ಭಾಗ (ಅಥವಾ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಗಾಜಿನಿಂದ ಬಡಿದ ನೀರು) ಅತಿಥಿಯ (ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ) ಮೇಲೆ ಬಿದ್ದಿರಬಹುದು.

1. ಗ್ರಾಹಕನ(ರ) ಮೇಲೆ ಏನಾದರೂ ಬಿದ್ದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಉಂಟಾದ ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಾಗಿ ಅತಿಥಿಯ ಬಳಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ
2. ಅತಿಥಿಯ ಮೇಲೆ ಏನಾದರೂ ಬಿದ್ದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಕೊಳೆಯಾದ ಜಾಗವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಒದ್ದೆ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಿ
3. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಅತಿಥಿಯನ್ನು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಇಲ್ಲದಿರುವಾಗ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅವರ ಊಟವನ್ನು ಹಾಟ್‌ಪ್ಲೇಟ್ ಇದ್ದರೆ, ಅದರಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.
4. ಬಟ್ಟೆ ಹಾಳಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಕಲೆಯಾಗಿದ್ದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉಡುಪನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಕೊಡಬಹುದು/ಡ್ರೈ ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡಿ ಕೊಡಬಹುದು.
5. ಇಲ್ಲದ ಟೇಬಲ್ಲಿನ ಮೇಲೆ ಸೋರಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಒರೆಸಬೇಕು. ಟೇಬಲ್ ಮೇಲೆ ಟೇಬಲ್‌ಕ್ಲಾಥ್ ಇದ್ದರೆ ಸೋರಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
    - ಸ್ವಲ್ಪವೇ ಸೋರಿದ್ದರೆ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಲು ಆ ಜಾಗವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಬಹುದು.
    - ಹೆಚ್ಚು ಸೋರಿದ್ದಾಗ, ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸುವವರೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತೊಂದು ಟೇಬಲ್‌ಗೆ ಹೋಗುವಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಹೇಳಬಹುದು. ಇದು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಟೇಬಲ್ ಮೇಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು, ಟೇಬಲ್‌ಕ್ಲಾಥ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.
    - ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಮತ್ತೆ ಹಾಕಬೇಕು.
    - ಟೇಬಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ಮೈ ಅಥವಾ ಟೇಬಲ್‌ಕ್ಲಾಥ್‌ನ ಕೆಳಭಾಗವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮೆನು ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಟೇಬಲ್‌ಕ್ಲಾಥ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
    - ಹಾಟ್‌ಪ್ಲೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಆಹಾರವನ್ನು ಇರಿಸಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು

ಒಡೆಯುವುದು:

ಕೆಲವು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಪಾತ್ರೆಗಳು ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಟೇಬಲ್ಲಿನ ಮೇಲೆ ಬಿದ್ದು ಒಡೆಯುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ:

1. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ನೀವು ಶಾಂತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕನು(ರು) ಆರಾಮವಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡಿ
2. ಗ್ರಾಹಕನ(ರ) ಮೇಲೆ ಏನೂ ಬೀಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ
3. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಗಾಯವಾದರೆ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
4. ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಒಡೆದಿದ್ದರೆ, ಆ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಯಾರೂ ಬರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ
5. ಆ ಜಾಗವನ್ನು ಮತ್ತು ಒಡೆದು ಹೋಗಿದ್ದರಿಂದ ಏನಾದರೂ ಸೋರಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
6. ಪಾತ್ರೆ/ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ತಾಜಾ ಆಹಾರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಪಾನೀಯದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಾಗಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ
7. ಗಾಜಿನ ಅಥವಾ ಪಾತ್ರೆಗಳ ಚೂರುಗಳಿಂದ ಕಲುಷಿತಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಆಹಾರ ಅಥವಾ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ತಾಜಾ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

6.4.3 ಸರ್ವೀಸ್ ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು

ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

- ಸೋರಿಕೆಯಾದ ಜಾಗವನ್ನು ಗಮನಿಸದೆ ಬಿಡುವಂತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಸರ್ವ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಆ್ಯಶ್‌ಟ್ರೇಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗಳ (ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ) ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಎತ್ತರದ ಕುರ್ಚಿಗಳಿವೆ ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸಾದವರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆರ್ಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ಇತರ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೈಡ್ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅಂತಿಮವಾದ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಅತಿಥಿಯ ಸಿಗರೇಟು ಹಚ್ಚುವುದು, ವಿನಂತಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ತೋರಿಸುವಂತಹ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು.
- ಸರ್ವೀಸ್ ವೇಗವಾಗಿದೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆಹ್ಲಾದಕರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಡೆಸರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬಡಿಸುವ ಮೊದಲು, ಟೇಬಲ್ ಮೇಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಒರೆಸಿ.

ಆ್ಯಶ್ ಟ್ರೇ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬದಲಿಸುವುದು

ಆ್ಯಶ್ ಟ್ರೇ ಅನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು, ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಆ್ಯಶ್ ಟ್ರೇ ಅನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ನಿಯಮವೆಂದರೆ ಆ್ಯಶ್ ಟ್ರೇನಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಸಿಗರೇಟ್ ತುಂಡುಗಳು ಆದ ತಕ್ಷಣ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಆ್ಯಶ್ ಟ್ರೇ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು.

ಅತಿಥಿಗಳು ಆ್ಯಶ್ ಟ್ರೇ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಅದನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು, ನಡೆದಾಡುವುದರಿಂದ ಅಥವಾ ಗಾಳಿಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಆ್ಯಶ್ ಟ್ರೇಯಲ್ಲಿರುವ ಬೂದಿಯು ಅತಿಥಿಯ ಮೇಲೆ, ಟೇಬಲ್ ಅಥವಾ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಹಾರಬಾರದು ಎಂಬುದನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟೇಬಲ್ ಅಥವಾ ಕೌಂಟರ್‌ನಿಂದ ಆ್ಯಶ್ ಟ್ರೇ ಅನ್ನು ತೆಗೆಯುವಾಗ, ಅದನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ನಂತರ ತೆಗೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆ್ಯಶ್ ಟ್ರೇ ಅನ್ನು ಬದಲಿಸುವ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಹಂತ–ಹಂತವಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಹಿತ್ತಾಳೆ ತಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸ್ವಚ್ಛ ಆ್ಯಶ್ ಟ್ರೇಗಳೊಂದಿಗೆ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಸಮೀಪಿಸಿ.
2. ಯಾರ ಗಮನಕ್ಕೂ ಬಾರದಂತೆ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾದ ಆ್ಯಶ್ ಟ್ರೇ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಆ್ಯಶ್ ಟ್ರೇ ಅನ್ನು ತಲೆಕೆಳಗಾಗಿ ಇರಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿ.
3. ಎರಡೂ ಆ್ಯಶ್ ಟ್ರೇಗಳನ್ನು ಹಿತ್ತಾಳೆ ತಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಅದೇ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
4. ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವ ಮೂರನೇ ಆ್ಯಶ್ ಟ್ರೇ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಟೇಬಲ್ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.

ಹಂತಗಳು: ಆ್ಯಶ್ ಟ್ರೇ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬದಲಿಸುವುದು

ಚಿತ್ರ 6.19 ಆ್ಯಶ್ ಟ್ರೇ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬದಲಿಸುವುದು

6.4.4 ಸರ್ವೀಸ್ ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು

ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

- ಸೋರಿಕೆಯಾದ ಜಾಗವನ್ನು ಗಮನಿಸದೆ ಬಿಡುವಂತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಸರ್ವ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಆ್ಯಶ್‌ಟ್ರೇಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗಳ (ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ) ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಎತ್ತರದ ಕುರ್ಚಿಗಳಿವೆ ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸಾದವರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆರ್ಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ಇತರ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೈಡ್ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅಂತಿಮವಾದ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.
- ಅತಿಥಿಯ ಸಿಗರೇಟು ಹಚ್ಚುವುದು, ವಿನಂತಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ತೋರಿಸುವಂತಹ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು.
- ಸರ್ವೀಸ್ ವೇಗವಾಗಿದೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆಹ್ಲಾದಕರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಡೆಸರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬಡಿಸುವ ಮೊದಲು, ಟೇಬಲ್ ಮೇಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಒರೆಸಿ.

ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಊಟದ ಅನುಭವದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ

1. ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಆಹಾರ ಉಳಿದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡುಹೋಗಬಹುದಾದ ಧಾರಕಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಬೇಕೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
2. ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಒರೆಸಿ. ಒರೆಸಲು ಬ್ರಷ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅವು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್ ಮತ್ತು ಕ್ವಾರ್ಟರ್ (ಸೈಡ್) ಪ್ಲೇಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅತಿಥಿಯಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿ ಟೇಬಲ್‌ನ ಹೊರ ಅಂಚಿನ ಕಡೆಗೆ ಒರೆಸಿ ಕಸ ಮೊಗೆಯುವ ತಟ್ಟೆಗೆ ಹಾಕಬೇಕು.
3. ಸರ್ವೀಸ್ ಡಿಸೈನ್ ಪ್ರಕಾರ ಫಿಂಗರ್ ಬೌಲ್‌ಗಳು, ಟವೆಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಚಿತ್ರ 6.20 ಫಿಂಗರ್ ಬೌಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು

4. ಗ್ರಾಹಕರು ಇನ್ನೂ ಏನನ್ನಾದರೂ ಬಯಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.
5. ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಔಪಚಾರಿಕ ನಮೂನೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಅತಿಥಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅವರನ್ನು ಏನಂತಿಸಿ. ಅದನ್ನು ಮರಳಿ ಪಡೆಯುವಾಗ, ಅವರು ನೀಡಿದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಅತಿಥಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದ ತಿಳಿಸಿ.
6. ಮೌತ್ ಫ್ರೆಶನರ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬಿಲ್ ನೀಡುವಾಗ ಕೊಡಿ.
7. ಸರಿಯಾದ ಚಿಲ್ಲರೆಯನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಹಣವನ್ನು ಟಿಪ್/ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಊಹಿಸಬೇಡಿ.
8. ಗ್ರಾಹಕರು ಹೊರಟು ನಿಂತಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಅವರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರದಲ್ಲೇ ಮರುಭೇಟಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
9. ಅವರು ಎದ್ದುನಿಲ್ಲುವಾಗ ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ಸರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕುರ್ಚಿಯಿಂದ ಎದ್ದೇಳಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
10. ಅತಿಥಿಗಳು ಅವರ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಹೋಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅವರು ಬಿಟ್ಟುಹೋಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

ಸರ್ವೀಸ್ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು:

- ಬಡ್ ವೇಸ್ ಅಥವಾ ಟೇಬಲ್‌ನ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಅಲಂಕಾರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಕಟ್ಲರಿ, ಕ್ರೂಟ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತಹ ಟೇಬಲ್ ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಟೇಬಲ್‌ನಿಂದ ತೆಗೆದು ಸೈಡ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟೇಬಲ್ ಲಿನಿನ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕೊಳೆಯಾದ ಲಿನಿನ್ ಅನ್ನು ಎಣಿಸಿ, ತೊಳೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಳಸಿದ ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್‌ಗಳನ್ನು 10 ಕಟ್ಟುಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿ ಇಡಬೇಕು.
- ಟ್ರಾಲಿಗಳನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಿ ಸರಬರಾಜು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸೈಡ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ತಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟಲುಗಳನ್ನು ಸರ್ವೀಸ್ ಜಾಗದಿಂದ ತೆಗೆದು ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬೇಗನೆ ಹಾಳಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಶೇಖರಣೆ ಮಾಡುವ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು.
- ಎಲ್ಲಾ ಕಾಂಡಿಮೆಂಟ್ ಬಾಟಲಿ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಆಯಾ ನಿಗದಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು.

ಬೇಗನೆ ಹಾಳಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಲು ಬಳಸುವ ತಾಪಮಾನ ನಿಯಂತ್ರಕ ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಬಳಸದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿ. ಇದು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಾಧ್ಯವಾವಿರುವಲ್ಲೆಲ್ಲ ಸಾಕೆಟ್‌ಗಳಿಂದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅನ್‌ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡುವುದು ಉತ್ತಮ.

ಘಟಕ 6.5 – ಬಫೆ ಸೇವೆ

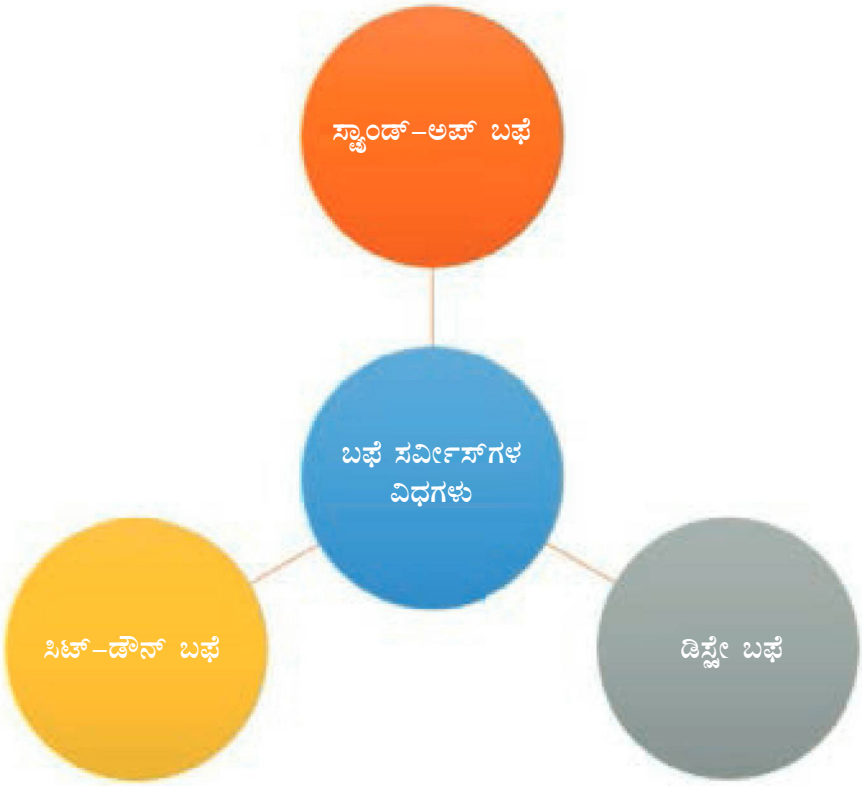
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಫುಡ್ ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಾಗಿ ಬಫೆ ಸ್ಟೇಶನ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ತೆರವುಗೊಳಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

6.5.1 ಬಫೆ ಸರ್ವೀಸ್

ಬಫೆ ಸರ್ವೀಸ್ ಒಂದು ಸೆಲ್ಫ್ –ಸರ್ವೀಸ್ ಆಗಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಆಹಾರವನ್ನು ಟೇಬಲ್ ಮೇಲೆ ಕಾಣುವಂತೆ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟೇಬಲ್ಲಿನ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿರುವ ತಟ್ಟೆಗಳ ಸಾಲಿನಿಂದ ಅತಿಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಟ್ಟೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿರುವಂತಹ ಟೇಬಲ್ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಚಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಸ್ವತಃ/ತಾವೇ ಬಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ತನಗೆ ಬಡಿಸುವಂತೆ ಬಫೆ ಟೇಬಲ್‌ನ ಹಿಂದೆ ನಿಂತಿರುವ ಮಾಣಿಯನ್ನು ವಿನಂತಿಸುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 6.21 ಬಫೆ ಸರ್ವೀಸ್‌ನ ವಿಧಗಳು

ಅನುಕೂಲ ಹಾಗೂ ಅನಾನುಕೂಲಗಳು

ಚಿತ್ರ 6.22 ಬಫೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳು

ಬಫೆ ಟೇಬಲ್ ಹಾಕುವುದು

ಬಫೆ ಟೇಬಲ್ ಹಾಕುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಚಿತ್ರ 6.23 ಬಫೆ ಟೇಬಲ್ ಸರ್ವೀಸ್ ಅನ್ನು ಹಾಕುವುದು

ಅತಿಥಿಗಳು

ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವ ವಿನ್ಯಾಸ, ಅಲಂಕಾರಗಳು, ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ: ಟೇಬಲ್‌ನ ಎತ್ತರ ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ, ಒಡೆಯದ ಮತ್ತು ಹಗೂರವಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳಿರುತ್ತವೆ, ಅಲಂಕಾರಗಳು ವರ್ಣರಂಜಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಮುದ ನೀಡುವಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.
- ವಯಸ್ಸಾದವರಿಗೆ: ಆಹಾರವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವಂತಿರಬೇಕು, ಡಿನ್ನರ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ತಟ್ಟೆಗಳು ಹಗುರವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಡೆಯುವಂತಿರಬಾರದು. ಅವರ ಕೈಗಳು ನಡುಗುತ್ತಿರಬಹುದು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಬಡಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಶೀಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಒರೆಸಬಹುದಾದ ಟೇಬಲ್ ಕ್ಲಾಥ್ ಅನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ತೂಕದ ಬಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಶ್ರೀಮಂತ ಜನರು: ಅವರು ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ವಾತಾವರಣ, ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮೆಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಇದು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಅಷ್ಟೊಂದು ಶ್ರೀಮಂತರಲ್ಲದ ಜನರಿಗೆ ತುಂಬಾ ಸಂತೋಷವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

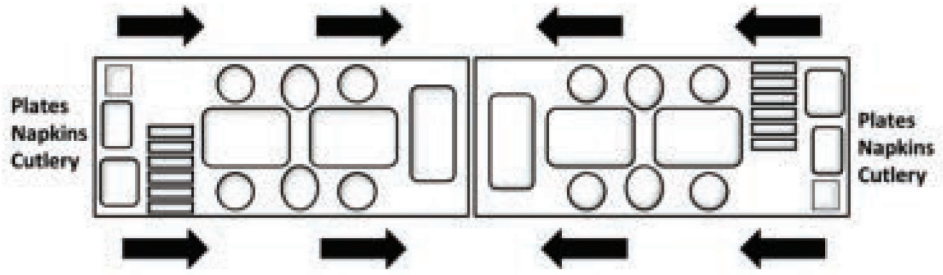
ಊಟ ಅಥವಾ ಆಹಾರದ ವಿಧ

- ಬ್ರೇಕ್‌ಫಾಸ್ಟ್ ಸರ್ವೀಸ್ ಅಥವಾ ಡಿನ್ನರ್ ಸರ್ವೀಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಬಿಸಿ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ಸರ್ವೀಸ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಹಾಗಲ್ಲದೇ ಸರ್ವೀಸ್‌ನ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ಬಡಿಸಿದರೆ ಆಹಾರವು ತಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ತಣ್ಣಗಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಾಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಅವರು ಬಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಖಾದ್ಯಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬಿಸಿ ಆಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಹಾಟ್ ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಚಾಫಿಂಗ್ ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು.
- ಆಹಾರವನ್ನು ತಣ್ಣಗಿಡಲು ಐಸ್ ಪ್ಯಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- ಊಟವು ಸ್ಟಾರ್ಟರ್‌ಗಳು, ಮೇನ್ ಕೋರ್ಸ್ ಖಾದ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಡೆಸರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಪ್ರತಿ ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಖಾದ್ಯಗಳನ್ನು ಒಂದು ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಇರಿಸಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಊಟದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಬಿಂದುವಾಗಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಖಾದ್ಯವೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಇರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವಂತೆ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಇತರ ತಿನಿಸುಗಳನ್ನು ಅದರ ಸುತ್ತಲೂ ಇರಿಸಬಹುದು.

ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ

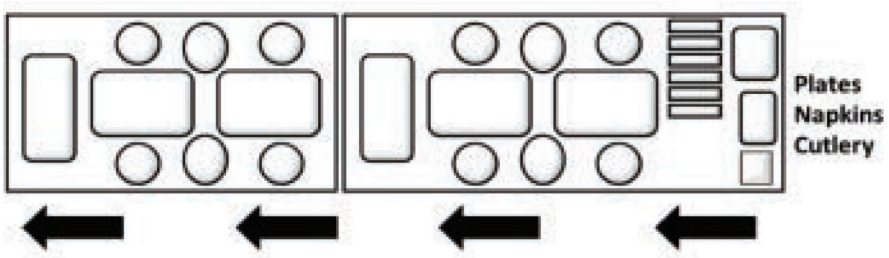
ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸುವ ಸ್ಥಳ, ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಗಣನೆಯಾಗಿದೆ. ಉದಾ:

- ವಿಶಾಲವಾದ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ, ಬಫೆ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದರಿಂದ ಅದು ಎರಡೂ ಕಡೆಗಳಿಂದ ಕೈಗೆಟುಕುವಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸರ್ವೀಸ್ ಅನ್ನು ವೇಗಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.



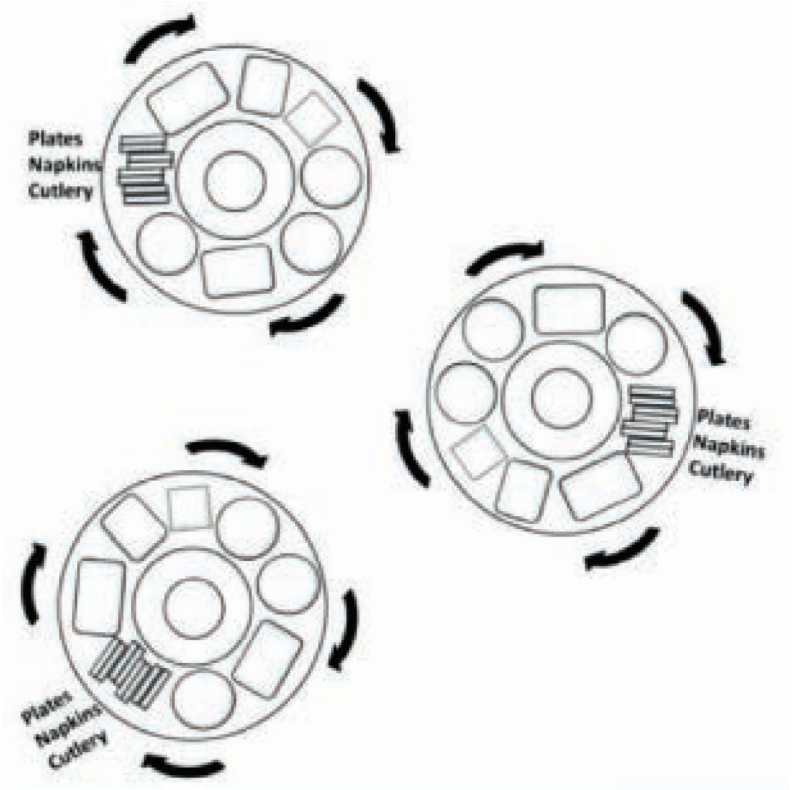
ಚಿತ್ರ 6.24 ವಿಶಾಲವಾದ ಕೋಣೆಗಾಗಿ ಬಫೆ ಟೇಬಲ್

- ಕೋಣೆ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೆ, ಜನರ ಓಡಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಜಾಗ ಮಾಡಿಕೊಡಲು, ಬಫೆ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಗೋಡೆಗೆ ತಾಗಿಸಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.25 ಸಣ್ಣ ಕೋಣೆಗಾಗಿ ಬಫೆ ಟೇಬಲ್

- ಸ್ಥಳಾವಕಾಶದ ಕೊರತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಗೋಡೆಗೆ ತಾಗಿಸಿ ಜೋಡಿಸಬಹುದು, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸುತ್ತಲೂ ನಡೆಯಲು ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
- ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಕಡೆಯಿಂದ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾದ ಹಲವಾರು ಟೇಬಲ್‌ಗಳ ವಿನ್ಯಾಸವು ಓಡಾಡಲು ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಬಹುದು. ಪ್ರತಿ ಟೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿಯೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 6.26 ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಟೇಬಲ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಬಫೆ ಸರ್ವೀಸ್

ಸೇವೆಯ ಸುಲಭತೆ

ಬಫೆಯಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗಳು ತಮಗೆ ತಾವೇ ಬಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತದಲ್ಲೂ ಸರ್ವೀಸ್‌ನ ಸುಲಭತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- ಸೆಲ್ಫ್–ಸರ್ವೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕೈಗೆಟುಕದಂತಹ ಖಾದ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವಂತೆ ಇರಿಸಬೇಕು. ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಮತ್ತು ಬಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸುಲಭವಾಗುವ ತಿನಿಸುಗಳಿಗಿಂತ ಗರಿಗರಿಯಾದ (ಸುಲಭವಾಗಿ ಪುಡಿಯಾಗುವ) ತಿನಿಸುಗಳನ್ನು ಅತಿಥಿಗಳ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು.
- ಬಫೆ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಅತಿಥಿಗಳು ತಾವು ಕುಳಿತ ಜಾಗದಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ತಲುಪುವಂತೆ ಮತ್ತು ಸರತಿ ಸಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಅಡೆತಡೆಗಳಿಗೆ ಸಿಲುಕಿಕೊಳ್ಳದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಬಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಇರಿಸಬೇಕು.
- ಅಡುಗೆಮನೆಯಿಂದ ಬಫೆ ಟೇಬಲ್‌ಗೆ(ಗಳಿಗೆ) ಮಾರ್ಗವು ತೆರವುಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಪಾನೀಯ ಹಾಕಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಓಡಾಡುವವರನ್ನು ಆಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಓಡಾಡುವವರಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಬಹುದು.

ಜನರ ಸಂಖ್ಯೆ

ಅತಿಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್‌ಗೆ ಹೋಗಲು ಒಂದೇ ದಾರಿಯಿದ್ದರೆ, ಓಡಾಟ ನಿಧಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಿಂದ ಟೇಬಲ್ ಸಿಗಬಹುದಾದಂತಹ ಟೇಬಲ್ ವಿನ್ಯಾಸವು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ಸ್ವತಂತ್ರ ಟೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು ಇನ್ನೂ ಅನುಕೂಲಕರ.

ಟೇಬಲ್ ಹೊದಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಗಳು:

- ಟೇಬಲ್ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣದ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿರುವುದರಿಂದ, ಆಹಾರವನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಹೊದಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸರಳವಾಗಿ ಇಡುವುದು ಉತ್ತಮ. ಬಿಳಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಬಣ್ಣವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ತದ್ವಿರುದ್ಧವಾಗಿರುವ ಬಣ್ಣದ ಖಾದ್ಯಗಳನ್ನು ಅದು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅಲಂಕಾರಗಳಿಗೂ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿದ್ದರೆ, ವೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೂಗುಚ್ಛದಂತಹದ್ದನ್ನು ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು. ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತವಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಇತರ ಅಲಂಕಾರಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಇರಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಹಾಗೆ ಮಾಡುವುದು ತಮಗೆ ತಾವೇ ಬಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲೂ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವವರಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಬಹುದು.
- ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳು, ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಎತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಹ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು.

ಎಷ್ಟು ಬಡಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ನಿಯಂತ್ರಣ

ಬಫೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ, ಅತಿಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಮಗೆ ತಾವೇ ಬಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಆದಾಗ್ಯೂ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಎಷ್ಟು ಬಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಖಾದ್ಯವು ತುಂಬಾ ದುಬಾರಿಯಾಗಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲರೂ ಇಷ್ಟಪಡುವಂತಿದ್ದಾಗ ಅದು ಬೇಗನೇ ಖಾಲಿ ಆಗಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಹಲವು ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಸರ್ವರ್ ಬಡಿಸಬಹುದು,
- ಆ ತಿನಿಸಿನ ಸ್ವಲ್ಪ ಭಾಗವನ್ನು ಮೊದಲೇ ಬಡಿಸಿಡಬಹುದು,
- ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು,
- ಬಡಿಸಲು ಚಿಕ್ಕ ಗಾತ್ರದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಬಫೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಬಫೆ ಟೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡಿದ ತಕ್ಷಣ ಹಸಿವು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಹಾಗೆ ಜೋಡಿಸಿಡಬೇಕು, ಆದರೆ ಅದು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಅಪಾಯಗಳು: ಬಫೆ ಆಹಾರವು ಯಾವಾಗಲೂ ತೆರೆದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಅದು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹಾಳಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಲುಷಿತವಾಗಬಹುದು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕಾರಣಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಅತಿಥಿಗಳು ತಾವೇ ಬಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವಾಗ, ಆಹಾರ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅವರು ಅನುಸರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿಡಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ತಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆಯಾಗುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿವೆ.
- ಬಫೆ ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರ್ವರ್‌ಗಳು ವಿವಿಧ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಅದನ್ನು ಅತಿಥಿಗಳ ಎದುರೇ ಬಳಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಳಜಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿರದ ಅಥವಾ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸದ ಆಹಾರವನ್ನು ಗಾಳಿ, ಕೀಟಗಳು ಅಥವಾ ಭೌತಿಕ ವಸ್ತುಗಳು ಕಲುಷಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಕೆಮ್ಮುವುದು, ಸೀನುವುದು ಅಥವಾ ಮಾತನಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಅತಿಥಿಗಳು ಮುಚ್ಚಿರದ ಅಥವಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡದ ಆಹಾರವನ್ನು ಕಲುಷಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ತಂಪಾಗಿಡಬೇಕಾದ ಆಹಾರಕ್ಕಾಗಿ 5°C ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ತಾಪಮಾನ ಮತ್ತು ಬಿಸಿಯಾಗಿಡಬೇಕಾದ ಆಹಾರಕ್ಕಾಗಿ 60°C ತಾಪಮಾನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಷ್ಟ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ, ಆಹಾರವು ಬೇಗನೆ ಹಾಳಾಗುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಅತಿಥಿಗಳು ಊಟ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೂ ಸೇವೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಬಫೆ ಟೇಬಲ್ ಸುತ್ತಲೂ ಚಲಿಸುತ್ತಲೇ ಇರುವುದರಿಂದ, ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ತಾಗುವುದು, ಸೋರಿಕೆಯಾಗುವುದು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿವೆ. ಸರ್ವೀಸ್ ಸ್ಟಾಫ್ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೂ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು.

ಸರ್ವೀಸ್ ಲೈನ್‌ಗಳು

- ಸರ್ವೀಸ್ ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳು
  - ಅನುಮೋದಿತ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮಾಡಿರಬೇಕು
  - ಉತ್ತಮ ದುರಸ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರಬೇಕು
  - ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯಾಗಿರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಳಸುವಂತಿರಬೇಕು
- ಸರ್ವೀಸ್ ಲೈನ್‌ಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತತೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಸರ್ವೀಸ್ ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸುವಂತಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಎರಡು ಬದಿಯಿಂದ ಬಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಲುಗಳ ಮಧ್ಯ ಭಾಗಕ್ಕೆ ತಲುಪದಂತೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಬೇಕು.
- ಬಫೆ ಸರ್ವೀಸ್ ಆಹಾರಕ್ಕೆ ಮುಚ್ಚಳಗಳು ಅಥವಾ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಮುಟ್ಟಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಂತಹ ರಕ್ಷಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಅತಿಥಿಯ ಬಾಯಿ ಅಥವಾ ಮೂಗಿನಿಂದ ಹೊರಬರುವ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಪ್ರದರ್ಶಿತ ಆಹಾರದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಎದುರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗಾಜು ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ನ ಮುಚ್ಚಳವನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಾತ್ರೆಗಳು

ಪಾತ್ರೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ವರ್ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು, ಅಂದರೆ:

ಬಳಸುವ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು

- ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಫೆ ಧಾರಕವು ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಹಾರ ಪೂರೈಕೆ ಮಾಡುವ ಪಾತ್ರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಆಹಾರವನ್ನು ಮಾಲಿನ್ಯದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುವ ಇತರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಆಹಾರ ಪೂರೈಕೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸರ್ವೀಸ್ ಧಾರಕವು ಆ ಧಾರಕದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸುವಂತಹ ಸರಿಯಾದ ಗಾತ್ರದ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಬಡಿಸುವ ಪಾತ್ರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಬಳಸಿದಿದ್ದಾಗ ಪಾತ್ರೆಯು ಧಾರಕದೊಳಗೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ಬೀಳಬಾರದು.
- ಬಳಸದಿದ್ದಾಗ ಖಾದ್ಯಗಳ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಮುಚ್ಚುವಂತಿರಬೇಕು.
- ಬಡಿಸುವವರೆಗೆ ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಅಥವಾ ಫ್ರೀಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಡಲು, ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಆಳವಿಲ್ಲದ ಧಾರಕಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮನಾಗಿ ತಂಪಾಗುವುದನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬಫೆ ಘಟಕ, ಧಾರಕಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಆಹಾರ ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಆಹಾರವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ರಕ್ಷಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಬಿಸಿ ಖಾದ್ಯಗಳು, ಟ್ರೇಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
- ಅತಿಯಾದ ಖಾದ್ಯಗಳಿಂದ ಟ್ರೇಗಳನ್ನು ತುಂಬಿಸಬಾರದು.

ಆರೋಗ್ಯಕರ ಡಿನ್ನರ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ತಟ್ಟೆ

- ಡಿನ್ನರ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ತಟ್ಟೆಯು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಪೇಟ್ರನ್‌ಗಳು/ಗ್ರಾಹಕರು
  - i. ಸರ್ವೀಸ್ ಲೈನ್‌ಗೆ ಮರಳಿದಾಗ ಟೇಬಲ್‌ವೇರ್ (ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು, ತಟ್ಟೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಅನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬೇಡಿ
  - ii) ಆಹಾರವನ್ನು ಬಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅವರ ಟೇಬಲ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ, ಅಥವಾ
  - iii) ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಮುಟ್ಟುವುದು ಅಥವಾ ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವುದು ಮಾಡಬೇಡಿ
- ಸರ್ವೀಸ್ ಲೈನ್‌ಗೆ ಮರಳುವಾಗ ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಡಿನ್ನರ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡದಂತೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಡಿನ್ನರ್‌ವೇರ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಸರ್ವೀಸ್ ಲೈನ್‌ಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುವಾಗ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಪ್ಲೇಟ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪೇಟ್ರನ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿರಬೇಕು.
- ಸೆಲ್ಫ್–ಸರ್ವೀಸ್ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಶುದ್ಧಗೊಳಿಸಬೇಕು.

- ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು, ಕಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಇಡುವುದರಿಂದ ಅವುಗಳು ಮಾಲಿನ್ಯದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹಿಡಿಕೆಯು ಮೇಲಿರುವಂತೆ ಕಟ್ಲರಿಗಳನ್ನು ಸುತ್ತಿಡಿ ಅಥವಾ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.

ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ

- ಅನುಮೋದಿತ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಆಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಧಾನಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಊಟವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
- ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಒಂದು ಗಂಟೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಬಫೆಯಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಇರಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ.
- ಪ್ರದರ್ಶಿತವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರದರ್ಶಿತವಾದ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಖಾಲಿಯಾದಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ಎಂದಿಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಹಾರವನ್ನು ಪುನಃ ಸೇರಿಸಬೇಡಿ, ಆದರೆ ಆಹಾರವನ್ನು ತಾಜಾ ಬಡಿಸುವ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಬದಲಾಯಿಸಿ. ಹಳೆಯ ಪಾತ್ರೆಯಿಂದ ಅನೇಕ ಜನರು ಆಹಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರಬಹುದು.

ಉಷ್ಣಾಂಶ

- ಆಹಾರವನ್ನು ಕೊಠಡಿಯ ಉಷ್ಣಾಂಶದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಇಡಬಾರದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಬಫೆ ಟೇಬಲ್ ಮೇಲೆ ಎಷ್ಟು ಸಮಯದವರೆಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಇಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಎರಡು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಇಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಎಸೆಯಬೇಕು.
- ನಿಯಮದಂತೆ, ಬಿಸಿ ಆಹಾರವನ್ನು 60°C ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತಣ್ಣನೆಯ ಆಹಾರವನ್ನು 5°C ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.
- ಬಫೆ ಟೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಿಸಿ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ಚಾಫಿಂಗ್ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು, ಸ್ಲೋ ಕುಕ್ಕರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಸಿಮಾಡುವ ಟ್ರೇಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಿಸಿಯಾಗಿರುವಂತೆ ಇಡಬೇಕು.
- ಐಸ್ ಬಟ್ಟಲುಗಳಲ್ಲಿ ಖಾದ್ಯಗಳನ್ನು ಒಂದರೊಳಗೊಂದು ಇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆಹಾರವನ್ನು ತಣ್ಣಗಾಗಿಸಿ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಚಿಕ್ಕದಾದ ಬಡಿಸುವ ಟ್ರೇಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ. ತಂಪಾದ ಗಾಳಿಯ ಹರಿವಿನೊಂದಿಗೆ ಸಲಾಡ್ ಬಾರ್ ಶೈತ್ಯೀಕರಣ ಘಟಕಗಳು ತಣ್ಣಗಿನ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಡಿಸಲು ಉತ್ತಮ ವಿಧಾನವಾಗಿವೆ.
- ತಂಪು ಆಹಾರಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಕೋಲ್ಡ್ ರೈಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ, ತಂಪು ಆಹಾರಗಳನ್ನು ರೈಲ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಿಂದ 3 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಕೆಳಗೆ ಕಾಣುವಂತೆ ಇರಿಸಿ.
- ಬಿಸಿ ಆಹಾರವನ್ನು ಬಿಸಿಯಾಗಿ ಇಡಬೇಕು. 15 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ತಿನ್ನಲು ಆಗುಷ್ಟು ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಬಡಿಸಬೇಕು.
- 30 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ತಿನ್ನಲು ಆಗುಷ್ಟು ಮಾಂಸ, ಕೋಳಿ, ಮೀನು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಸರೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಡಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರದರ್ಶಿತ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ಖಾಲಿಯಾದಂತೆ ಪುನಃ ಸೇರಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು.

ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

- ಉದ್ಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಯು ಕೈ ತೊಳೆಯುವಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೋಗುವಂತಿರಬೇಕು. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಬಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅತಿಥಿಗಳು ಪುನಃ ಬಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಇರುವಲ್ಲಿ.
- ಬಳಸಿದ ಡಿನ್ನರ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಇರಿಸಲು ಸರ್ವೀಸ್ ಲೈನ್ ಬಳಿ ಸೂಕ್ತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.
- ಸೆಲ್ಫ್–ಸರ್ವೀಸ್‌ಗೆ ಎಂದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಆಹಾರವನ್ನು ಅತಿಥಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವಂತೆ ಇರಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಟೇಬಲ್‌ನ ಅಂಚಿನಿಂದ ಈಚೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸುವುದರಿಂದ ಅದು ಉರುಳಿ ಬೀಳುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅತಿಥಿಗಳಿಗ ಅವರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು

ಬಫೆ ಸರ್ವೀಸ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರ್ವರ್ ಕೆಲವೊಂದರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದರ ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ಅವೆಂದರೆ:

- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಟೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು
- ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಓವನ್‌ಗಳು (ಮೈಕ್ರೋವೇವ್, ಕುಕ್ ಮತ್ತು ಹೋಲ್ಡ್)
- ಬಫೆ ವಾರ್ಮಿಂಗ್ ಟ್ರೇ
- ಸಣ್ಣ ಬಿಸಿ ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಕೋಲ್ಡ್ ಪ್ಯಾನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಫ್ರಾಸ್ಟ್ ಟಾಪ್ ಶೈತ್ಯೀಕರಣ ಘಟಕಗಳು

ವಿದ್ಯುತ್ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:

1. ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ
2. ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತದ ಅಪಾಯದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು, ಆರ್ದ್ರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಲಕರಣೆಯನ್ನು ಇರಿಸಬೇಡಿ
3. ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ, ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹಾಕುವ ಅಥವಾ ತೆಗೆಯುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಔಟ್‌ಲೆಟ್‌ನಿಂದ ಪ್ಲಗ್ ತೆಗೆಯಿರಿ
4. ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣದ ಕಾರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಪ್ಲಗ್ ಹಾಳಾಗಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣವು ಅಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗಿದ್ದರೆ ಬಳಸಬೇಡಿ. ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಅಧಿಕೃತ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ
5. ಬಿಸಿ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವಾಗ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಒದಗಿಸಿರುವ ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಥವಾ ಹಾಟ್ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಪಾಟ್‌ಹೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
6. ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
7. ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಔಟ್‌ಲೆಟ್‌ಗೆ ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಅನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
8. ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲು, ಕಂಟ್ರೋಲ್ ನಾಬ್ ಅನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ಗೋಡೆಯಿಂದ ಪ್ಲಗ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
9. ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಹತ್ತಿರ ಇಡಬೇಡಿ
10. ಟೇಬಲ್ ಅಥವಾ ಕೌಂಟರ್‌ನ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ನೇತಾಡಲು ಅಥವಾ ಬಿಸಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಲು ಬಿಡಬೇಡಿ
11. ಬಿಸಿ ಎಣ್ಣೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಬಿಸಿ ದ್ರವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಈ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸರಿಸಬಾರದು ಎಂದು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ
12. ಉದ್ದೇಶಿತ ಬಳಕೆಗೆ ಹೊರತಾಗಿ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ
13. ಯಾವುದೇ ಬಿಸಿ ಮಾಡುವ ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ
14. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಬಳಸಿದ ನಂತರ, ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿನ ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಸಾಬೂನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ನೆನೆಸಿ, ತೊಳೆದು ಅದನ್ನು ಒಣಗಿಸಿ
15. ಒಣಗಿದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪವೇ ತೇವಗೊಳಿಸಿ ಉಳಿದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒರೆಸಿ. ಬಳಕೆಗೆ ಮೊದಲು ಉಪಕರಣವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಣಗಿದೆ ಎಂದು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಚಿತ್ರ 6.27 ಬಫೆ ಸರ್ವೀಸ್

ಘಟಕ 6.6 – ಸಿಂಗಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ – ಕೌಂಟರ್‌ಸರ್ವೀಸ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಏಕ ಬಿಂದು ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ F&B ಸೇವಾ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ಟೇಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ಯಾಷಿಯರಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
5. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ಯಾಷಿಯರಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

6.6.1 ಸಿಂಗಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಕೌಂಟರ್ ಸರ್ವೀಸ್

ಕೌಂಟರ್ ಸರ್ವೀಸ್ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಮೊದಲು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿ, ಕ್ಯಾಶ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಅವರು ತಮ್ಮ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಫುಡ್ ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಈ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳ ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಳು ಸೀಮಿತವಾಗಿವೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದ ಖಾದ್ಯವನ್ನು ಟ್ರೇಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರು ತಾವು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ಜಾಗಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡುಹೋಗಬಹುದು.

ಕೌಂಟರ್ ಸರ್ವೀಸ್ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಪಾರುಪತ್ಯಗಾರರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮೂರು ಪಾತ್ರಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು:

1. ಆರ್ಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಷಿಯರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
2. ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪಿಕ್–ಅಪ್ ಕೌಂಟರ್ ಅಥವಾ ಟ್ರೇಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದು
3. ಗ್ರಾಹಕರು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಟೇಬಲ್ ಮೇಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು

ಚಿತ್ರ 6.28 ಆರ್ಡರ್ ಒದಗಿಸುವ ಸಿಂಗಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಸರ್ವೀಸ್ ಸ್ಟಾಫ್

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- **ಆರ್ಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಷಿಯರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು**

  ಆರ್ಡರ್

  - ನಿಮ್ಮ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಯಾರೊಂದಿಗೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ
  - ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.
  - ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕೃತ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವಲ್ಲಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
  - ಕಿರುನಗುತ್ತಾ ದಿನದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಶುಭಹಾರೈಸಿ.
  - ಅವರು ಏನು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಚಿತ್ರ 6.29 ಕೌಂಟರ್ ಸ್ಟಾಫ್ ನಗುತ್ತಾ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು

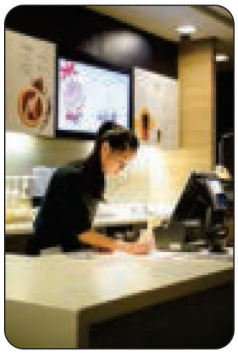
- ಗ್ರಾಹಕರು ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ತುಂಬಾ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅವರನ್ನು ಸರದಿಯಿಂದ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರು ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡಿ ಹಿಂತಿರುಗುವವರೆಗೆ ಇತರರನ್ನು ಸರದಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆಯುವಂತೆ ನೀವು ವಿನಂತಿಸಬಹುದು.
- ಜನಜಂಗುಳಿ ಜಾಸ್ತಿಯಿದ್ದು, ನಿಮಗೆ ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಭ್ಯತೆಯಿಂದ ವರ್ತಿಸಿ.
- ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾಂಬೊಗಳು, ಸೈಡ್ ಡಿಶ್‌ಗಳು, ಪಾನೀಯಗಳು, ಲಾರ್ಜರ್ ಸೈಝ್‌ಗಳು, ಪ್ರಚಾರದ ವಸ್ತುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕರು ನಿರಾಕರಿಸಿದ ನಂತರವೂ ಈ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ ಅತಿಯಾದ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾಂಟ್ರಿ–ಕಿಚನ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಆರ್ಡರ್ ಕಂಪೈಲರ್‌ಗೆ ರವಾನಿಸಿ
- ಗ್ರಾಹಕರು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದ್ದನ್ನು ಪುನಃ ಹೇಳಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ತಾವು ಮಾಡಿದ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಇಲ್ಲಿಯೇ ಹೊಂದಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಬೇಕೆ (ಪ್ರಯಾಣದಲ್ಲಿರುವಾಗ) ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅದರಂತೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಿ

ಕ್ಯಾಷಿಯರಿಂಗ್

- ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಕ್ಯಾಶ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಗಮನಿಸದೆ ಬಿಡಬೇಡಿ.
- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಣ ಪಾವತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕೂಪನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಗಿಫ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತವಾದವುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.
- ಕೂಪನ್ ಅಥವಾ ಗಿಫ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಅಧಿಕೃತವಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಇರಿಸಿಕೊಂಡು, ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಕೂಪನ್ ಹಿಂದಿನ ದಿನದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ.
- ಬಳಸಿದ ಪ್ರತಿ ಕೂಪನ್ ಅನ್ನು ಮಾರ್ಕ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ವಿರೂಪಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆರ್ಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಕ್ಯಾಶ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ರಿಂಗ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ಗ್ರಾಹಕರು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಆರ್ಡರ್‌ನ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ. ಕ್ಯಾಶ್, ಕೂಪನ್ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಣ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಚೇಂಜ್ ಅನ್ನು ಕೊಡಿ, ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಯೇ ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವ ಬದಲು ಚೇಂಜ್ ಅನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಕ್ಯಾಶ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತಪ್ಪುಗಳಾಗದೇ ಇರಬಹುದು.
- ಚೇಂಜ್ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ರಶೀದಿಯಲ್ಲಿರುವ IOUಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೊರಡುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅನ್ವಯವಾಗುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ರಶೀದಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಡರ್ ಟೋಕನ್ ಅನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಅವರ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಎಲ್ಲಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ "ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು" ತಿಳಿಸಿ
- ಗ್ರಾಹಕರ ಮುಂದೆ ಟ್ರೇ ಅಥವಾ ಚೀಲವನ್ನು ಇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆರ್ಡರ್ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ. ಸೇವಾ ವಿನ್ಯಾಸದ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಕ್ಕರೆ, ಕೆಚಪ್, ಸ್ಟ್ರಾಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಶುಭಹಾರೈಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಕರೆಯಿರಿ

ಚಿತ್ರ 6.30 ಆರ್ಡರ್‌ನ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು

– ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಶಿಫ್ಟ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಯಾಶ್ ಮತ್ತು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ರಸೀದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಲ್ಲಿಯತನಕದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ



ಚಿತ್ರ 6.31 ಶಿಫ್ಟ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕೌಂಟರ್ ಕ್ಯಾಷಿಯರಿಂಗ್ ಟ್ಯಾಲಿ ಮಾಡುವ ರಸೀದಿಗಳು

– ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು.

- **ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು**
  - ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಕೇಳುವುದು ಮುಖ್ಯ.
  - ಎಲ್ಲಾ ವಿಷೇಷ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
  - ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯಿಂದ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
  - ಆರ್ಡರ್ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
  - ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಹಾರ ದರ್ಜೆಯ ಕೈಗವಸುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಆಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
  - ಕಲುಷಿತವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬೇಯಿಸಿದ ಮತ್ತು ಬೇಯಿಸದ ಆಹಾರದ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
  - ಸಸ್ಯಾಹಾರಿ ಮತ್ತು ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ. ಸಸ್ಯಾಹಾರಿ ಮತ್ತು ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ಖಾದ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಅಡುಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳು, ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಸಸ್ಯಾಹಾರಿ ಮತ್ತು ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ಖಾದ್ಯಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವ ಅಡುಗೆ ಎಣ್ಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೀಡಿಯಂಗಳು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಮಿಶ್ರಣವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಒಂದಕ್ಕೆ ಬಳಸಿದ್ದನ್ನು ಮತ್ತೊಂದಕ್ಕೆ ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
  - ಸರಿಯಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
  - ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿನಿಂದ ಜೋಡಿಸಿ.
  - ಅದನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಾದ್ಯಗಳು ಬೆಲ್ಲುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಟ್ರೇ ಅಥವಾ ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಖಾದ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಿಶ್ರಣವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಿತ್ರ 6.32 ಸಸ್ಯಾಹಾರಿ ಮತ್ತು ಮಾಂಸಾಹಾರಿ ಆಹಾರ ಖಾದ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಜಾಗಗಳು

ಚಿತ್ರ 6.33 ಅತಿಥಿಯ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು

- ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಎಣಿಕೆ ಮಾಡಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿ.
- ಆರ್ಡರ್ ಪಿಕ್–ಅಪ್ ಮತ್ತು ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ.
- ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಮತ್ತೆ ಹೇಳುತ್ತಾ ಕೌಂಟರ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.
- ಟೇಕ್ ಅವೇ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಬೇಕು, ಇತ್ಯಾದಿ. ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬ್ಯಾಗ್‌ನ ಬಾಯಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಡಚಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೆ ಏನನ್ನು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮತ್ತು ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮಾರ್ಕ್ ಮಾಡಬಹುದು.
- ವೆಂಡಿಂಗ್ ಮಷಿನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಜಾಗಗಳಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸ್ನ್ಯಾಗ್ಸ್, ಕಾಂಡಿಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕಂಪನಿಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಕೌಂಟರ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಆರ್ಡರ್ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಅವರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ತೆರಳಿ.

- **ಟೇಬಲ್ ಪರಿಚಾರಕರು**
  - ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್, ಊಟದ ಕೋಣೆ ಅಥವಾ ಆರ್ಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಶುಭ ಹಾರೈಸಬೇಕು.
  - ಜನಜಂಗುಳಿ ಜಾಸ್ತಿ ಇರುವಾಗ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.
  - ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಟ್ರೇಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಲು ಮತ್ತು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.
  - ಚಿಕ್ಕ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೂ ಸಹ ಅದೇ ರೀತಿಯ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.
  - ಗ್ರಾಹಕರು ತಿನ್ನುವಾಗ ಅಥವಾ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ಅವರ ಸುತ್ತಲೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಗುಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಇಂತವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಡಿ.
  - ಗ್ರಾಹಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಅವರಿಗೆ ಬೇಡವಾದ ಖಾದ್ಯಗಳು ಟೇಬಲ್ ಮೇಲೆ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ.
  - ಯಾವುದೇ ಸೋರಿಕೆಗಳು, ತ್ಯಾಜ್ಯವು ಆ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಮಾಡಿ ಮುಗಿಸಬೇಕು.
  - ಲಿಕ್ವಿಡ್ ಏಜೆಂಟ್ ಅಥವಾ ನೀರಿನಿಂದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 'ನೆಲವು ಒದ್ದೆಯಾಗಿದೆ' ಎಂಬ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಂಡು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು
  - ಊಟದ ಕೋಣೆಯ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಗಳನ್ನು ಅರಿತಿರಬೇಕು. ಕೊಠಡಿಯ ತಾಪಮಾನ, ಸಂಗೀತ ಎಷ್ಟು ಜೋರಾಗಿ ಕೇಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಂಡೋ ಬ್ಲೈಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸರಿಹೊಂದಿಸಬೇಕು.
  - ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಟ್ರೇಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮರು ಬಳಕೆಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಬೇಕು. ತೆರವುಗೊಳಿಸದ ಮತ್ತು ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಟೇಬಲ್ ಮೇಲೆ ಬಿಡಬಾರದು.
  - ಬಳಸದ ಕಾಂಡಿಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಭವನೀಯ ಮರುಬಳಕೆಗಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.

ಘಟಕ 6.7 – ಉಪಾಹಾರ ಸೇವೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಡಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಾಹಾರ ವಿಧಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಾಹಾರದ ವಿಧಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಉದ್ಯಮದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಉಪಾಹಾರ ಟ್ರೇ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಟ್ರೇಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

6.7.1 ಉಪಹಾರ ಸರ್ವೀಸ್ – ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ತಯಾರಿ

ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಳಗಿನ ಉಪಾಹಾರವು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಮೀಲ್ ಸರ್ವೀಸ್ ಆಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ಅನೇಕ ಕಾರಣಗಳಿವೆ. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ದಿನದ ಆರಂಭವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಉಪಹಾರದ ಸರ್ವೀಸ್, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಿನವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ಸಾಹಭರಿತರಾಗಿ ಇರಲು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಬೆಳಿಗಿನ ಕಳಪೆ ಸರ್ವೀಸ್, ಇಡೀ ದಿನ ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಟ್ಟ ರುಚಿ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಹೋಟೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ, ಗರಿಷ್ಠ ಆಂತರಿಕ ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಯ ಇದಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಹೋಟೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜನಜಂಗುಳಿ ಹೆಚ್ಚಿರುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಅನೇಕ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು ಈ ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಬಫೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ. ಬೆಳಿಗಿನ ಉಪಾಹಾರವನ್ನು ರೂಮ್ ಸರ್ವೀಸ್ ಮೂಲಕ ರೂಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾಫಿ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ, ಲಾಂಜ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದು.

ವಿಭಿನ್ನ ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಉಪಹಾರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಹೀಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮೂಲದ ಅತಿಥಿಗಳು ವಾಸಿಸುವ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ವೈವಿಧ್ಯತೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಉಪಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಕೆಲವು ಉಪಹಾರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಬೆಳಗಿನ ಉಪಹಾರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಗಳು

ಕಾಂಟಿನೆಂಟಲ್ ಉಪಹಾರ:

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಕಾಂಟಿನೆಂಟಲ್ ಉಪಹಾರವು ಕ್ರೋಸೆಂಟ್, ಬ್ರಿಯೊಚೆ, ಡ್ಯಾನಿಶ್, ಅಥವಾ ಟೋಸ್ಟ್, ಬೆಣ್ಣೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಿಸರ್ವ್‌ಗಳಂತಹ ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಕ್ಕಾಗಿ, ಚಹಾ ಅಥವಾ ಕಾಫಿಯನ್ನು ಬಿಸಿ ಪಾನೀಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಯ ಹಣ್ಣಿನ ರಸವನ್ನು ತಂಪು ಪಾನೀಯವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಅಮೇರಿಕನ್ ಉಪಹಾರ (ಕಾಂಟಿನೆಂಟಲ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಫಾಸ್ಟ್ + ಸಿರಿಧಾನ್ಯಗಳು + ಮೊಟ್ಟೆಗಳು):

ಅಮೇರಿಕನ್ ಉಪಹಾರದ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು ಹೀಗಿವೆ: ಆಯ್ಕೆಯ ಹಣ್ಣಿನ ರಸ, ಸಿರಿಧಾನ್ಯಗಳು, ಮೊಟ್ಟೆಗಳು, ಪ್ರಿಸರ್ವ್‌ಗಳು (ಜಾಮ್, ಬೆಣ್ಣೆ, ಜೇನುತುಪ್ಪ ಇತ್ಯಾದಿ), ತಾಜಾ ಹಣ್ಣುಗಳು, ಬ್ರೆಡ್, ಬಿಸಿ ಪಾನೀಯಗಳು (ಚಹಾ, ಕಾಫಿ, ಬಿಸಿ ಚಾಕೊಲೇಟ್, ಹಾಲು ಇತ್ಯಾದಿ)

ಭಾರತೀಯ ಉಪಹಾರ:

ಭಾರತೀಯ ಉಪಹಾರವು ಪೂರಿ ಭಾಜೀ, ಆಲೂ ಪರಾಠಗಳು, ದೋಸೆಯಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭಾರತೀಯ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಸಾಲಾ ಟೀ ಅಥವಾ ಕಾಫಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಹಣ್ಣಿನ ರಸ, ಚಹಾ ಇಂತಹ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಒಳಗಿಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಉಪಹಾರ:

ಪೂರ್ಣ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಉಪಹಾರ ಮೆನುವು ಸಿರಿ ಧಾನ್ಯಗಳು, ಮೊಟ್ಟೆಗಳು, ಮೀನುಗಳು, ಬಿಸಿ ಮಾಂಸ, ಬ್ರೆಡ್, ತಾಜಾ ಹಣ್ಣುಗಳು, ಚೀಸ್, ಆಯ್ಕೆಯ ಹಣ್ಣಿನ ರಸಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು (ಚಹಾ, ಕಾಫಿ, ಬಿಸಿ ಚಾಕೊಲೇಟ್, ಹಾಲು ಇತ್ಯಾದಿ) ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಬಫೆ ಉಪಹಾರ:

ಬಫೆ ಉಪಹಾರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೇಲಿನ ಉಪಹಾರ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಜನಪ್ರಿಯ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಫೆ ಅನ್ನು ಮೊಟ್ಟೆಗಳು, ವಫೆಲ್‌ಗಳು, ಪ್ಯಾನ್‌ಕೇಕ್‌ಗಳು, ದೋಸೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗಾಗಿ ಆನ್‌ಸೈಟ್ ಲೈವ್ ಕೌಂಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅತಿಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಆದ್ಯತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ತಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾದ ಬೆಲೆಗೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ವೇಗದ ಸರ್ವೀಸ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನೇಕ ಅತಿಥಿಗಳು ಆ ಕೆಲಸವನ್ನು ತಾವೇ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಉಪಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಕವರ್

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉಪಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಕವರ್ ಲೇಔಟ್ ಅನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

- **ಕಾಂಟಿನೆಂಟಲ್ ಉಪಹಾರ**
  - ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್
  - ಸೈಡ್ ನೈಫ್
  - ಸವೀಯೆಟ್
  - ಬ್ರೆಡ್ ಬಾಸ್ಕೆಟ್
  - ಬಟರ್ ನೈಫ್/ಸೈಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಟರ್ ಡಿಶ್
  - ಪ್ರಿಸರ್ವ್ ಚಮಚದೊಂದಿಗೆ ಖಾದ್ಯವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ
  - ಸಾಸರ್ ಮತ್ತು ಟೀ ಚಮಚದೊಂದಿಗೆ ಬ್ರೇಕ್‌ಫಾಸ್ಟ್ ಕಪ್
  - ಕ್ರೂಯೆಟ್: ಉಪ್ಪು, ಮೆಣಸು, ಮಸ್ಟರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಮಸ್ಟರ್ಡ್ ಚಮಚ
  - ಇಳಿಜಾರಾದ ಬೇಸಿನ್
  - ಚಹಾ ಜರಡಿ
  - ತಣ್ಣನೆಯ ಹಾಲಿನ ಜಗ್ (ಟೀ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ – ಸ್ಟ್ರೈನರ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ)
  - ಒಂದು ಬಟ್ಟಲಿನಲ್ಲಿ ಸಕ್ಕರೆ ತುಂಡುಗಳ ಬೌಲ್ ಮತ್ತು ಇಕ್ಕುಳಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಕ್ಕರೆ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳು
  - ಕ್ರೂಯೆಟ್: ಉಪ್ಪು, ಮೆಣಸು, ಮಸ್ಟರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಮಸ್ಟರ್ಡ್ ಚಮಚ
  - ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೋಸ್ಟ್ ರ್ಯಾಕ್
  - ಅವುಗಳನ್ನು ಬೆಚ್ಚಗಿರಿಸಲು ಸೇವಿಯೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಸೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಬ್ರಿಯೊಚೆ ಹೊಂದಿರುವ ಬ್ರೆಡ್ ಬಾಸ್ಕೆಟ್.
  - ಆ್ಯಶ್ ಟ್ರೇ (ಧೂಮಪಾನ ನೀತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ)
- **ಭಾರತೀಯ ಮತ್ತು ಅಮೇರಿಕನ್ ಉಪಹಾರ**

  ಕವರ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:
  - ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್
  - ಸೈಡ್ ನೈಫ್
  - ಡೆಸರ್ಟ್ ಚಮಚ
  - ಡಿನ್ನರ್ ಫೋರ್ಕ್
  - ಸವೀಯೆಟ್
  - ಚಹಾ ಅಥವಾ ಬ್ರೇಕ್‌ಫಾಸ್ಟ್ ಕಪ್, ತಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಟೀಚಮಚ
  - ಇಳಿಜಾರಾದ ಬೇಸಿನ್
  - ಚಹಾ ಜರಡಿ
  - ತಣ್ಣನೆಯ ಹಾಲಿನ ಜಗ್ (ಟೀ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ – ಸ್ಟ್ರೈನರ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ)
  - ಒಂದು ಬಟ್ಟಲಿನಲ್ಲಿ ಸಕ್ಕರೆ ತುಂಡುಗಳ ಬೌಲ್ ಮತ್ತು ಇಕ್ಕುಳಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಕ್ಕರೆ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳು
  - ಬಟರ್ ನೈಫ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಾಯ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಬಟರ್ ಡಿಶ್

- ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಡೋಯ್ಲಿಯಲ್ಲಿ ಖಾದ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಿಸರ್ವ್ ಚಮಚದೊಂದಿಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ
- ಕ್ರೂಯೆಟ್: ಉಪ್ಪು, ಮೆಣಸು, ಮಸ್ಟರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಮಸ್ಟರ್ಡ್ ಚಮಚ (ಅಮೇರಿಕನ್)

- **ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಉಪಾಹಾರ**

  ಕವರ್ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ಅಥವಾ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

  - ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್
  - ಸೈಡ್ ನೈಫ್
  - ಫಿಶ್ ನೈಫ್
  - ಫಿಶ್ ಫೋರ್ಕ್
  - ಜಾಯಿಂಟ್ ನೈಫ್
  - ಜಾಯಿಂಟ್ ಫೋರ್ಕ್
  - ಸೂಪ್ ಸ್ಪೂನ್
  - ಚಹಾ ಅಥವಾ ಬ್ರೇಕ್‌ಫಾಸ್ಟ್ ಕಪ್, ತಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಟೀಚಮಚ
  - ಇಳಿಜಾರಾದ ಬೇಸಿನ್
  - ಚಹಾ ಜರಡಿ
  - ತಣ್ಣನೆಯ ಹಾಲಿನ ಜಗ್ (ಟೀ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ – ಸ್ಟೈನರ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ)
  - ಒಂದು ಬಟ್ಟಲಿನಲ್ಲಿ ಸಕ್ಕರೆ ತುಂಡುಗಳ ಬೌಲ್ ಮತ್ತು ಇಕ್ಕುಳಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಕ್ಕರೆ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳು
  - ಬಟರ್ ನೈಫ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಾಯ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಬಟರ್ ಡಿಶ್
  - ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಡೋಯ್ಲಿಯಲ್ಲಿ ಖಾದ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಿಸರ್ವ್ ಚಮಚದೊಂದಿಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ
  - ಕ್ರೂಯೆಟ್: ಉಪ್ಪು, ಮೆಣಸು, ಮಸ್ಟರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಮಸ್ಟರ್ಡ್ ಚಮಚ
  - ಸವೀಯೆಟ್
  - ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೋಸ್ಟ್ ರ್ಯಾಕ್
  - ಅವುಗಳನ್ನು ಬೆಚ್ಚಗಿರಿಸಲು ಸೇವಿಯೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಸೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಬ್ರಿಯೊಚೆ ಹೊಂದಿರುವ ಬ್ರೆಡ್ ಬಾಸ್ಕೆಟ್.
  - ಆ್ಯಶ್ ಟ್ರೇ (ಧೂಮಪಾನ ನೀತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ)

ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಡಿ:

- ಎಲ್ಲಾ ಚಾಕುಗಳ ಹರಿತವಾದ ತುದಿ ಮೇಜಿನ ಎಡ ಅಂಚಿನ ಕಡೆಗೆ ಮುಖ ಮಾಡಿರಬೇಕು.
- ಊಟದ ತಟ್ಟೆಯ ಎಡ ಮತ್ತು ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಲರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಾಕರಿಗಳು ಮೇಜಿನ ತುದಿಯಿಂದ 1 ಸೆಂ.ಮೀ. ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು.
- ನೀರಿನ ಗೊಬ್ಲೆಟ್/ಗ್ಲಾಸ್ ಅನ್ನು ಡಿನ್ನರ್ ನೈಫ್‌ನ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- **ಬ್ರೇಕ್‌ಫಾಸ್ಟ್ ಟ್ರೇ ಸೆಟಪ್**

  ಉಪಹಾರದ ಟ್ರೇ ಸೆಟಪ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

  – ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಟ್ರೇ ಮ್ಯಾಟ್.
  – ಟ್ರೇನಲ್ಲಿ ಹೂದಾನಿ.
  – ಕ್ರೂಯೆಟ್ ಸೆಟ್.
  – ಸಕ್ಕರೆ ಬೌಲ್ (ಬಿಳಿ ಸಕ್ಕರೆ, ಕಂದು ಸಕ್ಕರೆ, ಕಡಿಮೆ ಕ್ಯಾಲೋರಿ ಸಕ್ಕರೆ/ಕೃತಕ ಸಿಹಿಕಾರಕ).
  – ಪ್ರಿಸರ್ವ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಣ್ಣೆ.
  – ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್.
  – ಬ್ರೆಡ್ ಮತ್ತು ಬಟರ್ ನೈಫ್, ಫೋರ್ಕ್, ಚಾಕು ಮತ್ತು ಡೆಸರ್ಟ್ ಚಮಚದೊಂದಿಗೆ ಕಟ್ಲರಿ ಫೋಲ್ಡರ್.
  – ಉಪಹಾರದ ಕಪ್, ಸಾಸರ್ ಮತ್ತು ಟೀ ಚಮಚ.
  – ಮಿಲ್ಕ್ ಕ್ರೀಮರ್.
  – ಜ್ಯೂಸ್ ಗ್ಲಾಸ್.
  – ಸವೀಯೆಟ್.

ಚಿತ್ರ 6.34 ರೆಡಿಮೇಡ್ ಟೀ ಟ್ರೇ ಸೆಟ್ ಅಪ್ ಜೊತೆಗೆ ಕಾಂಟಿನೆಂಟಲ್ ಉಪಹಾರ

ಚಿತ್ರ 6.35 ಸ್ಯಾಂಡ್‌ವಿಚ್ ಟ್ರೇ ಸೆಟ್–ಅಪ್

ಚಿತ್ರ 6.36 ಟೀ ಟ್ರೇ

ಚಿತ್ರ 6.37 ಅಮೇರಿಕನ್ನರ ಉಪಹಾರದ ಟ್ರೇ ಸೆಟ್–ಅಪ್

ಚಿತ್ರ 6.38 ಭಾರತೀಯ ಉಪಹಾರ ಟ್ರೇ ಸೆಟ್–ಅಪ್ (ಆಲೂ ಪರಾಠಗಳು ಮತ್ತು ರೆಡಿಮೇಡ್ ಚಹಾ)

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಯಾವ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು?

2. ಸೋರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಒಡೆಯುವಿಕೆಯಂತಹ ಸಣ್ಣ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಅಭ್ಯಾಸ

3. ಬಫೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳಿಗೆ

ಟೇಬಲ್ ಕ್ಲಾತ್ ಮತ್ತು ರನ್ನರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಫೆ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ

ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಾಗಿ ಚಾಫಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಖಾದ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ

ಬಫೆ ಕೌಂಟರ್ ಅನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ

ಖಾದ್ಯಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ

ಕಟ್ಲರಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಾಕರಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಇರಿಸಿ

ಚಾಫಿಂಗ್ ಡಿಶ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಾಗಿ ತಯಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಸರ್ವೀಸ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಚಾಫಿಂಗ್ ಡಿಶ್‌ಗಳ ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಿಡಿಸಿ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತವಾದಲ್ಲಿ ಚಾಫಿಂಗ್ ಡಿಶ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಸಿ ನೀರನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ

ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಾಕರಿಗಳು, ಕಟ್ಲರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ

ಎಷ್ಟು ಸೇವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಅಂದಾಜಿನ ಮೇಲೆ ಖಾದ್ಯಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ

ಸಾರಾಂಶ

1. ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು

- ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಲೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು
- ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳು ಕಣ್ಣೀರು, ರಂಧ್ರಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು
- ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೆಮ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್ ಅಂಚುಗಳು ಅಥವಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಡೆಯಬಾರದು
- ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಪಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಗರಿಗರಿಯಾದ/ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಬೇಕು (ಅಥವಾ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ)
- ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಮಸುಕಾಗಬಾರದು ಮತ್ತು ಹಳೆಯದರಂತೆ ಕಾಣಬಾರದು ಉತ್ತಮ ಸೇವಾ ವೃತ್ತಿಪರರು ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಮಡಚುವ ವಿವಿಧ ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ

2. ಅ'ಲಾ ಕಾರ್ಟೆ ಕವರ್ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

1. ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್
2. ಸೈಡ್ ನೈಫ್
3. ಫಿಶ್ ನೈಫ್
4. ಫಿಶ್ ಫೋರ್ಕ್
5. ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್
6. ಮೀನು ಪ್ಲೇಟ್
7. ವಾಟರ್ ಗ್ಲಾಸ್
8. ವೈನ್ ಗ್ಲಾಸ್

ಮುಂದಿನ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಮೊದಲು, ಪ್ರತಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗೆ ಚಾಕುಫೋರ್ಕ್ಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಮೂಲ ಕವರ್ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. ಸೈಡ್ ಪ್ಲೇಟ್
2. ಸೈಡ್ ನೈಫ್
3. ಸ್ಪೂನ್ (ಐಚ್ಛಿಕ)
4. ಜಂಟಿ ಫೋರ್ಕ್
5. ಜಂಟಿ ಚಾಕು
6. ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್
7. ವಾಟರ್ ಟಂಬ್ಲರ್/ ಗ್ಲಾಸ್
8. ವೈನ್ ಗ್ಲಾಸ್ (ಐಚ್ಛಿಕ)

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

7. ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಮತ್ತು ಹಣ ಪಾವತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

THSC
TOURISM & HOSPITALITY
SKILL COUNCIL

ಘಟಕ 7.1 – ಇನ್ವಾಯ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ

THC/N0304

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ತೆರಿಗೆ ರಚನೆಯನ್ನು ಅತಿಥಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. POS ನಿಂದ ಮತ್ತು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ
4. ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಅತಿಥಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
5. ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ನೀತಿಯನ್ನು ಅತಿಥಿಗೆ
6. ದರಗಳು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆಯೇ
7. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಚೆಕ್, ನಗದು, ಆನ್ಲೈನ್ ಪಾವತಿಗಳು, ಸೋಡೆಕ್ಸೊ ಪಾಸ್ಗಳು, ಲೆಟರ್ ಆಫ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್, ಪೋಸ್ಟ್ ಟು ರೂಮ್ ಫೋಲಿಯೊ: ಪಾವತಿಯ ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳ ಸ್ವೀಕಾರಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಎಸ್ಟಾಬ್ಲಿಷ್ಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
8. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಿಧ ಬಿಲ್ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 7.1 – ಇನ್ವಾಯ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ತೆರಿಗೆ ರಚನೆಯನ್ನು ಅತಿಥಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. POS ನಿಂದ ಮತ್ತು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ
4. ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಅತಿಥಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
5. ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ನೀತಿಯನ್ನು ಅತಿಥಿಗೆ
6. ದರಗಳು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆಯೇ
7. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಚೆಕ್, ನಗದು, ಆನ್ಲೈನ್ ಪಾವತಿಗಳು, ಸೋಡೆಕ್ಸೊ ಪಾಸ್ಗಳು, ಲೆಟರ್ ಆಫ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್, ಪೋಸ್ಟ್ ಟು ರೂಮ್ ಫೋಲಿಯೊ: ಪಾವತಿಯ ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳ ಸ್ವೀಕಾರಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಎಸ್ಟಾಬ್ಲಿಷ್ಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಲ್ಲಿರಿ.
8. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಿಧ ಬಿಲ್ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

7.1.1 ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಾವತಿ

ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳು:

- **ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ:** ಈಗಾಗಲೇ ಮೂಲ ಬೆಲೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಹೋಟೆಲ್ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ, ಇದು ಬಿಲ್ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪೂರ್ವ–ನಿಗದಿತ ಪ್ರತಿಶತವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಬಹುದು, ಇದನ್ನು ಒಟ್ಟು ಬಿಲ್‌ಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಟಿಪ್ಸ್ ಬದಲಾಗಿ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಬಿಟ್ಟದ್ದು. ಇದನ್ನು ಭಾರತದ ಕೆಲವು ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.
- **ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ:** ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ತೆರಿಗೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವೇ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಈಗ ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲೆಡೆ ಒಂದೇ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- **ಟಿಪ್ಸ್/ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ:** ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಅತಿಥಿಯು ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ಹಣ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಸೇವೆಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ.
- **ವ್ಯಾಟ್:** ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ: ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಧಿಸುವ ತೆರಿಗೆ. ಇದನ್ನು ಈಗ ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲೆಡೆ ಒಂದೇ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳ ನಿಖರತೆ

ಪಾವತಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವಾಗ ದೋಷಗಳಿಲ್ಲದಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಆದಾಯದ ಪ್ರಮುಖ ಮೂಲವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖ್ಯಾತಿಯ ಮೇಲೂ ಸಹ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

- ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್‌ನ ಸಹಾಯದಿಂದ ಎರಡು ಬಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- ಸರ್ವೀಸ್ ಒದಗಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಅದರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಮೊತ್ತಗಳು ಗಣಿತದ ಪ್ರಕಾರ ಸರಿಯಾಗಿರಬೇಕು.

ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು

- ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು:
- ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯ
- ಅತಿಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸರ್ವೀಸ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ಹೆಸರು/ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಐಟಂ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣ
- ಬಾಕಿಯಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಿರಬೇಕು.
- ಐಟಂ ಬೆಲೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸುವ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ
- ಹಣಪಾವತಿಯ ನಿಯಮಗಳು
- ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಕೋಡ್
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದೇ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು

ತೆರಿಗೆಗಳು

- ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು VAT, ಐಷಾರಾಮಿ ತೆರಿಗೆ, ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ತೆರಿಗೆಯಂತೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ತೆರಿಗೆ ದರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ತೆರಿಗೆ ದರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಆಮದು ಮಾಡಿದ ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್‌ನಿಂದ ಕೂಡಿದ ಪಾನೀಯಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ದೇಶೀಯ ಪಾನೀಯಗಳಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ದರವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅತಿಥಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ದರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ವಿಧಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿಯ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹೀಗಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಇದನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

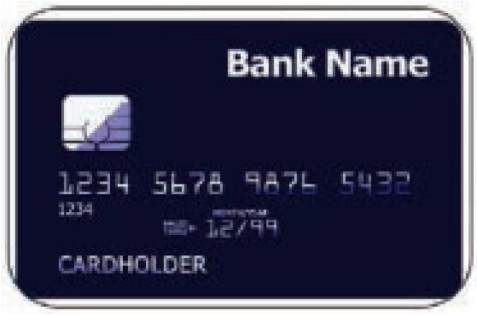
ಚಿತ್ರ 7.1 ತೆರಿಗೆ ವಿಭಜನೆ

ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ವಿಧಗಳು

ಅತಿಥಿಗಳು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಹಣ ಪಾವತಿಸಬಹುದು – ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಚೆಕ್, ನಗದು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಟರ್ಮ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

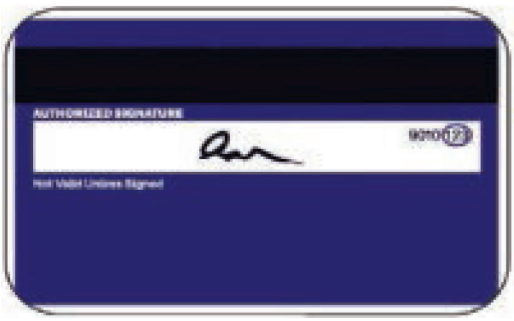
ಚಿತ್ರ 7.2 ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್/ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ನ ವಿಧಗಳು

- ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್/ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೂಲಕ ಹಣ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು –
  - ಕ್ರೆಡಿಟ್/ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ
  - ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್/ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ವಿಧ (ಉದಾ: AMEX, VISA, MASTERCARD, ಇತ್ಯಾದಿ)
  - ಕ್ರೆಡಿಟ್/ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ಕಾರ್ಡ್ ಹೊಂದಿರುವವರ ಹೆಸರು.
  - ಕ್ರೆಡಿಟ್/ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮುಕ್ತಾಯ ದಿನಾಂಕ.



ಚಿತ್ರ 7.3 ಕಾರ್ಡ್‌ನ ಮುಂಭಾಗ

  - ಕಾರ್ಡ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಸ್ಟ್ರಿಪ್ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಖಾತೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಚಿಪ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ
  - ಗ್ರಾಹಕರು ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿದಾಗ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಒದಗಿಸಿದ ಘಟಕದೊಳಕ್ಕೆ ಅದನ್ನು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸುವುದನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲು ಪಿನ್ ನಮೂದಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗಿದ್ದಾಗ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪಿನ್ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
  - ಒಮ್ಮೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಿದ ಮೇಲೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಿ ಪ್ರತಿಗಾಗಿ ನಕಲಿ ಚಾರ್ಜ್ ಸ್ಲಿಪ್ ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು
  - ವ್ಯಾಪಾರಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ (ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಪ್ರತಿ) ಜೊತೆಗೆ ಸೇರಿಸಿ, ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಮೂಲಕ
  - ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - ಪಿನ್ ನಮೂದಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಜ್ ಸ್ಲಿಪ್‌ಗೆ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.4 ಕಾರ್ಡ್‌ನ ಹಿಂಭಾಗ

- ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಟರ್ಮ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದರೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು
  - ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು.
  - ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ
  - ಊಟದ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ವಿನಂತಿಸುವ ಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು
  - ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಒದಗಿಸುವ ನಿರ್ಧಾರದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ
  - ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬಾರದು
- ಕ್ಯಾಶ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದರೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶ. ಕ್ಯಾಶ್ ಪಾವತಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:
  - ಕ್ಯಾಶ್ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವಾಗ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಬಾರಿ ನಿಖರವಾಗಿ ಎಣಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.
  - ಕೊಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಚೇಂಜ್ ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತವಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಚೇಂಜ್ ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಬಾಕಿ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಚೇಂಜ್ ಅನ್ನು ಟಿಪ್ಸ್ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸಬೇಡಿ.
  - ಕ್ಯಾಶ್ ಅನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಕ್ಯಾಶ್ ಟಿಲ್ ಅಥವಾ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡಬೇಕು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಕ್ಯಾಷಿಯರ್‌ಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬೇಕು.
  - ನಕಲಿ ನೋಟುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಿಲ್‌ಗಳು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
  - ಸಂದೇಹವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಷಿಯರ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.

ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಟಿಪ್ಸ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುವ ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಕೃತಜ್ಞತೆಯ ಸಂಕೇತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸೇವೆ ಪಡೆದ ಸಂತೋಷಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವ ಹಣ ಅಥವಾ ಉಡುಗೊರೆಗಳಾಗಿವೆ. ಕೆಲವು ಅತಿಥಿಗಳು ತಮಗೆ ಸಂತೋಷವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಇದನ್ನು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಿಧಾನವೆಂಬಂತೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ಕೆಲವು ಅತಿಥಿಗಳು ಊಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿಗಳನ್ನು ಬಿಡದಿರಲು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಒಟ್ಟಾರೆ ಬಿಲ್ ಮೊತ್ತದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸುತ್ತವೆ, ಇದು ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿಗಳನ್ನು ಔಪಚಾರಿಕಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಮೆನು ಅಥವಾ ಹೋಸ್ಟ್/ಹೋಸ್ಟೆಸ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತಿಥಿಗೆ ಅಂತಹ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ/ತ್ತಾರೆ.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಯಾವಾಗಲೂ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ನೀಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕೃತಜ್ಞತಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ, ಸ್ಥಾಪಿತ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಧಾರಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆ, ಅಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಿರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪಾಲನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ಹಂಚಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ 7.5 ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ

ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು

ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಮತ್ತು ಹಣ ಪಾವತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಯಲ್ಲಿ, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು:

- ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಂತ ಬಳಕೆದಾರ ID ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು POS ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಿ. ಇತರರ ಬಳಕೆದಾರ ID ಅನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಯಾರೊಂದಿಗೂ ನಿಮ್ಮ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ಸ್ಟಾಕ್ ಇಲ್ಲದಂತಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಪೇಪರ್ ರೋಲ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಚಿತ್ರ 7.6 ಇನ್‌ವಾಯ್ಸಿಂಗ್

- ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸರಬರಾಜುಗಳು ಇವೆ ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅಂದರೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾಗದ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಟ್ರಿಡ್ಜ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಬರಾಜುಗಳು ಖಾಲಿಯಾದರೆ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಬಿಲ್ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ತಿಳಿದಿರಲಿ

- ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಕಂಪನಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳಿಗಾಗಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಟೈ–ಅಪ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ, ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಬಿಲ್ ನೀಡಿದ ನಂತರವೂ ಗ್ರಾಹಕರು ರಿಯಾಯಿತಿ ಹೊಂದುವ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದರೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಬಿಲ್ ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯಬಾರದು. ಇದು ಲಾಯಲ್ಟಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ, ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ರೆಡಿಟ್/ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ರಿಯಾಯಿತಿ ಕೂಪನ್/ವೋಚರ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವೈಫಲ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಪ್ರೊಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ, ಅಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಟಿಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿಗಳಿಗಾಗಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಅತಿಥಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ. ಟಿಪ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅತಿಥಿಗಳ ಎದುರು ಎಂದಿಗೂ ಬೇಡಿಕೆಯಿಡಬೇಡಿ. ಇವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾಗಿವೆ.

ಚಿತ್ರ 7.7 ಮೀಲ್ ಪಾಸ್ ಕೂಪನ್

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ನ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

2. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹಣ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

3. ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಸಾರಾಂಶ

1. ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳು:

- ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ: ಈಗಾಗಲೇ ಮೂಲ ಶುಲ್ಕವಿರುವ ಸೇವೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ, ಇದು ಒಟ್ಟು ಬಿಲ್‌ಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶೇಕಡಾವಾರು ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು, ಆಗಾಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಿಂಗ್‌ಗೆ ಬದಲಾಗಿ. ಇದು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಬಿಟ್ಟದ್ದು. ಇದನ್ನು ಭಾರತದ ಕೆಲವು ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ: ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ತೆರಿಗೆ. ಇದನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ವಿಧಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಲಹೆಗಳು/ ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ: ನೀಡಿದ ಸರ್ವೀಸ್‌ಗೆ ಸಂತೋಷಗೊಂಡು ಅತಿಥಿ ನೀಡುವ ಹಣ.
- VAT: ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ: ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಧಿಸುವ ತೆರಿಗೆ.

2. ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು

ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು:

- ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯ
- ಅತಿಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸರ್ವೀಸ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ಹೆಸರು/ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಐಟಂ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣ
- ಬಾಕಿಯಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಿರಬೇಕು.
- ಐಟಂ ಬೆಲೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸುವ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ
- ಹಣಪಾವತಿಯ ನಿಯಮಗಳು
- ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಕೋಡ್
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದೇ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು

3. ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ವಿಧಗಳು

ಅತಿಥಿಗಳು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಹಣ ಪಾವತಿಸಬಹುದು – ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಚೆಕ್, ನಗದು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಟರ್ಮ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

THSC
TOURISM & HOSPITALITY
SKILL COUNCIL

8. ದೂರು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಘಟಕ 8.1 – ದೂರು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು

THC/N0305

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ
2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ
3. ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತೀರಿ

ಘಟಕ 8.1 – ದೂರು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ
2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ
3. ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತೀರಿ

8.1.1 ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು

ಕೆಲಸವು ಯಾವಾಗಲೂ ಅಂದುಕೊಂಡ ಪ್ರಕಾರವೇ ನಡೆದರೆ ಜಗತ್ತು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿರುತ್ತಿತ್ತು. ಸರ್ವರ್‌ನ ಕೆಲಸವು ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ವಿವಾದದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಬಂದಾಗ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಅಂಶಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ.

- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳ ಮೇಲೆ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹಾಗೆ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಣ್ಣ ದೂರುಗಳೂ ಕಾಲಕ್ರಮೇಣ ದೊಡ್ಡ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ. ನಿಮಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಲ್ಲವರ ಬಳಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಅದೂ ಸಹ ಒಂದು ಪರಿಹಾರವೇ ಆಗಿದೆ.
- ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ. ಹಾಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಅವರು ಏನು ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಹೀಗಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಏನಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂತೋಷವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ದೂರುಗಳು ಅಥವಾ ವಾದಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮಿಂದ ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಯಾವುದೇ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ನೀಡಬೇಡಿ.
- ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ಫಲಿತಾಂಶದಿಂದ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೇಳಿ. ಗ್ರಾಹಕರು ಫಲಿತಾಂಶದಿಂದ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಅವರ ದೂರನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೌಜನ್ಯಯುತವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಿದರೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮರಳಿ ಗೆದ್ದಿದ್ದೀರಿ ಅಂತಲೇ ಅರ್ಥ. ಆ ಮೂಲಕ ಅವರು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿಗೆ ಮರಳಿ ಬರುವ ಸಮಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ಹೇಳಿದ್ದರೆ, ಆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತೆ ಸಂಭವಿಸದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅತಿಥಿಯ ದೂರನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸ್ಥಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ. ದೂರು ನೀಡದೆ ಅತೃಪ್ತಿಯಿಂದ ಹೊರಡುವ ಅತಿಥಿಗಿಂತ ದೂರು ನೀಡುವ ಅತಿಥಿ ಉತ್ತಮ.

ಒಬ್ಬ ಅತಿಥಿಯ ದೂರನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವಂತೆ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದರೆ ಅವರು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ನಿಷ್ಠರಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಒಂದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ದೂರು ನೀಡಿದ ಅತಿಥಿ ಮತ್ತೆ ಹಿಂತಿರುಗುವ ಯಾವುದೇ ಭರವಸೆಗಳಿಲ್ಲ.

ಕೆಲವು ಅತಿಥಿಗಳು ಇತರ ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಮೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಥವಾ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಊಟಗಳಂತಹ ಅನ್ಯಾಯದ ಲಾಭಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ದೂರು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ:

1) ಅತಿಥಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಮನವಿದೆ = ಮತ್ತು ದೂರನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಭರವಸೆ ನೀಡಿ.

2) ಅತಿಥಿ ಹೇಳುವುದನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸತ್ಯವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.

3) ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಾಗಿ ಅತಿಥಿಯ ಬಳಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ, ದೋಷವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದರೆ, ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ. ಇದು ಖಾದ್ಯ ಅಥವಾ ಪಾನೀಯವನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಮರೆತುಹೋದ ಆರ್ಡರ್ ನೀಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

4) ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯುಂಟಾಗಿದ್ದರೆ, ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಹೇಳಿ. ಅತಿಥಿಯ ಬಳಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ. ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಸರ್ವೀಸ್ ರಿಕವರಿ **ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು** ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಆ **ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ** ಅತಿಥಿಗೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು, ಪೂರಕ ಊಟಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಹಾನಿಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು.

5) ಯಾವುದೇ ಹಾನಿ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ತೋರುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಯು ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ದೂರು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅತಿಥಿಯನ್ನು ದೂಷಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಅವರನ್ನು ಕೆಟ್ಟದಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಆದರೆ ಸೌಮ್ಯವಾಗಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯಾಗಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ನಯವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

6) ಆಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ಇದ್ದರೆ ಬಾಣಸಿಗರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸುವಂತೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

7) ಅತಿಥಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೊರೆದಾಗ ಅಸಮಾಧಾನ ಅಥವಾ ಅತೃಪ್ತಿ ಹೊಂದಿರಬಾರದು ಎಂಬುದು ಮುಖ್ಯವಾದ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ.

8) ಶಿಫ್ಟ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ದೂರುಗಳನ್ನು ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮತ್ತು ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ದೂರುಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಯಾವುದೇ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕೋಪಗೊಂಡ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಕಷ್ಟಕರವೆನಿಸುವ ಜನರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಜನರು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಕಷ್ಟವೆನಿಸಬಹುದಾದ ಜನರೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಜನರು ಎದುರಾಗಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಒಬ್ಬ ವೃತ್ತಿಪರನಾಗಿ ಅಂತಹ ಜನರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಒಳ್ಳೆಯದಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಗೌರವವನ್ನು ನೀಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

- ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಯಾವಾಗಲೂ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿರುವ ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತರಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಅನೇಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳು ಸಂಭವಿಸುವ ಮೊದಲೇ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವ ಬದಲು, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ನಿಧಾನವಾಗಿ ಅವರ ಬಳಿ ಸಮೀಪಿಸಿ, ಕಣ್ಣಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣಿಟ್ಟು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಬೇಕಾದರೆ ಕೇಳಿ. ಅವರಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಭಾವನೆ ಮೂಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಗೆಹರಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೀರ್ಘಕಾಲದಿಂದ ಕಾಯುತ್ತಿರುವವರು ತಾವು ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆ **ಬೆಂಬಲವನ್ನು** ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಯನ್ನಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ದೂರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಸಮಸ್ಯೆ ಉಂಟಾದವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಳಿ ಕಳಿಸಲು ಅವರು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಆತಂಕದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬ ಭಾವನೆ ಬಂದರೆ, ಅವರು ಸ್ವಯಂ ಸಮರ್ಥನೆಗೆ ತೊಡಗಬಹುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೃತ್ತಿಪರರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ಏನನ್ನೂ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಅವರನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಬಾಧಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಅವರು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಯೇ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು ಅಥವಾ ಆಳವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಬೇಕು. ಯಾವುದು ಯಾರನ್ನು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಾಂತವಾಗಿ ಉಳಿಯುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಅತಿಥಿಯಿಂದ ದೂರು(ಗಳನ್ನು) ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಒಬ್ಬ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು? ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

2. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸರಿಯೇ ಅಥವಾ ತಪ್ಪೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.

1. ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
2. ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕನು ಒಬ್ಬ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಜೊತೆ ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿದರೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಅದೇ ಮನೋಭಾವದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ನೀಡಬೇಕು.
3. ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳ ಮೇಲೆ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
4. ಸಂತೋಷಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರು ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ತರುತ್ತಾರೆ.
5. ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಎಂದಿಗೂ ಚರ್ಚಿಸಬಾರದು.

3. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಅನುಭವವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ನೀವು ಅದನ್ನು ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ ಎಂದು ಏಕೆ ಕರೆಯುತ್ತೀರಿ?

ಸಾರಾಂಶ

1. ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಾಗ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು:

- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳ ಮೇಲೆ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹಾಗೆ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಣ್ಣ ದೂರುಗಳೂ ಕಾಲಕ್ರಮೇಣ ದೊಡ್ಡ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ. ನಿಮಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಲ್ಲವರ ಬಳಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಅದೂ ಸಹ ಒಂದು ಪರಿಹಾರವೇ ಆಗಿದೆ.
- ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ. ಹಾಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಅವರು ಏನು ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಹೀಗಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಏನಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂತೋಷವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ದೂರುಗಳು ಅಥವಾ ವಾದಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮಿಂದ ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಯಾವುದೇ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ನೀಡಬೇಡಿ.
- ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ಫಲಿತಾಂಶದಿಂದ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೇಳಿ. ಗ್ರಾಹಕರು ಫಲಿತಾಂಶದಿಂದ ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಅವರ ದೂರನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು.

2. ಕೋಪಗೊಂಡ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾಗುವ

- ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಯಾವಾಗಲೂ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿರುವ ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತರಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಅನೇಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳು ಸಂಭವಿಸುವ ಮೊದಲೇ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವ ಬದಲು, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ನಿಧಾನವಾಗಿ ಅವರ ಬಳಿ ಸಮೀಪಿಸಿ, ಕಣ್ಣಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣಿಟ್ಟು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಬೇಕಾದರೆ ಕೇಳಿ. ಅವರಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಭಾವನೆ ಮೂಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಗೆಹರಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೀರ್ಘಕಾಲದಿಂದ ಕಾಯುತ್ತಿರುವವರು ತಾವು ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಯನ್ನಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ದೂರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಸಮಸ್ಯೆ ಉಂಟಾದವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಳಿ ಕಳಿಸಲು ಅವರು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಆತಂಕದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬ ಭಾವನೆ ಬಂದರೆ, ಅವರು ಸ್ವಯಂ ಸಮರ್ಥನೆಗೆ ತೊಡಗಬಹುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೃತ್ತಿಪರರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ಏನನ್ನೂ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಅವರನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಬಾಧಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಅವರು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಯೇ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು ಅಥವಾ ಆಳವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಬೇಕು. ಯಾವುದು ಯಾರನ್ನು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಾಂತವಾಗಿ ಉಳಿಯುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು.

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

THSC
TOURISM & HOSPITALITY
SKILL COUNCIL

9. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ

ಘಟಕ 9.1 – ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ

THC/N9901

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ಸಂವಹನ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ: ಉದಾ: ನಿಂದನೀಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ, ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂಬೋಧನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ, ಮಾತನಾಡುವಾಗ ತಿನ್ನಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಅಗಿಯಬೇಡಿ (ತಿನ್ನುವಾಗ ಅಥವಾ ಅಗಿಯುವಾಗ ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ) ಇತ್ಯಾದಿ.
2. ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಸಭ್ಯತೆ, ದೃಢತೆ, ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಟೋನ್, ಪಿಚ್ ಮತ್ತು ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ವಾಗತ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಲ್ಲಿರಿ
5. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಅನುಭವವನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಆನಂದದಾಯಕವಾಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 9.1 – ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗಿನ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ಸಂವಹನ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ: ಉದಾ: ನಿಂದನೀಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ, ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂಬೋಧನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ, ಮಾತನಾಡುವಾಗ ತಿನ್ನಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಅಗಿಯಬೇಡಿ (ತಿನ್ನುವಾಗ ಅಥವಾ ಅಗಿಯುವಾಗ ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ) ಇತ್ಯಾದಿ.
2. ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಸಭ್ಯತೆ, ದೃಢತೆ, ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಟೋನ್, ಪಿಚ್ ಮತ್ತು ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ವಾಗತ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಲ್ಲಿರಿ
5. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಅನುಭವವನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಆನಂದದಾಯಕವಾಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

9.1.1 ಸಂವಹನ

- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಅಂಶಗಳು ಆಧರಿಸಿರುವ ಅಡಿಪಾಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.
- ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ತಮ್ಮ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು, ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ದೃಢವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಇದರ ಹೊರತಾಗಿ ಅವರು ಮೂಲಭೂತ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು, ಇದನ್ನು ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು, ವರ್ಣಮಾಲೆಗಳು, ವಾರದ ದಿನಗಳು, ತಿಂಗಳುಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಶುಭಾಶಯಗಳು/ನಮಸ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದಗುಚ್ಛಗಳಂತಹ ಮೂಲಭೂತ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ತಿಳಿದಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಕೆಲವರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಬಳಸಲು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಅದನ್ನು ಕಲಿಯುವ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.
- ಕಳಪೆ ಸಂವಹನಕಾರರು ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಗೊಂದಲಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅತಿಥಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಹ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ತಪ್ಪು ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನವು ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.
- ಸಂವಹನವು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಅಂಶಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವವರು, ಸಂದೇಶ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂವಹನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಕಳುಹಿಸುವವರ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ತಿಳಿದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಸಂವಹನವು ವಿಶಾಲ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಜಾಗದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು. ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಕಳುಹಿಸಿದವರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

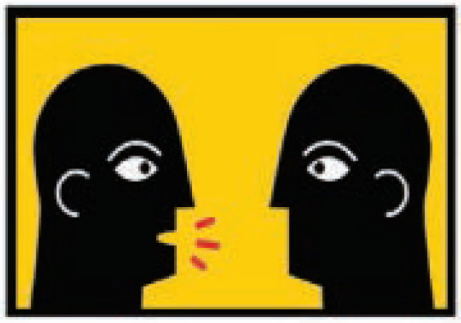
ಸಂವಹನದ ವಿಧಗಳು

ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವ ಚಾನಲ್‌ಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನ ಎಂದು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನವು ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯಗಳ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 9.1 ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವು ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂವಹನವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿ ಚಾಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಸಂಭಾಷಣೆಯಾಗಿರಬಹುದು. ಮಾತನಾಡುವ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಂವಾದಗಳು ಧ್ವನಿ ಮಾಡ್ಯುಲೇಶನ್, ಪಿಚ್, ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ವೇಗ ಹಾಗೂ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನವು ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಆಗಿರಬಹುದು. ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವು ಬರವಣಿಗೆಯ ಶೈಲಿ, ಬಳಸಿದ ಶಬ್ದಕೋಶ, ವ್ಯಾಕರಣ, ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ಭಾಷೆಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನ

ಚಿತ್ರ 9.2 ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನವು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ದೇಹದ ಭಂಗಿ, ಕೈ ಸನ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ದೇಹದ ಚಲನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಹ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಭಾಗವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅವರ ಮನಸ್ಸಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಬಗ್ಗೆ ಬಹಳಷ್ಟು ಹೇಳುತ್ತವೆ. ಹಸ್ತಲಾಘವ, ನಗು ಅಥವಾ ಅಪ್ಪುಗೆಯಂತಹ ಇತರ ಸನ್ನೆಗಳು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳು ನಾವು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಅನೇಕ ಇತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ –

- ನಾವು ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಾವು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ವಿಧಾನ,
- ಮುಖವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ದೇಹದ ಸನ್ನೆಗಳು,
- ನಮ್ಮ ಧ್ವನಿಯ ಪಿಚ್ ಮತ್ತು ಟೋನ್ ಹಾಗೂ ಇತರ ಬಹಳಷ್ಟು ವಿಷಯಗಳು.

ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯು ನಿರ್ವಹಣಾ ಜಗತ್ತಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ, ಏಕೆಂದರೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳು ಈಗ ನಮ್ಮ ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದಲ್ಲೂ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

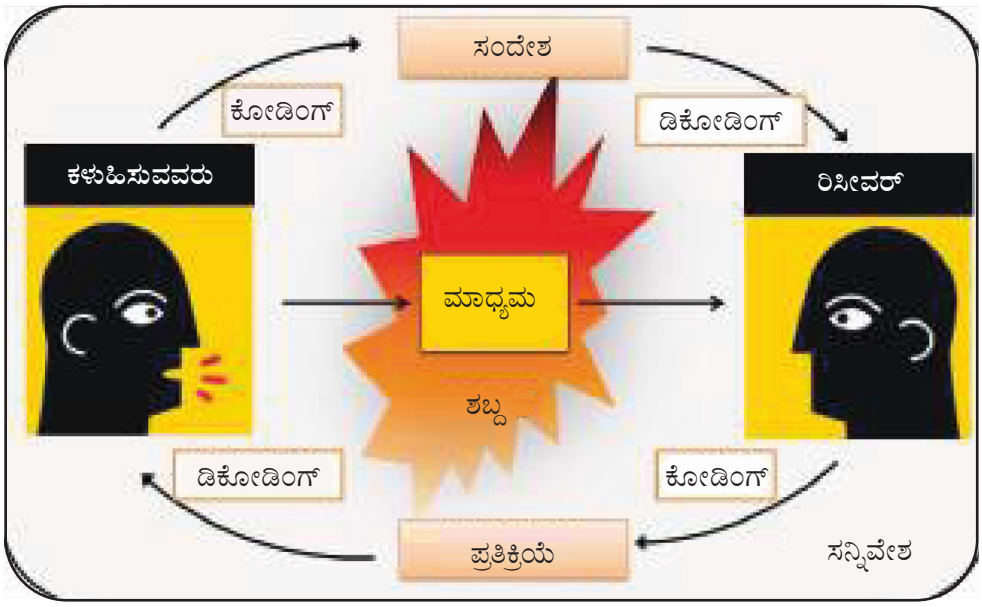
ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳು ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ.

ಸಂವಹನವು ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮುರಿಯಬಹುದು.

ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಸಂವಹನವು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ **ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ**ಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ನಿರಂತರ **ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ**ಯಾಗಿದೆ. ಸಂವಹನದ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತವು ಸಂದೇಶವಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಕಳುಹಿಸುವವರು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಅದೇ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಸಂದೇಶದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಅವರು ಒಂದು ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನ ಮಾಡಬೇಕು. ಹೀಗಾಗಿ ಸಂವಹನವು ದ್ವಿಮುಖ **ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ**ಯಾಗಿದೆ. ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದವರಿಂದ ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಿಲ್ಲದೆ ಸಂವಹನವು ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:



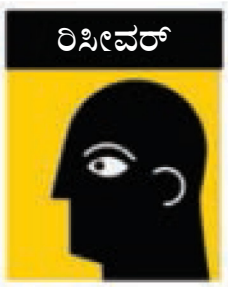
ಚಿತ್ರ 9.3 ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಸಂವಹನವು ಅದು ನಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಉಲ್ಲೇಖ ಬಿಂದುವಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭವು ಭೌತಿಕ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಥವಾ ಸಮಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬಹುದು.

ಕಳುಹಿಸುವವರು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಸಂದೇಶವನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು (ಪದಗಳು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಅಥವಾ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳು) ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಂದೇಶವು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರಮುಖ ವಿಚಾರವಾಗಿದೆ. ಇದು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೊರಹೊಮ್ಮಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸಂವಹನ **ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ**ಯು ತಿಳಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ, ಸಂದೇಶದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮಾಧ್ಯಮವು ಸಂದೇಶವನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಲು / ರವಾನಿಸಲು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಕಳುಹಿಸುವವರು ಸಂದೇಶವನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕು, ಅಥವಾ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮದ ಆಯ್ಕೆಯು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮದ ಈ ಆಯ್ಕೆಯು ಸಂವಹನದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಸಂದೇಶ ಯಾರನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆಯೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಪೂರ್ವ ಜ್ಞಾನ, ಬಳಸಿದ ಮಾಧ್ಯಮ, ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಮೇಲೆ ಕಳುಹಿಸುವವರ ವಿಶ್ವಾಸ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ.

ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಸಂದೇಶದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಂದ ಸಂದೇಶದ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬರಹ, ಮೌಖಿಕ (ಪದಗಳ ಮೂಲಕ) ಅಥವಾ ದೇಹ ಭಾಷೆ (ನಗು, ನಿಟ್ಟುಸಿರುಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಂವಹನದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಏನಿರ ಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ತಿಳಿದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಥದ ನಷ್ಟವಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ 9.4 ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಹಲವಾರು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ:

- ಕಳುಹಿಸುವವರು ಬಳಸುವ ಪದಗಳು ಅಥವಾ ಭಾಷೆಯ ಆಯ್ಕೆಯು ಸಂವಹನದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ.
- ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಟೋನ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನದ ತಪ್ಪು ಓದುವಿಕೆ
- ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು
- ಬೇಕಾಗಿದ್ದನ್ನಷ್ಟೇ ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಹಿಂಜರಿಕೆ
- ಅಪನಂಬಿಕೆ

- ಅಪನಂಬಿಕೆ
- ಮೌಲ್ಯದ ತೀರ್ಮಾನ
- ಸ್ಥಾನಕ್ಕಾಗಿ ಹೋರಾಡುವುದು
- ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹವಲ್ಲದ ಪ್ರಸರಣ (ಶಬ್ದ ಅಥವಾ ಅಸಮಂಜಸವಾದ ಕಳುಹಿಸುವಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ)
- ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕತೆ (ಇದು ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ತಡೆಗೋಡೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಟೀಕೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವಾಗ)
- ವಿಕೃತ ಗ್ರಹಿಕೆ (ಸಂವಹನವು ಅನುಭವಗಳಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಹಿಕೆಯು ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂಬಂಧದಿಂದ ಕೂಡ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸಂವಹನವು ಕೆಳಗಿರುವವರಿಂದ ಅಥವಾ ಇತರರಿಂದ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.)
- ಅಪರಾಧೀ ಭಾವ
- ಹಿಂದಿನ ವಿರೂಪಗಳು
- ಸ್ಟೀರಿಯೊಟೈಪಿಂಗ್ (ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸದೆ ಅವರು ಸೇರಿರುವ ಗುಂಪಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಂದು ಊಹಿಸುವುದು)
- ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು (ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಭೌಗೋಳಿಕ ರೇಖೆಯಾದ್ಯಂತ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಮೂಲ ಮೌಲ್ಯಗಳು, ಉದ್ದೇಶಗಳು, ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಊಹೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಳಾದ್ಯಂತ ಕೆಲವು ನಾಟಕೀಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೀಡಿದರೆ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಸಂವಹನದ ಅವಕಾಶಗಳು ಅಗಾಧವಾಗಿವೆ.)

ಸಕ್ರಿಯ ಕೇಳುವಿಕೆ

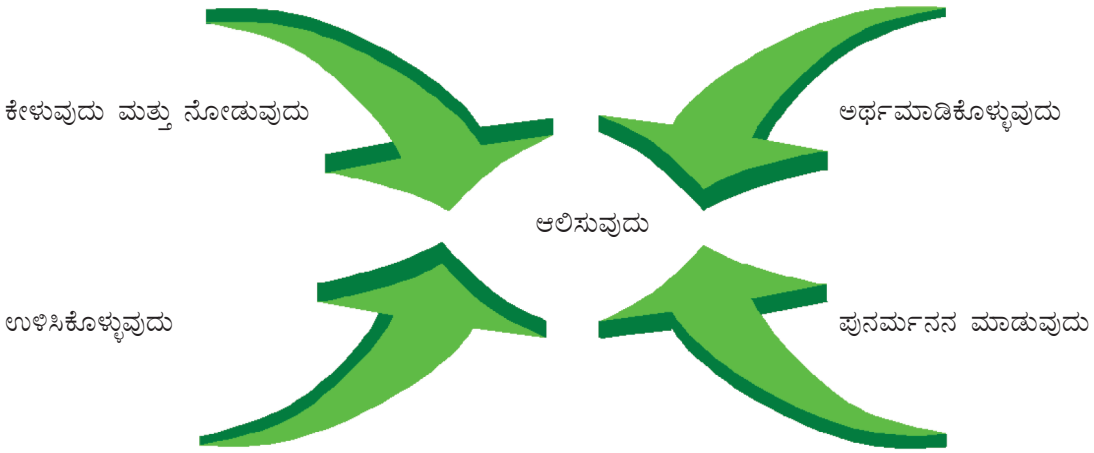
ಜನರು ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮೂರು ತಪ್ಪು ಊಹೆಗಳು:

ನಾನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಆಲಿಸುತ್ತೇನೆ

ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದನ್ನು ನನಗೆ ಕಲಿಸಬೇಕಂತಿಲ್ಲ

ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೇಳುವುದು ಒಂದೇ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ

ಆಲಿಸುವುದು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:



ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ: ಚರ್ಚೆ/ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಡೆಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು. ಉದಾಹರಣೆ: ಹಾಡುಗಳನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು, ಚಲನಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡುವುದು, ಅತಿಥಿಗಳು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಲಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಕೇಳುವುದು ಎಂಬುದು ಕಿವಿಯ ಮೂಲಕ ಶಬ್ದವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆ: ವಾಹನದ ಶಬ್ದವನ್ನು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಶಬ್ದವನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಂವಹನದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಬ್ಬ ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ದಿನವಿಡೀ ಕಳೆಯುವ ಶೇಕಡಾವಾರು ಸಮಯವನ್ನು ಬಾರ್ಕರ್(1971) ವಿಭಾಗಿಸುತ್ತದೆ:

- ಆಲಿಸುವಿಕೆ–42%
- ಮಾತನಾಡುವಿಕೆ–32%
- ಓದುವಿಕೆ–15%
- ಬರವಣಿಗೆ–11%

ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಬಹುಪಾಲು ಜನರು ಸಮಯದ ಸರಿಸುಮಾರು 25% ರಷ್ಟನ್ನು ಮಾತ್ರ ಆಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಮಾತನಾಡುವವರ ಮೊದಲ ಒಂದೆರಡು ಪದಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಆಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗನಾಗುವುದು ಹೇಗೆ?

ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗನಾಗಲು ಕೆಳಗೆ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ

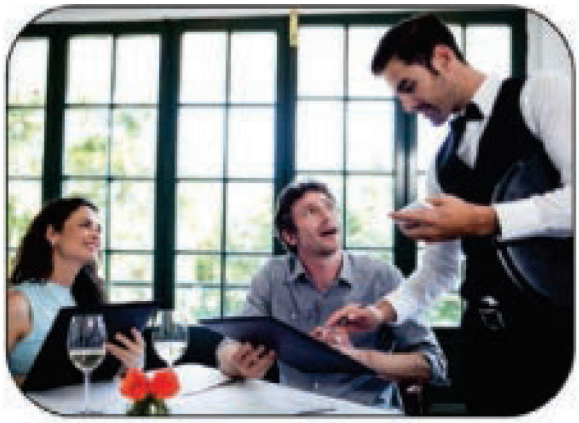
ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಬೇಡಿ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೇಳುಗರಾಗಲು, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಮಾತನಾಡುವವರು ಮಾತನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ಕಾಯಿರಿ. ಜನರು ಆಲಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ತಾಳ್ಮೆ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಮಾತನಾಡುವವರು ತಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಮುಗಿಸುವವರೆಗೆ ಕಾಯಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಒರಟುತನ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಇದು ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯವನ್ನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಮಿತಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದ **ಪ್ರಕ್ರಿ**ಯೆಯನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 9.5 ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾತನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು

ತೀಕ್ಷ್ಣವೇ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ ಒಂದೇ ಸಲ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಮಾತನಾಡುವವರು ಏನು ಹೇಳಲು ಹೊರಟಿದ್ದಾರೆಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಊಹಿಸಬೇಡಿ. ಮಾತನಾಡುವವರು ಮಾತನ್ನು ಮುಗಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಊಹೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಇದು ನಿಖರವಾಗಿಲ್ಲದ ಆಲಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡುವಾಗ ದೋಷಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಮಾತನಾಡುವವರ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಪಕ್ಷಪಾತಿಯಾಗಿರಬೇಡಿ. ಸಂವಹನವಾಗಬೇಕಿರುವ ಸಂದೇಶಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾತನಾಡುವವರ ಬಗ್ಗೆ ಪಕ್ಷಪಾತವನ್ನು ಬೆಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಮಾತನಾಡುವವರ ಉಡುಗೆ, ಧ್ವನಿ, ಮಾತನಾಡುವ ವೇಗ (ತುಂಬಾ ವೇಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ), ಭಂಗಿ, ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಉಚ್ಚಾರಣೆ, ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸು ಕೇವಲ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ, ಅವು ಪಕ್ಷಪಾತವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಸಂದೇಶದ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು, ಮಾತನಾಡುವವರು ಮೇಲೆ ಅಲ್ಲ.

ಗಮನಹರಿಸಲು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸ್ವಂತ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಂವಹನ ಮುಗಿದ ನಂತರವೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿರುವುದಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೇ, ಕೇಳುಗರಿಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನೀವು ಗಮನ ಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಮಾತನಾಡುವವರಿಗೆ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಗೊಂದಲಗಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 9.5 ನಿಪುಣನು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದು

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಒಳ್ಳೆಯ (ಸಂಬಂಧಿತ) ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ವಿವರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಆಲಿಸುವಿಕೆಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿವೆ. ಹೆಚ್ಚು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸುವುದು ಮಾತನಾಡುವವರ ಹಾಗೂ ಕೇಳುಗರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದನ್ನು, ತಲೆಯಾಡಿಸುವುದನ್ನು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹಾಗೂ ಮಾತನಾಡುವವರನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗನಾಗುವುದರಿಂದ ಸಿಗುವ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಫಲಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ

- ಜ್ಞಾನದ ವಿಸ್ತರಣೆ,
- ಶಬ್ದಕೋಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಭಾಷಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ,
- ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ,
- ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಇದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ತನಿಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು/ತುರ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಈ ಆಲಿಕೆಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ, ಅವುಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವ ಮೂಲಕ, ಸರ್ವರ್ ಅತಿಥಿಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ಅನುಭವಿ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುಲು ಸಹ ಇದು ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಸಮರ್ಥನೀಯ ಸಂವಹನ

ಸಮರ್ಥನೀಯ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?

ಸಮರ್ಥನೀಯ ಸಂವಹನ ಎಂಬುದು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ನೇರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ, ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿಯೂ ಇದು ಇತರರನ್ನು ಗೌರವಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಹಕ್ಕುಗಳ ಪರಸ್ಪರ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಸಮಾನತೆಯ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಆಧರಿತವಾಗಿದೆ. ಇತರ ಜನರನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸದೆ ಅಥವಾ ದೂಷಿಸದೆಯೇ ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ನಮಗಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ನಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸಂಘರ್ಷ ಇರುವಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ತೃಪ್ತಿಕರವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಎದುರಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ನಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಮರ್ಥನೀಯ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ದೃಢವಾದ ಸಂವಹನದಿಂದ ಅನೇಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ:

- ಇತರರ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಭಾವನೆ ಮೂಡಿಸಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಗೌರವವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ
- ನಮ್ಮ ಆತ್ಮಗೌರವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- ನಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಇತರ ಜನರನ್ನು ನೋಯಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ದೂರ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಆತಂಕವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಇತರರು ನಮ್ಮಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯದಂತೆ ನಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ
- ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ನಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ
- ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ, ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಋಣಾತ್ಮಕ ಎರಡೂ ಭಾವನೆಗಳ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳ ವ್ಯಾಪಕ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ನಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ

ಸಮರ್ಥನೀಯ ಸಂವಹನದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಮರ್ಥನೀಯ ಸಂವಹನದ ಆರು ಮುಖ್ಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ: ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ
- ದೇಹದ ಭಂಗಿ: ಸಮಾನವಾದ ದೇಹ ಭಾಷೆಯು ಸಂದೇಶದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ
- ಸನ್ನೆಗಳು: ಸೂಕ್ತವಾದ ಸನ್ನೆಗಳು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ
- ಧ್ವನಿ: ಒಂದು ಮಟ್ಟದ, ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡುಗೊಂಡ ಟೋನ್ ಹೆಚ್ಚು ಮನವೊಪ್ಪಿಸುವಂತಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಅದು ಬೆದರಿಸುವಂತಿರುವುದಿಲ್ಲ
- ಸಮಯ: ಗ್ರಹಿಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸ್ವಂತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಬಳಸಿ
- ವಿಷಯ: ಹೇಗೆ, ಎಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಕಾಮೆಂಟ್ ಮಾಡಲು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದು ಬಹುಶಃ ಅವರ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ ಎನ್ನುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ

ಸಮರ್ಥನೀಯ ತಂತ್ರಗಳು

ಆರು ಸಮರ್ಥನೀಯ ತಂತ್ರಗಳಿವೆ – ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

1. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಬಯಸಿದಾಗ ಬಹಳ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ತಂತ್ರವೆಂದರೆ, **ಏನನ್ನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುವಿರೋ ಅದನ್ನು ತಮಗೆ ತಾವೇ ಹೇಳಿಕೊಂಡು ಪೂರ್ವಾಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು.** ಇದು ಅನುಭವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಎದುರಿಸಲು ಬಯಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

2. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹಾಯಾಗಿರಲು ಮತ್ತೊಂದು ತಂತ್ರವೆಂದರೆ, ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡು ಹೇಳುತ್ತಿರುವಾಗ, ಕುಶಲ ಮಾತುಕತೆ, ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ವಿವಾದಕ್ಕೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಅಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಚಾರವನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು. ಈ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಲು **ಶಾಂತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವರು ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಹೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು.** ಈ ತಂತ್ರವನ್ನು ಪೂರ್ವಾಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ 'ಉದ್ರೇಕಗೊಳ್ಳುವ' ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

3. ಈ ತಂತ್ರವು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆತಂಕ ಅಥವಾ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ಮತ್ತು ಕುಶಲಟೀಕೆಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡದಂತೆಆರಾಮವಾಗಿ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. **ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಅವರು ಹೇಳುವದರಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸತ್ಯವಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೂ ಯಾವುದು ಸರಿ ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.**

4. ಈ ತಂತ್ರವು ಸಂವಹನವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ, ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಭಾವನೆಗಳ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಕಟ ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಬಗೆಗಿನ ಟೀಕೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಲು **ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಬೇಕು, ಆ ಟೀಕೆಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು,** ಅದು ಸಹಾಯಕವಾಗಿದ್ದರೆ **ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು** ಬಳಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬೇಕು.

5. ಈ ತಂತ್ರವು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ವಂತ ನಡವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿನ ನಕಾರಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಆತಂಕದ ಭಾವನೆಯಿಲ್ಲದೆ ಹೆಚ್ಚು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವಿಮರ್ಶಕರ ದ್ವೇಷವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ **ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ದೋಷಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಆದರೆ ಕ್ಷಮಿಸಿ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.** ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯೆಂದರೆ, "ಬಹುಶಃ ನೀವು ಹೇಳಿದ್ದು ಸರಿ. ನೀವು ಹೇಳಿರುವುದನ್ನು ನಾನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಿಲ್ಲ. ನಾನು ಇಂದಿನಿಂದ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತೇನೆ"

6. ಅವರು ತಮ್ಮ ಆತ್ಮಗೌರವವು ಪ್ರಶ್ನಾರ್ಹವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗ, ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುವ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ರಾಜಿಯು ಆತ್ಮಗೌರವದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಭಾವನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರದ ಹೊರತು ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯು ಒಬ್ಬರ ಸ್ವ–ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆತ್ಮಗೌರವದ ವಿಷಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೆ, ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಈ ತತ್ವದ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣವು "ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಾನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ. ಆದರೆ ನಾನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಯಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾದರೆ ಆದೀತೇ?" ಎಂಬುದಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕನ್ನಡ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಪದಗಳು

ಶುಭಾಶಯಗಳು/ ನಮಸ್ಕಾರಗಳು

- ಶುಭೋದಯ
- ಶುಭ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ
- ಶುಭ ಸಂಜೆ
- ಶುಭ ರಾತ್ರಿ
- ಶುಭ ದಿನ
- ನಮಸ್ಕಾರ
- ಹೇಗಿದ್ದೀರಿ?
- ನಿಮ್ಮ ದಿನ ಶುಭವಾಗಲಿ

ಒಬ್ಬ ಅತಿಥಿ/ಸಹ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾದಾಗ:

"ಶುಭೋದಯ, ಮಿಸ್ಟರ್ ಸೂದ್, ಹೇಗಿದ್ದೀರಾ?"

"ಶುಭ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ, ವಿನೋದ್"

"ಶುಭ ಸಂಜೆ, ಸರ್."

"ಶುಭೋದಯ, ಮೇಡಮ್."

ಒಬ್ಬರು ಹೊರಟು ನಿಂತಾಗ:

"ಶುಭ ರಾತ್ರಿ, ಸರ್."

"ಶುಭ ದಿನ, ಮೇಡಮ್"

"ಶುಭ ದಿನ, ಮಿಸ್ಟರ್ ಗುಪ್ತಾ"

"ಬಾಯ್, ರಾಹುಲ್"

ಸ್ವಯಂ ಪರಿಚಯ

ನಾನು _____(ಸ್ವಂತ ಹೆಸರು)

ನಾನು _____(ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಹೆಸರು) ನೊಂದಿಗೆ ಸರ್ವರ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ

ನಾನು _____(ನಗರ/ಸ್ಥಳ) ನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ

ಅತಿಥಿಗಳು/ಸಂದರ್ಶಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ

- ದಯವಿಟ್ಟು.....ಧನ್ಯವಾದಗಳು.....ಕ್ಷಮಿಸಿ

- ನಾನು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲಿ
- ಏನು ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ?
- ಮೊದಲು ನಾನು ಒಮ್ಮೆ ನೋಡುತ್ತೇನೆ
- ನಾನು ನಿಮಗೆ ಮರಳಿ ಕರೆ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ
- ಅವನು ಬರುತ್ತಿದ್ದಾನೆ
- ಅವಳು ಬರುತ್ತಿದ್ದಾಳೆ
- ದಯವಿಟ್ಟು ಇಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿ / ಅಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿ / ಇಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಿ / ಅಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಿ
- ಕ್ಷಮಿಸಿ ಅದನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂವಹನ

ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೊದಲ ಸಂಪರ್ಕವು ದೂರವಾಣಿಯ ಮೂಲಕವಾಗಿರಬಹುದು. ಗ್ರಾಹಕರು ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಬುಕ್ ಮಾಡಲು ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದು, ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೇಳಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ 9.6 ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕರೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದು

ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ:

- ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗೆ ವಿನಯಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಹೆಸರನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಸ್ವಂತ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ. ಉದಾ: "ಶುಭ ಸಂಜೆ, <ABC ಹೋಟೆಲ್>, <ಸುನಿಲ್> ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದೇನೆ";
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮುತನಾಡಿ ಆದರೆ ಸಭ್ಯರಾಗಿರಿ, ಥಟ್ಟನೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ;
- ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವವರ ಮಾತಿನ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ಕರೆ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ಏನು ಬೇಕು?
- ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಧ್ವನಿಯು – ಕಾಳಜಿ, ವೃತ್ತಿಪರ, ಮಧ್ಯಮ ವೇಗ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಪಿಚ್ (ಸಾಮಾನ್ಯ ಧ್ವನಿಗಿಂತ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಡಿಮೆ) ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು
- ಹೆಚ್ಚು ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ (ಹೆಚ್ಚು ಆಲಿಸಿ)
- ದೂರವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ತಿನ್ನಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಕುಡಿಯಬೇಡಿ
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ರಿಸೀವರ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ
- ವಿಚಲಿತರಾಗಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅನುಮತಿಸಬೇಡಿ
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದೀರ್ಘಕಾಲ ಹೋಲ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಡಿ
- ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಮತ್ತು ಶುಭ ದಿನ ಎಂದು ಹಾರೈಸಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

- ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕರೆ ಮಾಡುವವರ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ ಮಾಡಿ
- ಯಾರಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಿದ್ದಾರೆಂದು ಕರೆ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಸಂದೇಶವು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಸುಮಾರು ಯಾವಾಗ ತಲುಪುತ್ತದೆ ಎಂದು ಕರೆ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಹೆಸರು, ಕರೆ ಮಾಡಿದವರ ಹೆಸರು, ಸಂದೇಶ ಪಡೆಯಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶದ ಸಾರವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ

ಅಭ್ಯಾಸ

1. 'ಸಂವಹನ'ದಿಂದ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ? ಎರಡು ರೀತಿಯ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

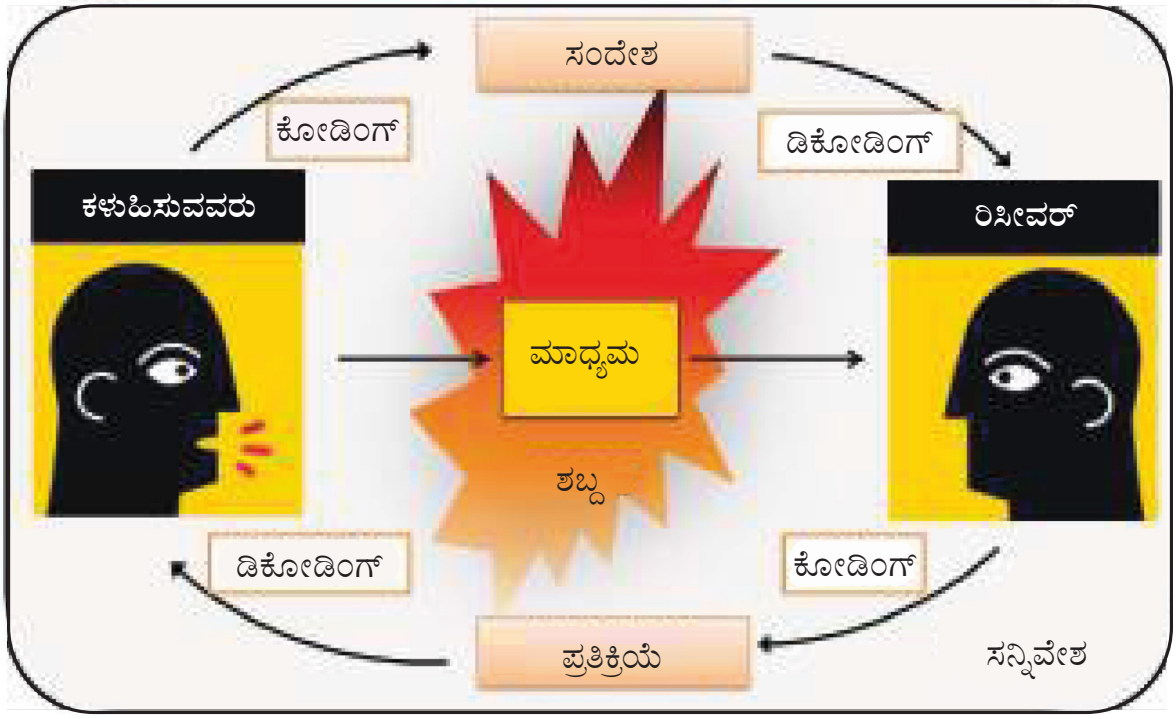
2. ಅತಿಥಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?

3. ಸಮರ್ಥನೀಯ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವ

1. ಪೂರ್ವಾಭ್ಯಾಸ
2. ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿರಿ
3. ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ
4. ಪಶ್ಚಾತ್ತಾಪದಲ್ಲಿರಬೇಡಿ
5. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸಿ
6. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ

ಸಾರಾಂಶ

1. **ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳು:**



2. **ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗನಾಗಲು ಸಲಹೆಗಳು:**
   - ಯಾವುದೇ ಅಡಚಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ
   - ಶೀಘ್ರವೇ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ
   - ಮಾತುಗಾರನ ಬಗ್ಗೆ ನೀವೇ ನಿರ್ಣಯಿಸಬೇಡಿ
   - ಆಸಕ್ತಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
   - ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

3. **ಸಮರ್ಥನೀಯ ಸಂವಹನದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:**
   - ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ: ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ
   - ದೇಹದ ಭಂಗಿ: ಸಮಾನವಾದ ದೇಹ ಭಾಷೆಯು ಸಂದೇಶದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ
   - ಸನ್ನೆಗಳು: ಸೂಕ್ತವಾದ ಸನ್ನೆಗಳು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ
   - ಧ್ವನಿ: ಒಂದು ಮಟ್ಟದ, ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡುಗೊಂಡ ಟೋನ್ ಹೆಚ್ಚು ಮನವೊಪ್ಪಿಸುವಂತಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಅದು ಬೆದರಿಸುವಂತಿರುವುದಿಲ್ಲ
   - ಸಮಯ: ಗ್ರಹಿಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸ್ವಂತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಬಳಸಿ
   - ವಿಷಯ: ಹೇಗೆ, ಎಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಕಾಮೆಂಟ್ ಮಾಡಲು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದು ಬಹುಶಃ ಅವರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ ಎನ್ನುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ

ಸಾರಾಂಶ

4. ದೂರವಾಣಿ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕರೆ ಮಾಡುವವರ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರತಿಧ್ವನಿ ಮಾಡಿ
- ಯಾರಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಿದ್ದಾರೆಂದು ಕರೆ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಸಂದೇಶವು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಸುಮಾರು ಯಾವಾಗ ತಲುಪುತ್ತದೆ ಎಂದು ಕರೆ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಹೆಸರು, ಕರೆ ಮಾಡಿದವರ ಹೆಸರು, ಸಂದೇಶ ಪಡೆಯಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶದ ಸಾರವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

10. ಗ್ರಾಹಕರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಸೇವೆ

THSC
TOURISM & HOSPITALITY
SKILL COUNCIL

ಘಟಕ 10.1 – ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ತತ್ವಗಳು

THC/N9902

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ವರ್‌ಗಳಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 10.1 – ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ತತ್ವಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ವರ್‌ಗಳಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

10.1.1 ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ತತ್ವಗಳು

ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕನ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ, ಅವರು ಗ್ರಾಹಕರ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ ಉದಾ:

- ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು
- ವೆಚ್ಚ–ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು
- ಸಮಯಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಗಡುವುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಅಂತಹ ಜನರು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ಅಂತಹ ಕೆಲಸಗಾರರ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರಲ್ಲಿ ಒಳ್ಳೆಯ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ತಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದವರು ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಖ್ಯಾತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಇದು ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ತತ್ವಗಳು

1. ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ/ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವೆಯು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.
2. ಸಂಸ್ಥೆ/ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಹಿಸಿಕೊಂಡರೂ ಅದು ಅವರಿಗೆ ವಾಸ್ತವವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೇವೆಯು ಕೇವಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಯತ್ನ ಮತ್ತು ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಹ ಆಧರಿಸಿದೆ.
4. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೂ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ. ಅವರು ಆರಾಮದಾಯಕ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಏನು ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ, ಅವರು ಹೇಳುವುದನ್ನು ಕೇಳಿ.
6. ಯಾವಾಗಲೂ ಮೊದಲ ಸಲವೇ ಸರಿಯಾಗಿ
7. ಗ್ರಾಹಕರು ಕೆಟ್ಟ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ದೂರು ನೀಡಿದರೆ, ಈ ದೂರನ್ನು ಆತ/ಆಕೆಯನ್ನು ಮರಳಿ ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ.

ಸರ್ವರ್‌ನಿಂದ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ

ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ.

- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತುಂಬಾ ವಿನಮ್ರವಾಗಿರಬಾರದು, ಆದರೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಇಚ್ಛೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.
- ಸರ್ವ್ ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ನೇರವಾಗಿ ದಿಟ್ಟಿಸದೇ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ನಿಗಾ ಇಡಬೇಕು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಎಂದಿಗೂ ವಾದ ಮಾಡಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಹದಗೆಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆಹಾರ ಸೇವಾ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಯಾರಿಗಾದರೂ ರವಾನಿಸಬೇಕು.

ಚಿತ್ರ 10.1 ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ

ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಶುಭ ಕೋರುವುದು

ಅತಿಥಿಯು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದರೆ, ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅತಿಥಿಯ ಮೇಲೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲ ಪ್ರಭಾವವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಂವಾದದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಅತಿಥಿಯು ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಾವು ಪಡೆಯುವ ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಂಬಿಕೆ ಅಥವಾ ಅಪನಂಬಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ.

- ಅತಿಥಿಗಳು ಬಂದ ಮೊದಲ ಸೆಕೆಂಡಿನಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ನೇರವಾಗಿ ಕಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣಿಟ್ಟು ಮಾತನಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ. ಒಂದು ಸರಳ ನೋಟದಿಂದ ಹೊಸ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರದಲ್ಲೇ ಸರ್ವ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುತ್ತಾರೆ.
- ಸ್ಮೈಲ್! ಸ್ಮೈಲ್! ಸ್ಮೈಲ್! ಸ್ಮೈಲ್! ಸ್ಮೈಲ್! ಸ್ಮೈಲ್!
- ಶುಭಾಶಯವು ಅತಿಥಿಗೆ, "ನೀವು ಇಲ್ಲಿರುವುದು ನನಗೆ ಸಂತೋಷವಾಗಿದೆ!" ಎಂದು ಹೇಳಿದಂತಿರಬೇಕು

  ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಹ ಶುಭಾಶಯಗಳು:

  "ಶುಭೋದಯ! ನಾನು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲಿ?"

  "ಸ್ವಾಗತ, ನಾವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಿ ತುಂಬಾ ಸಮಯವಾಯಿತು!"

  "ಶುಭ ಅಪರಾಹ್ನ! ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತೆ ನೋಡಿ ಸಂತೋಷವಾಯಿತು."

ಸೌಹಾರ್ದ ಶುಭಾಶಯವು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ನಿರಾಳವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಉಳಿದ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗೆ ಟೋನ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಅತಿಥಿಯ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಿತಿ ಏನೇ ಇರಲಿ, ಇದು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ಇದು ಬಹುಶಃ ಏಕೈಕ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ.

- ಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು: ಹೊಸ ಅತಿಥಿಗಳು, ಹಳೆಯ ಅತಿಥಿಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಬರುವ ಅತಿಥಿಗಳು, ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಸ್ನೇಹಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸ್ವಾಗತಿಸಬೇಕು. ಬೆಂಬಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ವಿಚಾರಿಸುವವರು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಬಯಸುವವರು, ಇತ್ಯಾದಿ. ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಸ್ನೇಹಪರ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸಬೇಕು. ನೆನಪಿಡಿ, ಬರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಮತ್ತು ಎಂದಿಗೂ ಗ್ರಾಹಕರಾಗದಿದ್ದರೂ ತಮ್ಮ ಅನುಭವಗಳನ್ನು, ಒಳ್ಳೆಯದನ್ನು ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟದ್ದನ್ನು ತಾವು ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದು ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಇತರರೊಂದಿಗಿನ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಫಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಅತಿಥಿಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸಿ

ಅತಿಥಿಯು ತನಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ಅಥವಾ ಬಯಸುವುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬಹುದು. ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಅತಿಥಿಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ನೇರವಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಅಥವಾ ವಿನಂತಿಸಿದ್ದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಖಚಿತವಾಗಿರದ ಅಥವಾ ತಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದ ಅತಿಥಿಗಳೂ ಇರುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಕೌಶಲವು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ಬರುವುದು ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೇ. ಅತಿಥಿಯು ತಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು, ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗಮನಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು

ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದರಿಂದ ಎಲ್ಲವೂ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅತಿಥಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

- ಕೇಳಬೇಕಾದ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಾಗಿದ್ದು ಅವು ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ವಿವರವಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅನುಮತಿಸುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ
  - ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಏನಿದೆ?
  - ನಾನು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು
- ಸರಳವಾದ ಒಂದು ಪದದ ಉತ್ತರದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮುಚ್ಚಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅತಿಥಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮವಾಗಿರುತ್ತವೆ.
  - ನೀವು 2 ಕಪ್ ಕ್ಯಾಪುಸಿನೊ ಮತ್ತು 1 ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಬ್ರೌನಿಯನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ, ಹೌದೇ?
  - ನಿಮ್ಮ ಸ್ಯಾಂಡ್‌ವಿಚ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೇಯಿಸಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ?

ಕೇಳುವುಸು

ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಂತೆ, ಆಲಿಸುವುದು ಸಹ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಆಲಿಸುವಿಕೆ ಒಂದು ಸಕ್ರಿಯ **ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ**ಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ತುಟಿಗಳು, ನಾಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಿಂದ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುವ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮಗೆ ಹೇಳಿದ್ದನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಸರಿಯಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

ಉತ್ತಮ, ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಮೂಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ತಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕಗೊಳಿಸಲು ಸಹ ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಕೇಳದೆಯೇ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳೂ ಇವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಂತರ ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆದರೆ ಅಗ್ಗದ ಭಾಗಗಳ ಬದಲಿ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ತಪ್ಪಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸದೆ ಸರಳ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅವಸರದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಹರಣ ಮಾಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ವಿಚಲಿತರಾಗಬೇಡಿ. ಕೆಲಸವು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪಾಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಅವರು ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲು ಬಯಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ನಂತರ ಪಡೆಯಲು ಬಯಸಿದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ ನಂತರ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಈ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮಗಳು ಸಂಸ್ಥೆ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವರಿಗೆ ಗೌರವ ನೀಡುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು "ಮುಂದೆ ಯೋಚಿಸುವ" ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಮರುಭರವಸೆ ನೀಡಿ

- ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒದಗಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಅವರಿಗೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವರು "ನನಗೆ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ" ಅಥವಾ "ಇದು ನನ್ನ ವಿಭಾಗ ಅಲ್ಲ" ಎಂದು ಉತ್ತರಿಸಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಕೀಳಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತಾರೆ.

ಚಿತ್ರ 10.2 ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಗ್ರಾಹಕರು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ತರುತ್ತಿರುವುದು

ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ತಿಳಿದಿರುವ ಯಾರಾದರೂ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು.

- ಗ್ರಾಹಕರ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸುತ್ತಿರಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಾಯುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಕಾಯುವ ಸಮಯವಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಾಯುವ ಸಮಯವಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು. "ಇನ್ನೂ ಕೆಲವೇ ನಿಮಿಷಗಳು" ಎಂದು ಹೇಳಿದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಅಸಮಾಧಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದಾಗ ಅದು ಹೆಚ್ಚು ಕೆಟ್ಟದಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸದಿದ್ದರೆ, ನಂಬಿಕೆಯ ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ಬೀಳುವುದು ಮತ್ತು ಸುಳ್ಳು ಹೇಳುವುದು ಗ್ರಾಹಕರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿದು ಬಿಡುತ್ತದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ತತ್ವಗಳು ಯಾವುವು?

2. ಒಬ್ಬ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಅತಿಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು? ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಅತಿಥಿಗೆ ಶುಭ ಕೋರಿ
ಅತಿಥಿಗಳತ್ತ ಮುಖ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಿ
ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ
ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ
ಅತಿಥಿಗಳು ಹೇಳುವುದನ್ನು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಕೇಳಿ
ಅತಿಥಿಗಳ ಎದುರು ಕೂಗಾಡಿ

3. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವಾಗ ಯಾವ ಎಲ್ಲಾ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು? ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ:

- "ನೀವು ಇಲ್ಲಿರುವುದು ನನಗೆ ತುಂಬಾ ಖುಷಿಯಾಗಿದೆ!"
- "ಶುಭೋದಯ! ನಾನು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲಿ?"
- "ಸ್ವಾಗತ, ನಾವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಿ ತುಂಬಾ ಸಮಯವಾಯಿತು!"
- "ನೀವು ಇಂದು ಇನ್ನೊಂದು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಟೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ."
- "ಶುಭ ಅಪರಾಹ್ನ! ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತೆ ನೋಡಿ ಸಂತೋಷವಾಯಿತು."
- "ನೀವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಖಾದ್ಯ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ."

ಸಾರಾಂಶ

1. ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ತತ್ವಗಳು:

- ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ/ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವೆಯು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆ/ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಹಿಸಿಕೊಂಡರೂ ಅದು ಅವರಿಗೆ ವಾಸ್ತವವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಯು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಯತ್ನ ಮತ್ತು ಸೃಜನಶೀಲತೆಯ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಾಳಜಿವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀವು ಸರ್ವ್ ಮಾಡುವಂತೆಯೇ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರ್ವ್ ಮಾಡಿ. ಅವರು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಏನು ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ, ಅವರು ಹೇಳುವುದನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಮೊದಲ ಸಲವೇ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ; ಅದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಎರಡನೇ ಬಾರಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಕೆಟ್ಟ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ದೂರು ನೀಡಿದರೆ, ಈ ದೂರನ್ನು ಆತ/ಆಕೆಯನ್ನು ಮರಳಿ ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ.

2. ಸರ್ವರ್‌ನಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುವ ನಡವಳಿಕೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ
- ಅತಿಥಿಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸಿ
- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- ಕೇಳುವುಸು
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಮರುಭರವಸೆ ನೀಡಿ

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

THSC
TOURISM & HOSPITALITY
SKILL COUNCIL

11. ಸಿದ್ಧರಾಗುವುದು, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

ಘಟಕ 11.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿ

ಘಟಕ 11.2 – ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

ಘಟಕ 11.3 – ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು

THC/N9903

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಉಡುಗೆ ಧರಿಸುವುದು
2. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು
3. ಅಭ್ಯಾಸದ ಉನ್ನತ ನೈತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು

ಘಟಕ 11.1 – ಸಿದ್ಧರಾಗುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಉಡುಗೆ ಧರಿಸುವುದು

11.1.1 ಸಿದ್ಧರಾಗುವುದು

ಆತಿಥ್ಯ ನೀಡುವ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮೊದಲ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಗ್ರಾಹಕರ ಅನುಭವವು ವಾತಾವರಣ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯದ ನಿಜವಾದ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಸಂವಹನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪನೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಜನರ ಅನಿಸಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೊದಲ ಅನಿಸಿಕೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯ ಮೊದಲ ನಿಮಿಷದಲ್ಲಿ ಬಂದಿರುತ್ತವೆ. ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರರು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತಕ್ಷಣದ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಅದು ಗ್ರಾಹಕರ ಅನುಭವಕ್ಕಾಗಿ ಟೋನ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಅವರನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡಲು ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ವಿಮರ್ಶೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನೆನಪಿಡಿ: ಮೊದಲ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ಯಾರಿಗೂ ಎರಡನೇ ಅವಕಾಶ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಉತ್ತಮವಾದ ಮೊದಲ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ದೃಶ್ಯ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು.

ನೋಡಲು ಆಹ್ಲಾದಕರವಾಗಿರಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತವೆ:

1. ಸ್ವಚ್ಛ, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿದ ಸಮವಸ್ತ್ರ.
2. ಚೆನ್ನಾಗಿ ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಿದ ಸ್ವಚ್ಛ ಬೂಟುಗಳು,
3. ಮುಖದ ಕೂದಲು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಕೂದಲನ್ನು ಒಪ್ಪವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು.
4. ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ದೇಹದ ವಾಸನೆಯಿಲ್ಲದೆ ಶುದ್ಧ ದೇಹ.
5. ನಗು ಮುಖ.

ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಸಲಹೆಗಳು

1. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಾಬೂನು ಬಳಸಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ.
2. ಪ್ರತಿದಿನ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೊಳಕಾದರೆ ಅಥವಾ ಏನಾದರೂ ಚೆಲ್ಲಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
3. ಹರಿದ ಅಥವಾ ಸವೆದಿರುವ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಡಿ.
4. ಕೂದಲು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಂದವಾಗಿ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿರಬೇಕು, ಕೂದಲು ಉದ್ದವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಕಟ್ಟಬೇಕು. ಕೂದಲನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಬಾಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
5. ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಉಗುರುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕೊಳಕು ಇಲ್ಲದ ಹಾಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
6. ದೇಹವು ವಾಸನೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅತಿಯಾದ ವಾಸನೆಯಿಲ್ಲದ ಸೌಮ್ಯವಾದ ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
7. ಆಭರಣಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು, ಆಭರಣಗಳನ್ನು ಧರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿದರೆ ಕಡಿಮೆ, ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
8. ಪುರುಷರು ಪ್ರತಿದಿನ ಗಡ್ಡ ಮೀಸೆಯ ಕ್ಷೌರ ಮಾಡಬೇಕು, ಶೇವಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೊಯ್ದು ಕೊಳ್ಳಬಾರದು.

9. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಮಾಡಿರುವ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ. ಹರಿದ, ಕಲೆಯಾದ, ಕೊಳಕು ಅಥವಾ ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಡಿ.
10. ಬೆವರು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಸಾಕ್ಸ್, ಒಳ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
11. ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಶುಭಾಶಯ ಕೋರುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಆಹ್ಲಾದಕರವಾದ ನಗುತ್ತಿರಿ. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಧರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯವೆಂದರೆ ನಗು.
12. ಬೋ ಟೈ ಅಥವಾ ಟೈ ಧರಿಸಿದರೆ, ಅದು ಸರಿಯಾದ ಗಂಟುಗಳೊಂದಿಗೆ ನೇರವಾಗಿರಬೇಕು. ಇದು ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟಿರಬಾರದು ಅಥವಾ ಕೊಳಕಾಗಿರಬಾರದು.
13. ಮಹಿಳೆಯರು ತಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ಬನ್, ಜಡೆಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರಬೇಕು. ಅದು ಕೂದಲು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.
14. ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿದಾಗ ಅವುಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು, ಕೊಳೆರಹಿತವಾಗಿರಬೇಕು, ಹರಿದಿರಬಾರದು ಮತ್ತು ತೂತುಗಳಿರಬಾರದು. ಕೈಗವಸುಗಳು ಕೊಳಕಾದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
15. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಏಕರೂಪದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಚಿತ್ರ 11.1 ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

ಘಟಕ 11.2 – ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು

11.2.1 ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಂತಹ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ವೃತ್ತಿಪರರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವಾನ್ವಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬೋಧಿಸಿ.
2. ಮಾತನಾಡುವಾಗ ತಿನ್ನಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಅಗಿಯಬೇಡಿ.
3. ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಯ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬಾರಿ ಬಳಸಿ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶ್ರೀ ಅಥವಾ ಶ್ರೀಮತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
4. ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಹೆಚ್ಚು ಜೋರಾಗಿ ಇರದಂತೆ
5. ಅತಿಥಿಗೆ ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಬೇಡಿ, ಖಚಿತವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅತಿಥಿಗೆ ನೀವು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಿರಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರದೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಬಳಿ ಮರಳುವಿರಿ ಎಂದು
6. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದ ಮಾಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಿಯಾಗಿರದೆ ಇರಬಹುದು, ಆದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಗ್ರಾಹಕರೇ.
7. ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂಬುದನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ, ಗಮನವಿಟ್ಟು ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಅಸಭ್ಯವಾಗಿದ್ದರು ಸಹ ಯಾವಾಗಲೂ ನಯವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
8. ಯಾವಾಗಲೂ ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯಿಂದಿರಿ, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿರುವುದು, ಇತರರ ಸಮಯವನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯರ ಮುಂದೆ
9. ಸಭ್ಯತೆ, ದೃಢತೆ, ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ವರ, ಪಿಚ್ ಮತ್ತು ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
10. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ
11. ಗ್ರಾಹಕರಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೇ ಆಗಿರಲಿ, ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.
12. ಸಲಹೆಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿಗಳನ್ನ ಬೇಡಬೇಡಿ.
13. ಬೆಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ.
14. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಇತರರನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ.
15. ಯಾರಾದರೂ ಮುಜುಗರದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವಾಗ ನಗಬೇಡಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಯಾರಾದರೂ ಜಾರಿ ಬಿದ್ದರೆ, ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣೀರು ಒರೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಹೂಸು ಬಿಟ್ಟರೆ ಅಥವಾ ತೇಗು ಬಂದರೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
16. ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ದಿಟ್ಟಿಸಬೇಡಿ.
17. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಗ್ರಾಮ್ಯ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
18. ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಎಂದಿಗೂ ನಿಂದನೆ ಮಾಡಬೇಡಿ.

19. ಗಾಸಿಪ್‌ನಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬೇಡಿ.

20. ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ತುರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ, ನೀವು ತುರಿಕೆ ಅನುಭವಿಸಿದರೆ ತುರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅತಿಥಿ ಇರುವ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ದೂರ ಹೋಗಿ.

21. ಸೀನುವಾಗ, ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಕರವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಆಹಾರ ಹಾಗೂ ಪಾನೀಯ ವಸ್ತುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಸೀನುವಾಗ, ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ದೂರವಿರಿ.

22. ನಿಮ್ಮ ಮೂಗನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೆರೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕಿವಿ ಅಥವಾ ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಡಿ.

ದೇಹ ಭಾಷೆ

ಉತ್ತಮ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು. ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

1. ಗ್ರಾಹಕರ ಬಂದಾಗ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕೈಕುಲುಕಿ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.

2. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಗುಮೊಗದಿಂದ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.

3. ನೇರವಾಗಿ ನೋಡುವುದನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಇದು ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ವೈಯಕ್ತೀಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೋಡದಿರುವುದು ಕೆಟ್ಟ ನಡವಳಿಕೆಯಂತೆ ತೋರುತ್ತದೆ.

4. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಲೂ ನೋಡುತ್ತಿರಬೇಡಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಪಾದಗಳನ್ನು ತಟ್ಟುತ್ತಿರಬೇಡಿ.

5. ಅತಿಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಕೈ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.

6. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅತಿಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅತೃಪ್ತರಾದಾಗ ಮುಖ ಗಂಟಿಕ್ಕಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

7. ಅತಿಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಅವರತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಮುಂದಕ್ಕೆ ವಾಲಿ.

8. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಮುಟ್ಟಬೇಡಿ.

9. ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಸನ್ನೆ ಮಾಡಬೇಡಿ.

10. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸರಿಯಾದ ದೇಹದ ಭಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ. ಗೋಡೆ ಅಥವಾ ಮೇಜು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ವಾಲಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಒರಗಬೇಡಿ.

11. ನಿಮ್ಮ ಪಾದಗಳನ್ನು, ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ತಟ್ಟಬೇಡಿ, ಶಿಳ್ಳೆ ಹಾಕಬೇಡಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳುಗಳ ಲಟಿಕೆ ಮುರಿಯಬೇಡಿ. ಇವೆಲ್ಲವೂ ಕೆಟ್ಟ ನಡವಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.

12. ನಿಂತಿರುವಾಗ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಜೋಲಿ ಹೊಡೆಯುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

13. ಕೂದಲು, ಆಭರಣಗಳು, ಕಿವಿ ಹಾಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಟವಾಡಬೇಡಿ.

14. ಗ್ರಾಹಕರ ಮುಂದೆ ಆಕಳಿಸಬೇಡಿ.

15. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತುಂಬಾ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಬೇಡಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸದಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಅನಾನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 11.3 – ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಅಭ್ಯಾಸದ ಉನ್ನತ ನೈತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು

11.3.1 ವೃತ್ತಿಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ನೈತಿಕತೆ

ನೈತಿಕತೆ ಎಂದರೆ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳಾಗಿದ್ದು, ಜನರು ತಮ್ಮ ನಿಯಮಿತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು. ಸಮುದಾಯವು ಯಾವ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ಅವರ ಮೇಲಿನ ಗೌರವ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ನೈತಿಕತೆಯು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಅನುಕರಣೀಯ ನಡವಳಿಕೆ
- ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ,ಭೇದಭಾವರಹಿತತೆ
- ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು
- ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ
- ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಹಾಗೂ ಸುಭದ್ರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಅನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಕಾರಣಗಳು

- ಆರ್ಥಿಕ ಅಸ್ಥಿರತೆ
- ಕಳಪೆ ನಡತೆ (ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ)
- ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಪ್ರತಿರೋಧ (ಹೊಸ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿರುವುದು)
- ಆಯಾಸ (ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು; ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿರೋಧದ ಮಾರ್ಗ)
- ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂಘರ್ಷಗಳು (ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು)

ಅನೈತಿಕ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರವಲ್ಲದ ವರ್ತನೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು:

- ವ್ಯಾಪಾರದ ನಷ್ಟ
- ಖ್ಯಾತಿಯ ನಷ್ಟ
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ದೂಷಿಸಲ್ಪಡುವುದು
- ಪ್ರಮೋಷನ್ನಿಗಾಗಿ ಮುನ್ನುಗ್ಗುವುದು
- ಮುಕ್ತಾಯ
- ನಾಗರಿಕ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

ಸಮಗ್ರತೆ

ಸಮಗ್ರತೆಯು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಹೊರಗಿನ ಪ್ರಪಂಚಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಆಂತರಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಾಗಿದೆ. ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರು ಗೌರವಾನ್ವಿತ, ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮತ್ತು ತತ್ವಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗೌರವಾನ್ವಿತನಾಗಿರುವಾಗ

- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನನ್ನು ಬೇರೆಯವರು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುತ್ತಾನೆಯೋ ಹಾಗೆ ಇತರರನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಕಾನೂನುಗಳು, ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- ಇತರರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಂದ ಅಸಮಾಧಾನಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಅವಮಾನಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹನಾಗಿರುವಾಗ

- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಬಹುದು.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಂತವಾಗಿರಬಹುದು.

ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕನಾಗಿದ್ದಾಗ

- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸತ್ಯವನ್ನು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ.
- ಇತರರನ್ನು ದೂಷಿಸುವ ಬದಲು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತನ್ನಲ್ಲಿಯೇ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ನಂಬಬಹುದು
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ. ಇದರರ್ಥ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇತರರಿಗೆ ಕಾಣಿಸುವಂತೆಯೇ ನೈಜವಾಗಿಯೂ ಇರುತ್ತಾನೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತತ್ವಬದ್ಧವಾಗಿರುವಾಗ

- ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.
- ಯಾರಿಗಾದರೂ ಅನ್ಯಾಯವಾಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಿದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಸಮಗ್ರತೆಯ ಜೊತೆಗೆ, ವೃತ್ತಿಪರರು ಶಿಸ್ತು ಕೂಡ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಶಿಸ್ತು

ಯಾವುದೇ ವೃತ್ತಿಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕೀಲಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಶಿಸ್ತಿಗಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಅಗತ್ಯ–

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುವಂತೆ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
  - ಕಂಪನಿಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ,
  - ಶುದ್ಧ ಸಮವಸ್ತ್ರ
  - ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ, ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಿರುವ ಬೂಟುಗಳು, ಬಾಚಿರುವ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪವಾಗಿರುವ ಕೂದಲು,
  - ಸೂಕ್ತವಾದ ನಿಲುವು ಮತ್ತು ಭಂಗಿ, ಸೂಕ್ತವಾದ ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಕಾಣುವುದರಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿರುವಂತೆ ಕಾಣುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇದು ಉತ್ತಮ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಜನರು ಅಂತಹ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ

- ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
  - ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪೂರೈಸಲು ಬಯಸುವ ಗುರಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು.
  - ಸುಸಂಘಟಿತರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
  - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗಾಸಿಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಬಾರದು
  - ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಾಂತವಾಗಿರಬೇಕು.
  - ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬರಬೇಕು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಾಗಿ ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
  - ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವಾಗ 100% ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು. ಅಂದರೆ ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಬಾರದು. ಇದು ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ನಿಜವಾದ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ಹೊರತು ಫೋನಿನಿಂದ ದೂರವಿರಬೇಕು.

ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಜನರು ಅಂತಹ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹರು ಮತ್ತು ನಂಬಿಕಸ್ಥರು ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸುತ್ತಾರೆ.

- ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಿ – ಕೆಲಸದ ಜೊತೆಗೆ ತನ್ನ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಜನರ ಕಡೆಗೆ. ಸ್ವಂತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಇತರರಿಂದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಮೂಲಕಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸಮೀಪಿಸುವುದನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಷಯವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು

ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂತೃಪ್ತಿ, ಸ್ವಂತ ಮಾನಸಿಕ ಶಾಂತಿ ಅಥವಾ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಮುಖ್ಯವಾದ ಸ್ವಂತವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಮಟ್ಟದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅದನ್ನು ರವಾನಿಸಬೇಕು. ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮ್ಯಾನೇಜರ್, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಂತಹ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಯಾವುದೇ ಅತೃಪ್ತಿ ಅಥವಾ ಹಾನಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಮೊದಲು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಅಸಮಾಧಾನಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಹದಗೆಡುವುದಕ್ಕಿಂಥ ಮೊದಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸುವಂತೆ ವಿನಂತಿಸಬಹುದು. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿರ್ಧಾರವು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಹೊರಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮೀರಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಾಗ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸೂಕ್ತ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಸಮಾಧಾನವಾಗುವಂತೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮಾಡದಿರಲು ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಂತಹ ಅಥವಾ ತಮಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿಲ್ಲದಂತಹ ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡುವಂತಹ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು.

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವಾಗ, ಗ್ರಾಹಕನು ವಿಷಯವನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕರು ಭಾವಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡದಿರಲು ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಏಕೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುವಂತೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ 5 ಕ್ರಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುವಂತೆ ಸಿದ್ಧರಾಗುವಾಗ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕಾದ 5 ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

3. ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಹೇಳಿಕೆಗಳ ಎದುರಿಗೆ ಬರೆಯುವ ಮೂಲಕ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಒಬ್ಬ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿರುವ ದೈಹಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

a. ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡುತ್ತಿರದ ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು, ಅವರ ಭುಜವನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ತಟ್ಟಬೇಕು ( )

b. ಸುತ್ತಲಿನ ಗಲಾಟೆ ಹೆಚ್ಚಿರುವಾಗ ಬಗ್ಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಕಿವಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಬೇಕು ( )

c. ದಣಿದಿರುವಾಗ ಬಾರ್ ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮೊಣಕೈಯನ್ನು ಇಟ್ಟು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮಾಡಬಹುದು ( )

d. ಪ್ರತಿ 20 ನಿಮಿಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸ್ವರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ( )

e. ನಿದ್ರೆ ಬಂದಂತೆನಿಸಿದಾಗ ಗ್ರಾಹಕರ ಮುಂದೆ ಆಕಳಿಸುವಾಗ ತಮ್ಮ ಬಾಯಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ( )

ಅಭ್ಯಾಸ

4. ಅನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯ 3 ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಸಾರಾಂಶ

ಉತ್ತಮವಾದ ಮೊದಲ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ದೃಶ್ಯ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು.

ನೋಡಲು ಆಹ್ಲಾದಕರವಾಗಿರಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತವೆ:

1. ಸ್ವಚ್ಛ, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿದ ಸಮವಸ್ತ್ರ.
2. ಚೆನ್ನಾಗಿ ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಿದ ಸ್ವಚ್ಛ ಬೂಟುಗಳು,
3. ಮುಖದ ಕೂದಲು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಕೂದಲನ್ನು ಒಪ್ಪವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು.
4. ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ದೇಹದ ವಾಸನೆಯಿಲ್ಲದೆ ಶುದ್ಧ ದೇಹ.
5. ನಗು ಮುಖ.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಂತಹ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ವೃತ್ತಿಪರರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವಾನ್ವಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬೋಧಿಸಿ.
2. ಮಾತನಾಡುವಾಗ ತಿನ್ನಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಅಗಿಯಬೇಡಿ.
3. ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಯ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬಾರಿ ಬಳಸಿ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶ್ರೀ ಅಥವಾ ಶ್ರೀಮತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
4. ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಹೆಚ್ಚು ಜೋರಾಗಿ ಇರದಂತೆ
5. ಅತಿಥಿಗೆ ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಬೇಡಿ, ಖಚಿತವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅತಿಥಿಗೆ ನೀವು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಿರಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರದೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಬಳಿ ಮರಳುವಿರಿ ಎಂದು
6. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದ ಮಾಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಿಯಾಗಿರದೆ ಇರಬಹುದು, ಆದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಗ್ರಾಹಕರೇ.
7. ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂಬುದನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ, ಗಮನವಿಟ್ಟು ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಅಸಭ್ಯವಾಗಿದ್ದರು ಸಹ ಯಾವಾಗಲೂ ನಯವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ.
8. ಯಾವಾಗಲೂ ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯಿಂದಿರಿ, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿರುವುದು ಇತರರ ಸಮಯವನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯರ ಮುಂದೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಲ್ಲಿ ತುಂಬಾ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
9. ಸಭ್ಯತೆ, ದೃಢತೆ, ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ವರ, ಪಿಚ್ ಮತ್ತು ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
10. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ
11. ಗ್ರಾಹಕರಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೇ ಆಗಿರಲಿ, ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.
12. ಸಲಹೆಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿಗಳನ್ನ ಬೇಡಬೇಡಿ.
13. ಬೆಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ.
14. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಇತರರನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ.
15. ಯಾರಾದರೂ ಮುಜುಗರದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ನಗಬೇಡಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಯಾರಾದರೂ ಜಾರಿ ಬಿದ್ದರೆ, ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣೀರು ಒರೆಸುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಹೂಸು ಬಿಟ್ಟರೆ ಅಥವಾ ತೇಗಿದರೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
16. ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ದಿಟ್ಟಿಸಬೇಡಿ.
17. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಗ್ರಾಮ್ಯ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
18. ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಎಂದಿಗೂ ನಿಂದನೆ ಮಾಡಬೇಡಿ.

ಸಾರಾಂಶ

19. ಗಾಸಿಪ್‌ನಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬೇಡಿ.
20. ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ತುರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ, ನೀವು ತುರಿಕೆ ಅನುಭವಿಸಿದರೆ ತುರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅತಿಥಿ ಇರುವ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ದೂರ ಹೋಗಿ.
21. ಸೀನುವಾಗ, ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಕರವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಆಹಾರ ಹಾಗೂ ಪಾನೀಯ ವಸ್ತುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಸೀನುವಾಗ, ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ದೂರವಿರಿ.
22. ನಿಮ್ಮ ಮೂಗನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೆರೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕಿವಿ ಅಥವಾ ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಡಿ.

ನೈತಿಕತೆಯು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಅನುಕರಣೀಯ ನಡವಳಿಕೆ
- ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ,ಭೇದಭಾವರಹಿತತೆ
- ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು
- ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ
- ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಹಾಗೂ ಸುಭದ್ರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಅನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಕಾರಣಗಳು

- ಆರ್ಥಿಕ ಅಸ್ಥಿರತೆ
- ಕಳಪೆ ನಡತೆ (ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ)
- ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಪ್ರತಿರೋಧ (ಹೊಸ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿರುವುದು)
- ಆಯಾಸ (ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು; ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿರೋಧದ ಮಾರ್ಗ)
- ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಸಂಘರ್ಷಗಳು (ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು)

ಅನೈತಿಕ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರವಲ್ಲದ ವರ್ತನೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು:

- ವ್ಯಾಪಾರದ ನಷ್ಟ
- ಖ್ಯಾತಿಯ ನಷ್ಟ
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ದೂಷಿಸಲ್ಪಡುವುದು
- ಪ್ರಮೋಷನ್ನಿಗಾಗಿ ಮುನ್ನುಗ್ಗುವುದು
- ಮುಕ್ತಾಯ
- ನಾಗರಿಕ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

ಸಮಗ್ರತೆ

ಸಮಗ್ರತೆಯು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಹೊರಗಿನ ಪ್ರಪಂಚಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಆಂತರಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಾಗಿದೆ. ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರು ಗೌರವಾನ್ವಿತ, ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮತ್ತು ತತ್ವಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

12. ವಿಭಿನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು

THSC
TOURISM & HOSPITALITY
SKILL COUNCIL

ಘಟಕ 12.1 – ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

THC/N9904

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೇವೆ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸ್ವಂತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ

ಘಟಕ 12.1 – ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸ್ವಂತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
2. ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೇವೆ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ

12.1.1 ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗಿ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗಿ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಗ್ರಾಹಕರು ವಿಭಿನ್ನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ವೃತ್ತಿಪರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ:

ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವಿಧ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಡವಳಿಕೆಯ ಸಂಭವನೀಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಘನತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಗೆಲುವಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಇದರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

1. ಕಠಿಣ ಅಥವಾ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರು

- ಅಹಂಕಾರದ ಅಸಹನೆ
- ಕಠಿಣ

ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ –

- ಆಲಿಸಿ, ಅವರಿಗೆ ಮೊದಲು ಮಾತನಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ
- ವಿನಯಶೀಲರಾಗಿರಿ ಆದರೆ ದೃಢವಾಗಿರಿ

ಚಿತ್ರ 12.1 ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಆರ್ಡರ್

2. ಅನಿಶ್ಚಿತ ಗ್ರಾಹಕರು

- ಬೇಡಿಕೆಯಿಲ್ಲದವರು
- ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರುವವರು ಮತ್ತು ಖಚಿತವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವವರು
- ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರು
- ಭರವಸೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುವವರು

ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ –

- ನೇರವಾಗಿ ಕಣ್ಣಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣಿಟ್ಟು ನೋಡಿ
- ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಸ್ನೇಹಪರವಾಗಿರಿ
- ಕೇಳುವುಸು
- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ಚಿತ್ರ 12.2 ಅನಿಶ್ಚಿತ ಗ್ರಾಹಕರು

3. ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳ ಗ್ರಾಹಕರು

- ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವವರು
- ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿರುವವರು
- ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ಜ್ಞಾನವಿರುವವರು

ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ –

- ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರ ಬಯಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿ
- ಮೂರ್ಖರನ್ನಾಗಿಸಲು ಅಥವಾ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ.

4. ಸೌಹಾರ್ದ ಗ್ರಾಹಕರು

- ಮಾತನಾಡುವವರು
- ಬಹಳಷ್ಟು ಚರ್ಚಿಸುವವರು
- ಪ್ರೀತಿಪೂರ್ವಕ ಮತ್ತು ಒಳ್ಳೆಯ ಸ್ವಭಾವದವರು

ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ –

- ಪ್ರೀತಿಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ
- ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಚಿತ್ರ 12.3 ಸ್ನೇಹಪರವಾಗಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರು

5. ಕೋಪಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಸಿಟ್ಟಾಗಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರು

- ಅಸಹನೆಯಿಂದಿರುವವರು
- ವಾದಿಸುವವರು
- ಆಲಿಸದಿರುವವರು

ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ –

- ದೃಢವಾಗಿರಿ, ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರಿ ಮತ್ತು ಕೋಪಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ
- ಸಭ್ಯರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಿ
- ಶಾಂತ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ಧ್ವನಿ ಬಳಸಿ
- ಪೊಳ್ಳು ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ
- ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ

ಚಿತ್ರ 12.4 ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕ

6. ಗ್ರಾಹಕರಂತೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಿ

- ಸ್ಥಿರವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಿ
- ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಲಸ್ಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ

ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ –

- ಸ್ಥಿರವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಿ
- ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಲಸ್ಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ

ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಲಹೆಗಳು:

- **ಗ್ರಾಹಕರ ಧ್ವನಿ ಶೈಲಿಯ ವೇಗವನ್ನೇ ಅನುಸರಿಸಿ:** ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾತನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶದ ವೇಗ, ಧ್ವನಿ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಉದ್ದವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ನಕಲಿಸದೆ/ಅನುಕರಿಸದೆ, ಅದೇ ರೀತಿಯ ವೇಗ, ಧ್ವನಿಯ ಸ್ವರ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶದ ಉದ್ದವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅದೇ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯ ಮತ್ತು ಸೌಹಾರ್ದತೆ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಸರಳತೆ ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಿ:** ಕೇಳುಗ ಅಥವಾ ಹೇಳುಗನ ಸಂಕೀರ್ಣತೆಯಿಂದಾಗಿ ಸಂವಹನದ ಸರಳತೆಯ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯು ಬಹಳಷ್ಟು ಗೊಂದಲ ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಗ್ರಾಹಕರು ಹೇಳುವುದನ್ನು ಆಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಳಸಿದ ಭಾಷೆ, ಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಎಷ್ಟು ಸರಳ ಅಥವಾ ಸಂಕೀರ್ಣವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಬಯಸಿದರೆ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಇರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂಕೀರ್ಣ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಭಾಷೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಳ ಮತ್ತು ವಸ್ತುವಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದಂತೆ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅದೇ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸರಳತೆ ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣತೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಾಂಧವ್ಯ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಬಲ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
- **ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಿ:** ಇದು ಮುಖ ಮತ್ತು ಕೈ ಸನ್ನೆಗಳು, ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ದೇಹದ ಬಾಗುವಿಕೆಯಂತಹ ಮೂಲಭೂತ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವಂತೆ ವರ್ತಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅವರಿಗೆ ಹೋಲುವಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಅವರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸನ್ನೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರನ್ನು ಅನುಕರಿಸಬೇಡಿ. ಅನುಕರಣೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಅವಮಾನಕರವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಹಾನಿಯಾಗಬಹುದು. ಬದಲಾಗಿ, ಮುಂದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ವಾಲುವುದು, ಮೂಲಭೂತ ಸನ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ನೋಟವನ್ನು (ಆರಾಮದಾಯಕ ಅಥವಾ ಔಪಚಾರಿಕ) ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕ್ರಮೇಣವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಮತ್ತು ಸಂದೇಶದ ವಿಷಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಗುತ್ತಿರುವ, ಗಮನಿಸುವ ಅಥವಾ ಗಂಟಿಕ್ಕುವ ಮುಖದ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಿ. ಸರಿಯಾದ ಮುಖಭಾವಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಲು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ.
- **ಸನ್ನೆಯ ಗೌರವ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿ:** ಸ್ನೇಹಪರವಾಗಿ ನೇರವಾಗಿ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ, ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ತಲೆಯಾಡಿಸಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಕೈ ಮತ್ತು ಮುಖದ ಸನ್ನೆಗಳ ಮೂಲಕ 3 ರಿಂದ 5 ಅಡಿ ಅಂತರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವಂತೆ ಕಾಣುವ ಭಂಗಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ನಿಂತಿರುವಾಗ 10% ಮುಂದಕ್ಕೆ ಬಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವಾಗ 20% ಮುಂದಕ್ಕೆ ಬಾಗಿರುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. 1–2 ಸೆಕೆಂಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತಲೆಯಾಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಗಳನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಸನ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬಾಂಧವ್ಯ ಸೂಕ್ತವೆನಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು **"ಸರಿಯಾದ ಮೊತ್ತ"** ಅಥವಾ **"ಚಿಲ್ಲರೆಯನ್ನು"** ಒದಗಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ. ಇದರರ್ಥ ಒತ್ತಡ ಹೇರುವುದು, ಅತಿಯಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಬಲ್ಯ ತೋರುವುದು ಅಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಹಲವು ಬಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಕೇವಲ ತಾವೇ ಹುಡುಕುವುದನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮುಖ 'ಮಾಡಬಾರದವುಗಳು

ಪ್ರತಿದಿನ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹೇಳಿಕೆಯು ಸೇವಾ ಸಂವಹನವನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡಿದಾಗ ಅಥವಾ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೆಳಗಿನ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೋಪ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಶೆಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ.

- "ನಾನು ಇದೀಗ ಕಾರ್ಯನಿರತನಾಗಿದ್ದೇನೆ."
- "ಇಲ್ಲ."
- "ನನಗೆ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ."
- "ನಿಮಗೆ ಇದು ಯಾವಾಗ ಬೇಕು?"
- **"ಅದು ನನ್ನ ಕೆಲಸವಲ್ಲ/ ಅದು ನನ್ನ ವಿಭಾಗವಲ್ಲ."**
- "ನನಗೆ ನಂತರ ಕರೆ ಮಾಡಿ."
- "ಅದು ನನ್ನ ತಪ್ಪಲ್ಲ."
- "ನೀವು ನನ್ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕು."

- **ನಾನು ಇದೀಗ ಕಾರ್ಯನಿರತನಾಗಿದ್ದೇನೆ:** ವ್ಯಾಪಾರ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರಲು ಗ್ರಾಹಕರೇ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅದು ತಿಳಿದಿದೆ. ಕಾರಣ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅವರನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು. ಆಗಾಗ್ಗೆ ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಕರೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆ ನೀಡುವ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. "ನಾನು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಆಗದಷ್ಟು ತುಂಬಾ ಕಾರ್ಯನಿರತನಾಗಿದ್ದೇನೆ" ಎಂದು ಹೇಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಗಮನ ನೀಡುವುದನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಅವರನ್ನು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರುವಂತೆ ಕೇಳುವುದು ಅಥವಾ ನಯವಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೊತ್ತು ಕಾಯುವಂತೆ ಕೇಳುವುದು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. "ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಾನು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಬರುತ್ತೇನೆ" ಅಥವಾ "ದಯವಿಟ್ಟು ಸ್ವಲ್ಪ ಹೊತ್ತು ಕಾಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಾನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಇರುತ್ತೇನೆ" ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಉತ್ತಮ.

- **ಇಲ್ಲ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ "ಇಲ್ಲ" ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ದ್ವೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಪ್ರೇರೇಪಣಾರಹಿತ, ನಿರುತ್ಸಾಹಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿರಹಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕನಾಗಿ, ಈ ಪದವನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ, "ಇಲ್ಲ" ಎಂಬುದು "ಕೆಟ್ಟ ಸೇವೆ"ಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. "ಇಲ್ಲ" ಎನ್ನುವುದು ಸುಲಭ, ಅಗ್ಗ, ಅನುತ್ಪಾದಕ ಮತ್ತು ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ – ಇದರರ್ಥ ವೈಫಲ್ಯ ಎಂದಾಗಿದೆ. ಇದರ ಹೊರತಾಗಿಯೂ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಹೇಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಿರುತ್ತವೆ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ (ಧನಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿ) ಹಾಗೂ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ನಕಾರಾತ್ಮಕತೆಗಳ ಕಡೆಗಲ್ಲ. "ನಾನು ಏನು ಮಾಡಬಲ್ಲೆ ಎಂದರೆ..." ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಿತಿಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಬಯಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

- **ನನಗೆ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ:** ಕೇವಲ "ನನಗೆ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ" ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನಿಮಗೆ ಇಷ್ಟವಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. "ನಾನು ಹುಡುಕುತ್ತೇನೆ" ಅಥವಾ "ನಾನು ಇದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತೇನೆ" ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಉತ್ತಮ.

- **ಅದು ನನ್ನ ಕೆಲಸವಲ್ಲ/ ಅದು ನನ್ನ ವಿಭಾಗವಲ್ಲ:** ತನಗೆ ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರವಿಲ್ಲದ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಮಾಡುವಂತೆ ಗ್ರಾಹಕನು ಕೇಳಿದಾಗ ಮತ್ತೆ ಕರೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ವೇಗವರ್ಧಕವಾಗಬೇಕು. "ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನನಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ" ಅಥವಾ "ನಾನು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮರಳಿ ಕರೆ ಮಾಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ" ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಉತ್ತಮ.

- **ನನಗೆ ಮರಳಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ:** ಈ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಯಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಬಂಧದ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಕಡೆಯಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಮಟ್ಟಿನ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾವಾಗಲೂ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮರಳಿ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ನಾವು ಅವರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಅವರ ವಿನಂತಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುತ್ತೇವೆ. ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿರುವುದು ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

- **ನಿಮಗೆ ಯಾವಾಗ ಬೇಕು:** ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸಮಯದ ವಿಚಾರಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಗ್ರಾಹಕರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅವಾಸ್ತವಿಕ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮೊದಲ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಕಿರಿಕಿರಿಯಾಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಕೊಂಕು ಅಥವಾ ವ್ಯಂಗ್ಯಾತ್ಮಕ ಕಾಮೆಂಟ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಬಹುದು. ಆದರೂ, ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು ಉತ್ತಮ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. "ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವೇ ಎಂದು ನಾನು ಕಂಡುಕೊಂಡ ನಂತರ ನಾನು ನಿಮಗೆ ಮರಳಿ ಕರೆ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ " ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಉತ್ತಮ.

ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:

ಮಹಿಳೆಯರು

ಮಹಿಳೆಯರು ಪುರುಷರಿಗೆ ಸಮಾನರು ಹಾಗೂ ಲಿಂಗ ತಾರತಮ್ಯವು ಕೆಟ್ಟ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ನಾವಿದ್ದೇವೆ. ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿರುವ ಮಹಿಳೆಯರು ಪುರುಷರಿಗೆ ಸಮಾನರು ಎಂದು ಸಾಬೀತು ಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಹ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸೇವೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮೊದಲು ಸರ್ವ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಹಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ:

- ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಗೌರವದಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಮಹಿಳೆಯರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇತರ ಅತಿಥಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಹಿಳೆ ಬೆದರಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಬಾರದು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ದಿಟ್ಟಿಸುವುದನ್ನು ಹೇಗಾದರೂ ಮಾಡಿ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಅನೇಕ ಬಾರಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಭಿನ್ನತೆಗಳಿಂದಾಗಿ ಮಹಿಳೆಯ ಉಡುಗೆ–ತೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ನಡೆ–ನುಡಿಗಳು ರೂಢಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು. ಇದನ್ನು ದಿಟ್ಟಿಸಿ ನೋಡುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಆಕ್ಷೇಪಾರ್ಹ ವರ್ತನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಲು ಬಿಡಬಾರದು.
- ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲೂ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಮುಟ್ಟಬಾರದು.
- ಮೂರ್ಛೆ ಹೋದಾಗ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಇತರ ಕಾರಣದಿಂದ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಮಹಿಳಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಮಾತ್ರ ಸ್ಪರ್ಶಿಸಬೇಕು. ಭದ್ರತಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಆದರ್ಶಪ್ರಾಯವಾಗಿ ಮೇಡಂ ಎಂದು ಸಂಬೋಧಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಕುಮಾರಿ ಅಥವಾ ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಉಪನಾಮದೊಂದಿಗೆ ಕರೆಯಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳವನ್ನು ಸಹಿಸಬಾರದು ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಭದ್ರತೆಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡಬೇಕು. ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳವು ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಬೆದರಿಸುವುದು, ಅಶ್ಲೀಲ ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಾರ್ಹ ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು, ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇಚ್ಛೆಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಮುದ್ದಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಮಹಿಳೆಯರು ಭಾರವಾದ ಚೀಲಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನು ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಎಂದಿಗೂ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಾರದು.
- ತಡವಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರಿಗೆ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು
- ಗರ್ಭಿಣಿ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಿಂಬು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಸೌಕರ್ಯದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಚಿತ್ರ 12.5 ಮಹಿಳೆಗೆ ಸರ್ವ್ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

ಮಕ್ಕಳು

ಊಟದ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಹಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ:

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಇದೆ. ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳು ಬೀಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಒಳಗಾಗಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಮಕ್ಕಳು ಸುತ್ತಲೂ ಇರುವಾಗ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದಿರಬೇಕು.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಅಪಹರಣದ ಭದ್ರತಾ ಬೆದರಿಕೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಒಂಟಿಯಾಗಿ ಬಿಡದಿರುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಬೆದರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸಹ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನ ಸುತ್ತಲೂ ಅಲೆದಾಡಲು ಅಥವಾ ಓಡಲು ಬಿಡುತ್ತಾರೆ, ಇದು ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಘರ್ಷಣೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.
- ಶಿಶುಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಅನೇಕ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಕುರ್ಚಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ. ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಇವುಗಳಿಂದ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು. ಇವುಗಳು ಆರಾಮ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಎರಡಕ್ಕಾಗಿಯೂ ಇವೆ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಮಕ್ಕಳ ಕಡೆಗೆ ವಾತ್ಸಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಊಟ, ಆಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಡುಗೊರೆಗಳಂತಹ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಮಕ್ಕಳ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸಹ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ವಯಸ್ಸು, ಲಿಂಗ, ಜನಾಂಗೀಯತೆ, ನಡವಳಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಎಂದಿಗೂ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡಬಾರದು.

ಚಿತ್ರ 12.6 ಹುಡುಗನಿಗೆ ಸರ್ವ್ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ

ಹಿರಿಯರು

- ವಯಸ್ಸಾದ ಜನರನ್ನು ಕಾಳಜಿ, ಗೌರವ ಮತ್ತು ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ನಿಧಾನವಾಗಿರಬಹುದು, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಅವರು ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಅವರನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು
- ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅವರಿಗೆ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನು ಸರಂಜಾಮುಗಳು, ಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ಎಳೆಯುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಹಾಯ ಬೇಕಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಂದಿಗೂ ಅವರನ್ನು ಹಾಗೆಯೇ ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಬಾರದು.
- ವಯಸ್ಸಾದ ಜನರು ಸಹ ತಮ್ಮ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಮತ್ತು ಘನತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕು, ಅವರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭಾವಿಸಬಾರದು.
- ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಸರ್ವ್ ಮಾಡುವ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರ ನಂತರ, ವಯಸ್ಸಾದ ಪುರುಷರು ಮುಂದಿನ ಗಮನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಕೆಲವು ವಯಸ್ಸಾದ ಜನರು ಮೆನುವನ್ನು ಓದಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು
- ಕೆಲವು ವಯಸ್ಸಾದವರಿಗೆ ಶ್ರವಣ ದೋಷವಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡಬೇಕಾಗಬಹುದು

ಚಿತ್ರ 12.7 ಹಿರಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸೇವೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಜನರು (ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ)

- ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಅತಿಥಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಆಸನಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು
- ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಜನರೊಂದಿಗೆ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡಬಾರದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಆಸನ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಬಾರದು
- ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಜನರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಮತ್ತು ಘನತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕು, ಅವರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭಾವಿಸಬಾರದು. ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಅಥವಾ ಅವರು ಬಯಸಿದಷ್ಟು ಮಾತ್ರ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಅಂಗವೈಕಲ್ಯದ ಸ್ವರೂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. **ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:**
   - ಕಠಿಣ/ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರು
   - ಅನಿಶ್ಚಿತ ಗ್ರಾಹಕರು
   - ಜ್ಞಾನವುಳ್ಳ ಗ್ರಾಹಕರು
   - ಸ್ನೇಹಮಯ ಗ್ರಾಹಕರು
   - ಕೋಪಗೊಂಡ/ಸಿಟ್ಟಾಗಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರು
   - ವ್ಯವಹಾರದಂತಹ ಗ್ರಾಹಕರು

ಅಭ್ಯಾಸ

2. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಯಾವುದೇ ಐದು ಪ್ರಮುಖ ಮಾಡಬಾರದ ಅಂಶಗಳನ್ನು (ಥ್ರಾಶ್‌ಗಳು) ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ:

3. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ನಿಜವೋ ಸುಳ್ಳೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ:

- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಮಹಿಳಾ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದಿಟ್ಟಿಸಿ ನೋಡಬಹುದು.
- ತಡವಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.
- ಮಹಿಳಾ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಒಂಟಿಯಾಗಿ ಬಿಡಬಾರದು.
- ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ವಯಸ್ಸು, ಲಿಂಗ, ಜನಾಂಗೀಯತೆ, ನಡವಳಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಹಿರಿಯರನ್ನು ಕಾಳಜಿ, ಗೌರವ ಮತ್ತು ಸಹನೆಯಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಅತಿಥಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಆಸನಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು.

ಸಾರಾಂಶ

1. ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- **ಗ್ರಾಹಕರ ಧ್ವನಿ ಶೈಲಿಯ ವೇಗವನ್ನೇ ಅನುಸರಿಸಿ:** ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾತನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶದ ವೇಗ, ಧ್ವನಿ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಉದ್ದವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ನಕಲಿಸದೆ/ಅನುಕರಿಸದೆ, ಅದೇ ರೀತಿಯ ವೇಗ, ಧ್ವನಿಯ ಸ್ವರ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶದ ಉದ್ದವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅದೇ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯ ಮತ್ತು ಸೌಹಾರ್ದತೆ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಿ:** ಇದು ಮುಖ ಮತ್ತು ಕೈ ಸನ್ನೆಗಳು, ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ದೇಹದ ಬಾಗುವಿಕೆಯಂತಹ ಮೂಲಭೂತ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವಂತೆ ವರ್ತಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅವರಿಗೆ ಹೋಲುವಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಅವರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸನ್ನೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರನ್ನು ಅನುಕರಿಸಬೇಡಿ. ಅನುಕರಣೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಅವಮಾನಕರವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಹಾನಿಯಾಗಬಹುದು. ಬದಲಾಗಿ, ಮುಂದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ವಾಲುವುದು, ಮೂಲಭೂತ ಸನ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ನೋಟವನ್ನು (ಆರಾಮದಾಯಕ ಅಥವಾ ಔಪಚಾರಿಕ) ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕ್ರಮೇಣವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಮತ್ತು ಸಂದೇಶದ ವಿಷಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಗುತ್ತಿರುವ, ಗಮನಿಸುವ ಅಥವಾ ಗಂಟಿಕ್ಕುವ ಮುಖದ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಿ. ಸರಿಯಾದ ಮುಖಭಾವಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಲು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ.
- **ಸರಳತೆ ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಿ:** ಕೇಳುಗ ಅಥವಾ ಹೇಳುಗನ ಸಂಕೀರ್ಣತೆಯಿಂದಾಗಿ ಸಂವಹನದ ಸರಳತೆಯ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯು ಬಹಳಷ್ಟು ಗೊಂದಲ ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಗ್ರಾಹಕರು ಹೇಳುವುದನ್ನು ಆಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಳಸಿದ ಭಾಷೆ, ಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಎಷ್ಟು ಸರಳ ಅಥವಾ ಸಂಕೀರ್ಣವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಅದನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಬಯಸಿದರೆ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಇರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂಕೀರ್ಣ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಭಾಷೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಳ ಮತ್ತು ವಸ್ತುವಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದಂತೆ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅದೇ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸರಳತೆ ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣತೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಾಂಧವ್ಯ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಬಲ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.
- **ಸನ್ನೆಯ ಗೌರವ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿ:** ಸ್ನೇಹಪರವಾಗಿ ನೇರವಾಗಿ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ, ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ತಲೆಯಾಡಿಸಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಕೈ ಮತ್ತು ಮುಖದ ಸನ್ನೆಗಳ ಮೂಲಕ 3 ರಿಂದ 5 ಅಡಿ ಅಂತರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವಂತೆ ಕಾಣುವ ಭಂಗಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ನಿಂತಿರುವಾಗ 10% ಮುಂದಕ್ಕೆ ಬಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವಾಗ 20% ಮುಂದಕ್ಕೆ ಬಾಗಿರುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. 1–2 ಸೆಕೆಂಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತಲೆಯಾಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಗಳನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಸನ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬಾಂಧವ್ಯ ಸೂಕ್ತವೆನಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

2. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಗಳು ಮಾಡಬಾರದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳು

- "ನಾನು ಇದೀಗ ಕಾರ್ಯನಿರತನಾಗಿದ್ದೇನೆ."
- "ಇಲ್ಲ."
- "ನನಗೆ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ."
- "ನಿಮಗೆ ಇದು ಯಾವಾಗ ಬೇಕು?"
- "ಅದು ನನ್ನ ಕೆಲಸವಲ್ಲ/ ಅದು ನನ್ನ ವಿಭಾಗವಲ್ಲ."
- "ನನಗೆ ನಂತರ ಕರೆ ಮಾಡಿ."
- "ಅದು ನನ್ನ ತಪ್ಪಲ್ಲ."
- "ನೀವು ನನ್ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕು."

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

13. ದೈಹಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು IPR

THSC
TOURISM & HOSPITALITY
SKILL COUNCIL

ಘಟಕ 13.1 – ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು IPR

THC/N9905

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ IPR ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಭದ್ರತಾ ಪರಿಗಣನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 13.1 – ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು IPR

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ IPR ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಭದ್ರತಾ ಪರಿಗಣನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

13.1.1 ದೈಹಿಕ ಭದ್ರತೆ

ಆಹಾರ ಸೇವಾ ವೃತ್ತಿಪರರು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಭದ್ರತಾ ಬೆದರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ. ತಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೇ, ಅತಿಥಿಗಳು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಳ್ಳತನ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ದಾಳಿಗಳು, ಪ್ರಾಣಿಗಳ ದಾಳಿ, ಭಯೋತ್ಪಾದನೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಭದ್ರತೆಗೆ ಇರುವ ಪ್ರಮುಖ ಬೆದರಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅನುಮೋದಿಸಿರುವ ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸ್ವಯಂ ಅಥವಾ ಇತರರ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಎಂದಿಗೂ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಾರದು.

ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು:

1. ಎಷ್ಟೇ ಪ್ರಲೋಭನಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅತ್ಯಲ್ಪವಾಗಿ ತೋರಿದರೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಹಾನಿ ಉಂಟುಮಾಡುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಆಲೋಚನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡಬೇಡಿ.
2. ಯಾವಾಗಲೂ ನಗದು ಮತ್ತು ಇತರ ಬೆಲೆಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ ಇಡಿ, ಅದನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ತೆರೆದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಿಡಬೇಡಿ.
3. ಯಾವಾಗಲೂ ಅತಿಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಚೀಲಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಕಾಣದಂತೆ ಇಡಬಾರದೆಂದು ಹೇಳಿ.
4. ಯಾವುದೇ ಅತಿಥಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಹೊರಹೋಗುವಾಗ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನು ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಡಿ.
6. ಯಾವುದೇ ವಂಚನೆ ಅಥವಾ ಕಳ್ಳತನದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಗಮನವಿರಲಿ.
7. ಅನಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಬಿಡಬೇಡಿ.
8. ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾರನ್ನೂ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಬಿಡಬೇಡಿ, ಯಾರಾದರೂ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳನ್ನು ತರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ ಬಂದಿರುವವರನ್ನು ಗಾಬರಿಗೊಳಿಸದೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು
9. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ನೀತಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅತಿಥಿಗಳು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನೊಳಗೆ ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ಯಲು ಅನುಮತಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಇದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಬಹುದು, ಇದು ಆಹಾರದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ. ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಮೋರಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
10. ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಯಾರ ಲಕ್ಷ್ಯವೂ ಇಲ್ಲದೇ ಬಿಡಬಾರದು ಗ್ರಾಹಕರು ವಾಶ್‌ರೂಮ್‌ಗೆ ಹೋಗುವಾಗ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಬಿಟ್ಟರೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ನಿಗಾ ಇಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
11. ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಗಿಲುಗಳ ಲಾಕ್ ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
12. ನಿಮ್ಮ ಬಳಕೆದಾರ ID ಅಥವಾ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬೇರೆಯವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

13. ನಿಮ್ಮ ಹಾಜರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಯಾರನ್ನೂ ಬಿಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರ ಹಾಜರಿಯನ್ನು ನೀವು ಗುರುತಿಸಬೇಡಿ, ಇದು ಹಾಜರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಲ್ಲಿರುವನೆಂಬುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭದ್ರತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
14. ನಿಯೋಜಿತ ಲಾಕರ್ ಅನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಲ್ಲದ ಯಾರೊಂದಿಗೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ, ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲಾಕರ್‌ನ ಕೀಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬೇಡಿ.
15. ಪೊಲೀಸ್, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಠಾಣೆ ಮತ್ತು ಇತರ ತುರ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
16. ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಅತಿಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬೇಡಿ.

IPR ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಭದ್ರತೆ

ಮಾಹಿತಿಯು ಅನೇಕರಿಗೆ ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಸ್ವತ್ತಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ. ಆಹಾರ ಸೇವೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು:

1. ಪೋಷಕರ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು
2. ಪಾಕವಿಧಾನಗಳು
3. ಪ್ರಚಾರದ ಯೋಜನೆಗಳು
4. ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಗಳು, ಬಜೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿ
5. ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ

ಅದೇ ರೀತಿ ಅತಿಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳಾಗಿರಬಹುದಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಬಹುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗಿನ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ಜನರಿಗೆ ಈ ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಬಾರದು.

ಇವುಗಳನ್ನು ಫೈಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಗದದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು, ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳಂತಹ ಬಾಹ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಮಾತ್ರ ಅಪರಾಧವಲ್ಲ, ನಕಲು ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಸಹ ಗಂಭೀರ ಅಪರಾಧವಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಇತರ ಭೌತಿಕ ಸ್ವತ್ತುಗಳಂತೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರಿಗಾದರೂ ತಪ್ಪಾಗಿ ತಿಳಿದು ಹೋದರೆ ಅದನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ರವಾನಿಸಬಾರದು, ಏಕೆಂದರೆ ಅದನ್ನು ತಿಳಿದವರು ಅದನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಕಳ್ಳತನವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಕಾನೂನುಗಳಿವೆ ಮತ್ತು ಜನರು ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹೊಂದಿರುವ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕುಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಭದ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ:

2. ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ:

3. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ:

- ನಗದು ಮತ್ತು ಇತರ ಬೆಲೆಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಯಾವುದೇ ಅತಿಥಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಹೊರಹೋಗುವಾಗ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನು ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅನಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಬಿಡಬೇಡಿ.
- ತಮ್ಮ ಬಳಕೆದಾರಹೆಸರು ಅಥವಾ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಯಾರಾದರೂ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಸಾರಾಂಶ

1. **ಭದ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು:**
   - ಎಷ್ಟೇ ಪ್ರಲೋಭನಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅತ್ಯಲ್ಪವಾಗಿ ತೋರಿದರೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಹಾನಿ ಉಂಟುಮಾಡುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಆಲೋಚನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡಬೇಡಿ.
   - ಯಾವಾಗಲೂ ನಗದು ಮತ್ತು ಇತರ ಬೆಲೆಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ ಇಡಿ, ಅದನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ತೆರೆದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಿಡಬೇಡಿ.
   - ಯಾವಾಗಲೂ ಅತಿಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಚೀಲಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಕಾಣದಂತೆ ಇಡಬಾರದೆಂದು ಹೇಳಿ.
   - ಯಾವುದೇ ಅತಿಥಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಹೊರಹೋಗುವಾಗ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನು ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
   - ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಡಿ.
   - ಯಾವುದೇ ವಂಚನೆ ಅಥವಾ ಕಳ್ಳತನದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಗಮನವಿರಲಿ.
   - ಅನಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಬಿಡಬೇಡಿ.
   - ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಯಾರನ್ನೂ ಬಿಡಬೇಡಿ, ಯಾರಾದರೂ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳನ್ನು ತರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ ಬಂದಿರುವವರನ್ನು ಗಾಬರಿಗೊಳಿಸದೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
   - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ನೀತಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅತಿಥಿಗಳು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನೊಳಗೆ ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ಯಲು ಅನುಮತಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಇದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಬಹುದು, ಇದು ಆಹಾರದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ. ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಮೋರಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
   - ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಯಾರ ಲಕ್ಷ್ಯವೂ ಇಲ್ಲದೇ ಬಿಡಬಾರದು ಗ್ರಾಹಕರು ವಾಶ್‌ರೂಮ್‌ಗೆ ಹೋಗುವಾಗ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ಬಿಟ್ಟರೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ನಿಗಾ ಇಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
   - ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಗಿಲುಗಳ ಲಾಕ್ ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
   - ನಿಮ್ಮ ಬಳಕೆದಾರ ID ಅಥವಾ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬೇರೆಯವರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
   - ನಿಮ್ಮ ಹಾಜರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಯಾರನ್ನೂ ಬಿಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರ ಹಾಜರಿಯನ್ನು ನೀವು ಗುರುತಿಸಬೇಡಿ, ಇದು ಹಾಜರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಲ್ಲಿರುವನೆಂಬುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭದ್ರತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
   - ನಿಯೋಜಿತ ಲಾಕರ್‌ಅನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಲ್ಲದ ಯಾರೊಂದಿಗೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ, ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲಾಕರ್‌ನ ಕೀಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬೇಡಿ.
   - ಪೊಲೀಸ್, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಠಾಣೆ ಮತ್ತು ಇತರ ತುರ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
   - ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಅತಿಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬೇಡಿ.

2. **IPR ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಭದ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:**
   - ಪೋಷಕರ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು
   - ಪಾಕವಿಧಾನಗಳು
   - ಪ್ರಚಾರದ ಯೋಜನೆಗಳು
   - ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಗಳು, ಬಜೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿ
   - ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

THSC
TOURISM & HOSPITALITY
SKILL COUNCIL

14. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಘಟಕ 14.1 – ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

THC/N9906

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಆಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ರೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಉಂಟಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
3. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 14.1 – ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಆಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ರೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಉಂಟಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
3. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ

14.1.1 ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

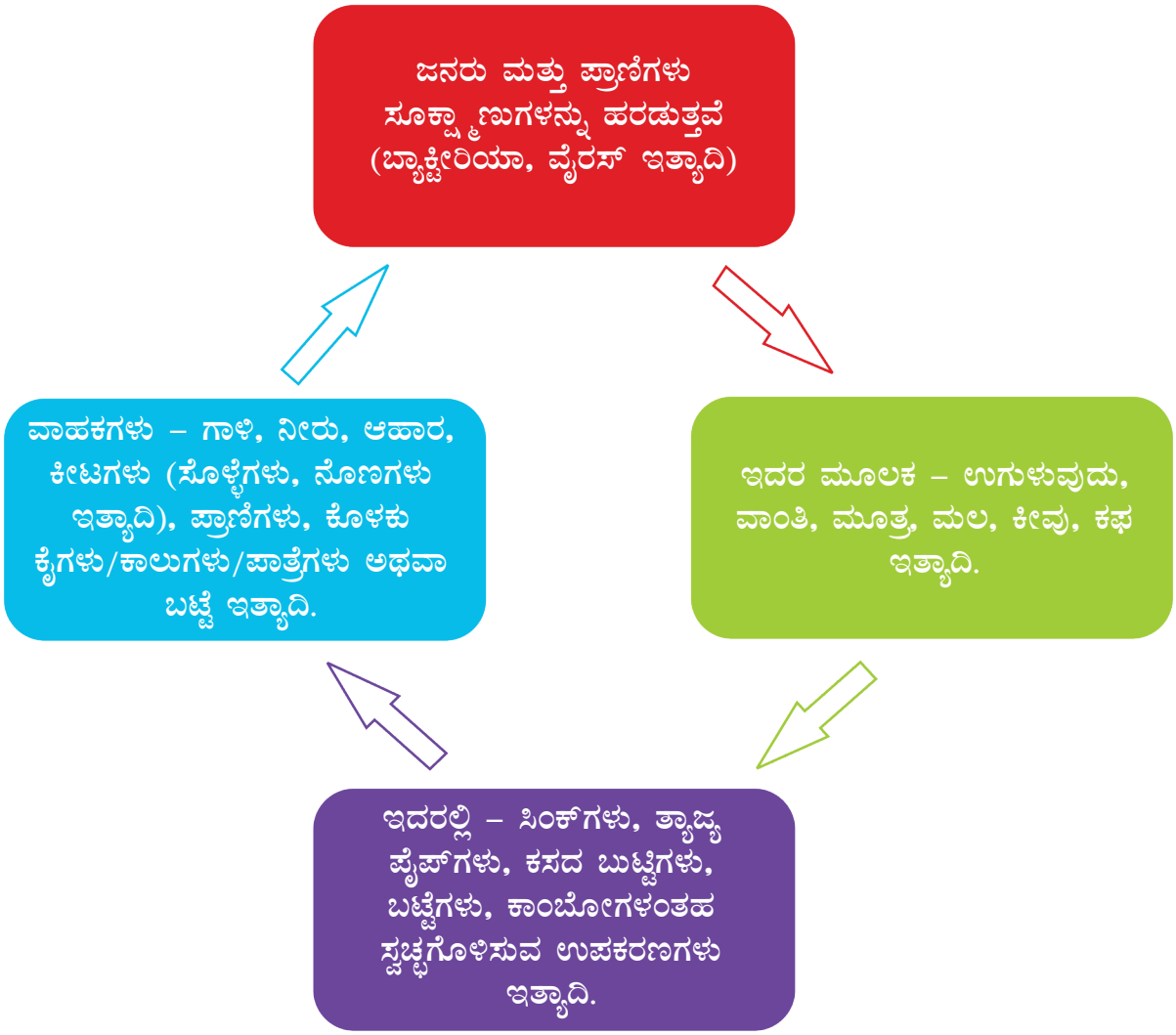
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಎಂದರೆ ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದ ಸಂಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ರೋಗ ಉಂಟಾಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳಾಗಿವೆ

ಸ್ವತಃ ತಮಗಾಗಿ	ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಜೀವನವು ಅವಕಾಶದ ಬದಲು ಹೊರೆಯಾಗುತ್ತದೆ
ಕುಟುಂಬಕ್ಕಾಗಿ	ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ಸದಸ್ಯನಾಗುತ್ತಾನೆ. ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಶಕ್ತಿಯ ಮಟ್ಟ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದರಿಂದ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಂತೋಷ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ವೆಚ್ಚವು ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ
ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ	ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯವಿಲ್ಲದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಹೆಚ್ಚು ರಜೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿದ್ದಾಗಲೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಎಂದರೆ ಸೋಂಕು ಹರಡುವಿಕೆಯ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಮುರಿಯುವುದು.

- ಸೋಂಕು ಪ್ರಸರಣದ ಸರಪಳಿ ಎಂದರೆ –



- **ಡೆಂಗ್ಯೂ** ವೈರಸ್ ಸೋಂಕಿತ ಈಡಿಸ್ ಸೊಳ್ಳೆಯ ಕಚ್ಚುವಿಕೆಯಿಂದ ಡೆಂಗ್ಯೂ ಹರಡುತ್ತದೆ.
- **ಡೆಂಗ್ಯೂ ಹರಡುವ** ಅದೇ ವರ್ಗದ ಸೊಳ್ಳೆಗಳ ಕಡಿತದಿಂದ ಚಿಕೂನ್‌ಗುನ್ಯಾ ರೋಗ ಹರಡುತ್ತದೆ.
- **ಮಲೇರಿಯಾ** ಪರಾವಲಂಬಿ ಸೋಂಕಿತ ಸೊಳ್ಳೆಯ ಕಡಿತದಿಂದ ಮಲೇರಿಯಾ ಹರಡುತ್ತದೆ.
- ಅಶುಚಿಯಾದ ಆಹಾರ ಅಥವಾ ನೀರಿನಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾದ ಸೇವನೆಯಿಂದ **ಟೈಫಾಯಿಡ್** ಜ್ವರ ಹರಡುತ್ತದೆ. ರೋಗಿಗಳು ಮಲದ ಮೂಲಕ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಕಲುಷಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾವನ್ನು ಇತರ ಜಲಮೂಲಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮನೆ ನೊಣಗಳ ಮೂಲಕ ರೋಗವು ಹರಡುತ್ತದೆ.
- **ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾದ ಸೋಂಕುಗಳು ಅತಿಸಾರದ ಹೆಚ್ಚು ಗಂಭೀರವಾದ** ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಕಲುಷಿತ ಆಹಾರ ಅಥವಾ ಪಾನೀಯಗಳಿಂದ (ಆಹಾರ ವಿಷಕಾರಿಯಾಗುವುದು) ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾದ ಸೋಂಕು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಅತಿಸಾರದ ಅನೇಕ ಪ್ರಕರಣಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹರಡುತ್ತವೆ.

ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವವು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ

ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವವು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ

1. ಸ್ವಯಂ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

- ದೇಹ ಮತ್ತು ಕೂದಲನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ತೊಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೈ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಮುಖವನ್ನು ತೊಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಮೌಖಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ – ದಿನಾಲೂ ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವುದು
- ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಒಳ ಉಡುಪು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು
- ಮೂಗು ಕೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದು
- ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಗಳು, ಕರೆನ್ಸಿ ನೋಟುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ನೆಕ್ಕದೇ ಇರುವುದು
- ಉಗುರು ಕಚ್ಚದಿರುವುದು
- ಶೌಚಾಲಯ ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಕೈ ತೊಳೆಯುವುದು
- ಟವೆಲ್, ಕೂದಲಿನ ಬ್ರಶ್ ಮತ್ತು ಇತರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯದಿರುವುದು
- ಮಲ, ಮೂತ್ರ ಮತ್ತು ವಾಂತಿ ಮುಂತಾದ ದೈಹಿಕ ದ್ರವಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪಿಸುವಿಕೆ
- ಒಳಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಸಹ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿವಾರಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

2. ಉಸಿರಾಟದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

- ಕರವಸ್ತ್ರ/ಟಿಸ್ಯೂಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ ಹಾಗೂ ಕೆಮ್ಮು ಮತ್ತು ಸೀನುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಬಾಯಿಯ ಮೇಲೆ ಟಿಸ್ಯೂವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಮತ್ತು ಸೀನುವಾಗ ಬರಿಗೈಗಿಂತ ತೋಳಿನ ಮೇಲ್ಭಾಗ/ಮೊಣಕೈ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಬಳಸುವುದು
- ಟಿಸ್ಯೂಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ
- ಕೈ ತೊಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್ ಬಳಸಿ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಶೀತ, ಜ್ವರ, ಕೆಮ್ಮು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಉಗುಳಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಕಫವನ್ನು ಫ್ಲಶ್ ಮಾಡಿ
- ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಕರ್ಚೀಫ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಕರ್ಚೀಫ್‌ಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ

3. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ನೈರ್ಮಲ್ಯ,

- ಬೇಯಿಸಿದ ಆಹಾರಗಳು ಕಲುಷಿತಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬೇಯಿಸದೇ ಇರುವ ಮತ್ತು ಬೇಯಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ.
- ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಆಹಾರವನ್ನು ಬೇಯಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಆಹಾರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಿ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ನೀರು ಮತ್ತು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ

- ಆಹಾರವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬೇಯಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅಡುಗೆಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ ಮತ್ತು ರೋಗಾಣು ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಿ.
- ಕುಡಿಯಲು ಅಥವಾ ಅಡುಗೆಗೆ ಬಳಸುವ ನೀರನ್ನು ಕುದಿಸಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡಿ
- ಆಹಾರ ಅಥವಾ ಕುಡಿಯುವ ನೀರನ್ನು ಮುಚ್ಚದೆ ಇಡಬೇಡಿ.

1. ಮನೆಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

- ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ ಮತ್ತು ತಾಜಾ ಗಾಳಿ ಪ್ರಸರಣವಾಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಕೈತೊಳೆಯುವ ಬೇಸಿನ್‌ಗಳಂತಹ ಉಪಯುಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸೋಂಕುನಿವಾರಕದಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು
- ಮನೆ ಅಥವಾ ವಸತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಸದ ರಾಶಿ ಹಾಕಿಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಡಿ. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕಸವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸೊಳ್ಳೆಗಳು, ನೊಣಗಳು, ಜಿರಳೆಗಳು, ಇಲಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಮನೆಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ.
- ಪಕ್ಷಿ ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹೂವಿನ ಕುಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ನೀರನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ

2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

- ACಗಳು ಮತ್ತು ತಂಪಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಿಡಬೇಡಿ
- ನೀರಿನ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಮನೆಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಶುಷ್ಕವಾಗಿರಬೇಕು
- ಸ್ನಾನಗೃಹಗಳು ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು
- ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಹೂವಿನ ಕುಂಡಗಳಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ

3. ಸಾಕು ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಆರೈಕೆ

- ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು
- ಅವರನ್ನು ಪಶುವೈದ್ಯರ ಬಳಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಲಸಿಕೆ ಹಾಕಿಸಬೇಕು
- ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟಬಾರದು ಅಥವಾ ಮುಟ್ಟಿದ ನಂತರ ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ಕೈಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು

ಇದರ ಹೊರತಾಗಿ ಮಾನವ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನೆರೆಹೊರೆಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಪರಿಸರವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶ

ಆಹಾರ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ, ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಉತ್ತಮ ಪೋಷಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವರ್ಚಸ್ಸಿಗೆ ತಾಜಾ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ಆಹಾರಗಳು ಮುಖ್ಯ. ಆಹಾರದಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ, ಅಚ್ಚುಗಳಂತಹ ಹಾನಿಕಾರಕ ಜೀವಿಗಳು ಹಾಳಾಗಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಆಹಾರದ ಪೋಷಕಾಂಶದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ರೋಗ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಆಹಾರ ವಿಷಪೂರಿತ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾದಿಂದ ಆಹಾರವು ಕಲುಷಿತಗೊಳ್ಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಸಹ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆಹಾರವು ಅಚ್ಚಾಗದಂತೆ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಳಾಗದಂತೆ ತಡೆಯುವುದು, ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಆಹಾರವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಆಹಾರವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ:

- ಶೇಖರಣಾ ಕಪಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ, ತಂಪಾಗಿ ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸಿ ಇಡಿ.
- ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಆಹಾರದ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಡಿ. ಹಿಂದೆ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಾನಿಕಾರಕ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಬಳಸಿದ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಹಾರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಆಹಾರವನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡುವಾಗ ಅದನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಡಿ ಮತ್ತು ಕೀಟನಾಶಕಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹ/ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳಂತಹ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳಿಂದ ದೂರವಿಡಿ.
- ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅಲ್ಲದೆ, ಎಲ್ಲಾ ಮಡಕೆಗಳು, ಹರಿವಾಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಚಾಕುಗಳು, ಫೋರ್ಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಮಚಗಳಂತಹ ಉಪಕರಣಗಳು ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಮೊದಲು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಯಾರಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಇವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಮಡಕೆಗಳು, ಹರಿವಾಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಚಾಕುಗಳು, ಫೋರ್ಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಮಚಗಳಂತಹ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ತೊಳೆಯುವಾಗ ಸಾಬೂನು ಅಥವಾ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಬಿಸಿ ನೀರನ್ನು ಬಳಸಿ, ನಂತರ ಶುದ್ಧ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಿರಿ. ತೊಳೆಯುವ ನೀರನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ. ನಂತರ ಇವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಒರೆಸಬೇಕು.
- ಅಡುಗೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲು ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಶುದ್ಧ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಬೇಕು. ಬೇಯಿಸದೆ ತಿನ್ನಬೇಕಾದ ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಮೊದಲು ಶುದ್ಧ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಬೇಕು.
- ಅಡುಗೆಗೆ ಮತ್ತು ತೊಳೆಯಲು ಬಳಸುವ ನೀರು ತಾಜಾ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮೂಲದಿಂದ ಬಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಶುದ್ಧ ವಸ್ತುಗಳು ನೋಡಲು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವಂತೆ ಕಂಡರೂ ಜನರು, ಕೀಟಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಅವುಗಳು ಪುನಃ ಮಲಿನವಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ:

- ಕೀಟಗಳು, ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು, ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಪಕ್ಷಿಗಳು, ಧೂಳು ಮತ್ತು ಹೊಗೆಯನ್ನು ಆಹಾರದಿಂದ ದೂರವಿಡಿ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಆಹಾರವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ಇಡಬೇಕು. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
- ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಅಥವಾ ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಶುದ್ಧ ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ.
- ಆಹಾರದ ಬಳಿ ಕೆಮ್ಮುವುದು ಅಥವಾ ಸೀನುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಮೂಗು, ಬಾಯಿ, ಕೂದಲು ಅಥವಾ ಮಲಿನವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವವರು ಅಥವಾ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಗಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಹುಣ್ಣುಗಳಿರುವವರು ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಅನಾರೋಗ್ಯವಿರುವವರು ಅಥವಾ ಗಾಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರು ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಸ್ವಚ್ಛ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಸಹ ಆಹಾರವು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಕೆಟ್ಟು ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಆಹಾರವು ಯಾವಾಗಲೂ ಅದರ ಮೇಲೆ ಕೆಲವು ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದರಿಂದ ಆಹಾರ ಹಾಳಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ:
- ಆಹಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಹೊತ್ತು ಇಡಬೇಡಿ. ಅದು ಕೆಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಅಥವಾ ಹಾಳಾಗಿರುವಂತೆ ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅಥವಾ ವಾಸನೆ ಬಂದರೆ ಅದನ್ನು ಎಸೆಯಿರಿ. ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ 'ಎಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿರುತ್ತದೆ' ಎಂಬ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಲೇಬಲ್‌ಗಳಿರುವ ಆಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಶೇಖರಣಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಆಹಾರದ ತುಂಡುಗಳು ಅಥವಾ ಚೂರುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸುತ್ತಲೂ ಇಡಬೇಡಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳು ಇವುಗಳಿಗೆ ಸೋಂಕು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅದರಿಂದ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾದ ಮುಂದಿನ ಬಹಳಷ್ಟು ಆಹಾರಕ್ಕೆ ಸೋಂಕು ಹರಡಬಹುದು.

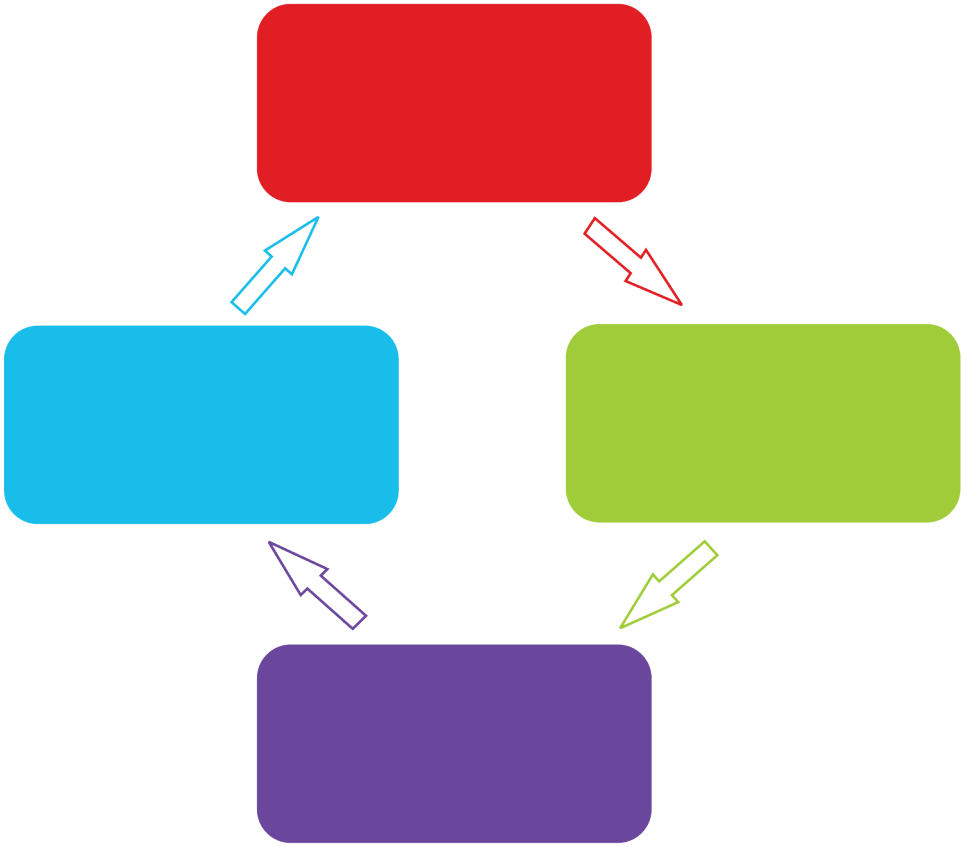
ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಜವಾಗಿ AIDSಅನ್ನು "ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ", ಅವರು HIV ಸೋಂಕಿಗೆ ಒಳಗಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವರಿಗೆ AIDS ಬರಬಹುದು.

- ಅವರಿಗೆ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಉಂಟಾಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬರದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಇನ್ನೂ HIV–ಪಾಸಿಟಿವ್ ಬಂದಿರದಿದ್ದರೂ ಸೋಂಕಿಗೆ ಒಳಗಾದ ಯಾರಿಂದಲಾದರೂ ಅವರು HIV ಸೋಂಕಿಗೆ ಒಳಗಾಗಬಹುದು.
- HIV ಸೋಂಕಿತರ ರಕ್ತ, ಯೋನಿ ದ್ರವ, ವೀರ್ಯ ಮತ್ತು ಎದೆಹಾಲು ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಸೋಂಕು ತಗಲುವಷ್ಟು ವೈರಸ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ಸೋಂಕಿಗೆ ಒಳಗಾಗದಂತೆ ಸ್ವಯಂ ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
  - ಕಾಂಡೋಮ್ ಬಳಸಿ. ಬಹು ಸಂಗಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಲೈಂಗಿಕತೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
  - ಮಾದಕವಸ್ತುಗಳಿಂದ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸೂಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿರಿಂಜ್‌ಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ
  - ರೇಜರ್‌ಗಳು, ಸಿರಿಂಜ್‌ಗಳನ್ನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ
  - ನೀವು ರಕ್ತದಾನ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ರಕ್ತವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ರಕ್ತವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
  - ಪ್ರತಿ ಬಾರಿಯೂ ನೀವು ಭೇಟಿಯಾದ ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ಲೈಂಗಿಕ ಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸೋಂಕಿಗೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ
  - ನೀವು ಏಕಪತ್ನಿ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿರುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಇನ್ನೊಬ್ಬರ HIV ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿದಿರುವವರೆಗೆ ನೀವು ಮೌಖಿಕ, ಗುದ ಅಥವಾ ಯೋನಿ ಸಂಭೋಗವನ್ನು ಹೊಂದಬಾರದು.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಸೋಂಕು ಹರಡುವಿಕೆಯ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ:



2. ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು?

ಅಭ್ಯಾಸ

3. ಆಹಾರದ ಸುರಕ್ಷಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಐದು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ:

ಸಾರಾಂಶ

1. **ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:**

ಸ್ವತಃ ತಮಗಾಗಿ	ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಜೀವನವು ಅವಕಾಶದ ಬದಲು ಹೊರೆಯಾಗುತ್ತದೆ
ಕುಟುಂಬಕ್ಕಾಗಿ	ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ಸದಸ್ಯನಾಗುತ್ತಾನೆ. ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಶಕ್ತಿಯ ಮಟ್ಟ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದರಿಂದ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಂತೋಷ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ವೆಚ್ಚವು ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ
ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ	ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯವಿಲ್ಲದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಹೆಚ್ಚು ರಜೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿದ್ದಾಗಲೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

2. **ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ವಿವಿಧ ವಿಧಗಳು:**

- **ಸ್ವಯಂ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ**
  - ದೇಹ ಮತ್ತು ಕೂದಲನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ತೊಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
  - ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೈ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಮುಖವನ್ನು ತೊಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
  - ಮೌಖಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ – ದಿನಾಲೂ ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವುದು
  - ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಒಳ ಉಡುಪು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು
  - ಮೂಗು ಕೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದು
  - ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಗಳು, ಕರೆನ್ಸಿ ನೋಟುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ನೆಕ್ಕದೇ ಇರುವುದು
  - ಉಗುರು ಕಚ್ಚದಿರುವುದು
  - ಶೌಚಾಲಯ ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಕೈ ತೊಳೆಯುವುದು
  - ಟವೆಲ್, ಕೂದಲಿನ ಬ್ರಶ್ ಮತ್ತು ಇತರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯದಿರುವುದು
  - ಮಲ, ಮೂತ್ರ ಮತ್ತು ವಾಂತಿ ಮುಂತಾದ ದೈಹಿಕ ದ್ರವಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪಿಸುವಿಕೆ
  - ಒಳಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಸಹ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿವಾರಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- **ಉಸಿರಾಟದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ**
  - ಕರವಸ್ತ್ರ/ಟಿಸ್ಯೂಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ ಹಾಗೂ ಕೆಮ್ಮು ಮತ್ತು ಸೀನುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
  - ಬಾಯಿಯ ಮೇಲೆ ಟಿಸ್ಯೂವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಮತ್ತು ಸೀನುವಾಗ ಬರಿಗೈಗಿಂತ ತೋಳಿನ ಮೇಲ್ಭಾಗ/ಮೊಣಕೈ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಬಳಸುವುದು
  - ಟಿಸ್ಯೂಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ
  - ಕೈ ತೊಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್ ಬಳಸಿ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
  - ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಶೀತ, ನೆಗಡಿ, ಕೆಮ್ಮು ಮುಂತಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಉಗುಳಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಕಫವನ್ನು ಫ್ಲಶ್ ಮಾಡಿ
  - ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಕರ್ಚೀಫ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಕರ್ಚೀಫ್‌ಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ

ಸಾರಾಂಶ

- **ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ನೈರ್ಮಲ್ಯ**
  - ಬೇಯಿಸಿದ ಆಹಾರಗಳು ಕಲುಷಿತಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬೇಯಿಸದೇ ಇರುವ ಮತ್ತು ಬೇಯಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ.
  - ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಆಹಾರವನ್ನು ಬೇಯಿಸಿ.
  - ಸರಿಯಾದ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಆಹಾರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಿ.
  - ಸುರಕ್ಷಿತ ನೀರು ಮತ್ತು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
  - ಆಹಾರವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬೇಯಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
  - ಅಡುಗೆಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ ಮತ್ತು ರೋಗಾಣು ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಿ.
  - ಕುಡಿಯಲು ಅಥವಾ ಅಡುಗೆಗೆ ಬಳಸುವ ನೀರನ್ನು ಕುದಿಸಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡಿ
  - ಆಹಾರ ಅಥವಾ ಕುಡಿಯುವ ನೀರನ್ನು ಮುಚ್ಚದೆ ಇಡಬೇಡಿ.
- **ಮನೆಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯ**
  - ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ ಮತ್ತು ತಾಜಾ ಗಾಳಿ ಪ್ರಸರಣವಾಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
  - ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಕೈತೊಳೆಯುವ ಬೇಸಿನ್‌ಗಳಂತಹ ಉಪಯುಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸೋಂಕುನಿವಾರಕದಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು
  - ಮನೆ ಅಥವಾ ವಸತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಸದ ರಾಶಿ ಹಾಕಿಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಡಿ. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕಸವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
  - ಸೊಳ್ಳೆಗಳು, ನೊಣಗಳು, ಜಿರಳೆಗಳು, ಇಲಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಮನೆಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ.
  - ಪಕ್ಷಿ ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹೂವಿನ ಕುಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ನೀರನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ
- **ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ**
  - ACಗಳು ಮತ್ತು ತಂಪಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಿಡಬೇಡಿ
  - ನೀರಿನ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಮನೆಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಶುಷ್ಕವಾಗಿರಬೇಕು
  - ಸ್ನಾನಗೃಹಗಳು ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು
  - ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
  - ಹೂವಿನ ಕುಂಡಗಳಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ
- **ಸಾಕು ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಆರೈಕೆ**
  - ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು
  - ಅವರನ್ನು ಪಶುವೈದ್ಯರ ಬಳಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಲಸಿಕೆ ಹಾಕಿಸಬೇಕು
  - ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟಬಾರದು ಅಥವಾ ಮುಟ್ಟಿದ ನಂತರ ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ಕೈಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

15. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ

THSC
TOURISM & HOSPITALITY
SKILL COUNCIL

ಘಟಕ 15.1 – ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕ 15.2 – ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳು

THC/N9907

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಪತ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
3. ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಸರಿಯಾದ ತಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಬೆಂಕಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
5. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
6. ವಿವಿಧ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
7. ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 15.1 – ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಪತ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ
3. ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಸರಿಯಾದ ತಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಬೆಂಕಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
5. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

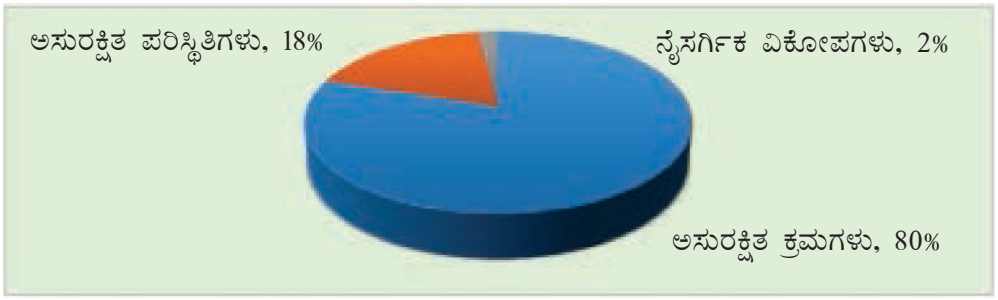
15.1.1 ಸುರಕ್ಷತೆ

ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಅವರು ಯಾವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೂ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ನೀಡಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಚಾಕು, ಫೋರ್ಕ್ ಮುಂತಾದ ಹರಿತವಾದ ಸಲಕರಣೆಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಜೊತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಸುರಕ್ಷತೆ ಎಂದರೇನು ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಆರಂಭಿಕ ಹಂತವಾಗಿದೆ.

'ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು' ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಅಪಘಾತ ಎಂದರೆ ಯೋಜಿತವಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಘಟನೆಯಾಗಿದೆ, ಇದು ನಿಮಗೆ, ಇತರರಿಗೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಹಾನಿ ಉಂಟಾಗಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಾರಣವಾಗದೇ ಇರಬಹುದು. ಅಪಘಾತ ಉಂಟಾಗಲು ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣಗಳೆಂದರೆ:



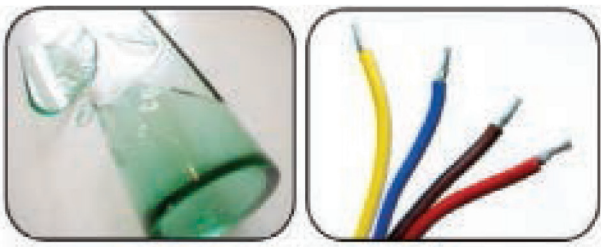
ಚಿತ್ರ 15.1 ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಕೊರತೆಯೇ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.

ಸುರಕ್ಷತೆಯು ಅಪಘಾತಗಳು, ಗಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಹಾನಿಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ; ತಿಳಿದಿರುವ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡಲು ಇದು ಪೂರ್ವಬಾವಿ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಪತ್ತುಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಪತ್ತುಗಳು ಹಾನಿಯನ್ನು (ಅಪಘಾತಗಳು, ಗಾಯ ಅಥವಾ ನಷ್ಟ) ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ ಉದಾ:

- ತೆರೆದಿರುವ ತಂತಿಗಳು
- ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು ಮತ್ತು ಚಾಕುಕತ್ತರಿಗಳು
- ಒಡೆದಿರುವ ಗಾಜು, ಚೂಪಾದ ಮೊನಚಾದ ಅಂಚುಗಳು
- ಆರ್ದ್ರ/ಎಣ್ಣೆಯುಕ್ತ/ಸಾಬೂನಿನ ಅಂಶವಿರುವ ನೆಲ
- ಚಾಕು, ಫೋರ್ಕ್ಸ್ ಮುಂತಾದ ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು
- ಬಿಸಿ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು



ಚಿತ್ರ 15.2 ಒಡೆದಿರುವ ಗಾಜು ಮತ್ತು ಲೈವ್

ಅಪಾಯಗಳು ಎಂದರೆ ಹಾನಿ (ಅಪಘಾತಗಳು, ಗಾಯ ಅಥವಾ ನಷ್ಟ) ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು ಉದಾ:

- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಬಳಕೆ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಆರ್ದ್ರ ಮಹಡಿ/ಜಾರು ನೆಲದ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಬಳಸದಿರುವುದು
- ಮಾಲಿನ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯವನ್ನು ತೆರೆದಿಡುವುದು
- ಬಿಸಿಯಾಗಿ ತಿನ್ನಬಹುದಾದ ಆಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಬಡಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ನಿಭಾಯಿಸುವಾಗ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸದಿರುವುದು
- ವಿತರಣಾ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು

ಕೆಲವು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ಮೇಲ್ಮೈಗಳು/ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ವಿಪತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು:

- ಕೊಳಕು, ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಸೋಂಕುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಜಾರಿಬೀಳುವುದು, ಮುಗ್ಗರಿಸಿ ಬೀಳುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ತೇವ/ಎಣ್ಣೆ/ಸಾಬೂನುಯುಕ್ತ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಜಾರಿಬೀಳುವುದು ಅಥವಾ ಮುಗ್ಗರಿಸಿ ಬೀಳುವುದು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು ಒಡೆಯುವಂತಹ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಚಾಚಿಕೊಂಡಿರುವ ಚಕ್ಕೆ ಎದ್ದಿರುವ ಮರದ ಟೇಬಲ್‌ಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ನೀಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ
- ಒದ್ದೆಯಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒರೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸಿ ಇಡಬೇಕು
- ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು
- ಚೂಪಾದ ಅಥವಾ ಮೊನಚಾದ ಅಂಚುಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುವು ಚಾಚಿಕೊಂಡಿರುವ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು

ಸಲಕರಣೆ/ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಪತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು:

- ಕೆಲವು ಚೂಪಾದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ, ಇದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಬಳಸದಿದ್ದರೆ ಚಾಕುಗಳು, ಕತ್ತರಿಗಳು, ಫೋರ್ಕ್‌ಗಳು, ಉದ್ದ ಹಿಡಿಕೆಯ ಬ್ರಶ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳು ದೈಹಿಕ ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.

ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

– ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿರದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಉಪಕರಣವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ.

– ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು

ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ವಿಪತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು:

- ಅನಿಲ, ಇದ್ದಿಲು ಅಥವಾ ರಾಸಾಯನಿಕ ಇಂಧನವನ್ನು ಆಹಾರದ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತಾಪಮಾನ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಖದ ಮೂಲವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇವುಗಳು ಹೆಚ್ಚು ದಹಿಸಬಲ್ಲವು ಮತ್ತು ವಿಷಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- ವಾರ್ನಿಷ್, ಕೀಟನಾಶಕ, ನಿವಾರಕಗಳು, ಮೇಲ್ಮೈ ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳು, ಫಿನೈಲ್, ಬಣ್ಣ, ಇಂಧನ, ಇತ್ಯಾದಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ವಿಷಕಾರಿಯಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಆವಿಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಕೆಲಸಗಾರನು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ, ಟರ್ಪಂಟೈನ್, ಇಂಧನ, ಬ್ಯಾಟರಿಗಳು ಮುಂತಾದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರಬಹುದು.

ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

- ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
  - ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ, ಚರ್ಮಕ್ಕೆ ರಾಸಾಯನಿಕವು ತಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
  - ರಾಸಾಯನಿಕವನ್ನು ಕಣ್ಣು ಮತ್ತು ಮೂಗಿನಿಂದ ದೂರವಿಡಿ
  - ಉತ್ಪನ್ನ ತಯಾರಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಸಲಹೆ ನೀಡದ ಹೊರತು ಎಂದಿಗೂ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಬೇಡಿ
  - ಯಾವುದೇ ರಾಸಾಯನಿಕವನ್ನು ಸೇವಿಸಬೇಡಿ, ತಪ್ಪಾಗಿ ಯಾರಾದರೂ ರಾಸಾಯನಿಕವನ್ನು ನುಂಗಿದರೆ ತಕ್ಷಣ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
  - ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳು ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಏನೂ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದ ಜನರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ದೂರವಿಡಿ
  - ಅವುಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ತಂಪಾದ ಒಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗಾಳಿಯಾಡದಂತಹ ಬಿಗಿಯಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
  - ಎಲ್ಲಾ ಧಾರಕಗಳಿಗೆ ಅದರ ಮುಕ್ತಾಯ ದಿನಾಂಕವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುವಂತೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬೇಕು.
  - ಅಂಗಡಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಂದ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜನರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಬೇಕು.
  - ಈ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು, ಇದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಉದಾ: ಅವರು ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಹೊತ್ತಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಅವರು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಕೈಗವಸುಗಳು, ಮುಖವಾಡ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ದಹಿಸುವಂತಹ ವಸ್ತುಗಳು

ವಿಷಕಾರಿ

ಸ್ಫೋಟದ ಅಪಾಯ

ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯುವುದು

ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯ

ವಿಕಿರಣದ ಅಪಾಯ

ಚಿತ್ರ 15.3 ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ದೈಹಿಕ ವಿಪತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು:

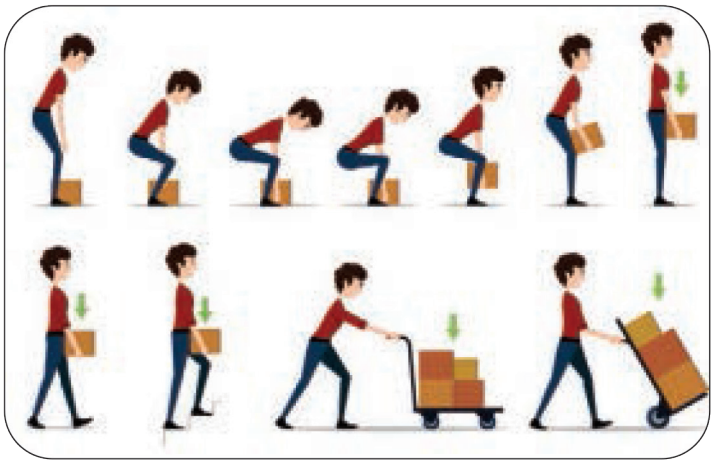
- ಪ್ರವೇಶ/ನಿರ್ಗಮನ/ಮುಂದೆ ಕಾಣದಂತಿರುವ ತಿರುವುಗಳಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಅಡಚಣೆಯು ತುರ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜನರು ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ಓಡಬೇಕಾದಾಗ ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾಗಬಹುದು.
- ಅತಿಯಾಗಿರುವ ಬೀರುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಪಾಟುಗಳು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ಉರುಳಿ ಬೀಳಬಹುದು.
- ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಅಥವಾ ಚಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದು, ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಗಾಯ ಅಥವಾ ನೋವು ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.

<u>ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?</u>

- ಪ್ರವೇಶ/ನಿರ್ಗಮನ/ಮುಂದೆ ಕಾಣದಂತಿರುವ ತಿರುವುಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ/ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಬೀರುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಪಾಟುಗಳನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಡಬೇಕು, ಮೇಲಾಗಿ ಗೋಡೆಯ ಆಸರೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಜೋಡಿಸಬೇಕು.
- ಭೌತಿಕ ಅವಘಡವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗದಿದ್ದರೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಬೇಕು.
- ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಎತ್ತಲು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಅದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಆಗ ಭಾರವಾದ ಸಾಮಾನನ್ನು ವಿಭಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪಾಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಎತ್ತಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಸಹಾಯವನ್ನೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಎತ್ತಬೇಕಾದರೆ, ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವಾಗ ಅಥವಾ ಚಲಿಸುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ಎತ್ತುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದು

- ವಸ್ತುವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ಪಾದಗಳನ್ನು ವಸ್ತುವಿನ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಭುಜದ ಅಗಲದ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ಮೊದಲು ಭಾರವಾದ ಸಾಮಾನಿನ ಸಮೀಪಕ್ಕೆ ಬನ್ನಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ದಿಕ್ಕಿಗೆ ಮುಖಮಾಡಿ.
- ಮೊಣಕಾಲುಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಿ.
- ಭಾರವಾದ ಸಾಮಾನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಹಾಗೂ ದೇಹದ ಹತ್ತಿರ ಭಾರವಾದ ಸಾಮಾನನ್ನು ಎಳೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ತೊಡೆಯ ಸ್ನಾಯುಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಭಾರವಾದ ಸಾಮಾನನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ, ಬೆನ್ನಿನ ಭಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಂತೆ ಅಲ್ಲ.
- ಮೊಣಕಾಲುಗಳನ್ನು ನೇರಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.
- ಮೊಣಕಾಲುಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಹ ಭಾರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- ಭಾರವಾದ ಸಾಮಾನನ್ನು ಇಳಿಸುವಾಗ ಬೆರಳುಗಳು ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಳ್ಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 15.4 ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದು

ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಅಪಾಯ – ಸಾಮಾನ್ಯ

ಅಧಿಕ ವೋಲ್ಟೇಜ್

ಅಪಾಯ – ನಿಮ್ಮ ಹೆಜ್ಜೆಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ

ಅಪಾಯ – ನಿಮ್ಮ ಹೆಜ್ಜೆಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ

ಅಪಾಯ – ನಿರ್ಮಾಣದ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ

ಅಪಾಯ – ನಿಮ್ಮ ಹೆಜ್ಜೆಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ

ವಿದ್ಯುತ್:

ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿದಾಗ ವಿದ್ಯುತ್ ಎಂಬುದು ಅದ್ಭುತ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಅದರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗಿ ನೋವುಂಟುಮಾಡಬಹುದು, ಹಾನಿಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಮಾರಣಾಂತಿಕವಾಗಿ ಗಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು. ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ವಿದ್ಯುತ್ ಅವಘಡಗಳ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತದ ಅಪಾಯವಿದೆ.

ಸರ್ವರ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ವಿದ್ಯುತ್ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವುದರಿಂದ ದೇಹದ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹದ ಹರಿವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಇದು ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತ, ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಗಂಭೀರವಾದ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಸಾವು ಕೂಡ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು.

ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತ: ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹವು ದೇಹದ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋದಾಗ ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾನೆ:

- ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ತಂತಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಭೂಮಿಯನ್ನು ತಲುಪುವಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವುದು ಅಥವಾ
- ವಿಭಿನ್ನ ವೋಲ್ಟೇಜ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ತಂತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಇನ್ನೊಂದು ತಂತಿಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವುದು.

ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯು ಮುಚ್ಚಿದ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗವು ವಾಹಕದ ಮೂಲಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ದೇಹವು ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್‌ನ ಭಾಗವಾದಾಗ ಮತ್ತು ವಾಹಕದಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಅರ್ಥಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ಭೂಮಿಗೆ ಭೌತಿಕ ಸಂಪರ್ಕವಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಶೂನ್ಯ ವೋಲ್ಟ್ ಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ವಿದ್ಯುದಾಘಾತದಿಂದ ಗಾಯಾಳುವನ್ನು ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸುವುದು

- ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದಾದರೆ ಆಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದ ಕೆಲಸಗಾರನನ್ನು ಮುಟ್ಟುವ ಮೊದಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಗಾಯಾಳುವನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಿದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು. ಸಲಕರಣೆ/ತಂತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಗಾಯಾಳುವನ್ನು ಎಳೆದು ಹಾಕಬೇಕು.
- **ಬರಿ ಕೈಗಳನ್ನು ಬಳಸಲೇಬಾರದು.** ಒಣ ಹಲಗೆ, ಒಣ ಹಗ್ಗ, ಚರ್ಮದ ಬೆಲ್ಟ್, ಕೋಟ್, ಮೇಲುಡುಪುಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಾಹಕವಲ್ಲದವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಎಳೆಯುವಾಗ ವಾಹಕವಲ್ಲದ ಮೇಲ್ಮೈ ಮೇಲೆ ನಿಲ್ಲಲು ಮರೆಯದಿರಿ – ಒಣ ರಬ್ಬರಿನ ಚಪ್ಪಲಿಗಳು, ಒಣ ಮರದ ಹಲಗೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಅಪಘಾತ ತಡೆಯುವುದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಕೆಲಸ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ವರ್ ಕನಿಷ್ಠ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು:

- ಎಲ್ಲಾ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜನರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುವುದು
- ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು
- ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಸ್ವಂತ ನಡವಳಿಕೆಯಿಂದ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು

ಗಮನಿಸದ, ವರದಿ ಮಾಡದ ಅಥವಾ ಸರಿಪಡಿಸದ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಂದಾಗಿ ಮುಂದೆ ಹಲವಾರು ಅಪಘಾತಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದ ನಂತರ, ಸರ್ವರ್ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಅದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಸುರಕ್ಷತೆಯು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನದ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಸಡ್ಡೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದಾಗಿ ಆಗುವ ಗಾಯಗಳಿಂದ ಅತಿಥಿ ಮತ್ತು ಜನರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

15.1.2 ಬೆಂಕಿ ಸುರಕ್ಷತೆ

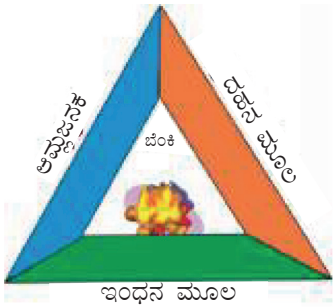
ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿಯು ಪ್ರಮುಖ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪರಿಗಣನೆಯಾಗಿದೆ. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ, ಆದರೆ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು ಘಟನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಬೆಂಕಿಯ ಕಾರಣಗಳು:

ಚಿತ್ರ 15.6 ಬೆಂಕಿಯ ಕಾರಣಗಳು

ಬೆಂಕಿಯ ಮೂಲಗಳು:

- ಕಿಡಿಗಳು ಉದಾ: ವೆಲ್ಡಿಂಗ್, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಜ್ವಾಲೆಗಳು ಉದಾ: ಬೆಂಕಿ, ಆಕ್ಸಿ–ಅಸಿಟಿಲೀನ್, ಟಾರ್ಚ್, ಬಿಸಿ ಮಾಡುವ ಬಾಯ್ಲರ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಬಿಸಿಯಾದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಉದಾ: ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಹೆಚ್ಚು ಬಿಸಿಮಾಡುವುದು, ಘರ್ಷಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ವಿಕಿರಣ ಶಾಖ ಉದಾ: ವಿದ್ಯುತ್ ಬೆಂಕಿ, ತೆರೆದ ಬೆಂಕಿ ಇತ್ಯಾದಿ



ಬೆಂಕಿಯ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕದ ವಿಧಗಳು

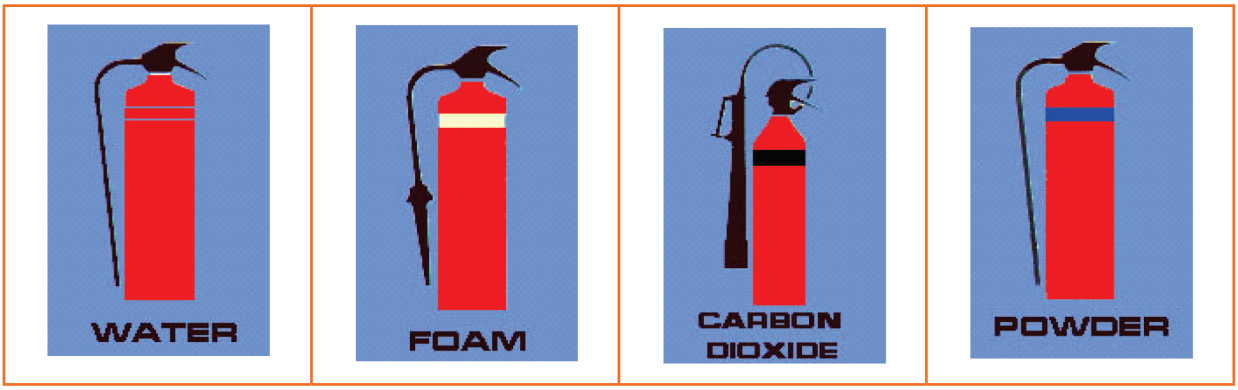
ವರ್ಗ	ಸಂಕೇತ	ವಿಧ
		ವರ್ಗ A ಬೆಂಕಿಯು ಕಟ್ಟಿಗೆ, ಕಾಗದ, ಬಟ್ಟೆ, ರಬ್ಬರ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳಂತಹ ಕರಗದ ಸಾವಯವ ಸ್ವಭಾವದ ಘನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
		ವರ್ಗ B ಬೆಂಕಿಯು ದ್ರವಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳು ಪೆಟ್ರೋಲ್, ಡೀಸೆಲ್, ಥಿನ್ನರ್‌ಗಳು, ಎಣ್ಣೆಗಳು, ಬಣ್ಣಗಳು, ಮೇಣಗಳು, ಅಡುಗೆಯ ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಕರಗುವ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
		ವರ್ಗ C ಬೆಂಕಿಯು ವಿದ್ಯುತ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
		ವರ್ಗ D ಬೆಂಕಿಗಳು ದಹಿಸುವಂತಹ ಲೋಹಗಳಾದ ಮೆಗ್ನೀಸಿಯಂ, ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ, ಟೈಟಾನಿಯಂ, ಸೋಡಿಯಂ ಮತ್ತು ಪೊಟ್ಯಾಸಿಯಂ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು 4 ಮುಖ್ಯ ವಿಧದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ನೀರು
- ಫೋಮ್
- ಇಂಗಾಲದ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್
- ಪೌಡರ್

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಿಧಗಳು	ಫ್ಲಾಶ್ ಬಣ್ಣ
ನೀರು	ಕೆಂಪು
ಫೋಮ್	ಕ್ರೀಂ
ಕಾರ್ಬನ್ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್:	ಕಪ್ಪು
ಪೌಡರ್	ಬ್ಲೂ

ಅವು ಹೇಗೆ ಕಾಣಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದು ಇಲ್ಲಿದೆ:



ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧ	ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧ			
	ನೀರು	ಫೋಮ್	ಅ೦2	ಪೌಡರ್
A	✓	✓	✗	✗
B	✗	✓	✗	✓
C	✗	✗	✓	✗
D	✗	✗	✗	✗

ಬೆಂಕಿ ನಂದಿಸುವ ಉಪಕರಣ

- ನೀರಿನ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು
- ಒಣ ಪುಡಿಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು
- ನೊರೆಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು
- ಹಾಸ್ ರೀಲ್‌ಗಳು
- ಬೆಂಕಿ ಸಿಂಪಡಣೆಗಳು
- ಬೆಂಕಿ ನಂದಿಸುವ ಕೈಗವಸುಗಳು
- ಬೆಂಕಿ ಹೊದಿಕೆಗಳು
- ಬೆಂಕಿಯ ಡ್ಯಾಂಪರ್‌ಗಳು – ಮರಳು, ಒದ್ದೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆ, ಪೊದೆಗಳು
- ಬೆಂಕಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ
- ಬೆಂಕಿ ಸಂವೇದಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಚಿತ್ರ 15.7 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನ

ಚಿತ್ರ 15.8 ಬೆಂಕಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ

ಚಿತ್ರ 15.9 ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಘಟಕ 15.2 – ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ವಿವಿಧ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

15.2.1 ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಎಂದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವವರೆಗೆ ತಜ್ಞರಲ್ಲದವರು ರೋಗ ಅಥವಾ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಆರಂಭಿಕ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಇದು ಸರಳವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಜೀವ ಉಳಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್ ಅಥವಾ ವಿಪತ್ತು ಸನ್ನದ್ಧತೆ ಕಿಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಅಪಘಾತಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅದು ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅಳಿವು ಉಳಿವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು

1. ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ತತ್ವವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ತ್ವರಿತ ಕ್ರಮವು ಭಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಾರದು.
2. ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವವರು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಶಾಂತವಾಗಿರಬೇಕು.
3. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಲು ಮತ್ತು ತಜ್ಞರ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಸಹ ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ವಿಷಯಗಳು

- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೈಪಿಡಿ
- ಬ್ಯಾಂಡೇಜುಗಳು
- ಬ್ಯಾಂಡ್–ಏಡ್ ಆ್ಯಂಟಿಸೆಪ್ಟಿಕ್ ಕ್ರೀಮ್/ದ್ರವಗಳು
- ಹತ್ತಿ ಸ್ವ್ಯಾಬ್‌ಗಳು
- ಸೋಂಕುನಿವಾರಕ
- ಅಲರ್ಜಿ ನಿರೋಧಕ ಔಷಧಿ
- ನೋವು ನಿವಾರಕ
- ಪುನರ್ಜಲೀಕರಣ ದ್ರವ (ORS ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳು)
- ಒಂದು ಜೋಡಿ ಕತ್ತರಿಗಳು
- ಒಂದು ಜೋಡಿ ಚಿಮಟಿಗಳು
- ಥರ್ಮಾಮೀಟರ್

ಚಿತ್ರ 15.10 ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವುದು

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವಾಗ ನೀವು ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ
2. ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ/ಪರಿಚಲನೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ
3. ಆಘಾತವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿ
4. ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ತೆರೆದ ಗಾಯಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ

ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

	ಸಮಸ್ಯೆ	ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
1.	ದೈಹಿಕ ಗಾಯದಿಂದಾಗಿ ರಕ್ತಸ್ರಾವ	• ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ. • ಗಾಯಾಳುವನ್ನು ಮಲಗಿಸಿ. • ಗಾಯದ ಮೇಲೆ ನೇರವಾಗಿ ಒಂದು ಕ್ಲೀನ್ ಪ್ಯಾಡ್ ಅಥವಾ ಗಾಜ್ ಇರಿಸಿ. • ಎರಡೂ ಕೈಗಳಿಂದ ನೇರ ಒತ್ತಡವನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಿ. • ದೇಹದ ಉಳಿದ ಭಾಗಕ್ಕಿಂತ ರಕ್ತಸ್ರಾವವಾಗುತ್ತಿರುವ ಭಾಗ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
2.	ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು (ಉಷ್ಣ – ಬೆಂಕಿಯಿಂದಾಗಿ)	• ಸಣ್ಣ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳಾಗಿದ್ದರೆ ತಣ್ಣೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ. • ಗಂಭೀರ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳಿಗೆ: o ತಣ್ಣೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆದು ತಣ್ಣಗಾಗಿಸಿ. o ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳನ್ನು ವೈದ್ಯರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. o ಮುಲಾಮುಗಳು, ಗ್ರೀಸ್ ಅಥವಾ ಅಡಿಗೆ ಸೋಡಾವನ್ನು ಹಚ್ಚಬೇಡಿ. o ಸುಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿ. o ಗಾಯಾಳುವನ್ನು ಮಲಗಿಸಿ. o ದ್ರವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ. o ತಲೆ ಮತ್ತು ಎದೆಯನ್ನು ದೇಹದ ಉಳಿದ ಭಾಗಗಳಿಗಿಂತ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ. o ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.
3.	ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು (ರಾಸಾಯನಿಕ–ಆ್ಯಸಿಡ್‌ನಿಂದ, ಇತ್ಯಾದಿ)	• ಐದು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ನೀರಿನಿಂದ ಫ್ಲಶ್ ಮಾಡಿ. • ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. • ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಹತ್ತಿ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿ. • ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ. • ಗಾಯಾಳುವನ್ನು ಮಲಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ದ್ರವಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. • ತಲೆ ಮತ್ತು ಎದೆಯನ್ನು ದೇಹದ ಉಳಿದ ಭಾಗಗಳಿಗಿಂತ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ. • ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.

	ಸಮಸ್ಯೆ	ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
4.	ಕೊಯ್ದು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ಕೆರೆದು ಹೋಗುವುದು	• ಗಾಯವನ್ನು ಮುಟ್ಟುವ ಮೊದಲು ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. • ಗಾಯದ ಮೇಲೆ ಬಾಯಿ ಹಾಕಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಗಾಯದ ಮೇಲೆ ಉಸಿರಾಡಬೇಡಿ. • ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ಗಾಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. • ಗಾಯದ ಮೇಲೆ ಸ್ಟೆರೈಲ್ ಪ್ಯಾಡ್ ಅನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ. • ರಕ್ತಸ್ರಾವ ಮುಂದುವರಿದರೆ ಪ್ಯಾಡ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಗಾಯವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ. • ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
5.	ಮುರಿತ	• ಬಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ದೇಹದ ಭಾಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾಣದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಊದಿಕೊಂಡರೆ ಮತ್ತು ಪೀಡಿತ ಭಾಗವನ್ನು ಚಲಿಸಲು/ಬಳಸಲು ಕಷ್ಟವಾದರೆ ಮುರಿದಿರುವುದನ್ನು ಊಹಿಸಬೇಕು. • ಅಪಾಯದಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಹೊರತು ಗಾಯಾಳುವನ್ನು ಚಲಿಸಬೇಡಿ • ನೀವು ನೋಡುವಾಗ ಇದ್ದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲೇ ಅಂಗಾಂಗಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ. • ಗಾಯವಾಗಿರುವ ಕಾಲಿಗೆ ಪ್ಯಾಡಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಅಥವಾ ಮುರಿದಿರುವ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕೈ ಇರಿಸಿ ಹೇಗೆ ಆಧಾರ ನೀಡುವುದು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ. *ಚಿತ್ರ 15.11 ಮುರಿತ* • ರೋಗಿಯನ್ನು ಇನ್ನೂ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಗಾಯವಾಗಿರುವ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಆಧಾರ ನೀಡಿ. • ತೋಳಿನ ಮುರಿತಗಳಿಗೆ, ಪೀಡಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಆಧಾರ ನೀಡಲು ಜೋಲಿ (ಜೋಲಿ ಮಾಡಲು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಸ್ತುಗಳೆಂದರೆ ಸ್ಕೇಲ್ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳು/ ಕರವಸ್ತ್ರಗಳು, ದುಪಟ್ಟಾಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಮಾಡಬಹುದು. ಇದನ್ನು ತ್ರಿಕೋನ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಕುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೇತು ಹಾಕಬಹುದು. *ಚಿತ್ರ 15.12 ಮುರಿತ* • ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು (ದೀರ್ಘ–ದೃಢವಾದ ವಸ್ತು) ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಇನ್ನೂ ಇಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದೇಹದ ಇನ್ನೊಂದು ಭಾಗಕ್ಕೆ ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಮಾಡುವುದು ಉತ್ತಮ. • ಕಾಲಿನ ಮುರಿತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ರೋಗಿಯ ಎರಡೂ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕಟ್ಟಬಹುದು. • ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಟಿರೈಲ್ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದೊಂದಿಗೆ ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ, ಆದರೆ ತೆರೆದ ಮುರಿತದಲ್ಲಿ ತೆರೆದ ಮೂಳೆಯ ಮೇಲೆ ನೇರವಾಗಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹಾಕುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ • ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ.

	ಸಮಸ್ಯೆ	ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
6.	ತಾಪಾಘಾತ	• ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಬಿಸಿಯಾದ ಮತ್ತು ಶುಷ್ಕ ಚರ್ಮ, ತ್ವರಿತ, ದುರ್ಬಲ ನಾಡಿ, ಗೊಂದಲ ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನತೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. • ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ, ವಿಳಂಬವಾದರೆ ಮಾರಕವಾಗಬಹುದು. • ಗಾಯಾಳುವನ್ನು ತಂಪಾದ ಮತ್ತು ನೆರಳಿನ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪಾದಗಳು ಎತ್ತರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಮಲಗಿಸಿ. • ಗಾಯಾಳುವಿನ ದೇಹವನ್ನು ತಣ್ಣಗಿರಿಸಲು ಸ್ಪಂಜಿನಿಂದ ಒರೆಸಿ ಅಥವಾ ತಂಪಾದ ನೀರನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಿ (ಐಸ್ ತಣ್ಣೀರನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ). • ಗಾಯಾಳುವಿಗೆ ಕೆಲವು ಮದ್ಯಯುಕ್ತವಲ್ಲದ ದ್ರವಗಳನ್ನು ಕುಡಿಯಲು ನೀಡಿ.
7.	ರೋಗಗ್ರಸ್ತವಾಗು–ವಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೆಳೆತಗಳು	• ಸೆಳವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ. • ಗಾಯಾಳುವಿಗೆ ರೋಗಗ್ರಸ್ತವಾಗುವಿಕೆಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ಅದು ಯಾವಾಗಲೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇದು 15 ನಿಮಿಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯದವರೆಗೆ ಹಾಗೆಯೇ ಇದ್ದರೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ. • ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಗಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. • ಗಾಯಾಳುವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಬೇಡಿ. • ಗಾಯಾಳುವನ್ನು ಬಡಿದೆಬ್ಬಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ನೀರು ಸಿಂಪಡಿಸಬೇಡಿ. • ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಬೆರಳು ಅಥವಾ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಡಬೇಡಿ. • ರೋಗಗ್ರಸ್ತವಾಗುವಿಕೆ ಕೊನೆಗೊಂಡಾಗ, ಗಾಯಾಳುವನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಮಲಗಲು ಬಿಡಿ..
8.	ಆಘಾತ	• ಗಾಯಾಳು ತೀವ್ರವಾದ ಗಾಯವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಘಾತದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು. • ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಶೀತ, ಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಂಗೈಗಳ ಮೇಲೆ ಬೆವರಿನ ಮಣಿಗಳಿರುವುದು, ಚರ್ಮದ ಬಣ್ಣ ಬಾಡಿದಂತಿರುವುದು, ಚಳಿಯ ಭಾವನೆ, ನಡುಗುವ ಚಳಿ, ವಾಕರಿಕೆ, ವಾಂತಿ, ಏದುಸಿರು ಮತ್ತು ವೇಗದ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. • ತಕ್ಷಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ. ವಿಳಂಬವಾದರೆ ಮಾರಕವಾಗಬಹುದು. • ಗಾಯಾಳುವನ್ನು ಅಪಾಯದಿಂದ ಹೊರತರುವಂತಹ ಆಘಾತದ ಕಾರಣವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ. • ಗಾಯಾಳುವಿನ ಶ್ವಾಸನಾಳವನ್ನು ತೆರೆದಿರುವಂತೆ ಮಾಡಿ. • ಗಾಯಾಳು ವಾಂತಿ ಮಾಡಿದರೆ ಉಸಿರುಗಟ್ಟದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ • ಗಾಯಾಳುವಿನ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಎತ್ತರದಲ್ಲಿರಿಸಿ. • ಗಾಯಾಳುವನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಬೆಚ್ಚಗೆ ಇರಿಸಿ. • ಗಾಯಾಳುವಿಗೆ ನೀರು ನೀಡಿ (ಕಿಬ್ಬೊಟ್ಟೆಯ ಗಾಯ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ). *ಚಿತ್ರ 15.13 ಆಘಾತ*

	ಸಮಸ್ಯೆ	ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
9.	ಕುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಬೆನ್ನುಮೂಳೆಯ ಗಾಯ	• ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಗಾಯಾಳುವನ್ನು ಚಲಿಸಬೇಡಿ. • ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ. • ಶ್ವಾಸನಾಳವನ್ನು ತೆರೆದಿಡಲು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ತಲೆಯನ್ನು ಚಲಿಸಬೇಡಿ. • ಗಾಯಾಳು ವಾಂತಿ ಮಾಡಿದರೆ, ಅವರನ್ನು ಒಂದು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ತಲೆಯನ್ನು ತಿರುಗಿಸಬೇಡಿ. • ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ.
10.	ಉಳುಕು ಮತ್ತು ದಣಿವು	• ಇದು ಮುರಿತವೇ ಎಂಬಂತೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿ. • ಗಾಯವಾಗಿರುವ ಭಾಗವನ್ನು ವಿಶ್ರಾಂತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. • ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಗಾಯವಾಗಿರುವ ಭಾಗವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ. • ಊತವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕೋಲ್ಡ್ ಕಂಪ್ರೆಸ್ ಅಥವಾ ಐಸ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ. • ವೈದ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ. • ಕನಿಷ್ಠ 24 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಶಾಖವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಡಿ.
11.	ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನತೆ	• ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪ್ರಜ್ಞೆಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವಂತೆ ಅನಿಸಿದರೆ, ಅವರನ್ನು ಕೂರಿಸಿ ಅಥವಾ ಮಲಗಿಸಿ. • ಕುಳಿತಿದ್ದರೆ, ಮೊಣಕಾಲುಗಳ ನಡುವೆ ತಲೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಹೇಳಿ. • ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮೂರ್ಛೆಹೋದಾಗ, ಅವರನ್ನು ಅಂಗಾತ ಮಲಗಿಸಿ. • ಶ್ವಾಸನಾಳವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. • ಬಟ್ಟೆ/ ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳು/ ಕಾಲರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ರಕ್ತದ ಹರಿವನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಿ. • ಪಾದಗಳನ್ನು ತಲೆ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ. • ರೋಗಿಯು ಒಂದು ನಿಮಿಷದೊಳಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಮರಳಬೇಕು, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ. • ಉಸಿರಾಟ/ನಾಡಿಮಿಡಿತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, CPR ಮಾಡಿ. • CPR ನಿಂದ ಅನಾನುಕೂಲ ಉಂಟಾದರೆ, ರೋಗಿಯನ್ನು ಚೇತರಿಕೆಯ ಭಂಗಿಗೆ ಕರೆತನ್ನಿ. o ನಿಮ್ಮ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಅವರ ಅಂಗೈ ಮೇಲ್ಮುಖವಾಗಿರುವಂತೆ ತೋಳನ್ನು ಲಂಬ ಕೋನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. o ಇನ್ನೊಂದು ತೋಳನ್ನು, ಅಂಗೈಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೆನ್ನೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ. o ಮೊಣಕಾಲನ್ನು ನಿಮ್ಮಿಂದ ದೂರಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕಾಲು ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಸಮತಲವಾಗಿ ನೇರವಾಗಿ ಇರುವಂತೆ ಅದನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. o ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೈಯನ್ನು ಅವರ ಕೆನ್ನೆಯ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿ ಹಿಡಿದುಕೊಂಡು ಮೊಣಕಾಲನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಗೆ ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಕಾಲನ್ನು ಲಂಬ ಕೋನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ. o ತಲೆಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಬಗ್ಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಲ್ಲವನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಶ್ವಾಸನಾಳವು ತೆರೆದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. • ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಬರುವವರೆಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಇರಿ.

ಬ್ಯಾಂಡೇಜಿಂಗ್

ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ಗಳು ಎಂದರೆ ಬಟ್ಟೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದೇಹದ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಬಳಸುವ ವಿಶೇಷ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ಗಳು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ.

ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕಲು ವಿವಿಧ ಕಾರಣಗಳು:

- ಗಾಯದ ಮೇಲೆ ಸುತ್ತಿರುವ ಬಟ್ಟೆಯು ದೃಢವಾಗಿ ಉಳಿಯಲು ಬ್ಯಾಂಡೇಜಿಂಗ್ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಸಂಧಿಗೆ ಹಾನಿಯಾದಾಗ ಆಧಾರ ನೀಡಲು ಬ್ಯಾಂಡೇಜಿಂಗ್ ಒಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ.
- ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಸುತ್ತುವಿಕೆಯು ಊತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಗಾಯವಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಗಾಯವಾಗಿರುವ ದೇಹದ ಭಾಗದ ಚಲನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಗಾಯಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಮಾಡುವುದು

1. ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಪುಡಿಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಗಾಯವಾಗಿರುವ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ಸೋಂಕುರಹಿತ ಹತ್ತಿ ಸ್ವ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
2. ಹತ್ತಿ ಅಥವಾ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಗೇಜ್ ಒಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಂಜುನಿರೋಧಕ ಕ್ರೀಮ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
3. ಅದನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಗಾಯದ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ, ಗಾಯದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಭಾಗವನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಸುತ್ತಲೂ ಸ್ವಲ್ಪ ಭಾಗವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
4. ಇದನ್ನು ಅಥ್ಲೆಟಿಕ್ ಟೇಪ್‌ನಿಂದ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ರೋಲ್‌ನಿಂದ ಕವರ್ ಮಾಡಿ
5. ನೀವು ರೋಲ್‌ನ ತುದಿಯನ್ನು ತಲುಪುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅನ್ನು ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ, ಸೀಳಿರುವ ಅಂಚನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸಲು ಗಂಟು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ತುದಿಯನ್ನು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದನ್ನು ಅಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಎರಡು ತುದಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಗಂಟು ಹಾಕಿ.
6. ಅಥವಾ ಅಥ್ಲೆಟಿಕ್ ಟೇಪ್‌ನಿಂದ ರೋಲ್‌ನ ತುದಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಿ
7. ರಕ್ತ ಪರಿಚಲನೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವಂತೆ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
8. ಸೋಂಕು ಉಂಟಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರತಿದಿನ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ

ಸಂಧಿಗೆ ಹಾನಿಯಾದಾಗ ಆಧಾರ ನೀಡಲು ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಮಾಡುವುದು

- ಗಾಯವಾಗಿರುವ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ಭಾಗದಿಂದ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅನ್ನು ಕಟ್ಟಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ
- ಗಾಯದ ಸುತ್ತಲೂ ಮೇಲ್ಮುಖವಾಗಿ ಸುತ್ತುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ
- ಗಾಯವಾಗಿರುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪೂರ್ತಿ ಸುತ್ತಿ, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸುತ್ತಿ. ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರದೇಶವು ಊದಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗುವಷ್ಟು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಸುತ್ತಬೇಡಿ
- ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶವು ಊದಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೆ, ತಣ್ಣಗಾದರೆ, ನೀಲಿಗಟ್ಟಿದರೆ ಅಥವಾ ಮರಗಟ್ಟುವಿಕೆಗೆ ತಿರುಗಿದರೆ, ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ
- ಗಾಯವು ಗುಣವಾಗುವವರೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಬಳಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ

ಚಿತ್ರ 15.14 ಬ್ಯಾಂಡೇಜಿಂಗ್

ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಮಾಡುವುದು

ಸಣ್ಣ ಗಾಯಗಳು: ಸಣ್ಣ ಗಾಯವೆಂದರೆ ಸ್ವಲ್ಪ ರಕ್ತಸ್ರಾವವಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ, ಅಥವಾ ಗಾಯವು ಉಜ್ಜಿದಂತೆ ಅಥವಾ ಗೀರಿದಂತೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

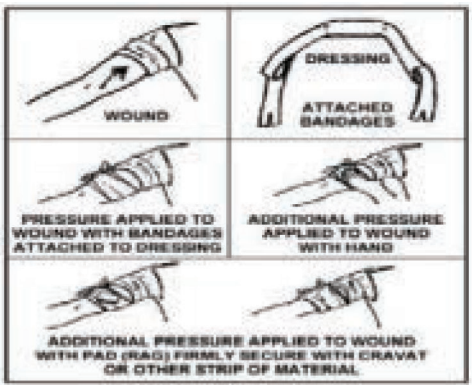
ಚಿತ್ರ 15.15 ಹೆಬ್ಬೆರಳು ರಕ್ತಸ್ರಾವ

- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆರಾಮವಾಗಿ ಕುಳಿತಿದ್ದಾರೆ ಅಥವಾ ಮಲಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹರಿಯುವ ನಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಥವಾ ಮದ್ಯಮುಕ್ತ ಒರೆಸುವಿಕೆ ಮೂಲಕ ಗಾಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ನಂಜುನಿರೋಧಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಚರ್ಮಕ್ಕೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಗಾಯಕ್ಕೆ ಸ್ಟಿರೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅಥವಾ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ಗಾಯದ ಮೇಲೆ ನೇರವಾಗಿ ಬೆರಳು ಅಥವಾ ಕೈಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಬಳಸಿ. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟುವಿಕೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸಣ್ಣ ಗಾಯಗಳಾದಾಗ 10 ನಿಮಿಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಕ್ತಸ್ರಾವವು ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ.
- ನಿರಂತರ ಒತ್ತಡದಿಂದ ರಕ್ತಸ್ರಾವ ನಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯಿರಿ.

ಗಂಭೀರವಾದ ಗಾಯಗಳು: ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ರಕ್ತಸ್ರಾವವಾಗಿದ್ದರೆ, ಗಾಯದಿಂದ ರಕ್ತ ಚಿಮ್ಮುವುದನ್ನು ನೀವು ನೋಡುತ್ತೀರಿ, ಅಥವಾ ರಕ್ತದ ಹರಿವು ಹೇರಳವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನಿಯಮಿತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡರೂ ರಕ್ತಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟಿಸಲು ವಿಫಲವಾಗುತ್ತೀರಿ.

- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮಲಗಿಸಿ. ಆಘಾತದ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ಗಾಯಾಳುವಿನ ಕಾಲುಗಳು ಎತ್ತರದಲ್ಲಿರುವಂಮಾಶತೆ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ದೇಹಕ್ಕಿಂತ ತಲೆಯನ್ನು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ. ಮುಂದುವರಿಯುವ ಮೊದಲು ಗಾಯಾಳುವಿನ ಉಸಿರಾಟ ಮತ್ತು ರಕ್ತಪರಿಚಲನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಆಘಾತಕ್ಕೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಘಾತದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ. ಮೂಳೆ ಮುರಿದಿದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನುಮಾನ ಬಂದರೆ ಕೈಕಾಲುಗಳನ್ನು ಸರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ.
- ಯಾವುದೇ ಗೋಚರ ಬಾಹ್ಯ ವಸ್ತು, ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಭಗ್ನಾವಶೇಷಗಳು ಕಂಡರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ಗಾಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಹೋಗಬೇಡಿ. ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು ತಕ್ಷಣದ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿದೆ. ಗಾಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ನಂತರವೂ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಬಾಹ್ಯ ವಸ್ತುವು ಗಾಜಿನ ತುಂಡು ಅಥವಾ ಚಾಕು ಮುಂತಾದವುಗಳಂತಹ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ತೆಗೆಯಬೇಡಿ. ಈ ವಸ್ತುಗಳು ಬಹುಪಾಲು ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತವೆ. ವಸ್ತುವಿನ ಸುತ್ತಲೂ ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಹಾಕಿ ಅದು ಮತ್ತಷ್ಟು ಒಳಗೆ ಇಳಿಯದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ರಕ್ತಸ್ರಾವ ನಿಲ್ಲುವವರೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಗಾಯದ ಮೇಲೆ ದೃಢವಾದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹಾಕಿ. ಯಾವುದೂ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಗಾಜ್, ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್, ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕೈಯ ಪ್ಯಾಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೈಯನ್ನು ಪ್ಯಾಡ್ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಾಯಕ್ಕೆ ಬೆರಳುಗಳು ಅಥವಾ ಕೈಯಿಂದ ದೃಢವಾದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಒತ್ತಡವನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.
- ಗಾಯವು ಕೈಕಾಲುಗಳ (ತೋಳು ಅಥವಾ ಕಾಲು) ಮೇಲೆ ಇದ್ದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಟೇಪ್ ಅಥವಾ ಗಾಯದ ಸುತ್ತಲೂ ಸುತ್ತುವ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗಾಯದ ಮೇಲೆ ಬಳಸಲು ಮಡಿಸಿದ ತ್ರಿಕೋನ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 15.16 ಗಾಯವಾಗಿರುವ ಮಣಿಕಟ್ಟು



ಚಿತ್ರ 15.17 ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್

ಗಾಯವಾಗಿರುವ ದೇಹದ ಭಾಗದ ಚಲನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಮಾಡುವುದು

- ಬಾಧಿತ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿಶ್ಚಲಗೊಳಿಸಿ (ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗರ್ಭಕಂಠದ ಬೆನ್ನುಮೂಳೆಗೆ ಗಾಯವಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದ್ದರೆ ಕುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು).
- ರೋಗಿಯನ್ನು ಇನ್ನೂ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಗಾಯವಾಗಿರುವ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಆಧಾರ ನೀಡಿ.
- ತೋಳಿನ ಮುರಿತಗಳಿಗೆ, ಪೀಡಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಆಧಾರ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ನಿಶ್ಚಲಗೊಳಿಸಲು ಜೋಲಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.
- ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು (ಯಾವುದೇ ಉದ್ದವಾದ ದೃಢವಾದ ವಸ್ತು) ಆಧಾರವಾಗಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ನಿಶ್ಚಲತೆಗಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು. ಆದರೆ, ಆದರ್ಶಪ್ರಾಯವಾಗಿ, ಪೀಡಿತ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ದೇಹದ ಇನ್ನೊಂದು ಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸೇರಿಸಲು ಉದಾ: ಒಂದು ಕಾಲನ್ನು ಬಳಸಿ ಇನ್ನೊಂದು ಕಾಲಿಗೆ ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಮಾಡಲು ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 15.18 ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್

- ತೆರೆದ ಮುರಿತಗಳಿಗೆ, ಸ್ಟೆರೈಲ್ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹಾಕಿ.

ಹೃದಯ ಮತ್ತು ಶ್ವಾಸಕೋಶ ಪ್ರಚೋದಕ (CPR)

ಚಿತ್ರ 15.19 CPR

- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಸಹಜ ಹೃದಯದ ಲಯದಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ
- ಈ ಅಸಹಜ ಲಯವು ಕುಹರದ ಕಂಪನವಾಗಿರುತ್ತದೆ (VF)
- ಗಿಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೃದಯವು ರಕ್ತವನ್ನು ಪಂಪ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ
- ರೋಗಿಯು ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬಹುದು
- ಯಾವುದೇ ನಾಡಿಮಿಡಿತ ಕಾಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ
- ಹೃದಯಕ್ಕೆ ಡಿಫಿಬ್ರಿಲೇಷನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಆಘಾತ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ
- ಡಿಫಿಬ್ರಿಲೇಷನ್ VF ಅನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ, ಹೃದಯದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪುನಃಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ

CPR ಎಂದರೇನು

- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಜೀವ ಉಳಿಸುವ ಕ್ರಮ
- ಪಾರುಗಾಣಿಕಾ ಉಸಿರಾಟ ಮತ್ತು ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ
- ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನ/ಉಸಿರಾಡದ ರೋಗಿಯ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಹೃದಯ ಸ್ತಂಭನದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ

- ಸಹ ಮುಳುಗುವಿಕೆ/ ಉಸಿರುಕಟ್ಟುವಿಕೆ/ ಆಘಾತದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ
- CPR ಡಿಫಿಬ್ರಿಲೇಷನ್ ನಡೆಸುತ್ತದೆ
- ಅಲ್ಪಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಹೃದಯ ಪಂಪ್ ಮಾಡಲು ಆಧಾರ ನೀಡುತ್ತದೆ
- ಆಮ್ಲಜನಕವು ಮೆದುಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ
- ಸಹಾಯ ಬರುವವರೆಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
- ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಮಾಡಿದಾಗ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ

ಪ್ರಮುಖ ಹಂತಗಳು

ಶ್ವಾಸನಾಳವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ

- ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಇದೆ/ಉಸಿರಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಂಗಾತವಾಗಿ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿರುವ ಮೇಲ್ಮೈ ಮೇಲೆ ಮಲಗಿಸಿ
- ತಲೆಯನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ ಗಲ್ಲವನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಅವರ ಶ್ವಾಸನಾಳವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ
- ಉಸಿರಾಟದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ಉಸಿರಾಡದಿದ್ದರೆ, ಬಾಯಿಯಿಂದ ಬಾಯಿಗೆ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ

ಬಾಯಿಯಿಂದ ಬಾಯಿಯ ಉಸಿರಾಟ

- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೂಗಿನ ಹೊಳ್ಳೆಯನ್ನು ಪಿಂಚ್ ಮಾಡಿ
- ಅವರ ಬಾಯಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬಾಯಿಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಮೊದಲ ಉಸಿರನ್ನು ನೀಡಿ, ಒಂದು ಸೆಕೆಂಡ್ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ
- ಎದೆಯು ಏರಿದರೆ ವೀಕ್ಷಿಸಿ
- ಅದು ಏರಿದರೆ, ಎರಡನೇ ಪಾರುಗಾಣಿಕಾ ಉಸಿರನ್ನು ನೀಡಿ
- ಅದು ಏರಿಕೆಯಾಗದಿದ್ದರೆ, ತಲೆಯನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ– ಗಲ್ಲವನ್ನು ಎತ್ತಿ
- ಈಗ ಎರಡನೇ ಪಾರುಗಾಣಿಕಾ ಉಸಿರನ್ನು ನೀಡಿ

ಸಂಕೋಚನದ ಮೂಲಕ ರಕ್ತಪರಿಚಲನೆಯನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಿ

- ನಿಮ್ಮ ಅಂಗೈಯ ಹಿಮ್ಮಡಿಯನ್ನು ರೋಗಿಯ ಎದೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಇನ್ನೊಂದು ಕೈಯನ್ನು ಮೊದಲು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ
- ಮೊಣಕೈಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಇರಿಸಿ
- ದೇಹದ ಮೇಲಿನ ತೂಕವನ್ನು ಬಳಸಿ ಕೆಳಕ್ಕೆ ತಳ್ಳಿರಿ (ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಿ)
- ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ವೇಗವಾಗಿ ತಳ್ಳಿರಿ
- 30 ಬಾರಿ ಸಂಕೋಚನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿದ ನಂತರ, ಶ್ವಾಸನಾಳ ತೆರವುಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಿ
- ಎರಡು ಪಾರುಗಾಣಿಕಾ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ನೀಡಿ
- ಇದು ಒಂದು ಆವರ್ತನ
- ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 100 ಬಾರಿ ಸಂಕೋಚನಗಳನ್ನು ನೀಡಿ
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯ ಬರುವವರೆಗೆ ಅಕಖ ಅನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ

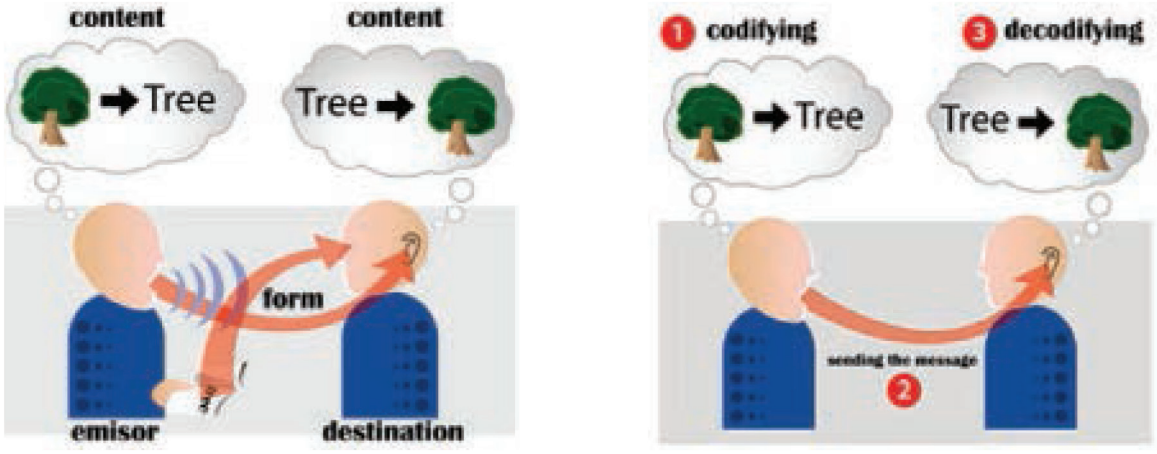
CPR ತರಬೇತಿ

- CPR – ತರಬೇತಿಯ ಮೂಲಕ ಪಡೆದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ
- ವೃತ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ/ ನಿಯಮಿತ ಅಭ್ಯಾಸ ಕಡ್ಡಾಯ
- CPR ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೃತ್ತಿಪರರಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ
- ರೆಡ್‌ಕ್ರಾಸ್‌ನಂತಹ ಸಮುದಾಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು CPR ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತವೆ

15.2.2 ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ

ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಸಂವಹನವು ಒಂದು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸಿ ಕಳುಹಿಸುವವರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಇಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 15.20 ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೂಕ್ತ ತುರ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:

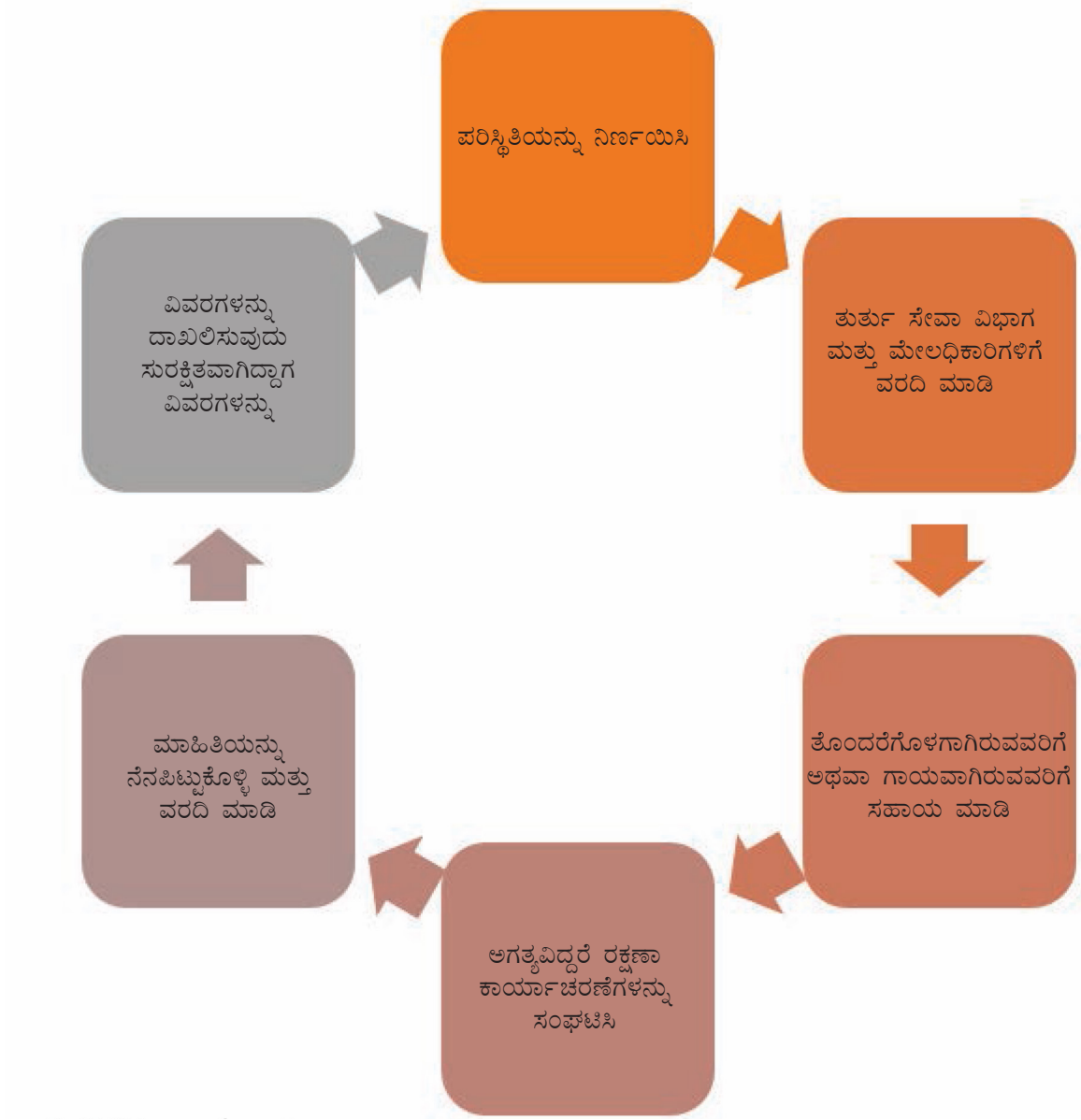
1. ಪೊಲೀಸ್ – 100
2. ಬೆಂಕಿ – 101
3. ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್– 102

ಚಿತ್ರ 15.21 ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಕರೆ

ಇವುಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಸಹ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ ಒಳ್ಳೆಯದು

1. ಭದ್ರತಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ – _____
2. ವೈದ್ಯರು - _____
3. ಹತ್ತಿರದ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞರು - _____
4. ಹತ್ತಿರದ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆ - _____
5. ಏಜೆನ್ಸಿ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ - _____

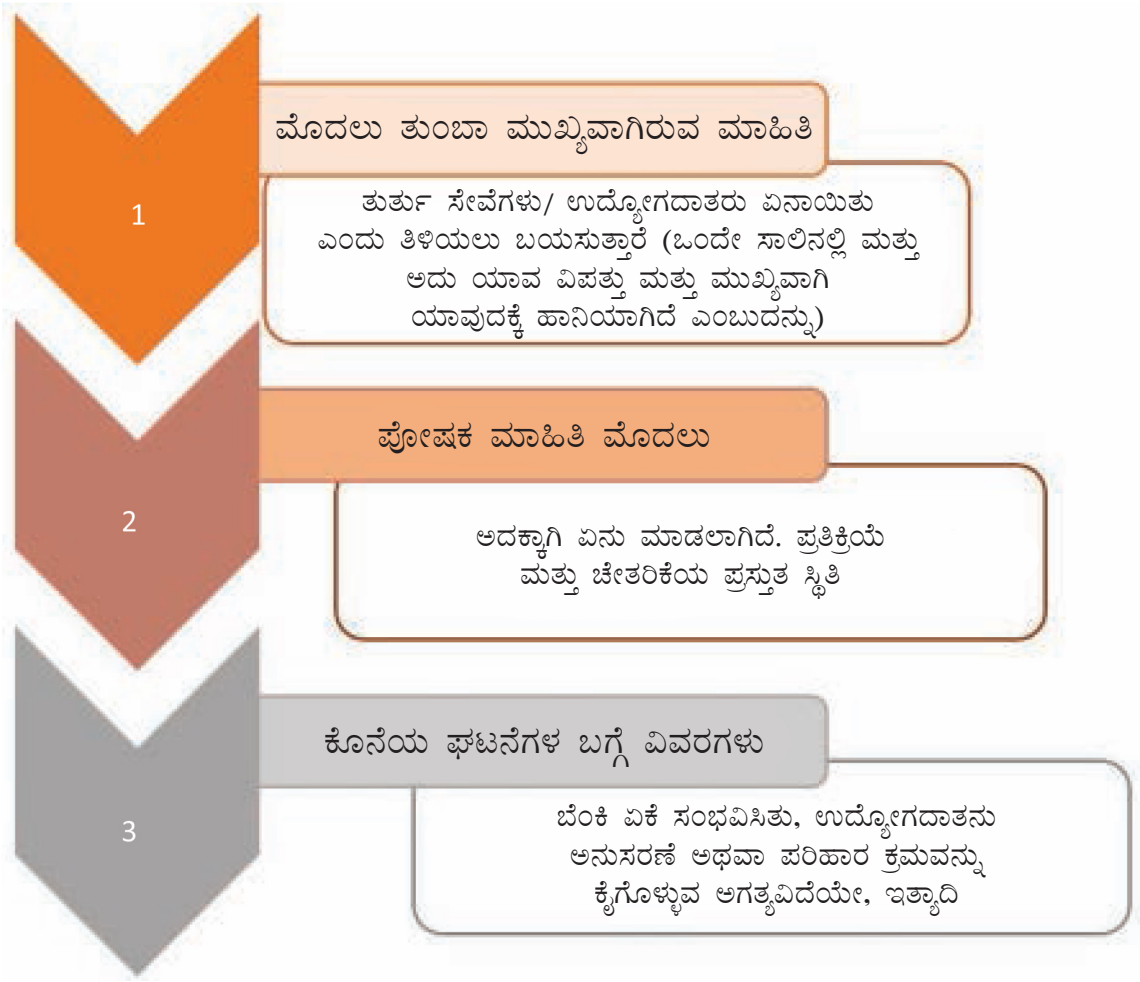
ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು



ಚಿತ್ರ 15.22 ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಬಹುದು:

ಈ ತಲೆಕೆಳಗಾದ ಪಿರಮಿಡ್ ಶೈಲಿಯ ಸಂವಹನವು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆತಂಕಕ್ಕೊಳಗಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು.

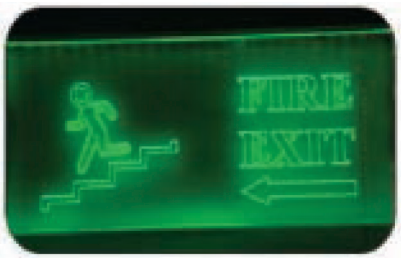


ಚಿತ್ರ 15.23 ತಲೆಕೆಳಗಾಗಿರುವ ಪಿರಮಿಡ್

ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಂದ ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗಳ ಎರಡು ವರ್ಗಗಳಿವೆ

- ತಾಣವು "ಮುಚ್ಚಿದ" ತಾಣವಾಗಿದ್ದರೆ. ಅಂದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಜನರು ಸೇರುವ ಸ್ಥಳವಾಗಿದ್ದರೆ



ಚಿತ್ರ 15.24 ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ತಾಣವು ಯಾವುದೇ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿರಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಾವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಈ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಾಣದಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಬೇಕು. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ನಿರ್ಗಮನಗಳ ಸ್ಥಳ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಅಲಾರ್ಮ್ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು, ತುರ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತಾಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಒಗ್ಗೂಡುವಿಕೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

- ಶಾಂತವಾಗಿರಿ
- ತುರ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಶಬ್ದವು ಧ್ವನಿಸಿದರೆ, ಎಲ್ಲಾ ನಿವಾಸಿಗಳು ತಕ್ಷಣವೇ ಆವರಣದಿಂದ ಸ್ಥಳಾಂತರಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ತಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಕಟ್ಟಡದ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತುರ್ತು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- **ಸಮತಲ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆ:** ತಾಣದಿಂದ ಜನರನ್ನು ತಕ್ಷಣದ ಅಪಾಯದ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತ ದೂರಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಬೇಕು.
- **ಲಂಬ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆ:** ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ತಾಣದಿಂದ ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- **ರಕ್ಷಣಾ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಉಳಿಯಿರಿ:** ತಕ್ಷಣದ ಅಪಾಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ರಕ್ಷಣಾ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹುಡುಕುವಂತೆ ಕೇಳಬೇಕು.

ತೊಂದರೆಗಳಿರುವ ಜನರನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವುದು

- ಚಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಜನರು, ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಅಂಗವಿಕಲರನ್ನು ಸಹಾಯವಿಲ್ಲದೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು. "ಬಡೀ" ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ:

2. ಬೆಂಕಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೂಲಗಳು ಯಾವುವು?

3. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುತ್ತೀರಿ:
   - ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು
   - ಮುರಿತ
   - ಆಘಾತ

ಅಭ್ಯಾಸ

4. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಲೆಕೆಳಗಾಗಿರುವ ಪಿರಮಿಡ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ವಿವರಿಸಿ.

ಸಾರಾಂಶ

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು

ಕೆಲವು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

- **ಮೇಲ್ಮೈಗಳು/ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಪತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು:**
  - ಕೊಳಕು, ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಸೋಂಕುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಜಾರಿಬೀಳುವುದು, ಮುಗ್ಗರಿಸಿ ಬೀಳುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
  - ತೇವ/ಎಣ್ಣೆ/ಸಾಬೂನುಯುಕ್ತ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಜಾರಿಬೀಳುವುದು ಅಥವಾ ಮುಗ್ಗರಿಸಿ ಬೀಳುವುದು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು ಒಡೆಯುವಂತಹ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
  - ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಚಾಚಿಕೊಂಡಿರುವ ಚಕ್ಕೆ ಎದ್ದಿರುವ ಮರದ ಟೇಬಲ್‌ಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

- ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನೀಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಒದ್ದೆಯಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒರೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸಬೇಕು.
- ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.
- ಚೂಪಾದ ಅಥವಾ ಮೊನಚಾದ ಅಂಚುಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುವು ಚಾಚಿಕೊಂಡಿರುವಂತಿರುವ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- **ಸಲಕರಣೆಗಳು/ ಐಟಂಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಪತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು:**
  - ಕೆಲವು ಚೂಪಾದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ, ಇದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಬಳಸದಿದ್ದರೆ ಚಾಕುಗಳು, ಕತ್ತರಿಗಳು, ಫೋರ್ಕ್‌ಗಳು, ಉದ್ದ ಹಿಡಿಕೆಯಿರುವ ಬ್ರಶ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳು ದೈಹಿಕ ಗಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.

ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

- ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿರದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಉಪಕರಣವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.

- **ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ವಿಪತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು:**
  - ಅನಿಲ, ಇದ್ದಿಲು ಅಥವಾ ರಾಸಾಯನಿಕ ಇಂಧನವನ್ನು ಆಹಾರದ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತಾಪಮಾನ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಖದ ಮೂಲವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇವುಗಳು ಹೆಚ್ಚು ದಹಿಸಬಲ್ಲವು ಮತ್ತು ವಿಷಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ.
  - ವಾರ್ನಿಷ್, ಕೀಟನಾಶಕ, ನಿವಾರಕಗಳು, ಮೇಲ್ಮೈ ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳು, ಫಿನೈಲ್, ಬಣ್ಣ, ಇಂಧನ, ಇತ್ಯಾದಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ವಿಷಕಾರಿಯಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಆವಿಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬಹುದು.
  - ಕೆಲಸಗಾರನು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ, ಟರ್ಪಂಟೈನ್, ಇಂಧನ, ಬ್ಯಾಟರಿಗಳು ಮುಂತಾದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರಬಹುದು.

ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:

- ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ, ರಾಸಾಯನಿಕವು ಚರ್ಮಕ್ಕೆ ತಗುಲದಂತೆ ತಡೆಯಿರಿ.
- ರಾಸಾಯನಿಕವನ್ನು ಕಣ್ಣು ಮತ್ತು ಮೂಗಿನಿಂದ ದೂರವಿಡಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನ ತಯಾರಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಸಲಹೆ ನೀಡದ ಹೊರತು ಎಂದಿಗೂ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಯಾವುದೇ ರಾಸಾಯನಿಕವನ್ನು ಸೇವಿಸಬೇಡಿ, ತಪ್ಪಾಗಿ ಯಾರಾದರೂ ರಾಸಾಯನಿಕವನ್ನು ನುಂಗಿದರೆ ತಕ್ಷಣ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ.

ಸಾರಾಂಶ

1. **ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:**
   - ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳು ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಏನೂ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದ ಜನರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ದೂರವಿಡಿ.
   - ಅವುಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ತಂಪಾದ ಒಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗಾಳಿಯಾಡದಂತಹ ಬಿಗಿಯಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
   - ಎಲ್ಲಾ ಧಾರಕಗಳಿಗೆ ಅದರ ಮುಕ್ತಾಯ ದಿನಾಂಕವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುವಂತೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬೇಕು.
   - ಅಂಗಡಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಂದ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜನರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಬೇಕು.
   - ಈ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು, ಇದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಉದಾ: ಅವರು ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಬೆಂಕಿಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಹೊತ್ತಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಅವರು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಕೈಗವಸುಗಳು, ಮುಖವಾಡ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ

2. **ಭಾರವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಲು ಸಲಹೆಗಳು**
   - ವಸ್ತುವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
   - ಪಾದಗಳನ್ನು ವಸ್ತುವಿನ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಭುಜದ ಅಗಲದ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
   - ಮೊದಲು ಭಾರವಾದ ಸಾಮಾನಿನ ಸಮೀಪಕ್ಕೆ ಬನ್ನಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ದಿಕ್ಕಿಗೆ ಮುಖಮಾಡಿ.
   - ಮೊಣಕಾಲುಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಿ.
   - ಭಾರವಾದ ಸಾಮಾನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ ಹಾಗೂ ದೇಹದ ಹತ್ತಿರ ಭಾರವಾದ ಸಾಮಾನನ್ನು ಎಳೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
   - ತೊಡೆಯ ಸ್ನಾಯುಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಭಾರವಾದ ಸಾಮಾನನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ, ಬೆನ್ನಿನ ಭಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಂತೆ ಅಲ್ಲ.
   - ಮೊಣಕಾಲುಗಳನ್ನು ನೇರಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.
   - ಮೊಣಕಾಲುಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಹ ಭಾರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
   - ಭಾರವಾದ ಸಾಮಾನನ್ನು ಇಳಿಸುವಾಗ ಬೆರಳುಗಳು ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಳ್ಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

3. **ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವಾಗ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳು:**
   - ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ
   - ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ/ಪರಿಚಲನೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ
   - ಆಘಾತವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿ
   - ಸೋಂಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ತೆರೆದ ಗಾಯಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ

ಸಾರಾಂಶ

4. ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು:

ವರ್ಗ	ಸಂಕೇತ	ವಿಧ
		ವರ್ಗ A ಬೆಂಕಿಯು ಕಟ್ಟಿಗೆ, ಕಾಗದ, ಬಟ್ಟೆ, ರಬ್ಬರ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳಂತಹ ಕರಗದ ಸಾವಯವ ಸ್ವಭಾವದ ಘನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
		ವರ್ಗ B ಬೆಂಕಿಯು ದ್ರವಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳು ಪೆಟ್ರೋಲ್, ಡೀಸೆಲ್, ಥಿನ್ನರ್‌ಗಳು, ಎಣ್ಣೆಗಳು, ಬಣ್ಣಗಳು, ಮೇಣಗಳು, ಅಡುಗೆಯ ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಕರಗುವ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
		ವರ್ಗ C ಬೆಂಕಿಯು ವಿದ್ಯುತ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
		ವರ್ಗ D ಬೆಂಕಿಗಳು ದಹಿಸುವಂತಹ ಲೋಹಗಳಾದ ಮೆಗ್ನೀಸಿಯಂ, ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ, ಟೈಟಾನಿಯಂ, ಸೋಡಿಯಂ ಮತ್ತು ಪೊಟ್ಯಾಸಿಯಂ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

5. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:

ಅನುಬಂಧ

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಭಾಗವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

1. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ, ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಳಗಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
   - ಐಷಾರಾಮಿ ಹೋಟೆಲ್
   - ಬಜೆಟ್ ಹೋಟೆಲ್
   - ಪ್ರೀಮಿಯಂ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್
   - ಬಜೆಟ್ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್
   - ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೇಲಿನ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವ ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆ
2. ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ:
   - ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
   - ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
   - ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳು ಮತ್ತು ಪಾಳಿಗಳು, ಇತರ ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು
   - ವೃತ್ತಿ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮಾರ್ಗ ಮತ್ತು ಸಮಯಾವಧಿಗಳು
   - ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುವವುಗಳು
   - ಹೆಚ್ಚು ರೇಟಿಂಗ್ ಪಡೆದಿರುವ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದು ಅವರು ಮೌಲ್ಯಯುತವಾಗಿರುವಂತೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿತು ಎಂದು ಅವರನ್ನು, ಅವರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅನ್ನು ಕೇಳಿ
3. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ನಾಲ್ಕು ಪಾಕಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ 5 ಕೋರ್ಸ್ ಮೆನುವನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಭಕ್ಷ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅದರ ಮೂಲವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಅದನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.
   - ಇಟಲಿ
   - ಜಪಾನ್
   - ಕೊರಿಯಾ
   - ಯುನೈಟೆಡ್ ಕಿಂಗ್‌ಡಮ್
   - ಫ್ರಾನ್ಸ್
   - ಸ್ಪೇನ್
   - ಪಶ್ಚಿಮ ಬಂಗಾಳ
   - ರಾಜಸ್ಥಾನ
   - ಆಂಧ್ರ ಪ್ರದೇಶ
   - ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ
4. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಸೇವೆಯ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
5. ಎಸ್ ಫೋಲ್ಡ್ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಟೇಬಲ್ ಕ್ಲಾಥ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಿ.

6. ಕೆಳಗಿನ ಸೇವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ:
   - ಆ್ಯಶ್ ಟ್ರೇ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು
   - ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಚಾಕು ಕತ್ತರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಒರೆಸುವುದು
   - ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಕೂರಿಸುವುದು
   - ಅತಿಥಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
   - ಅತಿಥಿಗಾಗಿ ಸ್ಟೀಲ್ ಜಗ್‌ನಿಂದ ಲೋಟಕ್ಕೆ ನೀರನ್ನು ಸುರಿಯುವುದು
   - ಟೇಬಲ್ ಮೇಲಿನ ಧೂಳು ಒರೆಸುವುದು
   - ಮೊದಲೇ ತಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿಟ್ಟಿರುವ ಭಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಸರ್ವ್ ಮಾಡುವುದು
   - ಕಾಫಿ ಆರ್ಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
   - ಎಲೆ ಚಹಾವನ್ನು ಸರ್ವ್ ಮಾಡುವುದು
   - ಕಾರ್ಕ್ ಮಾಡಿರುವ ವೈನ್ ಬಾಟಲಿಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ವೈನ್ ಸರ್ವ್ ಮಾಡುವುದು
   - ಫೋರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಚಮಚವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತಂದಿರುವ ಪಾತ್ರೆಯಿಂದ ತಟ್ಟೆಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಸರ್ವ್ ಮಾಡುವುದು
   - ಟ್ರೇ ಇಲ್ಲದೆ ಕೈಯಲ್ಲಿಯೇ ಹಿಡಿಕೆಯುಳ್ಳ 6 ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು
   - ಊಟದ ಮೇನ್ ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಟೇಬಲ್ ಮೇಲಿನ ನಾಲ್ಕು ಕವರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು
   - ಅತಿಥಿಗೆ ಚೆಕ್ ಅನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
   - ಸೇವೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಯ ಟೇಬಲ್ ಮೇಲೆ ನೀರು ಚೆಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
7. ಕನಿಷ್ಠ 10 ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಪ್ಕಿನ್ ಮಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
8. ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಕವರ್ ಮಾಡಿ:
   - ಕಾಂಟಿನೆಂಟಲ್ ಉಪಹಾರ
   - ಪಾಸ್ತಾದ ಆರ್ಡರ್ (ಸ್ಪಾಗೆಟ್ಟಿ ನಿಯಾಪೊಲಿಟನ್)
   - ಸ್ಟಾರ್ಟರ್, ಮೇನ್ ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡೆಸರ್ಟ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಭಾರತೀಯ ಮೂರು ವಿಧದ ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಊಟ
9. ಚಹಾ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಸೇವೆ ನೀಡುವಿಕೆಗಾಗಿ ಟ್ರೇ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ
10. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯದ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಐಟಂಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವಿವಿಧ ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಒಂದು ನೆರೆಯ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ದರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
11. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪ್ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸಿಕೊಡಿ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ:
   - ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ
   - ವಹಿವಾಟನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ
   - ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ಲಿಪ್‌ಗೆ ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
12. ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು:
   - ಕೃತಕ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ CPR ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
   - ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸುವುದು
   - ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬೆಂಕಿಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಶಾಮಕವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು
   - ಗಾಯಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಮಾಡುವುದು (ಊಹಿಸಲಾಗಿದೆ)

- ಮುರಿತಕ್ಕೊಳಗಾದ ಮೂಳೆಗೆ ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು (ಊಹಿಸಲಾಗಿದೆ)
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ (ಕೃತಕವಾಗಿರುವುದು) ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

13. ಅಪಘಾತ/ಘಟನೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರೆಯಿರಿ ಉದಾ:
    - ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಳ್ಳತನ
    - ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಬೆಂಕಿ
14. ಕೃತಕವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಯ ಮೂಲಕ ಊಟಕ್ಕಾಗಿ ಟೇಬಲ್ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ, ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾಯುವಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿ.
15. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಅಸಮಾಧಾನಗೊಂಡು ಅತಿಥಿಯು ದೂರು ನೀಡುತ್ತಿರುವಾಗ, ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಿ:
    - ಆಹಾರದಲ್ಲಿ ಕೂದಲು ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದು
    - ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಸರ್ವ್ ಮಾಡಲು ವಿಳಂಬವಾಗಿರುವುದು
    - ಆಹಾರದ ರುಚಿ ಇಷ್ಟವಾಗದಿರುವುದು
    - ಆಹಾರ ತಣ್ಣಗಿರುವುದು
    - ಟೇಬಲ್ ಅಲುಗಾಡುತ್ತಿರುವುದು
16. ಹೀಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ:
    - ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿ
    - ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ವೈಫಲ್ಯ
    - ಅತಿಥಿಯು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿರುವ ಐಟಂಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವುದು
    - ವಯಸ್ಸಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮೆನುವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಓದಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ ಮೇಲೆ ಅತಿಥಿಯು ಒಬ್ಬರೇ ಇರುವಾಗ
    - ಸರ್ವ್ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿ ಮೂರ್ಛೆ ಹೋಗುವುದು
    - ಅತಿಥಿಯೊಬ್ಬರು ತಮ್ಮ ಬ್ಯಾಗ್‌ನಲ್ಲಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನ ಫೋರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಚಮಚವನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡುಬರುವುದು
    - ಟೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಅತಿಥಿಗೆ ಸರ್ವ್ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ಇದು ಕಂಡುಬಂದರೆ:
        - ಇಂದು ಅವರ ಜನ್ಮದಿನ
        - ಒಂದು ವಾರದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಜನ್ಮದಿನ ಇರುವುದು
        - ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಫೋನ್ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಕಾಣೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೂರಿರುವುದು
17. ಪ್ರತಿದಿನದ ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಲಂಕಾರದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
18. ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಹೊಸ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕೌಶಲಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನವೀಕರಣಗೊಳ್ಳಲು ತೆಗೆದುಕೊಳುವಂತಹ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಸ್ವಯಂ–ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
19. 5 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ವಯಂ–ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

20. ಊಟದ ಮೇಲಿನ ಶೇಕಡಾವಾರು ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ:

- ರೂ. 780 ವೆಚ್ಚದ ಊಟದ ಮೇಲೆ 27.5% ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು 30% ರಿಯಾಯಿತಿ 780
- ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆರ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿನ ಮದ್ಯಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯದ ಮೇಲೆ 22% ತೆರಿಗೆ, ತಂಪು ಪಾನೀಯದ ಮೇಲೆ 12% ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮೇಲೆ 17% ತೆರಿಗೆ:

ಐಟಂ	ಬಳಸಿದ ಪ್ರಮಾಣ	ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಬೆಲೆ
ಕೋಕಾ ಕೋಲಾ	4	80
ಬಕಾರ್ಡಿ	3	20
ಸೋಡಾ	2	60
ಮುರ್ಫ್ ಮಖಿನಿ	1	360
ದಾಲ್ ಫ್ರೈ	1	190
ಗುಲಾಬ್ ಜಾಮೂನ್	2	75
ಮಿನರಲ್ ವಾಟರ್	2	40

ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಬೆಲೆಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಅದರ ಮೇಲೆ 10% ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

16. ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

THSC
TOURISM & HOSPITALITY
SKILL COUNCIL

ಘಟಕ 16.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕ 16.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕ 16.3 – ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 16.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕ 16.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 16.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ:

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. ಮಾಸ್ಲೋ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್ 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 ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
28. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
32. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
33. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
34. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
35. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

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

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

ಘಟಕ 16.1 : ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ:

1. ಆರೋಗ್ಯ ಎಂಬುದರ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಹವ್ಯಾಸ ಎಂದರೇನೆಂದು ವಿವರಿಸಿ
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ಕೆಲಸಗಾರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಗಂಭೀರವಾದ ಮಹತ್ವದ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಆತ್ಮವಿಮರ್ಶೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ
10. ಮಾಸ್ಲೋವ್‌ನ ಅಗತ್ಯಗಳ ಆದ್ಯತೆ ಪಟ್ಟಿಯ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಾಧಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರ ಗುಣಸ್ವಭಾವಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಆತ್ಮವಿಮರ್ಶೆಯಲ್ಲಿ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ನಿಮ್ಮ ಬಲ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
19. ಸುಭದ್ರವಾದ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ಒಳ್ಳೆಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
21. ಅತ್ಯಂತ ಸೃಜನಶೀಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
22. ಅತ್ಯಂತ ನಾವೀನ್ಯತೆಯ ಮನಸ್ಥಿತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವವರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
26. ಸಿಟ್ಟನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಸಿಟ್ಟು ನಿಗ್ರಹಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
28. ಸಿಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

16.1.1 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 ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರವಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥವಲ್ಲ – ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಶಾಂತಿಯಿಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸದೃಢರಾಗಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮಿನಂತಹ ಯಾವುದೇ ದೈಹಿಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಂತರು ಎಂದು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ನೀವು ಶಾಂತ, ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೆಂದರೆ:

- ಅಲರ್ಜಿಗಳು
- ಉಬ್ಬಸ
- ಚರ್ಮದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ
- ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತಂಕ
- ಮಧುಮೇಹ
- ಕೆಮ್ಮು, ಶೀತ, ಗಂಟಲು ನೋವು
- ನಿದ್ದೆಯ ಸಮಸ್ಯೆ
- ಬೊಜ್ಜು

ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳು

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

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

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

1. ಪ್ರತಿ ರಾತ್ರಿ ಕನಿಷ್ಠ 7–8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ದೆ 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 ಓದಿ. ☐
5. ಜಂಕ್ ಫುಡ್ ಗಿಂತ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸೇವಿಸಿ. ☐

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

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 ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳನ್ನು ಹರಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ಅಡುಗೆಮನೆಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಶುಭ್ರ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಆಹಾರವನ್ನು ದೂರ ಇಡುವುದು, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಕಸದ ಬುಟ್ಟಿಗಳು ತುಂಬಿ ತುಳುಕದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಇಲಿ ಅಥವಾ ಜಿರಳೆಗಳಂತಹ ಕೀಟಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಆಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರೋಗವನ್ನು ಹರಡುವ ಶಿಲೀಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

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

1. ಪ್ರತಿದಿನ ಸೋಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಾರಕ್ಕೆ 2–3 ಬಾರಿ ಶಾಂಪೂ ಬಳಸಿ
   ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
2. ಪ್ರತಿದಿನ ಒಂದು ಸ್ವಚ್ಛ ಒಳಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ. ☐
3. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮಲಗುವ ಮುನ್ನ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ. ☐
4. ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲ್ಬೆರಳ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ. ☐
5. ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
6. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಬೆವರು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕಂಕುಳಲ್ಲಿ ಬೆವರು ನಿರೋಧಕ ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ☐
7. ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
8. ನೀವು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವಾಗ ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿ, ಆಗ ರೋಗ ಇತರರಿಗೆ ಹರಡುವುದಿಲ್ಲ. ☐
9. ಕೊಳಕು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಧರಿಸುವ ಮೊದಲು ಬಟ್ಟೆ ಸೋಪಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
10. ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಅಥವಾ ಸೀನುವಾಗ ಟಿಶ್ಯೂ/ಕೈಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಮೂಗನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಿ. ☐

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

ನಿಮ್ಮ ಅಂಕ:

0–7/20: ನೀವು ಸದೃಢ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ! ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಂಡರೆ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

7–14/20: ಕೆಟ್ಟದ್ದಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

14–20/20: ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ! ಹೀಗೆ ಒಳ್ಳೆ ಕೆಲಸ ಮುಂದುವರಿಸಿ! ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸು ನಿಮಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಹೇಳುತ್ತವೆ.

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 ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶ ಭಾರತದ ಬೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಅಭಿಯಾನ, ದೇಶಾದ್ಯಂತ 4,041 ನಗರಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಮ್ಮ ಲಕ್ಷಾಂತರ ಜನರು ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ನೀವು ಪ್ರತಿಜ್ಞೆಯನ್ನೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಿ!

ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

ಅಭ್ಯಾಸವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಇವೆ. ಜಾನ್ ಡ್ರೈಡನ್ 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.

ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

- ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:
- ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
- ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಪ್ರೇರಕ ಮತ್ತು ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು
- ನಗುತ್ತಿರುವ! ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಗುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು
- ಬೇಗ ಮಲಗುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಗ ಏಳುವುದು

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
- ತಡರಾತ್ರಿವರೆಗೆ ಎಚ್ಚರಿರುವುದು ಮತ್ತು ತಡವಾಗಿ ಏಳುವುದು

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!

16.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ 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

ರಾಜಿಯಾಗಬಾರದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ, ಮಾಲೀಕರು ಇದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

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

ಸಲಹೆಗಳು

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

16.1.3 ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ – ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ:

ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು

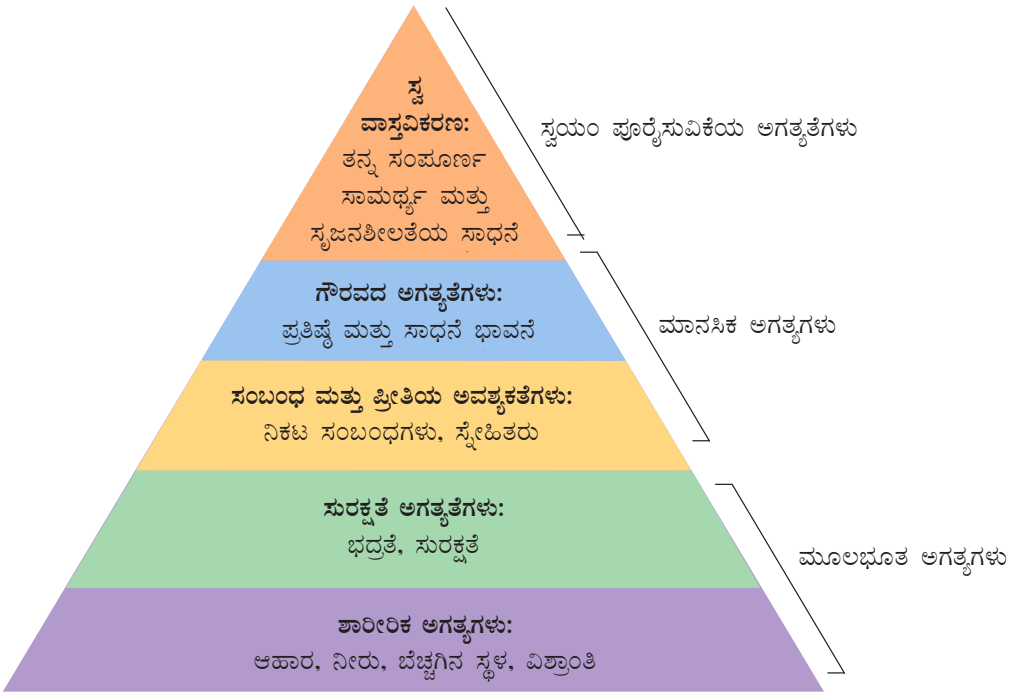
ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಧಿಸಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಳಗನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ, ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಹೇಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಆಳವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನೀವು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಲು ಅಥವಾ ವರ್ತಿಸಲು ಪ್ರೇರಣೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಆಸೆಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ – ಜನರು ಅನೇಕ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಮ್ಯಾಸ್ಲೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಮ್ಯಾಸ್ಲೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಅಮೇರಿಕನ್ ಮನಶ್ಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೋ ಯಾವುದು 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 ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ನಡುವೆ ಇತರ ಮೂರು ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿವೆ – 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 10.1.1: ಮ್ಯಾಸ್ಲೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್

ಪಿರಮಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಕಾಣುತ್ತಿರುವಂತೆ, ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟವು ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವವರೆಗೆ ನಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯು ನಮ್ಮ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಮಾಸ್ಲೊ ನಂಬಿದ್ದರು. ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತೇವೆ. ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ರೂಪಾ ಬಡ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಬಂದವಳು. ಅವಳು ಎಂದಿಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಆಹಾರ, ನೀರು, ಬೆಚ್ಚನೆಯ ಭಾವ ಅಥವಾ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಮಾಸ್ಲೋ ಪ್ರಕಾರ, ರೂಪಾ ಅವರು ಈ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೇನೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗುವವರೆಗೆ, ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ – ಅವಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ರೂಪಾ ತನ್ನ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ ನಂತರ, ಅವಳು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆಕೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯು ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಒಮ್ಮೆ ಈ ಹೊಸ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದರೆ, ರೂಪಾ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ರೂಪಾ ನಾಲ್ಕನೇ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾಳೆ – ಅವಳಿಗೆ ಗೌರವ ಅಗತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಅವಳು ಐದನೇ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ – ತನ್ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಬಯಕೆ.

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

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

ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರೇರಣೆ ಸಾಧನೆಯ ಮಟ್ಟವು ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ – ಪ್ರಮುಖವಾದದ್ದನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದದ್ದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಆಳವಾದ ಬಯಕೆ. ಸವಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿರುವ ಜನರನ್ನು ಅವರು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ.

ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

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

ನಾನು ಇವರಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದೇನೆ:

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗಿನ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- ಪ್ರೀತಿಗೆ ಸವಾಲು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಭವಿಷ್ಯ–ಆಧಾರಿತ
- ಬಾಗುವಂತಹ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ
- ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯ ನೀಡುವುದು

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ:

- ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
- ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಸತತ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುವುದು
- ಅತ್ಯಂತ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ
- ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆ – ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಿರುವುದು
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊರುವುದು

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು

ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಎಂದರೆ ವರ್ತನೆ ಎನ್ನುವುದು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಬಯಸಿ 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 ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಓದಲು, ನೋಡಲು ಅಥವಾ 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 ಒಳ್ಳೆಯದೋ ಅದರ ಮೇಲೆ ಗಮನಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
- ನೀವು ಬಲಿಪಶು ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ
- ನೀವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ವರ್ತನೆ ಎಂದರೇನು?

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

"ಜೀವನದ ಏಕೈಕ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವೆಂದರೆ ಕೆಟ್ಟ ವರ್ತನೆ."

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

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಲು ಮರೆಯದಿರಿ

ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು	ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು

ಸಲಹೆಗಳು

- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು.
- ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯದಿರಿ.
- ಆರಂಭಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಬೇತಿಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣಿರಿ.

16.1.4 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂದರೇನು?

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

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

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಗಳು

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

1. ಇತರರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಚಿಂತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ನಂಬುತ್ತಾರೆ – ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಅವರು ತಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಮೇಲಿದೆ ಎಂಬ ಅರಿವಿದ್ದರೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಹಿಂದೆಮುಂದೆ ನೋಡುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಅವರು ದಪ್ಪಚರ್ಮದವರು. ಇದರರ್ಥ ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರು ಏನೆಂದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ಬೆಸೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸ್ನೇಹಿತರಿಂದ ಸುತ್ತುವರೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ನಿಜಾಯ್ತಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

ಅವರನ್ನು ಅವರ ಗೆಳೆಯರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಸತ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.

- 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: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಸಮಸ್ಯೆಯಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು. ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಎಲ್ಲವೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಸಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಗಂಟೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ: ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಭೀಕರ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು, ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ಅದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನೆಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

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

ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಯಾವುವು?

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

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

ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳು

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

- **ವೃತ್ತಿಪರತೆ:** ನೀವು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಎನ್ನುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನೀವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ವರೆಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- **ಗೌರವಾನ್ವಿತತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಎಷ್ಟು ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಲಘುಮನೋವೃತ್ತಿ ಇದ್ದರೂ ಸಹ ಸಮಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು.
- **ಅವಲಂಬನೆ:** ಇದು ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಗಮಿಸುವುದಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿರಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.
- **ಸಮರ್ಪಣೆ:** ಇದರರ್ಥ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ತ್ಯಜಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- **ನಿರ್ಧಾರ:** ಇದರರ್ಥ ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಿಡುವ ಬದಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ತಳ್ಳುವುದು.
- **ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಮನ್ನಿಸದಿರುವುದು.
- **ವಿನಯ:** ಇದರರ್ಥ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಈ ರೀತಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕೆಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು:

- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮೋಸ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಇಲ್ಲದೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು.
- **ಒಳ್ಳೆಯ ನಡೆವಳಿಕೆ:** ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಆಶಾವಾದಿ, ಶಕ್ತಿಯುತ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಾವು ಇರಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಇರಬೇಕಾದಾಗ ತೋರಿಸಬೇಕು.
- **ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಎಂದಿಗೂ ಅನುಚಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು, ಇತ್ಯಾದಿ.
- **ಉಪಕ್ರಮ:** ಕನಿಷ್ಠ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಚುರುಕಾಗಿದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯೋತ್ಸಾಹವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ನಂಬಿಕೆಯು ಅನುಸಂಧಾನ ಮಾಡುವುದಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನಂಬಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಹೊರಗೆ ಹಾಕಲು ಇದು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ

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

ಸಲಹೆಗಳು

- ಕೇಳಿದ್ದನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡದಿದ್ದರೂ ಯಾರಾದರೂ ನಿಮಗೆ ಸತ್ಯವನ್ನು ಹೇಳಿದಾಗ ನೀವು ಕೋಪಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಸದಾ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

16.1.5 ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ : ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ಏನು?

ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಸ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ರಚನೆ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅದು ಕಾಲ್ಪನಿಕ, ಸೃಜನಶೀಲ ಅಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೃಜನಶೀಲರಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮತ್ತು ಲವಲವಿಕೆಯವರು
- ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಸಣ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಬೇಸರದ ಬಗ್ಗೆ ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ನಿಯಮ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ದ್ವೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಹಗಲುಗನಸು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ತುಂಬಾ ಕುತೂಹಲಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

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 ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ನವೀನ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರಿಗೆ ಅಡ್ಡದಾರಿ ಹಿಡಿಯುವುದರಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿರಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟುಹಿಡಿದು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಸಂಘಟಿತರಾತಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ವಿಮುಖರಾಗಿ ಇರುತ್ತಾರೆ

ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಶಕ್ತಿಭರಿತ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ತಾಜಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲ ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವಿರಾಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮೂಲಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

16.1.6 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

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

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

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳು

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಇಂತಹ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ:

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

ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಈ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ಮೀರಿಹೋಗುವ ಗಡುವುಗಳು
- ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ
- ವೃತ್ತಿಯ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ
- ಕೆಲಸದ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ
- ವೃತ್ತಿಪರತೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ
- ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ,
- ಅವರು ದೈನಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರು ಜನರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಅವರಿಗೆ ಗೊತ್ತು
- ಅವರು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಡುವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ,
- ಅವರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬಲ್ಲರು

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂತ್ರಗಳು

ಕೆಲವು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಸಹಾಯಕ ಸಲಹೆಗಳೆಂದರೆ:

- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು, ಹಾಗೆಯೇ ಅಡಚಣೆಗಳ ನಿವಾರಣೆಯನ್ನೂ ಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಗಿಸಬೇಕಾದಾಗ "ಅಡಚಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ" ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗಮನಭಂಗಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ. ರಿಂಗಣಿಸುವ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ, ಚಾಟ್ ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ತಾಣಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲಸ ಮುಂದೂಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಆಲಸ್ಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯ ಅಥವಾ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಷ್ಟು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅದರ ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗದಂತೆ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಯಾವಾಗಲೂ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಮುಗಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 7 – 8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ದೆ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಬೇಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಚಿಕ್ಕ, ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಕಾಲ ನೀಡಿ.

16.1.7 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೀಗೆ:

1. ನೀವು ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಲಿಯುವುದು

2. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂದಲ್ಲ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವ

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:

- **ನಿಮ್ಮನ್ನು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ:** ಇದು ಹೃದ್ರೋಗ, ಮಧುಮೇಹ, ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿಯ ಕೊರತೆ, ನಿದ್ರಾಹೀನತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ:** ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಮಬ್ಬುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ, ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- **ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನಕ್ಕೆ ಹಾನಿ ಮಾಡಬಹುದು:** ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದೂರವಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- **ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಬಹುದು:** ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಂಬಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲೂ ಹಾಯಾಗಿರಿ.

ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಕೋಪವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ತಂತ್ರ 1: ವಿಶ್ರಾಂತಿ

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

1 ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ (ನಿಮ್ಮ ಎದೆಯಿಂದ ಉಸಿರಾಡಬೇಡಿ)

2 ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರಾಟವು ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬರುವುದನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿ.

3 'ವಿಶ್ರಾಂತಿ' ಅಥವಾ 'ಆರಾಮ' ಎಂಬಂತಹ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುತ್ತಿರಿ. (ಆ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವಾಗ ಆಳವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಿ)

4 ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕ್ಷಣವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಮರಣೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು)

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

ತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ

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

ತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು

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 ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಬಯಸಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀವು ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ದೂಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ತಂತ್ರ 4: ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ

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

ತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

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

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

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

ಸಲಹೆಗಳು

- ಕೋಪಗೊಂಡವರ ವಿರುದ್ಧ ದ್ವೇಷ ಸಾಧಿಸುವ ಬದಲು ಅವರನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ವ್ಯಂಗ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಮಾನಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಬದಲಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹತಾಶೆಯ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಬುದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

16.1.8 ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು?

ನಾವು ಅತಿಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೊತ್ತಿರುವಾಗ 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 ಮುಖ್ಯ.

ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು

ಒತ್ತಡವು ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು:

- ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ
- ಕಠಿಣ ಚಿಂತನೆ
- ಅವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು
- ನಿರಾಶಾವಾದ
- ಋಣಾತ್ಮಕ ಸ್ವ–ಮಾತು
- ಎಲ್ಲವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಒಳಗೊಳ್ಳದ ವರ್ತನೆ

ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು:

- ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಸಂಬಂಧಗಳೊಂದಿಗೆ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇರುವುದು
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಹಣಕಾಸಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಒಬ್ಬರ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು

ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಒತ್ತಡದ ಅರಿವಿನ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಅರಿವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು
• ಜ್ಞಾಪಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ತೀರ್ಪಿನ ಕೊರತೆ • ನಿರಾಶಾವಾದ • ಆತಂಕ • ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ	• ಖಿನ್ನತೆ • ತಳಮಳ • ಕಿರಿಕಿರಿ • ಒಂಟಿತನ • ಆತಂಕ • ಕೋಪ

ದೈಹಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ವರ್ತನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು
• ನೋವು ಮತ್ತು ಶೂಲೆ • ಅತಿಸಾರ ಅಥವಾ ಮಲಬದ್ಧತೆ • ವಾಕರಿಕೆ • ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ • ಎದೆನೋವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಹೃದಯಬಡಿತ • ಆಗಾಗ್ಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಜ್ವರ ತರಹದ ಭಾವನೆಗಳು	• ಹಸಿವು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದು • ಹೆಚ್ಚು ನಿದ್ದೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿದ್ದೆ ಮಾಡದಿರುವುದು • ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು • ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು • ಮದ್ಯಪಾನ ಅಥವಾ ಸಿಗರೇಟ್ ಸೇವನೆ • ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಾ ಉಗುರು ಕಚ್ಚುವುದು, ಗಡಿಬಿಡಿ ಮುಂತಾದವು

ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು:

- 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 ತಾಯ್ 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.
- ಅಗತ್ಯಬಿದ್ದಾಗ ಜನರು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ಕನಿಷ್ಟ 7–8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ದೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಫೀನ್ ಸೇವನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

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

16.2. ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರವಲೋಕನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
2. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
3. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪಾರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
4. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪಾರಿಭಾಷೆಯನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
5. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
6. ಒಂಪ ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
8. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
10. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
11. ನೀವು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

16.2.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬೇಸಿಕ್ಸ್

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಭಾಗಗಳು

ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

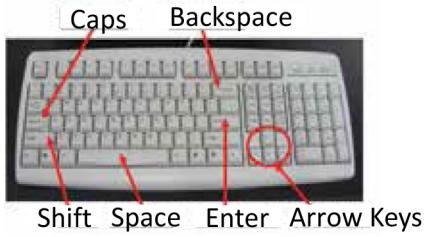


Fig.16.2: Basic Parts of a Computer

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

1. **ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (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:** ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಚಿತ್ರ.
6. **ಮೌಸ್:** ಮಾನಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ
7. **ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳು:** ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸಾಧನಗಳು.
8. **ಪ್ರಿಂಟರ್:** ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ಕಾಗದದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನ.
9. **ಐಕಾನ್:** ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಣ್ಣ ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ.
10. **ಕರ್ಸರ್:** ನೀವು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದ್ದೀರಿ 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. (Taskbar)
13. **ಮರುಬಳಕೆ ಬುಟ್ಟಿ:** ಅಳಿಸಲಾದ ಫೈಲ್‌ಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಸ್ಥಳ. (Recycle Bin)

ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲ ಪದಗಳು

- **ಅಂತರ್ಜಾಲ:** ಅತಿ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹ.
- **ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್:** ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- **ಜಾಲತಾಣ:** ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ (ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ) ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಳ.
- **ಮುಖಪುಟ:** ಜಾಲತಾಣ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಪುಟಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.
- ಲಿಂಕ್/ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್: ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್ ಮಾಡಿದ ಐಕಾನ್, ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಅಥವಾ ಪಠ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ.
- **ವೆಬ್ ವಿಳಾಸ/URL:** ಜಾಲತಾಣದ ವಿಳಾಸ.
- **ವಿಳಾಸ ಬಾಕ್ಸ್:** ಬ್ರೌಸರ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ನೀವು ವೆಬ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಬಾಕ್ಸ್.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಕೀಲಿಗಳು

- **ಬಾಣದ ಕೀಲಿಗಳು:** ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಸಲು ಈ ಕೀಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- **ಸ್ಪೇಸ್ ಬಾರ್:** ಜಾಗವನ್ನು (ಸ್ಪೇಸ್) ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ನಮೂದಿಸಿ/ಹಿಂತಿರುಗಿ:** ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಹೊಸ ಸಾಲಿಗೆ ಸರಿಸಿ.
- **ಶಿಫ್ಟ್:** ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಕೀಲಿಯ 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.

ಸಲಹೆಗಳು

- .com ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, http:// ಅಥವಾ www ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಜಾಲತಾಣದ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ Ctrl + Enter ಅನ್ನು 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.

16.2.2 ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್

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

ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯ ಆಫೀಸ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೆಂದರೆ:

1. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್:** ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
2. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್:** ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
3. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್:** ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡ್‌ಶೋಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
4. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್:** ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
5. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒನ್‌ನೋಟ್:** ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್‌ನ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
6. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಕ್ಸೆಸ್:** ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನೇಕ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು

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

* **ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಸರ್ಚ್ ಫಂಕ್ಷನ್:** ಎಲ್ಲಾ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಾದ್ಯಂತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ನೀವು ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
* **ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭದ್ರತೆ:** ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಹ್ಯಾಕರ್‌ಗಳು, ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫಿಶಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಮೇಲ್‌ನಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.
* **ಇಮೇಲ್ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡುವಿಕೆ:** ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ಸಂಪರ್ಕ ಪಟ್ಟಿ, ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು... ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ!
* **ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಪ್ರವೇಶ:** ಅಂತರ್ಜಾಲ ಇಲ್ಲವೇ? ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲ! ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

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

16.2.3 ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ : ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೇನು?

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೆ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ, ಅಥವಾ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಹಣ ಅಥವಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು 'ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಕಾಮರ್ಸ್'ನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವಾಗಿದೆ.

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

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

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಬಗೆಗಳು

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳೆಂದರೆ:

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

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

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

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ
- ಮೇಲಿನ ಖರ್ಚು–ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪದಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಅರಿವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- ಭೌಗೋಳಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಗಿಂತ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
- ದೂರದ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ
- ಬೆಲೆ ಹೋಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ

ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೇವೆಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು 2015 ರಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅಭಿಯಾನವು ದೇಶದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ 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 ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಲುಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಭಾರತದ 4 ನೇ ಹಂತದ ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆ

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

ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರದ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ.

16.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

16.3.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

ಉಳಿತಾಯದ ಲಾಭಗಳು

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

* **ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಲು:** ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದಾಗ ನೀವು, ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದಾಗ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು, ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಮುಂತಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.
* **ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು:** ಉಳಿತಾಯದ ಮೂಲಕ, ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳದ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಳಿಸಬಹುದು.
* **ಋಣಭಾರದಿಂದ ಹೊರಬರಲು:** ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿಸಿದರೆ, ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಲ್‌ಗಳಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದು.
* **ಅಚ್ಚರಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು:** ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದರಿಂದ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸದೆ ಹಠಾತ್ ಕಾರು ಅಥವಾ ಮನೆ ರಿಪೇರಿಗಳಂತಹ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

- **ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು:** ಹಠಾತ್ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಪ್ರವಾಸಗಳಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹೊರೆಯಾಗದಂತೆ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ದೊಡ್ಡ ಖರೀದಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು:** ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದರೆ ಮನೆ ಅಥವಾ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಖರೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- **ನಿವೃತ್ತಿ:** ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಮಗೆ ಆದಾಯ ಪಡೆಯುವುದು ನಿಂತಾಗ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವು ನಿಮ್ಮ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ವಾರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ದುಬಾರಿ ವಸ್ತು ಖರೀದಿಸದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಹಣವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.
- ಕೆಲವು ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನನ್ನೂ ಖರೀದಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿ.

16.3.2 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು

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

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

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೇಕಾದ 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 ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಗುವ ಕೆಲವು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ 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 ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

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

ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಈಆ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ನೀಡಲಾಗುವ ಬಡ್ಡಿಯ ದರವು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈಆ ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಠೇವಣಿದಾರನು ನಿಗದಿತ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಅಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮುರಿಯಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಂಡ ಇರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಇದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

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

ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ತುಂಬಿ

ಈ ಫಾರ್ಮ್‌ಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

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

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ನೀವು ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ಭಾವಚಿತ್ರ ಅಂಟಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC) ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

ಏಜಿಅ ಎನ್ನುವುದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು 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 (OVDಗಳು):

- ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್
- ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರ
- ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
- PAN ಕಾರ್ಡ್
- UIDAI (ಆಧಾರ್) ಕಾರ್ಡ್

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

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

ಸಲಹೆಗಳು

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

16.3.3. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?

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

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಮಾನದಂಡ	ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು	ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು
ಅರ್ಥ	ಉತ್ಪಾದನೆಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವ ವೆಚ್ಚ	ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚ
ಪ್ರಕೃತಿ	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.	ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ
ಆದ ವೆಚ್ಚ	ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ.	ಘಟಕಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ	ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ವಿಲೋಮ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
ಉದಾಹರಣೆಗಳು	ಸವಕಳಿ, ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಬಳ, ವಿಮೆ, ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ	ಸೇವಿಸಿದ ವಸ್ತು, ವೇತನ, ಮಾರಾಟದ ಮೇಲಿನ ಕಮಿಷನ್, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ವೆಚ್ಚವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಬದಲಾಗುವುದೇ 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 ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ.

16.3.4. ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು:

ಹೂಡಿಕೆ

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

* **ಬಾಂಡ್‌ಗಳು:** ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯಲಾಗದಷ್ಟು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದಾತರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
* **ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳು:** ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳು 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 ಬಡ್ಡಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್:** ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿಗಳಲ್ಲಿ 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 ಅದೇ ತಾನೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಮೆ

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

ಜೀವ ವಿಮೆ

ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮನುಷ್ಯನ ಜೀವದ ವಿಮೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ

ಜೀವವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯವಾದ ಜೀವವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- **ಅವಧಿ ವಿಮೆ:** ಇದು ವಿಮೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಸರಳ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗದ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇದು 15 ರಿಂದ 20 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಾವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದಿರುವ ಅವಧಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿಮಾದಾರರು ಏನನ್ನೂ ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- **ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಭಾಗವನ್ನು ವಿಮಾ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಅನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಸಿದಾರರ ಮರಣದ ನಂತರ, ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ, ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
- **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.

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

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

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

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಪ್ರಮುಖವಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

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

ತೆರಿಗೆಗಳು

ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ – ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.

ನೇರ ತೆರಿಗೆ

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

- **ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳೆರಡಕ್ಕೂ ಇದು 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.
- **ಪರ್ಕ್ಸಿಸೈಟ್ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಬಳಸಿದ ಪರ್ಕ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆ:** ಕಂಪನಿಗಳು ಅವು ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯದಿಂದ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ:

* **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 ಆಕ್ಟ್ರಾಯ್:** ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಎನ್ನುವುದು ಬೇರೆ ದೇಶದಿಂದ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಖರೀದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶುಲ್ಕವಾಗಿದೆ. ಭಾರತದೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಗಡಿಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಆಕ್ಟ್ರಾಯ್ ಅನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕ:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

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

16.3.5 ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS ಇತ್ಯಾದಿ:

ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು, ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ID ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು:

- ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬಾಕಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು
- ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು
- ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು
- ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು
- ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಲು
- ಖಾತೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು
- ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿಗಾಗಿ

ಹಣದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು

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

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

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

NEFT

NEFT ಎಂದರೆ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್. 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
- ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್

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

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

RTGS

RTGS ಎಂದರೆ ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲ್‌ಮೆಂಟ್. ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖಖಿಖಿಉಖ ಪಾವತಿ ಗೇಟ್‌ವೇ ಅನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಖಖಿಖಿಉಖ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಖಖಿಖಿಉಖ 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 ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ:

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

IMPS

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

IMPS ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ:

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

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

ಫಲಾನುಭವಿಯು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು, ಅವನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ:

- ಅವನ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವನ ಸಂಬಂಧಿತ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಬೇಕು
- ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ MMID ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು

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

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

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

NEFT, RTGS ಮತ್ತು IMPS ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಮಾನದಂಡ	NEFT	RTGS	IMPS
ಪಾವತಿ	ಬ್ಯಾಚ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ	ತಕ್ಷಣ	ತಕ್ಷಣ
ಪೂರ್ಣ ರೂಪ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ವರ್ಗಾವಣೆ	ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲ್ಮೆಂಟ್	ತಕ್ಷಣ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ
ಸೋಮವಾರ ಶುಕ್ರವಾರದ ವರೆಗೆ ವೇಳೆ	8:00 am – 6:30 pm	9:00 am – 4:30 pm	24 x 7
ಶನಿವಾರದ ವೇಳೆ	8:00 am – 1:00 pm	9:00 am – 1:30 pm	24 x 7
ಕನಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	ರೂ.1	ರೂ.10 ಲಕ್ಷ ದಿನಕ್ಕೆ	ರೂ.1 ಲಕ್ಷ
ಗರಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	ರೂ. 10 ಲಕ್ಷ	ರೂ.10 ಲಕ್ಷ ದಿನಕ್ಕೆ	ರೂ.2 ಲಕ್ಷ
ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪ್ರಕಾರ ಗರಿಷ್ಠ ಶುಲ್ಕ	10,000 ವರೆಗೆ – ರೂ.2.5 10,000 – 1 ಲಕ್ಷ – ರೂ.5 1ರಿಂದ – 2 ಲಕ್ಷ – ರೂ.15 2ರಿಂದ – 5 ಲಕ್ಷ – ರೂ.25 5ರಿಂದ – 10 ಲಕ್ಷ – ರೂ.25	2ರಿಂದ – 5 ಲಕ್ಷ – ರೂ.25 5ರಿಂದ – 10 ಲಕ್ಷ – ರೂ.50	10,000 ವರೆಗೆ ರೂ.5 10,000 – 1 ಲಕ್ಷ – ರೂ.5 1– 2 ಲಕ್ಷ – ರೂ.15

ಸಲಹೆಗಳು

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

16.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
3. ಆಗಾಗ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
4. ಆಗಾಗ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
5. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

16.4.1 ಸಂದರ್ಶನದ ಸಿದ್ಧತೆ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ?

ನೀವು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸ ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಾಗಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಆಯಿತು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

1. ನಿಮಗೆ ಸಂದರ್ಶನ ಇರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕುರಿತಂತೆ 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 ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಕಂಪನಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ. ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಪರಿಚಯ ತಿಳಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಕಂಪನಿಯು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತಿಳಿಯಲು ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ 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 ಕೌಶಲ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.

- ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ವರ್ಗಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೋಡೋಣ. ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನವು ಈ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.

3. ಕೇಳಲಾದ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.

- ನೆನಪಿಡಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಪರಿಚಯ–ಆಧಾರಿತ, ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ 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 ಯೋಜಿಸಿ.

- ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸದ ಹೊರತು ಔಪಚಾರಿಕ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ (ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು).
- ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಟಸ್ಥ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ – ತುಂಬಾ ಪ್ರಕಾಶಮಾನ ಅಥವಾ ಮಿನುಗುವ ಯಾವುದೂ ಬೇಡ.
- ನೀವು ಧರಿಸುವ ಬೂಟುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು, ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂಬ ಅನಿಸಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಲಿ.

5. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ. ಅದನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ ಜೊತೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ.

6. ಮಾತಿಲ್ಲದ ಸಂವಹನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಕಿರುನಗೆ ಮತ್ತು ನೆಟ್ಟನೋಟವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢವಾದ ಹಸ್ತಲಾಘವ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ಭಂಗಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಲು ಟ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡದ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನೀವೇ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

7. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರೇ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕ(ರು) ಕೇಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಇದು 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 ನೀವು ಯಾವ ಪ್ರಮುಖ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?
  - ನನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
  - ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅವಕಾಶಗಳು ಯಾವುವು?
  - ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?
- ನೆನಪಿಡಿ, ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಬೇಡಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಒಳನೋಟದ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ, ನಗುವುದು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಲೆಯಾಡಿಸುವಂತಹ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೂಪಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಆಲಸ್ಯದಿಂದಿರಬೇಡಿ, ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಡಬೇಡಿ, ಚಡಪಡಿಕೆ, ಚೂಯಿಂಗ್ ಗಮ್ ಅಥವಾ ಗೊಣಗಾಟ ಬೇಡ.

16.4.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

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

ಹಂತ 1: ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯದ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಉಳಿದ ಭಾಗದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಪ್ಪ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಜಾಸ್ಮಿನ್ ವ್ಯಾಟ್ಸ್
ಬ್ರೀಚ್ ಕ್ಯಾಂಡಿ, ಮುಂಬೈ – ಭಾರತ
ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ: +91 2223678270
Email: jasmine.watts@gmail.com

ಹಂತ 2: ಪರಿಚಯ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯದ ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಭವಗಳು, ಸಾಧನೆಗಳು, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು 2–3 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಅಥವಾ 8–10 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿಸಬಹುದು

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ

- ಸ್ಟಾಫ್‌ಫೋರ್ಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಪದವಿ ಪಡೆದ ಜಾಲತಾಣ ವಿಷಯ ಬರಹಗಾರರು 6 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
- ತಿರುಳಿನ ಪರಿಣತಿಯು ಇ–ಕಲಿಕೆ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ K–12 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿಷಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿದೆ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಉನ್ನತ ಪದವಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಅದರ 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 ಅಕಃ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು:

- 8.8 CPIಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಬಿಯಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ (2007)
- 87% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂಬೈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟಡೀಸ್ ನಲ್ಲಿ ಪದವಿ (2004).
- ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ 91% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಗಣಿತ, ಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್, 10+2 (2001).
- 93% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ (1999).

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ಫ್ಲ್ಯಾಶ್
- ಫೋಟೋಶಾಪ್

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

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

- ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ
- ಸಂಸ್ಥೆ
- ಬಳಸಲಾದ ವೇದಿಕೆ
- ಕೊಡುಗೆ
- ವಿವರಣೆ

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: ವಿಭಿನ್ನ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ: ಟ್ರೂ ಬ್ಲೂ ಸೊಲ್ಯೂಶನ್ಸ್

ಬಳಸಲಾದ ವೇದಿಕೆ: ಆರ್ಟಿಕ್ಯುಲೇಟ್

ಕೊಡುಗೆ: ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ ದೃಶ್ಯೀಕರಣ

ವಿವರಣೆ: ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಇಂಡಕ್ಷನ್‌ಗಾಗಿ ಸ್ಟೋರಿಬೋರ್ಡ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಇಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು

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

ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

- ಚರ್ಚಾಸ್ಪರ್ಧೆ ಕ್ಲಬ್‌ನ ಸದಸ್ಯ
- ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದ ಟೆನಿಸ್ ಆಟಗಾರ
- ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಕ್ಯಾಮಲ್ ಚಿತ್ರಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಬಹುಮಾನ, 2010

ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಕೊನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು:

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

ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ಕಡತದ ಹೆಸರನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ, ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪರಿಚಯ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಸರಳ ಬಿಳಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ರಚಿಸಿ.

16.4.3 ಸಂದರ್ಶನದ FAQಗಳು

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

1. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ 2–3 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಭವ ಹೇಳಿ.
- ಆ ಅನುಭವಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿವೆ ಎನ್ನುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮುಗಿಸಿ.

2. ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

3. ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಕಂಪನಿಯ 'ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ' ಪುಟದಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಹೇಳಬೇಡಿ.
- 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 ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿ.
- 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:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ–ಅರಿವು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು.
- ನೀವು ಹೋರಾಡುತ್ತಿರುವ ಆದರೆ ನೀವು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

8. ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ 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 ಏನಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನಿಮಗೆ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ 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. ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

12. ನೀವು ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

ಸಲಹೆಗಳು

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

16.4.4 ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ – ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

ಕೆಲಸ ಸ್ಥಳದ ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- **ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಪಾವತಿಸಿದ ಬಿಡುವಿನ ರಜೆ.
- **ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ.
- **ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನ ಒಂದು ಭಾಗ.
- **ವಿರಾಮಗಳು:** ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ.
- **ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ.
- **ಕಾಂಪೆನ್ಸೇಟರಿ ಟೈಮ್ (ಸರಿದೂಗಿಸುವ ಸಮಯ):** ವೇತನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಸಮಯ ರಜೆ.
- **ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ:** ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ, ಅವರು ಹೇಳಲಾದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಕಂಪನಿಗೆ, ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ:** ವೇತನ ಅಥವಾ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತ ನೀಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.
- **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪೀಳಿಗೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಆಹ್ವಾನವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು:** ಕಂಪನಿಯು ನೀಡುವ ಸಂಬಳದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಮರ್ಥ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಮಾಲೋಚನಾ ತಂತ್ರ.
- **ಕವರ್ ಲೆಟರ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಜೊತೆಗೆ ಇರುವ ಪತ್ರ. ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪರಿಚಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ನೈಜ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಸ್ವಪರಿಚಯ(CV)/ರೆಸ್ಯೂಮ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಧನೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- **ನಿರಾಕರಣ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- **ಕಡಿತಗಳು:** ನೌಕರನ ವೇತನದಿಂದ ಕಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- **ತಾರತಮ್ಯ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸದ ಕ್ರಿಯೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗಿ:** ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- **ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಹಾಜರಾಗಲು ಕೇಳಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ತರಬೇತಿ.
- **ಉದ್ಯೋಗದ ಅಂತರಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಗಳ ನಡುವಿನ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಸಮಯದ ಅವಧಿಗಳು.
- **ಸ್ಥಿರ–ಅವಧಿಯ ಒಪ್ಪಂದ:** ಒಪ್ಪಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- **ಅನುಸರಣೆ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಮರ್ಥ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ.
- **ಸ್ವತಂತ್ರ/ಸಮಾಲೋಚಕ/ಸ್ವತಂತ್ರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ:** ತನಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- **ರಜಾದಿನ:** ಕೆಲಸದ ನಡುವಿನ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಮಯ ವಿರಾಮ.
- **ಗಂಟೆಯ ದರ:** 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
- **ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ, ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇಂಟರ್ನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಮರ್ಥ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ 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 ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾಪದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಒಪ್ಪಂದದ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಪತ್ರ.
- **ಶಿಫಾರಸು ಪತ್ರ:** ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೆಲಸದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬರೆದ ಪತ್ರ.
- **ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ:** ಗರ್ಭಿಣಿಯರು ಅಥವಾ ಈಗಷ್ಟೇ ಜನ್ಮ ನೀಡಿದ ಮಹಿಳೆಯರು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ರಜೆ.
- **ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ:** ನಿಮಗಿಂತ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ, ನಿಮಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- **ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ:** ಗಂಟೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
- **ಸೂಚನೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಆಫರ್, ಆರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ, ಸಂಬಳ, ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಮುಖ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- **ಮುಕ್ತವಾದ ಒಪ್ಪಂದ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗಿನ ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದ.
- **ಅತಿಯಾದ ಅರ್ಹತೆ:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಥವಾ ಹಿಂದೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
- **ಅರೆಕಾಲಿಕ ಕೆಲಸಗಾರ:** ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ.
- **ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ:** ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ತಂದೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ರಜೆ.
- **ನೇಮಕಾತಿದಾರರು/ಕೆಲಗಾರರನ್ನು ಹುಡುಕುವವರು/ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುಡುಕುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವ ವೃತ್ತಿಪರರು.
- **ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡುವುದು/ರಾಜೀನಾಮೆಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆಯುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದಾಗ.
- **ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ:** ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- **ಟೈಮ್ ಶೀಟ್:** ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಫಾರ್ಮ್, ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

16.5. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

16.5.1 ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ (ಉದ್ಯೋಗಶೀಲದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಉದ್ಯಮದ ಬಗೆಗಳು): ಉದ್ಯೋಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಶೀಲತೆ

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 ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ:

1. ಇದು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
2. ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ
3. ಇದು ಸುಧಾರಿತ ಜೀವನಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
4. ಇದು ಒಂದು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
ಅವರೆಲ್ಲರೂ:

- ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ಸಾಹವುಳ್ಳವರು
- ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವುಳ್ಳವರು
- ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಮುಡಿಪಾಗಿರುವವರು
- ಪ್ರೇರಿತ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತರು
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲರು
- ದಾರ್ಶನಿಕರು
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- ನಿರ್ಣಾಯಕರು

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ
- ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವುದು
- ತಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು
- ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತಜ್ಞರಿಂದ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- ತಮ್ಮ ನಷ್ಟವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯುವುದು

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು:

- ಬಿಲ್ ಗೇಟ್ಸ್ (ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್‌ನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- ಸ್ಟೀವ್ ಜಾಬ್ಸ್ (ಆಪಲ್‌ನ ಸಹ–ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- ಮಾರ್ಕ್ ಜುಕರ್‌ಬರ್ಗ್ (ಫೇಸ್‌ಬುಕ್‌ನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- ಪಿಯರ್ ಒಮಿಡಿಯಾರ್ (ಇ ಬೇ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)

ವಿವಿಧ ಉದ್ಯಮಗಳು

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

ಏಕ ಮಾಲೀಕತ್ವ

ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವು ಕಾನೂನು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂಪಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಲಾಭ, ನಷ್ಟಗಳು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸೇರಿದೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ.

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮದ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರಕ್ಕೆ 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 ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥರಾದಾಗ ಹೋದಾಗ ಅದನ್ನು ರದ್ದುಮಾಡಬೇಕು.

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (LLP)

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

ಸಲಹೆಗಳು

ಇತರರ ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಕಲಿಯಿರಿ.

- ಇದೇ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಸ್ಯೆ ಹುಡುಕುವ ಬದಲು, ಬಗೆಹರಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ.

16.5.2: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ:

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

- ಭವಿಷ್ಯದ ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವವರು.
- ಆ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವವ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವವರು.

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 ಎಂದರ್ಥ.
2. **ವಿನಯ:** ಇದರರ್ಥ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂಚೆಯೇ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತ್ವರಿತವಾಗಿರುವುದು. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು, ದೂಷಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳಲ್ಲ.
3. **ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:** ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಯಾವಾಗ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಅಷ್ಟೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ
4. **ಅಧಿಕೃತತೆ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಎರಡನ್ನೂ ತೋರಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಮಾನವೀಯತೆ ತೋರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಮನುಷ್ಯರು ಎಂದು ಇತರರಿಗೆ ತೋರಿಸುವುದು.
5. **ಮರುಶೋಧನೆ:** ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವ ಶೈಲಿಯನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಅಂತರವು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.
6. **ಜಾಗೃತಿ:** ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದಿಂದ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ. ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವವು ನಾಯಕನನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತದೆ:

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

ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳು

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

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡಕೆಲಸದ ಮಹತ್ವ

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

1. **ಉದ್ದೇಶದ ಏಕತೆ:** ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಉದ್ದೇಶ, ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
3. **ಸಹಯೋಗದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರಬೇಕು.
4. **ಮುಂದಾಳ್ತನ:** ತಂಡವು ಚುರುಕಾಗಿರುವ 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 ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಖಿಔಖ ಅನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಸ್ಥಳ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು.

ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಮೂಲ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಅದನ್ನು ವಿಕಸನಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವಂತೆ ನೀವು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.
- ತಂಡದ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿ

ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ. 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 ಮಾತನಾಡುವವರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು. ಆಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಪದ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರಿ
- ಭಾಷಣಕಾರರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ
- ತುಂಬಾ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ
- ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ವರಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- ಭಾಷಣಕಾರನ ಸನ್ನೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರದಬ್ಬಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ
- ಭಾಷಣಕಾರನ ನಡವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಬಿಡಬೇಡಿ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಸಂದೇಶವು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಭಾಷಣಕಾರ 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. ನೀರಸವಾದ ಧ್ವನಿ ಹೊಂದಿರುವವರು ನಾಚಿಕೆ ಸ್ವಭಾವದವರು ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ನೇರ ನೋಟ, ನಗುವುದು, ತಲೆಯಾಡಿಸುವಿಕೆ, ಸನ್ನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮುಂತಾದ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನೀವು ಭಾಷಣ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನ ಕರಡನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಭಾವ ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಉಚ್ಚಸ್ವರ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ಫಟಿಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸ್ವರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ನೀವು ಸರಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಭಾವಿಸಬಾರದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಲಪಿಸಲು ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣ ತಾರ್ಕಿಕ ಹರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ.
- ಚಡಪಡಿಕೆ, ಸೆಳೆತ ಮುಂತಾದ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟವಾಗದ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಂತಹ 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 ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿರಾಮ ಮರೆಯದಿರಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

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

16.5.4 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಆಕ್ಸ್‌ಫರ್ಡ್ ನಿಘಂಟಿನ (1995) ಪ್ರಕಾರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, "ಪರಿಹಾರದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒಂದು ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ" ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

1. ಗುರಿಗಳು 2. ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಗುರಿಯು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು?

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

ಹಂತ 1: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 3: ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 4: ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

ಹಂತ 5: ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

ಹಂತ 6: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ:

- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರುವುದು
- ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವುದು
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು
- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- ಗಾಬರಿಯಾಗದಿರುವುದು
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು

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

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

ಅನುಸಂಧಾನ ಎಂದರೇನು?

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

ಅನುಸಂಧಾನ ಏಕೆ?

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಲವು, ಹಲವು ಅನುಸಂಧಾನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕೆಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಇತರವು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮುರಿಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಆದರೆ ಅನುಸಂಧಾನ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಅನುಸಂಧಾನ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಅನುಸಂಧಾನದ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ	ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾರೆಲ್ಲಇರಬೇಕೆಂದು 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 ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿ	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 ಸ್ಫಟಿಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು, ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.
ಹಂತ 6: ಪರಿಹಾರದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ:	ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಕ್ರಮದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮಗೆ ಏನು ಬೇಕೋ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ
- ಗೆಲ್ಲುವ ಬದಲು ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಜನರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ
- ಯಾವಾಗ ಹೊರನಡೆಯಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ – ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಬರವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೇ ಇರಬಹುದು

16.5.5 ಉದ್ಯಮದ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

"ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ." – ಪೀಟರ್ ಡ್ರಕ್ಕರ್

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶ ಎಂದರೇನು?

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

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

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಒಂದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯೆಂದರೆ ತಮಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

- 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?
- ಉದ್ಯಮ 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 ಅವಕಾಶವಾಗುವುದು ಯಾವಾಗ ಎಂದರೆ:

- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ
- ಇದು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ, ನೋವಿನ ಅಂಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ
- ದೃಢವಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

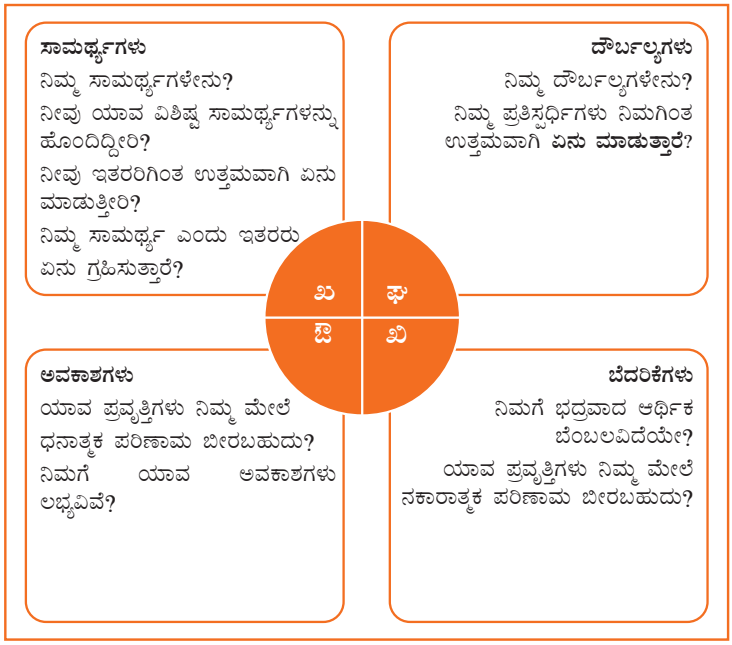
- ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ

ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

- **ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ:** ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೋಡುವಾಗ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಈ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
- **ಪ್ರಮುಖ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:** ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಬದಲು, ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನವೀನವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.
- **ಹೊಸದನ್ನು ರಚಿಸಿ:** ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾದರಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಸ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೃಷ್ಟಿಸಬಹುದು 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, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವವುಗಳಿಗಿಂತ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ: SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. SWOT ಎಂಬ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವು (**S**trengths, **W**eaknesses, **O**pportunities, **T**hreats) ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಚೌಕಟ್ಟು:



ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

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

2. ನಿಮ್ಮ USP ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ USP (unique selling proposition - ಅನನ್ಯವಾದ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಸ್ತಾಪ) ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಏಕೆ ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಕಾರಣವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಿ.

ಅವಕಾಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ನೀವು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ನೀವು:

- ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನಕೊಡಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನಹರಿಸಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮದ ನಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
- ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ

ಸಲಹೆಗಳು

- ನೆನಪಿಡಿ, ಅವಕಾಶಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿವೆ.
- ಸಾಬೀತುಗೊಳಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ಇತ್ತೀಚಿನ ವ್ಯಾಮೋಹವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸಿ.

16.5.6 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಈತ:

- ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ
- ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾನೆ
- ಉದ್ಯಮದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆ, ಉತ್ತಮತೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳಿವೆ:

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

ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:

- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ತೇಜಿತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಸೃಜನಶೀಲರು ಮತ್ತು ಹಿಡಿದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಲ್ಲವರು
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ – ಅವರು ತಮ್ಮ ನಗದು ಹರಿವು, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ತುಂಬಾ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ – ಇದರರ್ಥ ಅವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗಾಗಿ ಕಾಯುವ ಬದಲು ತಾವೇ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರಿಗೆ ಮುನ್ನೋಟ ಇರುತ್ತದೆ – ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
- ಅವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮರು

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

ಧೀರೂ ಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ

ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗಿರ್ನಾರ್ ಪರ್ವತದಲ್ಲಿ ಯಾತ್ರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 'ಬಜ್ಜಿ'ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. 16ನೇ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ, ಅವರು ಯೆಮನ್‌ಗೆ ತೆರಳಿದರು, ಅಲ್ಲಿ ಅವರು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ಆಗಿ ಮತ್ತು ತೈಲ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು. 50,000 ರೂ.ಗಳೊಂದಿಗೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಜವಳಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದರು. ಇವರ 'ರಿಲಯನ್ಸ್' ಉದ್ಯಮವು ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಬ್ಸ್ 500 ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ.

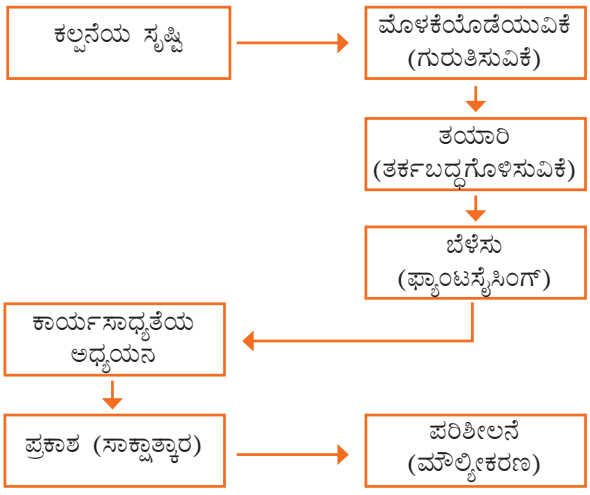
ಡಾ. ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್

ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯಿ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಿತ್ತಲಲ್ಲಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ ತಯಾರಿಸಿದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನೆ–ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದರು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಗ್ಗದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಕೆಜಿಗೆ ರೂ.13 ಇದ್ದಾಗ ಅವರು ಕೆಜಿಗೆ ರೂ.3ಕ್ಕೆ ಮಾರಿದರು. ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ಅಂತಿಮವಾಗಿ 'ನಿರ್ಮಾ'ವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಇದು ಭಾರತೀಯ ದೇಶೀಯ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಸ ಸ್ತರವೊಂದಕ್ಕೆ ನಾಂದಿಯಾಯಿತು.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

* **ಹಂತ 1:** ಕಲ್ಪನೆಯ ವಿಕಾಸ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಉದ್ಯಮಿಯು ಯೋಚಿಸಿದ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಯು ಪರಿಹಾರವಾಗಬಲ್ಲ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.
* **ಹಂತ 2:** ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ ಯೋಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಹಂತ 3:** ತಯಾರಿ ಅಥವಾ ತರ್ಕಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಇತರರು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಹಂತ 4:** ಬೆಳೆಸುವುದು ಅಥವಾ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಇಂಬುಗೊಡುವುದು. ಈ ಹಂತವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಬರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಹಂತ 5:** ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ: ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಒಂದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನದ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಆಲೋಚನೆಯು ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ
* **ಹಂತ 6:** ಪ್ರಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರ. ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಅನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದಾಗ ಆಗುವ ಸ್ಥಿತಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.
* **ಹಂತ 7:** ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ. ಈ ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕಲ್ಪನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ.



ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸಾಮೂಹಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ, ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪರಿಸರ ಅಥವಾ 'ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯಲ್ಲಿ ಅವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ. ಈ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆರು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. **ಅನುಕೂಲಕರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಇದು ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ, ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಜಾಲವರ್ಧನೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನದಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
2. **ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವ:** ಇದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
3. **ಹಣಕಾಸು ಆಯ್ಕೆಗಳು:** ಏಂಜೆಲ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಂಗ್, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಿರುಸಾಲಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.
4. **ಮಾನವ ಬಂಡವಾಳ:** ಇದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ
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 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

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

ಆರಂಭಿಕ ಗ್ರಾಹಕರು

- ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪುರಾವೆಗಾಗಿ ಆರಂಭಿಕ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡವರು
- ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ
- ಉಲ್ಲೇಖ ಗ್ರಾಹಕ
- ಮೊದಲ ವಿಮರ್ಶೆಗಳು
- ವಿತರಣಾ ವಾಹಿನಿಗಳು

ನಾಯಕತ್ವ

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

ಸರ್ಕಾರ

- ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ಉದಾ: ಹೂಡಿಕೆ, ಬೆಂಬಲ

- ಹಣಕಾಸಿನ ಬೆಂಬಲ

ಉದಾ: ಆರ್&ಡಿಗಾಗಿ, ಜಂಪ್ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು

- ನಿಯಂತ್ರಣ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳು

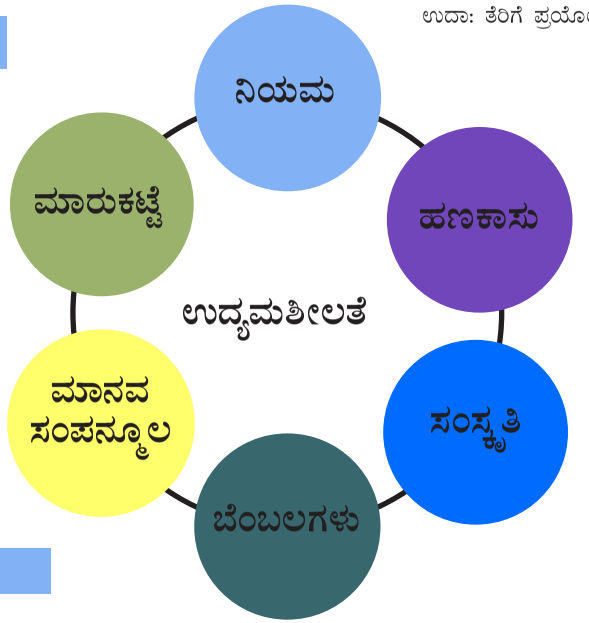
ಉದಾ: ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

- ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ಉದ್ಯಮಸ್ನೇಹಿ ಕಾನೂನು

ಉದಾ: ದಿವಾಳಿತನ, ಒಪ್ಪಂದ ಜಾರಿ, ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರು

ಜಾಲಗಳು

- ಉದ್ಯಮ ಜಾಲಗಳು
- ಗುಂಪು ಜಾಲಗಳು
- ಬಹುರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು



ಆರ್ಥಿಕ ಬಂಡವಾಳ

- ಕಿರು ಸಾಲಗಳು
- ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ
- ಶೂನ್ಯ–ಹಂತದ ಉದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ
- ಉದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ನಿಧಿಗಳು
- ಖಾಸಗಿ ಷೇರುಗಳು
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು
- ಸಾಲಗಳು

ಕಾರ್ಮಿಕರು

- ಕೌಶಲ್ಯ ಸಹಿತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯರಹಿತ
- ಸರಣಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು
- ಮುಂದಿನ ಪೀಳಿಗೆಯ ಕುಟುಂಬ

ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

- ಗೋಚರಿಸುವ ಯಶಸ್ಸುಗಳು
- ಸಂಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಪತ್ತಿನ ಉತ್ಪಾದನೆ
- ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖ್ಯಾತಿ

ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದವಿ (ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿ

ಸಾಮಾಜಿಕ ನಿಯಮಗಳು

- ಅಪಾಯ, ತಪ್ಪುಗಳು, ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ
- ನಾವೀನ್ಯತೆ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ಪ್ರಯೋಗ
- ಸ್ಥಾನಮಾನ
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪತ್ತು ಸೃಷ್ಟಿ
- ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆ, ಚಾಲನೆ, ಹಸಿವು

ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ

- ದೂರಸಂಪರ್ಕ
- ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್
- ಶಕ್ತಿ
- ವಲಯಗಳು, ಬೆಳವಣಿಗೆ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳು

ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ

- ಲಾಭರಹಿತ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಯೋಜನೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು
- ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಸ್ನೇಹಿ ಸಂಘಗಳು

ಬೆಂಬಲ ವೃತ್ತಿಗಳು

- ಕಾನೂನು
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಹೂಡಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳು

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

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

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರ

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

1. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸುವವರನ್ನು ನಿರುತ್ಸಾಹಗೊಳಿಸುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು 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.
2. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಬದಲು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಉತ್ಪನ್ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಹರಿವಿನ ಹೆಚ್ಚಿದ ದರಗಳನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
3. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲಿಗರು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾರು ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಕ್ಷೆಗಳು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.
4. 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.

ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಸ್ಥಳೀಯ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು 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.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮ ಪರಿಸರದ ಕಿರು ಚಿತ್ರ

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 ಇನ್‌ಕ್ಯುಬೇಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ಯಮದ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರ್ಥಿಕತೆಗೆ ಬೆಂಬಲ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿವೆ ಆದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಉತ್ಕೃಷ್ಟಗೊಳಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ:

1. ನಾವು ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ 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 ಉದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಭಾರತಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗಿದೆ.
6. ನಾವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ನಗರಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ನೀತಿ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ಜನರು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅದೇ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿವೆ. ಅವರ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯಗಳೆಂದರೆ:

- ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕುವುದು
- ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು
- ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಾಲುದಾರರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು

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

- ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಸುವುದು
- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಸುವುದು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಸುವುದು
- ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

ಸಲಹೆಗಳು

- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ, ನವೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳಗಾರರು, ಪರೋಕ್ಷ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಇರುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ವೈಫಲ್ಯವು ಒಂದು ಮೆಟ್ಟಿಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಸಾಹಸದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಯಂ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸಿ.

16.5.7 ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪುನರ್‌ಚೇತನ

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು. ಅವರು ಮಾರ್ಗ ನಿರ್ಮಾಪಕರು, ಮಾರ್ಗಕ್ರಮಿಸುವವರು ಅಲ್ಲ. 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, ತನ್ನ ಊಹೆಗಳು ತಪ್ಪಾಗಿ ಸಾಬೀತಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಘಟನೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾನೆ. ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ ನಂತರ, ಯಶಸ್ಸು ಇನ್ನೂ ಖಾತರಿಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾರ್ಥಕವಾಗಿದೆ. ಅಪಾಯ–ಅಪೇಕ್ಷೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ, ಇದು ಭಾಗಶಃ ಆನುವಂಶಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಸ್ವಯಂ ಗಳಿಸಿರುವುದು.

ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಎಂದರೇನು?

ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ, 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 ಹೆಚ್ಚು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಆ ಹಂತಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರ
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಒತ್ತಡಗಳು
- ಕಂಪನಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗಿನ ಪ್ರಾರಂಭವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ನವೋದ್ಯಮವು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮೊದಲಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆಯ ಹೇಳಿಕೆ

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

- ವ್ಯಾಪಾರವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಪಾಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ.
- ಕಂಪನಿಯು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಅಪಾಯ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.
- ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯದ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅಪಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲದ ನಡುವಿನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿನಿಮಯ.
- ಅಪಾಯ ತಡೆಯ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕ್ಕೀಡಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಪುನರ್‌ಚೇತನ

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

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪುನರ್‌ಚೇತನ ಎಂದರೇನು?

ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿನ್ನಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪುನರ್‌ಚೇತನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹಿನ್ನಡೆಯಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಪುನರ್‌ಚೇತನವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪುನರ್‌ಚೇತನವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು:

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

ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

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

- ಬಲವಾದ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಜ್ಞೆ
- ಬಲವಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು
- ಹಿನ್ನಡೆಗಳಿಂದ ಕಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ
- ದೊಡ್ಡ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಗಮನಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಬದುಕುಳಿಯುವ ವರ್ತನೆ
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಜಾಗ್ರತೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ

ಸಲಹೆಗಳು

- ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗೆಳೆಯರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಉತ್ತಮ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ನಿಮಗೆ ಕಲಿಯಲು, ಹೊಸ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಹಿನ್ನಡೆಗಳಲ್ಲೇ ಇರಬೇಡಿ. ಮತ್ತೆ ಮುನ್ನಡೆಯಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

16.5.8 ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯಲ್ಲಿನ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಶ್ಯಾಮ್ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿ, ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದ ವಿಷಯವೆಂದರೆ ಶ್ಯಾಮ್ ತಮ್ಮ 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: ಹ್ಹ, ಇಲ್ಲ ಖಂಡಿತ ಇದು ನಿಜವಲ್ಲ! ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರ್ಭಯವಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಇರಬೇಕೆಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ, ಭಯವು ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯವಾದ ಮನುಷ್ಯಸಹಜ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಯೋಜಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ! ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ನನ್ನ ದೊಡ್ಡ ಭಯವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಭಯವಾಗಿತ್ತು. ವಾಸ್ತವ ಏನೆಂದರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾರೋ ಅಷ್ಟು ಸೋಲುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ವಿಫಲವಾಗುವ ಭಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸದಿರುವುದು ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪಾಠಗಳಾಗಿವೆ!

ಸಂದರ್ಶಕ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಕಾರಣವೇನು?

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

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

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

ಸಂದರ್ಶಕ: ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಿಫಲರಾದಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸಿತು?

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

ಸಂದರ್ಶಕ: ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದಾಗುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?

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 ತಳ್ಳಿರಿ 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 ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಕಲಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ.

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

ಸಲಹೆಗಳು

- ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ – ಅವಸರದಿಂದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

16.6: ಔರ್ವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 P (Product, Price, Place, and Promotion)ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಸಲು
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ವಿಕಸನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
5. CRM (Customer Releationship Management - ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
6. CRMನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ವ್ಯಾವಹಾರ ಜಾಲದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
8. ವ್ಯಾವಹಾರ ಜಾಲದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಗುರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
11. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
15. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

16.6.1 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ / ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Pಗಳು / ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಹತ್ವ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಇದು ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೂಡಾ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

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

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ನೀವೇ ಅಥವಾ ನೀವು ನೇಮಿಸಿದ ಯಾರಾದರೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ.
- ದ್ವಿತೀಯ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಹುಡುಕಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

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

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆ

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಹೊರಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ವಿತೀಯ ಮೂಲಗಳೆಂದರೆ:

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

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 4 P ಗಳು

1. ಉತ್ಪನ್ನ (Product) 2. ಬೆಲೆ (Price) 3. ಪ್ರಚಾರ (Promotion) 4. ಸ್ಥಳ (Place) ಈ 4 P ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

ಉತ್ಪನ್ನ

ಉತ್ಪನ್ನವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಪದಾರ್ಥ
- ಒಂದು ಅಮೂರ್ತ ಸೇವೆ

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

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯಿಂದ ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ?
- ಇದು ಯಾವ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ?
- ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದೇ?
- ಇದು ಯಾವುದೇ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ?
- ಇದನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಬೇಕು?
- ಇದು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?
- ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ 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 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

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

ಪ್ರಚಾರ

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

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

- 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 ಪ್ರಕಾರ, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ ಆಧಾರವು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ, ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಜವಾದ ಗ್ರಾಹಕರಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

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

ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಹತ್ವ

ಕಲ್ಪನೆಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಆವಿಷ್ಕಾರಕ, ಸಾಧಿಸಲು ಸುಲಭ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಜಟಿಲವಾಗಿದೆ. ಏನೇ ಇರಲಿ, ಅದು ಕಲ್ಪನೆ ಎಂಬ ಅಂಶವು ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಲ್ಲದೆ, ಏನೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಹೆದರುತ್ತಾರೆ, ಅಪಹಾಸ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಭಯದಿಂದ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನತೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರಬೇಕು.

ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳೆಂದರೆ:

- ವಿಚಾರ ಮಂಥನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಆಸಕ್ತರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.
- ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು, ಇದರಿಂದ ಜನರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.
- ಕಲ್ಪನೆಯು ಹಾಸ್ಯಾಸ್ಪದವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸದೆ ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು.
- ನೀವು ತಕ್ಷಣವೇ ಮಾಡದಿರುವ ಕೆಲಸದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸದೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟುಕೊಳ್ಳಿ. ನಂತರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

ಸಲಹೆಗಳು

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

16.6.2 ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು: ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆ

ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದಾದರೆ, ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯು 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 ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ.
- ಸ್ವತ್ತುಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲದರ ಮೌಲ್ಯ.
- ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್: ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಇಕ್ವಿಟಿಯ ಸ್ನ್ಯಾಪ್‌ಶಾಟ್.
- 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 ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (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 ನಿಧಿಯ 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: ವ್ಯವಹಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉಂಟಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ಹಣಕಾಸು: ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ.
- ಹಣಕಾಸು ವರದಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ.
- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ: ಒಂದು-ಬಾರಿಯ ಖರ್ಚು.
- ಆದಾಯದ ಹೇಳಿಕೆ (ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆ): ಸಮಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು: ವ್ಯಾಪಾರವು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೌಲ್ಯ.
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್: ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- ನಿವ್ವಳ ವರಮಾನ/ಲಾಭ: ಆದಾಯಗಳು ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆದ ಮೊತ್ತ.
- 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.
- ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್: ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

16.6.3 CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್

CRM (Customer Relation Mangement) ಎಂದರೇನು?

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

CRM ನ ಅಗತ್ಯ

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

ಗ್ರಾಹಕರು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಒಳನೋಟವು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪಂದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಇದು ಅವರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಅಖಿಒ 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 ಇವಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:
    - ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ
    - 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.

16.3.4 ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

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

16.3.5 ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಅಗತ್ಯ

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಜನರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತನ್ನ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಇರುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ನಡೆಯುವ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ರೀತಿಯ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ, ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಮಾನಮನಸ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಹತ್ತರ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಭವಗಳು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ – ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಸಂಪರ್ಕ, ಸ್ಫೂರ್ತಿ, ಸಲಹೆ, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ/ಸುಳಿವು ಪಡೆಯುವುದು
- ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳ ಹೆಚ್ಚಳ
- ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಉತ್ತಮ ಮೂಲ
- ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ
- ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿಚಿತ್ರದ ಮಾಹಿತಿ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹಿ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವುದು
- ಹೆಚ್ಚಿದ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
- ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತೃಪ್ತಿ
- ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತವಾದ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.

ಸಲಹೆಗಳು

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

16.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಏಕೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು?

ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುರುವು 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.

ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಗುರಿಗಳು

- ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಅವು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತೆ ವಿಫಲವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೇವಾ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ. ಇದರಿಂದ ನೀವು ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು

ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ರಚಿಸಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು 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 ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕವಾಗಿ ಎಂಟು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶವು ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಪುಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರಾಂಶವು ವ್ಯಾಪಾರದ ಮಾಲೀಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಆಸೆಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳ ಅವಲೋಕನವಾಗಿದೆ. ಇದು 1–2 ಪುಟಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ಮಾದರಿ.

ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶವು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವು ಏನೆಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನೈಕ್‌ನ ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ

ನೈಕ್‌ನ ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ "ವಿಶ್ವದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕ್ರೀಡಾಪಟುವಿಗೆ ಸ್ಫೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ ತರಲು."

- ಕಂಪನಿ ಮಾಹಿತಿ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವಾಗ ರೂಪುಗೊಂಡಿತು, ಸಂಸ್ಥಾಪಕರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ಥಳ(ಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು: ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು: ಒದಗಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಭವಿಷ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ: ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ

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

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಈ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಣೆ
- ನೀವು ಪೂರೈಸಲು ಗುರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಧಾನಗಳು
- ನೀವು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವಿಭಾಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಈ ವಿಭಾಗದ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಶೋಧ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ಇಡಬೇಕಾದ ವಿಭಾಗವೂ ಇದು

ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ
- ನೀವು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಬಯಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಷೇರಿನ ಪ್ರಮಾಣ
- ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ರಚನೆ
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅಗತ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಈ ವಿಭಾಗವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ ಬರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗವು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

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

ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲು

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

ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲಿನ ವಿಭಾಗವು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ವಿವರಣೆ
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ವಿವರಣೆ
- ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ಪೇಟೆಂಟ್ ಫೈಲಿಂಗ್‌ಗಳ 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 ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರದ 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 ಮಾಡುವಲ್ಲಿ 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, ಪತ್ರ, ಚಾಟ್), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ಫೋನ್ ಕರೆಗಳು, ವೀಡಿಯೊ ಚಾಟ್‌ಗಳು, ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿ) ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ತಂತ್ರಗಳು (ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ವೆಬ್‌ಪುಟಗಳು, ವಿವರಣೆಗಳು).

ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಸೇಲ್ಸ್‌ಫೋರ್ಸ್ ತಂತ್ರ: ಈ ತಂತ್ರವು ಉದ್ಯಮದ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಗಿತ: 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 ಯೋಜಿಸುತ್ತೀರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಧನಸಹಾಯ ವಿನಂತಿ

ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅವರ ಸಾಹಸಕ್ಕೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ. ಧನಸಹಾಯ ವಿನಂತಿ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

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

ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸನ್ನು 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 ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆ ವಿವರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಿಲ್‌ಗಳು, ವಿಮೆ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು 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 ಸ್ಥಾಪಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ತುರ್ತು ನಿಧಿಯು ಕನಿಷ್ಟ 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 ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳೆಂದರೆ:

- ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಟ್ರೆಂಡ್‌ಗಳನ್ನು 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 ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆದಾಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.
- ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ, ಆರ್ಥಿಕತೆಯು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- ವಿವರವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

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

16.6.5 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಧನಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯ

ಉದ್ದಿಮೆದಾರರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸವಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆಂದರೆ ಉದ್ದಿಮೆ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯಾವ ಧನಸಹಾಯ ವಿಧಾನವು ತಮಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಉದ್ದಿಮೆ ಆರಂಭಗಳ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ನವಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು?

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಾಗ, ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ದರ ಮತ್ತು ಸಾಲ **ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ** ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಲು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈಗ ಹಿಂದೆಂದಿಗಿಂತಲೂ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಧನವನ್ನು ಅರಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು, ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮೇಲಾಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು

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

- ಪರಿಚಯದ ಪತ್ರ(ಗಳು): ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಬರೆಸಬೇಕು. ಈ ಪತ್ರದ ಗುರಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯ ಭರವಸೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನೆಗಳಾದ್ಯಂತ ಹೊಂದಿಸುವುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯ: ಇದು ಮೂಲತಃ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ಆಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರ: ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, ವ್ಯವಹಾರವು ಎಷ್ಟು ಕಾಲದಿಂದ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು: ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಅಥವಾ ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆ: ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.

ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳೆಂದರೆ:

- ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್
- ಲಾಭ ಮತ್ತು–ನಷ್ಟ ಖಾತೆ
- ಹಣದ ಹರಿವಿನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ
- ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯ
- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ
- ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ

ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲಾಧಾರಗಳು

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

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನೀಡುವ ಸಾಲದ ಮಾನದಂಡಗಳು

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

- ಉತ್ತಮ ನಗದು ಹರಿವು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಷೇರುದಾರರ ನಿಧಿಗಳು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತೆ
- ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ
- ಒಳ್ಳೆಯ ಹೆಸರು

ವಿಧಾನ

ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಲು ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

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

ಸಲಹೆಗಳು

- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಡಿ.

16.6.6 ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಈವೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವವರೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆ ಕೇಳಿ.

ಇತ್ತೀಚೆಗಷ್ಟೇ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಿಸಿರುವ ಉದ್ಯಮಿ ರಾಮು ಅವರ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ರಾಮು ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ – ಅವರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರು, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ. 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 ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ 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 ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಸಹ ಉದ್ಯಮವು ತನ್ನಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ತನ್ನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೀಲಿಯು ತನ್ನ ಸುತ್ತಲಿನವರ ನಡುವೆ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದರಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ನಿಯೋಗ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾದುದು ಏಕೆಂದರೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ನಿಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಮಗಾಗಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು 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 ಮಾಡಲು ನೀಡಬಹುದು. ತಪ್ಪಾದ ನಿಯೋಗದ ಜೊತೆಗೆ, ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ 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 ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಬಹಳ ದೂರ ಸಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ನೀವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಚೆಕ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಜಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರು ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ. ನೀವು ತುಂಬಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಕ್ಕೂ ವಿವರವಾದ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನೀವು ಹಾಕುತ್ತೀರಿ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

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

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೇರಣೆಯ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧ್ಯೇಯವನ್ನು ನಂಬುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಬೋನಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಹೆಮ್ಮೆ ಪಡಲು 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 ಕಲೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಅವರು ಇದನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ನೋಡಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯಿಂದ ಮುನ್ನಡೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು 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. ಇಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಈಗ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

ಸಲಹೆಗಳು

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

16.6.7. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ

- ನಾನು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
- ನಾನು ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
- ಇತರರು ಮೊದಲು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಅವರು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ?
- ನಾನು ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರನ್ನು ನಾನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆಯೇ?
- ನನ್ನ ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಹಕ ಯಾರು?
- ನನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಯಾರು?
- ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯು ಇತರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವುದು ಯಾವುದು?
- ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
- ನಾನು SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿದ್ದೇನೆಯೇ?
- ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ ಎಷ್ಟು?
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?
- ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನನಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕು?
- ನಾನು ಸಾಲ ಪಡೆಯಬೇಕೆ?
- ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ?
- ನಾನು ಯಾವಾಗ ಖರ್ಚು ಮಾರಾಟ ಸರಿದೂಗಿಸುತ್ತೇನೆ ಅಥವಾ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತೇನೆ?
- ನನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವವರು ಹೇಗೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ?
- ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾನೂನು ರಚನೆಯನ್ನು ನಾನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?
- ನಾನು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು?
- ನನಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಿಮೆ ಬೇಕು?
- ನಾನು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪಿದೆನೇ?

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 ಆತಂಕಗಳನ್ನು 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 ಲಾಭ–ನಷ್ಟವಿಲ್ಲದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ರಚನೆಯು ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ, ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಾಗಿರಬಹುದು.
8. ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ – ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.
9. ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ – ಜೀವವಿಮೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ. ಜೀವವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

THSC
TOURISM & HOSPITALITY
SKILL COUNCIL

Address: 801, 8th Floor, Tower A, Unitech Signature Tower, South City 1, Gurgaon - 122001, Haryana, India
Email: info@thsc.in
Web: www.thsc.in
Phone: +91 (0) 124 4160511-12
CIN No.:

Price: ‘

“This book is provided free to students under the PMKVY (Pradhan Mantri Kaushal Vikas Yojana)”

SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com