

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

ವಲಯ (Sector) : ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ರತ್ನಗಂಬಳಿ
ಉಪ-ವಲಯ (Sub-sector) : ಬಿದಿರು ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳು
ವೃತ್ತಿ (Occupation) : ಬಿದಿರು ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳು
ಉಲ್ಲೇಖ ID : HCS/Q 8704, ಆವೃತ್ತಿ 1.0 NSQF ಹಂತ 3

ಬಿದಿರು ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳು
Bamboo Basket Maker

ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣ

ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ © 2016

ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ರತ್ನಗಂಬಳಿ ವಲಯ ರೇಷ್ಮೆ ಮಂಡಳಿ

ವಲಯ ರೇಷ್ಮೆ ಮಂಡಳಿ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು:

ವಿಳಾಸ: C/o EPCH, ಪ್ಲಾಟ್ ನಂ.3, ಪಾಕೆಟ್ 6 ಮತ್ತು 7, ಸೆಕ್ಟರ್ ಸಿ,

ವಸಂತ್ ಕುಂಜ್, ನವದೆಹಲಿ - 110070

ಇಮೇಲ್: hcssc@hcssc.in

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

ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಹಕ್ಕು ನಿರಾಕರಣೆ ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾದ ಮತ್ತು ರತ್ನಗಂಬಳಿ ವಲಯ ರೇಷ್ಮೆ ಮಂಡಳಿ. ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ರತ್ನಗಂಬಳಿ ವಲಯ ರೇಷ್ಮೆ ಮಂಡಳಿ ಎಲ್ಲಾ ವಾರಂಟಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ, ಪರಿಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆ. ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ರತ್ನಗಂಬಳಿ ವಲಯದ ಕೌಶಲ್ಯ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು, ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಮಂಡಳಿ ಯಾವುದೇ ಬಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇಲ್ಲಿ, ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳ. ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪ-ಪತ್ತೆಗಾಗಿ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ರತ್ನಗಂಬಳಿ ವಲಯ ರೇಷ್ಮೆ ಮಂಡಳಿ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವು ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಈ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ, ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ರತ್ನಗಂಬಳಿ ವಲಯ ರೇಷ್ಮೆ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸದ ಹೊರತು, ಕಾಗದ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸಬಾರದು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಬಾರದು.





ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳು

“ಕೌಶಲ್ಯವೆಂದರೆ ಸದೃಢ ಭಾರತದ ನಿರ್ಮಾಣ.
ನಾವು ಭಾರತವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯೆಡೆಗೆ
ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕಾದರೆ ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ
ನಮ್ಮ ಧೈಯವಾಗಬೇಕು.”

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸಂದೇಶ - ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೆಟ್ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ



ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ಭಾರತದ ಭವಿಷ್ಯದ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ದೇಶವು ಒಂದು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಮತ್ತು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯವಾಗಿ-ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಆರ್ಥಿಕತೆಯಾಗಿ ರೂಪಾಂತರಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಭಾರತವು ಅಗಾಧವಾದ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮತ್ತು ಪಾರಂಪರಿಕ ಕರಕುಶಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಅನೇಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಮೂಲದ ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲ ಕಲಾಕೃತಿಗಳಿಂದ ಅವರ ಜೀವನೋಪಾಯವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಉದ್ಯೋಗ ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ದೇಶದ ರಫ್ತಿನ ಗಮನಾರ್ಹ ಪಾಲನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೆಟ್ ವಲಯದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ಭಾರತದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜಾಗತಿಕ ನಾಯಕರಾಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ವಿದೇಶಿ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರು ಭಾರತದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಪಯಣದಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಬಹುದು.

ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೆಟ್ ವಲಯದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ವಿವಿಧ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮತ್ತು ಪಾರಂಪರಿಕ ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ದೇಶದ ಕ್ಷೀಣಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರಕೌಶಲಗಳ ಪುನರುಜ್ಜೀವನದೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತಿದೆ. ಟೆರಾಕೋಟಾ ಕುಂಬಾರಿಕೆ, ಬಂಜಾರ ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳು, ಇಳಕಲ್ ಸೀರೆಗಳು, ಕಿನ್ಟಾಲ್ ಮರದ ಕೆತ್ತನೆ, ಶ್ರೀಗಂಧದ ಕೆತ್ತನೆ, ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ಲ್ಯಾಕರ್‌ವೇರ್, ನವಲಗುಂದದ ಧೂರೀ, ಕಸೂಟಿ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರಿ, ಗೋಕಾಕ್ ಆಟಿಕೆಗಳು, ವರ್ಣಚಿತ್ರಗಳು, ಬಿದ್ರಿವೇರ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಅನೇಕವು ಪ್ರಮುಖವಾದವುಗಳಾಗಿದ್ದು ವಿವಿಧ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮತ್ತು ಪಾರಂಪರಿಕ ಕರಕುಶಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕವೂ ಒಂದಾಗಿದೆ.

21 ನೇ ಶತಮಾನ ಮತ್ತು ಮುಂಬರುವ ಶತಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾರತವು ಆದರ್ಶ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಚಿಕ್ಕ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಯೇ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಜಾಗತಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ, ನುರಿತ ಕೆಲಸಗಾರರ ತಕ್ಷಣದ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ. ಇಂದಿನ ಯುವಕರ ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು, ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ಯುವಕರು ಯಶಸ್ವಿ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವಾವಲಂಬಿಗಳಾಗಲು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣದ ಏಕೀಕರಣವು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ದೇಶದ ಯುವಕರಿಗೆ ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ, ಉದ್ದೇಶ ಚಾಲಿತ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯ-ಸಿದ್ಧ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕದ ನಮ್ಮ ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳು, ನೇಕಾರರು ಮತ್ತು ಯುವಕರಿಗೆ ವರ್ಧಿತ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೆಟ್ ವಲಯದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ನಾನು ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಅರ್ಪಿಸುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿನಂದಿಸುತ್ತೇನೆ.

(Signature)

ಕೃಷ್ಣ ಕುಮಾರ್

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೆಟ್ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ



Certificate

COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

HANDICRAFTS AND CARPET SECTOR SKILL COUNCIL

for

SKILLING CONTENT : PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of

Job Role/ Qualification Pack: **"Bamboo Basket Maker"** QP No. **"HCS/Q 8704, NSQF Level 3"**

Date of Issuance:

Valid up to*: April 10th, 2018

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

Authorised Signatory
(Handicrafts and Carpet Sector Skill Council)

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ರತ್ನಕಂಬಳಿ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ರೇಷ್ಮೆ ಮಂಡಳಿ, ಈ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ.

HCSSC ತಂಡ, ನಮ್ಮ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಿದ ನಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಪಾಲುದಾರರು ಮಾಡಿದ ಸಹಾಯವನ್ನು ನಾವು ಶ್ಲಾಘಿಸುತ್ತೇವೆ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ವಿಷಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶೆ ಒದಗಿಸಿದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ಸಹ ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ರತ್ನಕಂಬಳಿ ಉದ್ಯಮದ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ತಯಾರಿಕೆಯು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಮುಕ್ತಾಯದವರೆಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ತೇಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳಿಂದ ನಾವು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಇಂದು ಇರುವ ಕೌಶಲ್ಯ-ಅಂತರಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ಈ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು, ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಯುವಕ ಯುವತಿಯರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಅವರ ಭವಿಷ್ಯದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ಜೀವನಪರ್ಯಂತದ ಆಸ್ತಿ, ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಕರಕುಶಲ ಮತ್ತು ರತ್ನಕಂಬಳಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಉಜ್ವಲ ವೃತ್ತಿಜೀವನದತ್ತ ಸಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಬಗ್ಗೆ

ಈ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕ ಅರ್ಹತಾ-ಪ್ಯಾಕ್ (QP) ಗಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖ ID HCS/Q 8704 ಯೊಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಅರ್ಹತಾ-ಪ್ಯಾಕ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 7 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS) ಇವೆ. ಪ್ರತಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕವನ್ನು (NOS) ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ 8 ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರತಿ NOS ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು NOS ಘಟಕದ ಪ್ರಾರಂಭ ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ. ವಿಷಯಗಳ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ, ಘಟಕದ ಹೆಸರನ್ನು ಅವುಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ ನೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಕಾಣಬಹುದು. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಳಸಿರುವ ಸಂಕೇತಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ
ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಸಮಯ



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿ



ಘಟಕದ
ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಅಭ್ಯಾಸ

ಪರಿವಿಡಿ ಕೋಷ್ಟಕ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
1.	ಪರಿಚಯ	1
	ಘಟಕ 1.1: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರು ಕರಕುಶಲ ವಲಯ	3
	ಘಟಕ 1.2: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ	8
	ಘಟಕ 1.3: ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	14
2.	ಬಿದಿರು ದಬ್ಬೆ ತಯಾರಿಸುವುದು (HCS/N8711)	17
	ಘಟಕ 2.1: ಬಿದಿರು ದಬ್ಬೆ ತಯಾರಿಸುವುದು	19
	ಘಟಕ 2.2: ಬಿದಿರು ದಬ್ಬೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	27
3.	ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು (HCS/N8712)	32
	ಘಟಕ 3.1: ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು	34
4.	ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ (HCS/N8713)	50
	ಘಟಕ 4.1: ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ	52
5.	ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆ (HCS/N8714)	60
	ಘಟಕ 5.1: ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆ	62
6.	ಕೆಲಸ ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ (HCS/N9912)	68
	ಘಟಕ 6.1: ಕಾರ್ಯ-ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	70
7.	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ (HCS/N9913)	84
	ಘಟಕ 7.1: ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ	86
	ಘಟಕ 7.2: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ	92
8.	ತಂಡ-ಕೆಲಸ (HCS/N9908)	103
	ಘಟಕ 8.1: ಒಂದು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು	105
9.	ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	112
	ಘಟಕ 9.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	116

ಘಟಕ 9.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ	135
ಘಟಕ 9.3: ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು	141
ಘಟಕ 9.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	152
ಘಟಕ 9.5: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	161
ಘಟಕ 9.6: ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ	183



1. ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 – ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರು ಕರಕುಶಲ ವಲಯ

ಘಟಕ 1.2 – ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ

ಘಟಕ 1.3 – ಬಿದಿರು ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಶಕ್ತರಾಗುವಿರಿ:

1. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಬಿದಿರು ಕರಕುಶಲ ವಲಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಉಪವಲಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು.
2. ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲತೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಲಾಕೃತಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು.
3. ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ರಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು.
4. ಬಿದಿರಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು.
5. ಬಿದಿರು ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರ ಕೆಲಸದ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು.
6. ಬಿದಿರು ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು.

ಘಟಕ 1.1: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರು ಕರಕುಶಲ ವಲಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಶಕ್ತರಾಗುವಿರಿ:

1. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಬಿದಿರು ಕರಕುಶಲ ವಲಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಉಪ-ವಲಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು.
2. ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲತೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಲಾಕೃತಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು.
3. ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ರಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು.

1.1.1 ಬಿದಿರಿನ ಪರಿಚಯ

ಬಿದಿರು ಒಂದು ರೀತಿಯ ಸಸ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಅದು ಹೂವುಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಹಣ್ಣನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ ಇದು ಚಿತ್ರ 1.1.1 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಟೋಳ್ಳಾದ ಕಡ್ಡಿಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ. ಇದು ಹುಲ್ಲಿನ ಕುಟುಂಬದ ಸಸ್ಯವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.1.1 ಬಿದಿರು ಸಸ್ಯಗಳು

ಬಿದಿರಿನ ಪ್ರಭೇದಗಳು ಬಿಸಿ ಉಷ್ಣವಲಯದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ತಂಪಾದ ಪರ್ವತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ಅವು ಪೂರ್ವ ಏಷ್ಯಾದಾದ್ಯಂತ, ಚೀನಾದ ಸಖಾಲಿನ್ ಪ್ರಾಂತ್ಯದಿಂದ ಉತ್ತರ ಆಸ್ಟ್ರೇಲಿಯಾದವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿ ಭಾರತದ ಹಿಮಾಲಯದವರೆಗೆ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ಅವು ಆಫ್ರಿಕಾದ ಉಪ-ಸಹಾರಾದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ಅಮೇರಿಕಾದಲ್ಲಿ, ಮಧ್ಯ-ಅಟ್ಲಾಂಟಿಕ್ ರಾಜ್ಯಗಳು ದಕ್ಷಿಣಕ್ಕೆ ಅರ್ಜೆಂಟೀನಾ ಮತ್ತು ಚಿಲಿ ದೇಶದವರೆಗೆ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ಖಂಡಾಂತರ ಯುರೋಪಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಜಾತಿಯ ಬಿದಿರು ಇದೆಯೇ ಎಂದು ತಿಳಿದುಬಂದಿಲ್ಲ.

1.1.2 ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರು

ಚೀನಾ ನಂತರ ಭಾರತವು ಬಿದಿರಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಎರಡನೇ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ಎರಡು ದೇಶಗಳು, ಜಾಗತಿಕವಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಬಿದಿರಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅರ್ಧಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹೊಂದಿವೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ 136 ಜಾತಿಯ ಬಿದಿರುಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ 10 ವಂಶಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ 58 ಜಾತಿಯ ಬಿದಿರುಗಳು ಈಶಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಇವೆ ಮತ್ತು ದೇಶದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಿದಿರಿನ ಮೀಸಲಿನ ಸುಮಾರು 66% ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಅನೇಕ ಅಗತ್ಯ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಇದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ “ಬಿದಿರಿನ ಸಂಸ್ಕೃತಿ”, “ಬಡವನ ಮರ”, “ಹಸಿರು ಚಿನ್ನ” ಮತ್ತು “ಜನರ ಬಿದಿರು ಸ್ನೇಹಿತ” ಎಂಬ ಪದಗಳಿಂದ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಭಾರತದ ಪ್ರಮುಖ ಬಿದಿರು ಉತ್ಪಾದನಾ ರಾಜ್ಯಗಳು ಈಶಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಗಳು; ಚಿತ್ರ 1.1.2. ನೋಡಿ.



ಚಿತ್ರ 1.1.2 ಈಶಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಗಳು

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಅಂದಾಜಿನ ಪ್ರಕಾರ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರು 9.57 ದಶಲಕ್ಷ ಹೆಕ್ಟೇರುಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ, ಇದು ಒಟ್ಟು ಅರಣ್ಯ ಪ್ರದೇಶದ ಸುಮಾರು 12.8% ರಷ್ಟಿದೆ (ಬಹದ್ದೂರ್ ಮತ್ತು ವರ್ಮಾ 1980). ಭಾರತದಲ್ಲಿರುವ 22 ಬಗೆಯ ಬಿದಿರುಗಳಲ್ಲಿ 19 ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ಮೂರು ಅಪರೂಪದ ಬಿದಿರುಗಳಾಗಿವೆ. ಭಾರತವು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸುಮಾರು 4.6 ಮಿಲಿಯನ್ ಟನ್ ಬಿದಿರನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ; ಅದರಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 1.9 ದಶಲಕ್ಷ ಟನ್ ಗಳನ್ನು ತಿರುಳು ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಬಳಸುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿ ಹೆಕ್ಟೇರಿಗೆ ಬಿದಿರಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಇಳುವರಿ 0.2 ರಿಂದ 0.4 ಟನ್ ಗಳ ನಡುವೆ ಇರುತ್ತದೆ, ಮೀಸಲು ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ತೀವ್ರತೆ ಪರಿಣಾಮದಿಂದ ಪ್ರತಿ ಹೆಕ್ಟೇರಿಗೆ ಸರಾಸರಿ 0.33 ಟನ್ ಇರುತ್ತದೆ. ಕೃಷಿ-ಅರಣ್ಯ ಆಧಾರಿತ ಬಿದಿರು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಣಾಮವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಮೇಲೆ ಗಣನೀಯ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬಹುದು. ಸರಾಸರಿ, 500 ಒಣಗಿಸಿದ ಕಾಂಡಗಳು ಎರಡು ಟನ್ ಭಾರ ಇರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ಟನ್ ಒಣ ಬಿದಿರಿನ ಬೆಲೆ 1000 ರೂ (ಹರಾಜು ದರ).

1.1.3 ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲತೆಯು ಪ್ರವರ್ಧಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತಿರುವ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳಿವೆ; ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳು, ಬಿದಿರಿನ ಚಾಪೆ ಮತ್ತು ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳು, ಚಿತ್ರ 1.1.3 ನೋಡಿ.



Bamboo Baskets



Bamboo Mat



Bamboo Craft

ಚಿತ್ರ 1.1.3 ಬಿದಿರು ಕರಕುಶಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

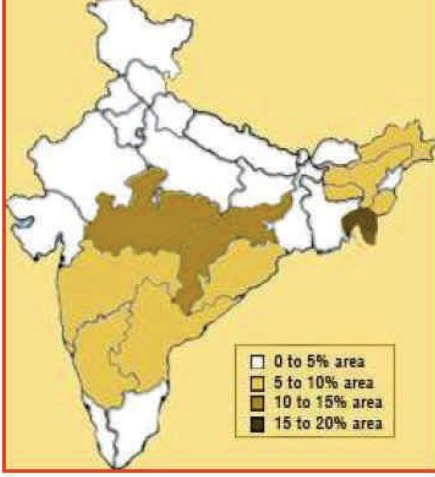
ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳು ಮನುಷ್ಯನಿಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಹಳೆಯ ಕರಕುಶಲ ಕಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಿದಿರಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಎರಡು ವಿಧವಾಗಿರುತ್ತವೆ:

1. ದೈನಂದಿನ ಬಳಕೆಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಧ್ಯಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು;
2. ಮತ್ತೊಂದು ವಿಧವೆಂದರೆ, ಹೆಚ್ಚು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿರುಚಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು, ಅಲಂಕಾರಿಕ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು. ಬುಟ್ಟಿಗಳು, ಚಲಾನಿ, ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಕುಲಾ, ಖೋರಾಹಿ, ದುಕುಲಾ ಅಥವಾ ತುಕುರಿ, ದಾಲಾ ದುಕುಲಾ ಅಥವಾ ತಾಲಿ, ಡೂನ್ ಅಥವಾ ಕಥಿ, ಬಿದಿರು ಚಾಪೆಗಳು ಮುಂತಾದ ವಸ್ತುಗಳು.

ಭಾರತದ ಕೆಲವು ರಾಜ್ಯಗಳು ಸುಂದರವಾದ ಬಿದಿರಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿವೆ:

- ಅಕ್ಕಿಯ-ಬಿಯರ್‌ಗಾಗಿ ಬಿದಿರು ಲೋಟಗಳು
- ಹುಕ್ಕಾ
- ಸಂಗೀತ ವಾದ್ಯಗಳು
- ಚಾಪೆಗಳು

- ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಸಾಧನಗಳು
- ಹಿಡಿಕೆಗಳು.



ಸಂ.	ರಾಜ್ಯ/ಪ್ರದೇಶ	ಪ್ರದೇಶ %	ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಸ್ವಾರ್ಕ್ %
1	ಈಶಾನ್ಯ	28	66
2	ಮಧ್ಯ ಪ್ರದೇಶ	20.3	12
3	ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ	9.9	5
4	ಒಡಿಶಾ	8.7	7
5	ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ	7.4	2
6	ಕರ್ನಾಟಕ	5.5	3
7	ಇತರರು	20.2	5

ಚಿತ್ರ 1.1.4. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರು ಕೈಗಾರಿಕೆ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ರಾಜ್ಯಗಳು ಬಿದಿರಿನ ಕರಕುಶಲತೆಯ ಸಂಪ್ರದಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ:

- ಅಸ್ಸಾಂ
- ತ್ರಿಪುರ
- ಮಣಿಪುರ
- ಪಶ್ಚಿಮ ಬಂಗಾಳ
- ಅರುಣಾಚಲ ಪ್ರದೇಶ
- ಜಾರ್ಖಂಡ್
- ಛತ್ತೀಸ್ ಗಢ
- ಒರಿಸ್ಸಾ
- ಕೇರಳ
- ಕರ್ನಾಟಕ
- ತಮಿಳುನಾಡು

ಸಲಹೆಗಳು



ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಗೆ ನಾವು ಬಿದಿರನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದು?

ಯೋಚಿಸಿ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರಿನ ಗರಿಷ್ಠ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು? ನೀವು ಭಾರತದ ಈಶಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಭಾರತದ ಏಳು-ಸಹೋದರಿ ರಾಜ್ಯಗಳು ಎಂದು ಹೇಳಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಹೇಳಿದ್ದು ಸರಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 1.2: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಶಕ್ತರಾಗುವಿರಿ:

1. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಬಿದಿರುಗಳ ವಿಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ರೀತಿಯ ಬಿದಿರಿನ ಮರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

1.2.1 ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ

ಬುಟ್ಟಿ ನೇಯ್ಗೆಯ ಕಲೆಯು ಕುಂಬಾರಿಕೆಯಷ್ಟೇ ಹಳೆಯದು. ಅಲೆಮಾರಿ ಆಹಾರ-ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಳು ಈ ಹಿಂದೆ ಬಿದಿರು ದಬ್ಬೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಿದ್ದವು. ನಂತರ, ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಳು, ಮನೆ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಧಾರ್ಮಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದವು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳ ಅನುಸಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಭಿನ್ನ ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದರು.

ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ರೆಂಬೆಗಳು, ಬಿದಿರು, ಬೆತ್ತ ಮತ್ತು ಕಾಡು-ಹುಲ್ಲಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಾಡು-ಹುಲ್ಲು ಅಥವಾ ಭತ್ತದ ನೆಲ್ಲಿನಿಂದ ಹೊದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.2.1 ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಬುಟ್ಟಿ

ಪಂಜಾಬ್ ತನ್ನ ದಟ್ಟವಾದ ಸುರುಳಿಯಾಕಾರದ ಬುಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಂಡ ಅನ್ನುವುದು ಜೌಗು ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುವ ಒಂದು ಕಾಡು-ಹುಲ್ಲು ಮತ್ತು ಖರ್ಜೂರದ ತಾಳೆಗರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಲಿದ ಬುಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಣ್ಣಬಣ್ಣದ ಖರ್ಜೂರ- ತಾಳೆಗರಿಗಳನ್ನು ಫುಲ್ಕರ್ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಜ್ಯಾಮಿತೀಯ ಮಾದರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.2.2 ಪಂಜಾಬ್ನಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಬುಟ್ಟಿಗಳು

ಕಾಶ್ಮೀರದ ಬುಟ್ಟಿಗಳು ಅವುಗಳ ವಿನ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿವೆ. ವಿಲ್ಡೋ ಮರದ ಕೊಂಬೆಗಳನ್ನು ಮನೆ ಬಳಕೆಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗೆ ಪಿಕ್ನಿಕ್-ಬುಟ್ಟಿಗಳಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಬಳುವಳಿ-ಬುಟ್ಟಿಗಳಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಲ್ಡೋಗಳ ಸಣ್ಣ ಬಾಗುವ ರೆಂಬೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಣರಂಜಿತ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಬಳಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಣ್ಣಬಣ್ಣದ ಹುಲ್ಲಿನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಕುಂಚಗಳನ್ನು ತೂಗುಹಾಕಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವಸ್ತುವನ್ನು, ಕರಕುಶಲತೆಯ ಸುಂದರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಧುವಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಡುಗೊರೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜೇಡಿಮಣ್ಣಿನ ಬಟ್ಟಲಿನ ಹೊರ ಮುಖದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಬಣ್ಣದ ಕಾಗದವನ್ನು ಅಂಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರೆಂಬೆಗಳ ಒಂದು ಸೂಕ್ಷ್ಮ-ಕಸೂತಿಯನ್ನು ಹೊಳೆಯುವ ರೇಕು ಸಹಿತ ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.2.3 ಕಾಶ್ಮೀರದ ವಿಲ್ಲೋ ಬುಟ್ಟಿ

ಉತ್ತರಪ್ರದೇಶವು ಮೂಂಜ್ ಎಂಬ ಕಾಡು-ಹುಲ್ಲಿನಿಂದ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಂಪ್ರದಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಅಲಹಾಬಾದ್ ಮತ್ತು ಹತ್ತಿರದ ಇತರ ಹಳ್ಳಿಗಳು ಈ ರೀತಿಯ ಬುಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿವೆ.



ಚಿತ್ರ 1.2.4 ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ತಯಾರಾದ ಬುಟ್ಟಿಗಳು

ಉತ್ತರ ಬಿಹಾರ ಬುಟ್ಟಿಯ ವಿಶೇಷ ಸಂಪ್ರದಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸುರುಳಿಯಾಕಾರದ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಒರಟು ಕಾಡು-ಹುಲ್ಲಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಚಿನ್ನದ ಬಣ್ಣದ ಸಿಕ್ಕಿ-ಹುಲ್ಲಿನಿಂದ ಆವರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ, ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.2.5 ಬಿಹಾರದಲ್ಲಿ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ

ಬುಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲದೆ, ವಿಶ್ವದಲ್ಲಿನ ಮಹಿಳೆಯರು ಒಂದು ರೀತಿಯ ನಾರಿನಿಂದ ಹಲವಾರು ಆಟಿಕೆಗಳು, ಪಕ್ಷಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನವ ಆಕೃತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಈ ಬುಟ್ಟಿಗಳು ಚೌಕಾಕಾರದಲ್ಲಿದ್ದು ಮದುವೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಧುವಿಗೆ ನೀಡಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಪ್ರಪಂಚದ ಬಡ ರೈತರು, ತಮ್ಮ ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಆನೆ, ಕುದುರೆ ಒಳಗೊಂಡು ವಿವಿಧ, ಅಸಾಧಾರಣ ಬಳುವಳಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಜಮೀನ್ದಾರರನ್ನು ಮತ್ತು ಭೂಮಾಲೀಕರನ್ನು ಅನುಕರಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ, ಅವರಿಗೆ ಈ ಬಳುವಳಿಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದರಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿನ ಮಾನಸಿಕ ಸಂತೃಪ್ತಿ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ರೈತ ಹೆಂಗಸರು ತಮ್ಮ ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಬಳುವಳಿ ನೀಡಲು ಹುಲ್ಲಿನಿಂದ ಈ ಸ್ವರೂಪಗಳನ್ನು ಪ್ರೀತಿಯಿಂದ ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಹೆಂಗಸರು ಕರಕುಶಲ ಮಂಡಳಿ ನೀಡಿದ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಿಂದ ಇವುಗಳನ್ನು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಸೊಗಸಾದ ಶಿಲ್ಪಕಲಾ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗೀತ-ಗೋವಿಂದ ಸೃಷ್ಟಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಗೋಪಿಕೆಯರೊಂದಿಗಿನ ಕೃಷ್ಣನ ಭಂಗಿಯ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಮರುಸೃಷ್ಟಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಟೆರಾಯ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ, ಅರೆ-ಬುಡಕಟ್ಟು ಸಮುದಾಯ ತರಸ್ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪರಿಪಾಠವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿದೆ. ಅದು ಉತ್ತರ ಪ್ರಾಂತ್ಯದ ಮಿಥಿಲಿಯ ಬ್ರಾಹ್ಮಣರ ಬುಟ್ಟಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ. ಈ ಬುಟ್ಟಿಗಳು ಚೌಕಾಕಾರದ ಅಳತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮಾನವ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಆಕೃತಿಗಳಿಂದ ಅಲಂಕರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ವಧುದಕ್ಷಿಣೆಯಾಗಿ ಕೊಡಲು ರಚಿಸಲಾದ ಚೌಕಾಕಾರದಲ್ಲಿ ಚಿಪ್ಪುಗಳಿಂದ ರಚಿಸಲಾದ ಕುಂಚಗಳಿಂದ ಅಲಂಕೃತ ವಿಶೇಷ ಬುಟ್ಟಿಗಳು. ವಧುವು ಮುಂದೆ ಹೊಲದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ತನ್ನ ಗಂಡನಿಗೆ ಬುತ್ತಿಯನ್ನು ತರಲು ಈ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾಳೆ. ಕುಟುಂಬದ ಇತರಿಗೆ ಆ ಬುಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಕವಡೆ-ಕುಂಚಗಳು ಮಿನುಗಿ ಅವಳ ಬರುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಳುತ್ತವೆ.

ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕಬ್ಬು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಸಂಪ್ರದಾಯವು ಕಬ್ಬಿನ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ. ಮಣಿಪುರ, ನಾಗಾಲ್ಯಾಂಡ್, ಮಿಜೋರಾಂ, ಮೇಘಾಲಯ, ಅರುಣಾಚಲ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ತ್ರಿಪುರಾಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಈಶಾನ್ಯ ಪ್ರದೇಶವು ಕಬ್ಬು ಮತ್ತು ಬಿದಿರಿನ ಕೆಲಸದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿವೆ. ಅಷ್ಟಕ್ಕೂ ಅವರ ಜೀವನವು ಬಿದಿರಿನ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಮನೆಗಳನ್ನು ಬಿದಿರು ಮತ್ತು ಬೆತ್ತದಿಂದ ವಿದ್ಯುಸಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಬಿದಿರು ಮೂಲಭೂತ ರಚನೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಬೆತ್ತವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿದಿರು ಮತ್ತು ಬೆತ್ತ ಸೇತುವೆ ಕಟ್ಟುವುದರಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತವೆ. ಹಲವಾರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಗುಂಪುಗಳು ಧರಿಸುವ ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ತಾರಗಳು ಸಹ ಬಿದಿರಿನ ಬೆತ್ತದಿಂದ ರಚಿಸಲಾದ ಚೌಕಾಕಾರದ ರೂಪವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಅಪಾ-ತನಿಯರು, ದಫ್ಲಾಸ್, ಈಡು ಮುಶ್ಮಿ ಮತ್ತು ಗ್ಯಾಲೊಂಗ್ ಗಳು ಧರಿಸುವ ನೇಯ್ದ ಬೆತ್ತದ ಟೋಪಿಗಳು, ಸೀಳಿದ ಬೆತ್ತದ ಬೆಲ್ಟ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಹಿಂದೆ ಎತ್ತರವಾದ ಬಾಲ ನೇತಾಡುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಅಪಾ-ತಾನಿಸ್, ಧಾರ್ಮಿಕ ಆಚರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ, ಕೊಂಬುಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದನೆಯ ಗರಿಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಚೌಕಾಕಾರದವುಗಳನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಕೆಲವು ದಶಕಗಳ ಹಿಂದಿನವರೆಗೆ, ಕೊನ್ಯಾಕ್ ಹೆಂಗಸರು ಲಂಗ ಧರಿಸುತ್ತಿದ್ದರು ಮತ್ತು ನೇಯ್ದ ಬಿದಿರಿನ ಛತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಿದ್ದರು.

ಎಲ್ಲಾ ಕಡೆಯೂ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬಿದಿರಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಂದರೆ ಮೀನಿನ ಬಲೆಗಳು, ಅವುಗಳು ಸೊಗಸಾಗಿ ನೇಯಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವು ಜಟಿಲ ಆದರೆ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ರಚನೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಬಿದಿರಿನ ಘನ-ಗಂಟುಗಳು ಅವನ್ನು ನೈಸರ್ಗಿಕ-ಕೊಳವೆಯಾಕಾರದವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಅವನ್ನು ಬಿದಿರಿನ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ, ನೀರನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು, ಅಕ್ಕಿಯ-ಬಿಯರ್, ಚಾಂಗ್ ನಂತಹ ದ್ರವಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ಬೆಲೆಬಾಳುವ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಕುಡಿಯುವ ಲೋಟಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾನವ ತಲೆಗಳನ್ನು ಹೊತ್ತೊಯ್ಯುವ ಯೋಧರ ಆಕೃತಿಗಳಂತೆ ಕೆತ್ತಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬಿದಿರಿನ ಮೇಲಿನ ಕೊನ್ಯಾಕ್ ಮತ್ತು ಫೋಮ್-ಪೋಕರ್ ಕುಸುರಿ ಕೆಲಸವು ಬಹಳ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ತಂಬಾಕು ಟ್ಯೂಬ್ ಗಳು, ಬಾಚಣಿಗೆಗಳು, ಇಯರ್-ಪ್ಲಗ್ ಗಳು ಅಥವಾ ಖಡ್ಗ ಮತ್ತು ನೇಯ್ಗೆಗೆ ಬಳಸುವ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ತಿಜೋರಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚಳಗಳು, ಉಕ್ಕಿನ-ಕೀಲುಗಳು ಮತ್ತು ಲೋಹದ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ದುಂಡಗಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಧುವಿಗೆ ವಧು-ದಕ್ಷಿಣೆಯಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತಮಿಳುನಾಡು ಚೆಟ್ಟಿನಾಡ್ ಬುಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದೆ. ಖರ್ಜೂರ-ತಾಳೆಗರಿಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾಡಿದ ಜಟಿಲ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಅವು ಹೊಂದಿವೆ. ಈ ಮಾದರಿಗಳು ಕಸೂತಿಯಷ್ಟೇ ಸುಂದರ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರದೇಶದ ಚೆಟ್ಟಿಯಾರ್ ಸಮುದಾಯದ ವಿಶೇಷತೆಯಾಗಿದೆ.

ಬಂಗಾಳದ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹಲವಾರು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೇರುವ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಕೇವಲ ಕೇರಲು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ; ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಿಶೇಷ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಶುಭ ಸಂಕೇತಗಳಿಂದ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವಿವಾಹ ಸಮಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತಜ್ಜರು, ಪಿತಾರಗಳು (ಅಂಡಾಕಾರದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು), ಝಂಪಿಗಳು (ದೀರ್ಘಾಕಾರದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು), ಫುಲ್-ಸಾಜಿ (ಹೂವಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳು) ಮತ್ತು ಚಾಲ್ನಿಸ್ (ಜರಡಿಗಳು) ಅನ್ನು ಸಹ ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ.

1.2.2 ಬುಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಬಿದಿರಿನ ವಿಧ

ಭಾರತದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಿದಿರಿನ ಪ್ರಭೇದಗಳು ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ಬಿದಿರಿನ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗುಣಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಓಚಲಂದ್ರ-ಟ್ರಾವಂಕೋರಿಕಾ-ರೀಡಿ ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕೆಂದರೆ ರೀಡ್ ಗಳು, ಇವು ಕೇರಳದ ಕಾಡುಗಳಲ್ಲಿ ಹೇರಳವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುವ ಬಿದಿರಿನ ಅಪರೂಪದ ಪ್ರಭೇದವಾಗಿದೆ. ರೀಡ್ ಗಳಿಂದ ನೇಯ್ದ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಬಿದಿರು, ಬೊಂಬು-ಪೈ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ, ಇದು ಮರ / ಪೈವುಡ್ ಆಧಾರಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿವೆ. ಬಿದಿರು ಮೆಳೆ ಬಹಳ ವೇಗವಾಗಿ ಹರಡುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣಾ ವಿಧಾನವು ಆಯ್ದ ಮೆಳೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಯುವ ಮೂಲಕವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಮೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಿದರೂ ಸಹ ಪರಿಸರ ಸಮತೋಲನಕ್ಕೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಬುಟ್ಟಿ ನೇಯ್ಗೆಗೆ ಬಿದಿರನ್ನು ಆಯ್ದ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಸರಳ ನಿಯಮವಿದೆ, ಅದು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚು ಉದ್ದ ನೇರವಾಗಿರಬೇಕು. ಬಿದಿರಿನಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಗಂಟುಗಳಿದ್ದರೆ ಅದು ಬುಟ್ಟಿ ನೇಯ್ಗೆಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 1.2.6 ರೀಡ್ ಬಿದಿರಿನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಬುಟ್ಟಿ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮತ್ತು ಚಾಪೆ ನೇಯ್ಗೆಗೆ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಬಿದಿರಿನ ವಿಧಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಲ್ಲಿದೆ:

ರುಪೈ ಬಾನ್ಡ್ (ಡೆಂಡ್ರೋಕಲಾಮಸ್ ಲಾಂಗಿಸ್ವಾಥಸ್)

ಮೃಟಿಂಗ ಬಾನ್ಡ್ (ಬಂಬೂಸ ತುಳುಡ)

ಮುಲಿ ಬಾನ್ಡ್ (ಮೆಲೊಕಾನಾ ಬಾಂಬುಸಾಯ್ಡಸ್)

ಬೋಮ್ ಬಾನ್ಡ್ (ನಿಯೋಹುರೌವಾ ದಲ್ಲುವಾ)

ಕೈಲ್ಯೈ ಬಾನ್ಡ್ (ಆಕ್ಸಿಟಿನಾನ್ ಥೆರೆ ನಿಗ್ರೋಸಿಲಿಯಾಟಾ)

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಘಟಕ 1.3: ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಶಕ್ತರಾಗುವಿರಿ:

1. ಬಿದಿರು ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರ ಕೆಲಸದ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಬಿದಿರು ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

1.3.1 ಬಿದಿರು ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕನ ಕೆಲಸ

ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕನು ಬಿದಿರಿನ ಸೀಳಿನಿಂದ ಬಿದಿರಿನ ಬೆತ್ತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಬೆತ್ತಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಹೆಣಿಯುವುದರ ಮೂಲಕ ಮೂಲಕ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರದ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಒಬ್ಬ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ದೃಷ್ಟಿ, ಕೈ-ಕಣ್ಣಿನ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿ (ಹತ್ತಿರದ ದೃಷ್ಟಿ, ದೂರ ದೃಷ್ಟಿ, ಬಣ್ಣದ ದೃಷ್ಟಿ, ಬಾಹ್ಯ ದೃಷ್ಟಿ, ಆಳಗ್ರಹಿಕೆ ಮತ್ತು ಗಮನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸೇರಿದಂತೆ).



ಚಿತ್ರ 1.3.1 ಬೆತ್ತದ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕ

ಒಂದುವೇಳೆ, ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕನು ತನ್ನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅವನು ತನ್ನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಸಂಧಾನ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನದ ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅವನು ಮಾಡಿದ ಖರ್ಚುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವನಿಗೆ ಉಚಿತ ಕಲ್ಪನೆ ಇರಬೇಕು.

1.3.2 ಬಿದಿರು ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಚೈನ, ಜಪಾನ್, ಅಮೆರಿಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಅನೇಕ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶಗಳಿವೆ. ಒಬ್ಬ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ:

- ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೇಯ್ಗೆ ಬುಟ್ಟಿಗಳು ಉತ್ತಮ ದೇಶೀಯ ಮತ್ತು ರಫ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ
- ಕನಿಷ್ಠ ಹೂಡಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಬಹುಮುಖತೆ ಇದೆ
- ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯವರ್ಧನೆಯ ಸಾಧ್ಯತೆ.

ಒಬ್ಬ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕನು ಸುಲಭವಾದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಅಲ್ಲದೆ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸಹ ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಬಿದಿರು ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರು ಸ್ಥಳೀಯ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿ ಬೇಡಿಕೆಯ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳೆರಡಕ್ಕೂ ಬೇಕು.
- ಬಿದಿರು ಬುಟ್ಟಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾದರಿ ವಿನ್ಯಾಸಕಾರ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಭಾರತದ ಯಾವ ರಾಜ್ಯ/ಪ್ರದೇಶವು ಗರಿಷ್ಠ ಬಿದಿರಿನ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ?

2. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಿದಿರಿನ ಚಾಪೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಬಿದಿರುಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

3. ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಬಿದಿರು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಎರಡನೇ ರಾಜ್ಯ ಯಾವುದು?

4. ಬಿದಿರು ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕನ ಕೆಲಸವೇನು?

5. ಪಂಜಾಬಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.



2. ಬಿದಿರು ದಬ್ಬೆ ತಯಾರಿಸುವುದು



ಘಟಕ 2.1 - ಬಿದಿರು ವಿಭಜಕ ಘಟಕದಿಂದ ದಬ್ಬೆ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 2.2 - ಬಿದಿರು ದಬ್ಬೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಶಕ್ತರಾಗುವಿರಿ:

1. ಬಿದಿರಿನ ಸೀಳುಗಳಿಂದ ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಘಟಕ 2.1: ಬಿದಿರು ದಬ್ಬೆ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಶಕ್ತರಾಗುವಿರಿ:

1. ಬಿದಿರಿನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
2. ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಬಿದಿರಿನಿಂದ ಬಿದಿರು ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ.

2.1.1 ಬಿದಿರು ದಬ್ಬೆ ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು

ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ಬಿದಿರಿನಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಸುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಉಳಿ

ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಲವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಸುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸುತ್ತಿಗೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ.



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಸುತ್ತಿಗೆ

ಬೊಂಬನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಉಳಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.2 ಉಳಿ

ಗರಗಸ

ಬಿದಿರನ್ನು ಸಣ್ಣ ತುಂಡುಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಲು ಕೈ ಗರಗಸವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.3 ಕೈ ಗರಗಸ

ಪವರ್ ಗರಗಸ

ದೊಡ್ಡ ಖಾಂಡವನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬೇಕಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಕೈ-ಗರಗಸದ ಬದಲಿಗೆ ಪವರ್-ಗರಗಸವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಪವರ್-ಗರಗಸವು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ-ಚಾಲಿತ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಕಾರ್ಮಿಕನಿಗೆ ಆಯಾಸವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 2.1.4 ಪವರ್-ಗರಗಸ

ಬೊಂಬು ಛೇದಕ

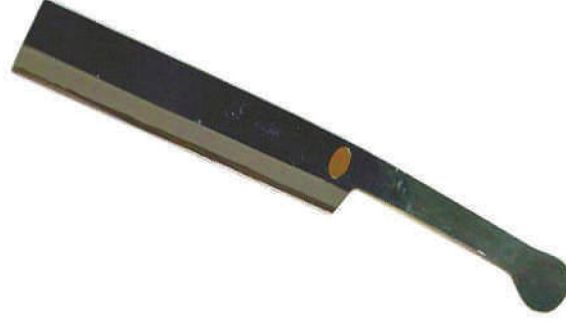
ಬಿದಿರು ವಿಭಜಕವನ್ನು ಬಿದಿರನ್ನು ಅನೇಕ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.5 ಬೊಂಬು ಛೇದಕ

ಬಿದಿರು ಕೊಡಲಿ

ಬಿದಿರಿನ ಕೊಂಬೆಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಅಥವಾ ಬಿದಿರನ್ನು ವಿಭಜಿಸಲು ಬಿದಿರು ಕೊಡಲಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.6 ಬೊಂಬು ಕೊಡಲಿ

ಬಿದಿರಿನ ಚಾಕುಗಳು

ಬಿದಿರಿನ ಚಾಕುಗಳನ್ನು ಬಿದಿರು ಹೆರೆಯಲು, ಬಿದಿರಿನ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.7 ಬೊಂಬು ಚಾಕು

2.1.2 ಬಿದಿರು ವಿಭಜನೆಯಿಂದ ಬಿದಿರು ದಬ್ಬೆ ತಯಾರಿಸುವುದು



ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು ಆದರೆ ನೀವು ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ಸ್ವತಃ ರಚಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ ಅದು ತುಂಬಾ ಸುಲಭದ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ. ಬುಟ್ಟಿಗಾಗಿ ಬಿದಿರನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಏಳು ಹಂತಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ನೀಡಲಾದ ಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಹಂತ 1: ತುಂಡಿನ ಮೇಲಿನ ಹಸಿರು ಸಿಪ್ಪೆಯನ್ನು ಹೆರೆಯಿರಿ



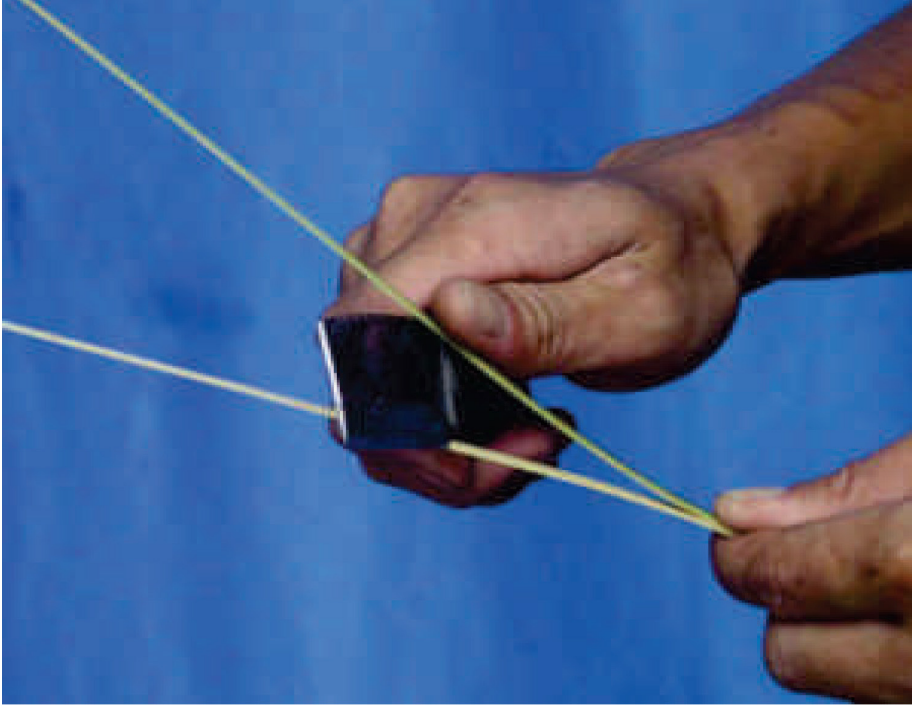
ಹಂತ 2: ತುಂಡಿನ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಚಪ್ಪಟೆ ಮಾಡಿ



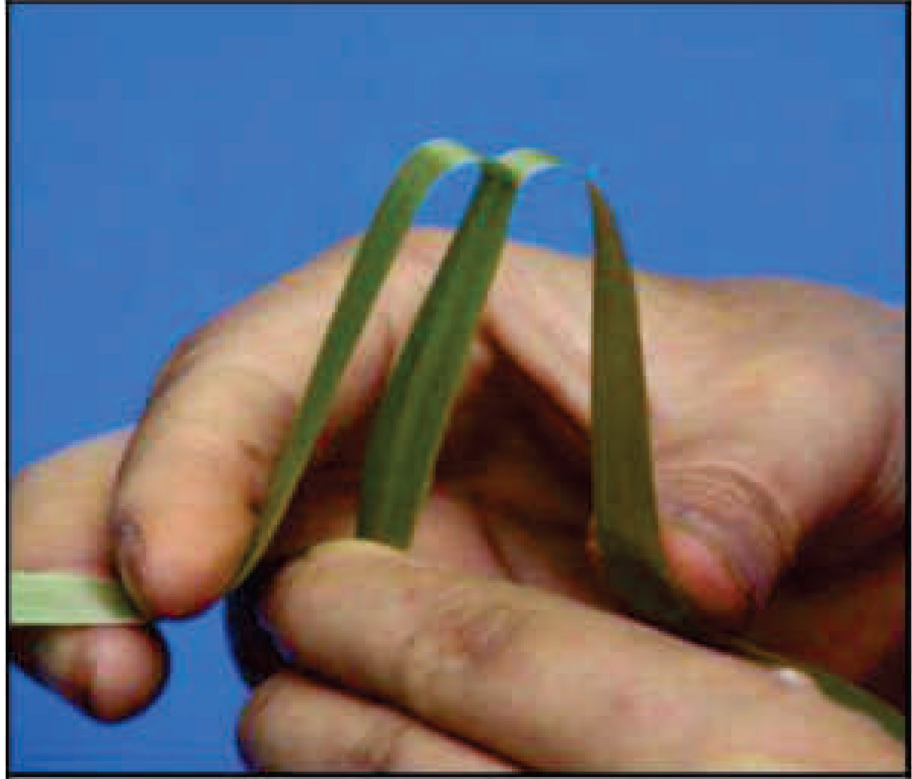
ಹಂತ 3: ತುಂಡನ್ನು ಸಮಾನ ಅಗಲದ ದಬ್ಬೆಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ



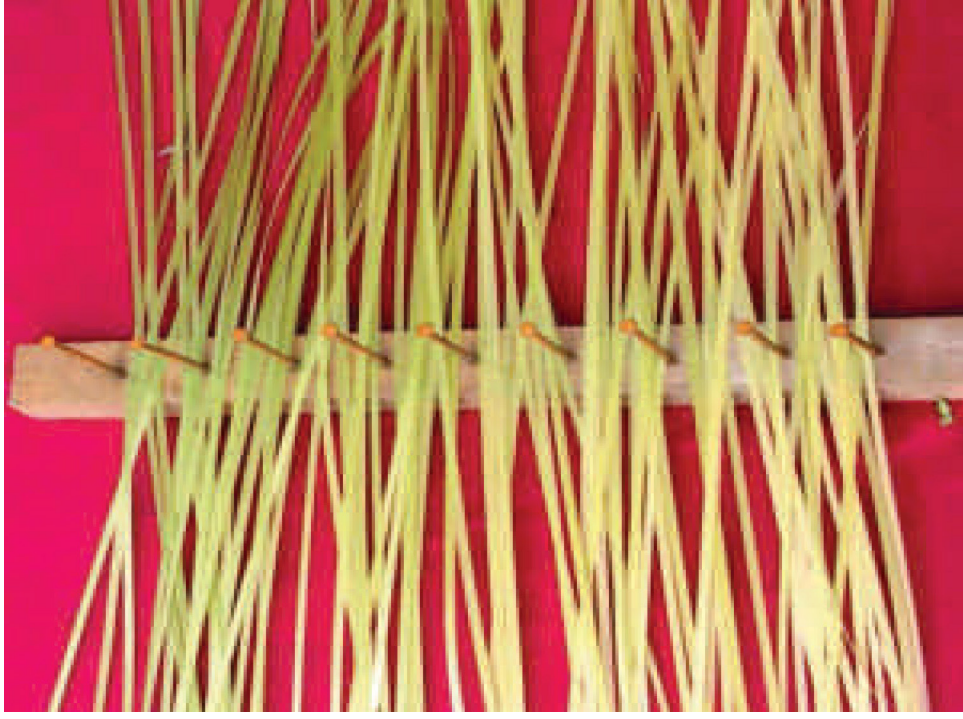
ಹಂತ 4: ದಬ್ಬೆಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ



ಹಂತ 5: ದಬ್ಬೆಗಳನ್ನು ತೆಳುವಾದ ಪದರಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ



ಹಂತ 6: ಪದರಗಳನ್ನು ತೆಳುವಾದ ಪಟ್ಟಿಗಳಾಗಿ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ



ಹಂತ 7: ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ಬಣ್ಣ ಬಳಸಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 2.2: ಬಿದಿರು ದಬ್ಬೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಶಕ್ತರಾಗುವಿರಿ:

1. ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

2.1.2 ಬಿದಿರು ದಬ್ಬೆಗೆ ಬಣ್ಣ ಹಾಕುವುದು, ದಬ್ಬೆ ಒಣಗಿಸುವುದು ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸುವುದು



ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಗಳನ್ನು ಬಿಸಿಲಿನಲ್ಲಿ ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿ ಒಣಗಿಸಿ. ಬಿದಿರಿನ ಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ತೇವಾಂಶ ಅವಲಂಬಿಸಿ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.2.1 ಬೊಂಬು ದಬ್ಬೆ ಹೊರಗೆ ಬಿಸಿಲಿನಲ್ಲಿ

2. ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ಒಂದು ಅಟ್ಟಣೆಗೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ಅದರ ಕೆಳಗೆ ಬೆಂಕಿ ಬಳಸಿ ಸೂಕ್ತ ದೂರದಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸಿ. ಈ ಕ್ರಮವು ಹೊರಗೆ ಒಣಗಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.2.2 ಬೆಂಕಿ ಬಳಸಿ ಬಿದಿರು ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ಒಣಗಿಸುವುದು

3. ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೊರೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಡ್ರೈಯರ್ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸಿ. ಈ ಕ್ರಮವು ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧಾನಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.2.3 ಡ್ರೈಯರ್ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬಿದಿರು ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ಒಣಗಿಸುವುದು

ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ಒಣಗಿಸುವುದನ್ನು ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು, ಇದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಗಳು ಸಂಸ್ಕರಣೆಗೆ ಮೊದಲೇ ಒಣಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಯಲ್ಲಿ ತೇವಾಂಶ 10% ರಷ್ಟು ಬಿಡಬೇಕು.

ಬಿದಿರು ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು

ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಯ ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ದಬ್ಬೆಯ ಆಕಾರ, ದಬ್ಬೆಯ ವಿಧ, ದಬ್ಬೆಯ ಬಣ್ಣ, ದಬ್ಬೆಯ ಉದ್ದ, ದಬ್ಬೆಯ ಅಗಲ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ನಿಯತಾಂಕಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಅಟ್ಟಣೆಗೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

2. ನಿಮ್ಮ ಬೋಧಕರು ನೀಡಿದ ಬಿದಿರಿನಿಂದ ಬಿದಿರಿನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬೋಧಕರಿಗೆ ಕೊಡಿ. ಹಾಗೇ, ಹಂತಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಬರೆಯಿರಿ.

3. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಮೊದಲು ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ಒಣಗಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

4. ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದರಿಂದ ಆಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಯಾವ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು?

5. ಬಿದಿರು ವಿಭಜಕವನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

6. ಬಿದಿರಿನ ಕೊಡಲಿ ಮತ್ತು ಬಿದಿರಿನ ಚಾಕುವಿನ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?



3. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 3.1 – ಬಿದಿರು ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಶಕ್ತರಾಗುವಿರಿ:

1. ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೇಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೇಯಲು ಬಳಸುವ ವಸ್ತುವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅಣಿಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ, ಸುರುಳಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ, ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಘಟಕ 3.1: ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಶಕ್ತರಾಗುವಿರಿ:

1. ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೇಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೇಯಲು ಬಳಸುವ ವಸ್ತುವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅಣಿಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ, ಸುರುಳಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ, ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

3.1.1 ಬಿದಿರು ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಪರಿಭಾಷೆ

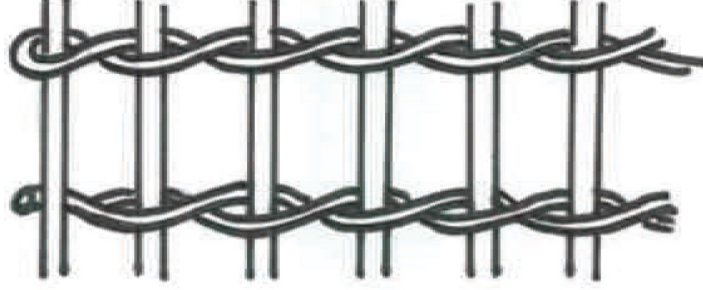
ಅನೇಕ ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಳ ಪ್ರಭಾವ, ವಸ್ತುಗಳ ಲಭ್ಯತೆ, ನಿರ್ಮಾಣದ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕರ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯಿಂದಾಗಿ, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬುಟ್ಟಿ ಶೈಲಿಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮಿವೆ. ಅನೇಕರು ಮೂರು ಮೂಲಭೂತ ನೇಯ್ಗೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ, ಅವುಗಳಿಂದ ಆದಿ ಅಂತ್ಯವಿಲ್ಲದ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಶೈಲಿಗಳಿವೆ.

1. ಸುರುಳಿಯಾಕಾರ - ಕಡ್ಡಿಗಳು, ಎಳೆಗಳು, ಅಥವಾ ಬೆತ್ತಗಳ ಒಂದು ಕಂತೆಯನ್ನು ಸುರುಳಿಯಾಕಾರದ ದುಂಡಗಿನ ಅಥವಾ ಅಂಡಾಕಾರದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತೆಳುವಾದ ಕೃತಕ ಹಗ್ಗದಂತಹ ವಸ್ತುವಿನೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಹೊಲಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



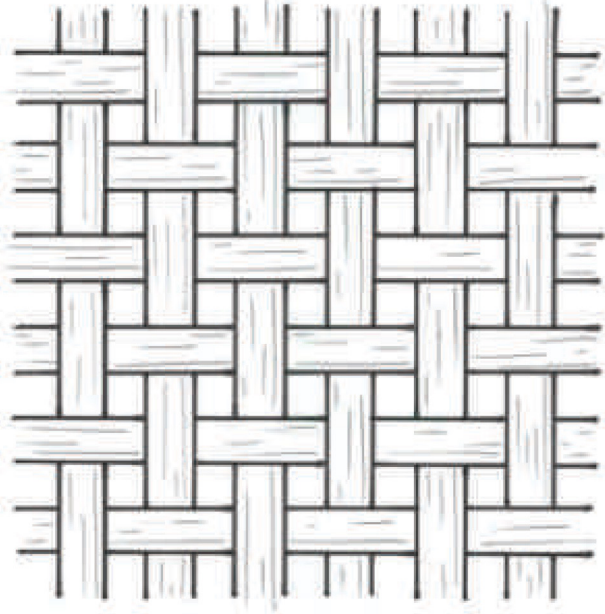
ಚಿತ್ರ 3.1.1 ಸುರುಳಿ ಹೆಣಿಗೆ

2. ಹುರಿಮಾಡಿದ ನೂಲು - ಇದು ನಿರ್ಮಾಣದ ಆರಂಭಿಕ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿರಬಹುದು. ಕಡ್ಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಬೆತ್ತಗಳು ಬುಟ್ಟಿಯ ನೇರವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ನಾರುಗಳನ್ನು (ಹೇಣಿಗೆ) ನೇರವಾಗಿ ಸುತ್ತಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡಲು ಅನೇಕ ಮಾದರಿಗಳಿವೆ.



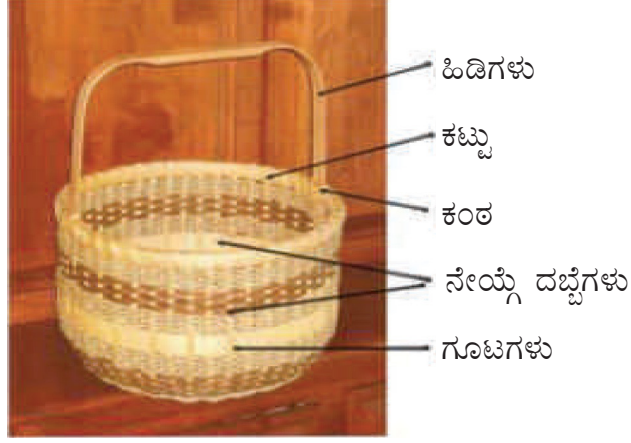
ಚಿತ್ರ 3.1.2 ಹುರಿಮಾಡಿದ ನೂಲು

3. ನೇಯ್ಗೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಜಡೆಯಂತೆ ಹಾಕಲಾದ - ದಬ್ಬೆಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಹೊಲಿಗೆಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ, ಇದು ನೇಯ್ಗೆ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ದಬ್ಬೆಗಳು ಅಥವಾ ಗೂಟಗಳು ಬುಟ್ಟಿಗೆ ಚೌಕಟ್ಟು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಆಕಾರವನ್ನು ಕೊಡುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.3 ನೇಯ್ಗೆ ಬುಟ್ಟಿಯ ಆಕಾರಗಳು

ಬುಟ್ಟಿಯ ಭಾಗಗಳು



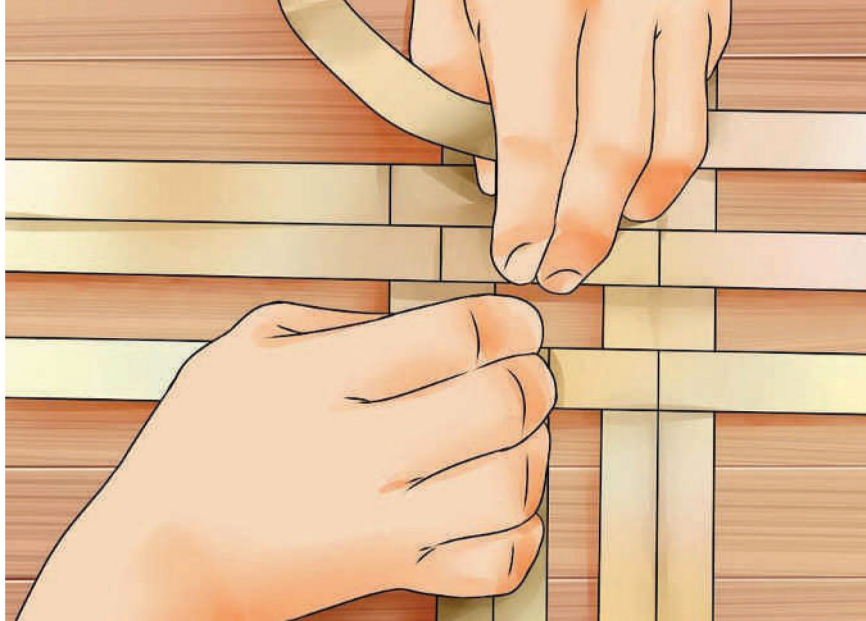
ಚಿತ್ರ 3.1.4 ಬುಟ್ಟಿಯ ಭಾಗಗಳು

3.1.2 ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ವಿಧಾನ



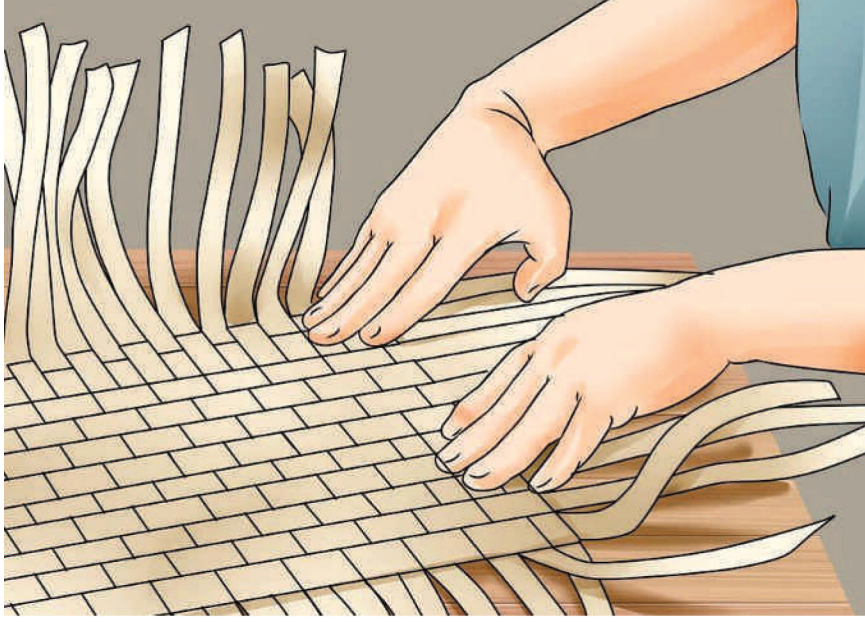
ಬುಟ್ಟಿಯ ತಳಭಾಗವನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ನೀವು ಐದು ಬಿಡಿರಿಸಿದ ದಬ್ಬೆಗಳನ್ನು ಒಂದಕ್ಕೆ ಇನ್ನೊಂದು ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿ ಉದ್ದುದ್ದ ಹಾಕಬೇಕು, ಅವುಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರ ಸುಮಾರು 3/8 ಭಾಗದಷ್ಟು ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆರನೇ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ಮೊದಲ ದಬ್ಬೆ ಕೆಳಗೆ, ನಂತರ ಎರಡನೇ ದಬ್ಬೆಯ ಮೇಲೆ, ಮೂರನೇ ದಬ್ಬೆಯ ಕೆಳಗೆ, ನಾಲ್ಕನೇ ದಬ್ಬೆಯ ಮೇಲೆ, ಐದನೇ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ಮೊದಲ ದಬ್ಬೆಯ ಮೇಲೆ, ನಂತರ ಎರಡನೇ ದಬ್ಬೆಯ ಮೇಲೆ. ಮೂರನೇ ಕೆಳಗೆ ಹೀಗೆಯೇ ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಸಮಾನಾಂತರ ಇರುವಂತೆ ಇದೇ ಧಾಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ದಬ್ಬೆಗಳನ್ನು ಹೆಣೆಯುತ್ತಾ ಹೋಗಿ.

- ತಳದ ಹೆಣೆಗೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಚೌಕಗಳು 3/8 ಇಂಚು (.9 ಸೆ.ಮೀ) ಗಿಂತ ದೊಡ್ಡದಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



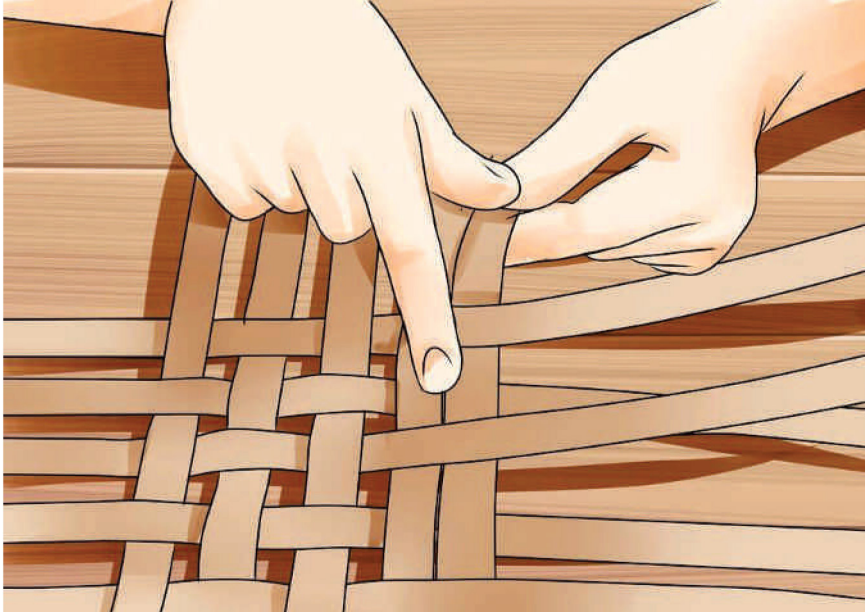
ಚಿತ್ರ 3.1.5 ಬೇಸ್ ಹೆಣೆಗೆಗಾಗಿ ಚೌಕಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು

ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆ ಯನ್ನು ಬಾಗಿಸಿ. ಚೌಕಾಕಾರದ ಭಾಗದಿಂದ ಹೊರಗೆ ಬಂದಿರುವ ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬಾಗಿಸಿ. ಈ ಬಾಗಿದ ದಬ್ಬೆಗಳು ಕಡ್ಡಿಗಳು. ಅವುಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸುವುದರಿಂದ ಹೇಣಿಯುವುದು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಈ ಕಡ್ಡಿಗಳು ಬುಟ್ಟಿಗೆ ಆಧಾರವಾಗುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.6 ಬಿದಿರು ದಬ್ಬೆಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸುವುದು

ಮಧ್ಯದ ಕಡ್ಡಿಯ ವಿಭಜಿಸಿ. ಮೂರನೇ ಅಥವಾ ಎಂಟನೇ ಕಡ್ಡಿ ಒಂದು ತುದಿಯನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ. ನೀವು ಈಗ ಹನ್ನೊಂದು ಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.7 ಬಿದಿರು ಬುಟ್ಟಿಯ ತಳದ ಮಧ್ಯದ ಕಡ್ಡಿ ಸೀಳುವುದು

ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೇಣಿಯಿರಿ. ದಬ್ಬೆಯ ಚೂಪಾದ ತುದಿಯನ್ನು (ಸಣ್ಣ ತುದಿ) ಸೀಳಿದ ಕಡ್ಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕಟ್ಟಿ. ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ಬುಟ್ಟಿಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ, ಒಂದು ಕಡ್ಡಿ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗೆ ಹೇಣಿಯಿರಿ.

- ನೀವು ಒಂದು ಚೌಕಾಕಾರ ಆಕೃತಿ ಬೇಕಾದರೆ, ಕೆಳಗಿನ ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ಪಿನ್ನೊಂದಿಗೆ ಕೆಳಭಾಗದ ಆಕಾರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿ.
- ಬುಟ್ಟಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಎತ್ತರವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ, ಮೂರು ಅಥವಾ ನಾಲ್ಕು ಸಾಲುಗಳ ಕಡ್ಡಿಗಳ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಹೇಣಿಯುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹೊಸ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ಅದರ ಮುಂದೆ ಹೇಣಿದ ದಬ್ಬೆಯ ಸಾದಾ-ಹೇಣಿದ ದಬ್ಬೆಗಿಂತ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು.
- ಹೇಣಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ರಚಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಆದಾಗ್ಯೂ ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಅಲ್ಲ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಬುಟ್ಟಿಯ ಕೆಳಭಾಗವನ್ನು ಹಾಳು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಅಷ್ಟೇ, ನೀವು ಹೇಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಆಕಾರವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ಸಡಿಲವಾದದ್ದು ಅಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 3.1.8 ಬುಟ್ಟಿ ಹೇಣಿಯುವುದು

ತಳಭಾಗ. ಇದರರ್ಥ ಆ ಚೌಕಾಕಾರ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು. ಇನ್ನು ತಳದಲ್ಲಿರುವ ರಂಧ್ರಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಬುಟ್ಟಿಯ ಎಡ ಮೂಲೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಮೂಲೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೃದುವಾಗಿ ಎಳೆಯಿರಿ. ಎರಡನೆಯ ಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಬಲವಾಗಿ ಎಳೆಯಿರಿ. ನೀವು ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಬಲವಾಗಿ ಎಳೆಯಿರಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಬುಟ್ಟಿಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಮಾನು ಮೂಡಬಹುದು. ನಾಲ್ಕನೇ ಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮೃದುವಾಗಿ ಎಳೆಯಿರಿ.

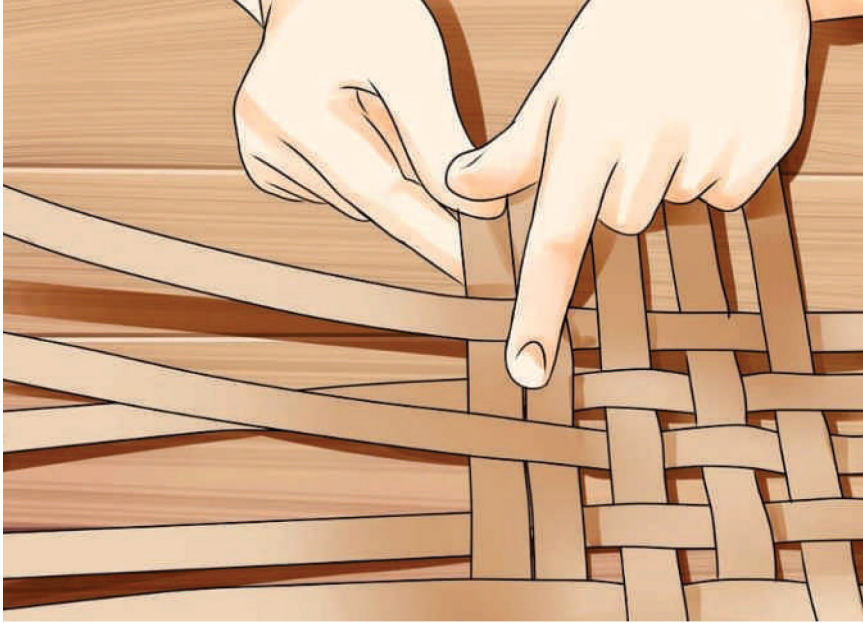
- ಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ನೇರಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ತಳದಲ್ಲಿರುವ ರಂಧ್ರಗಳು ಮುಚ್ಚುವವರೆಗೆ ಬುಟ್ಟಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನಾಲ್ಕು ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೀಗೇ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.9 ತಳದಲ್ಲಿರುವ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು

ಹೆಣೆಗೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ. ಕಡ್ಡಿಗಳ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ರೀಡ್ ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಣೆಗೆ ಮಾಡುತ್ತಲೇ ಇರಿ. ಮೂಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ತುಂಬಾ ಜೋರಾಗಿ ಎಳೆಯಬೇಡಿ. ಏಕೆಂದರೆ ಕಡ್ಡಿಗಳು ಒಳಮುಖವಾಗಿ ಬಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಬುಟ್ಟಿಯ ಆಕಾರವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ.

- ಮೂಲೆಗಳು ತುಂಬಾ ಸಡಿಲವಾಗಿರಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ, ನೀವು ಹೆಣೆಗೆ ಮಾಡುವಾಗ, ನೇರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿ ಇರಿಸದಿದ್ದರೆ ಇದು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎತ್ತರವನ್ನು ತಲುಪಿದ ನಂತರ ಹೆಣೆಗೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.10 ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎತ್ತರದವರೆಗೆ ನೇಯ್ಗೆ ಮಾಡುವುದು

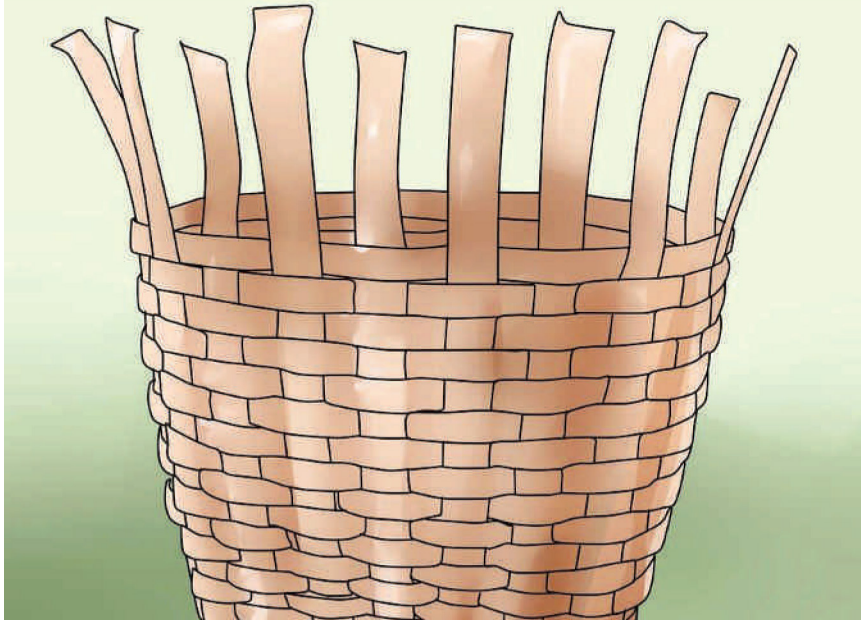
ತಳವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ. ನೀವು ಹೆಣೆಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಾದಾ-ಹೆಣೆದ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಕೆಳಕ್ಕೆ ತಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ಎಳೆಯಿರಿ. ಕೆಳಭಾಗ ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಅಂತರವಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಒತ್ತಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮೇಲೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಂತೆ ಹೊಸ ರೀಡ್ ಗಳತ್ತ ಹೋಗಿ.

- ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸಿದ ಬುಟ್ಟಿಯು ಚಂದದ ಕಮಾನಿನ ತಳಪಾಯ, ನೇರ, ಸಮಾನಾಂತರ ಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು, ಸರಿಯಾದ ಮೂಲೆಗಳು, ಮತ್ತು ಬಿಗಿಯಾದ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.



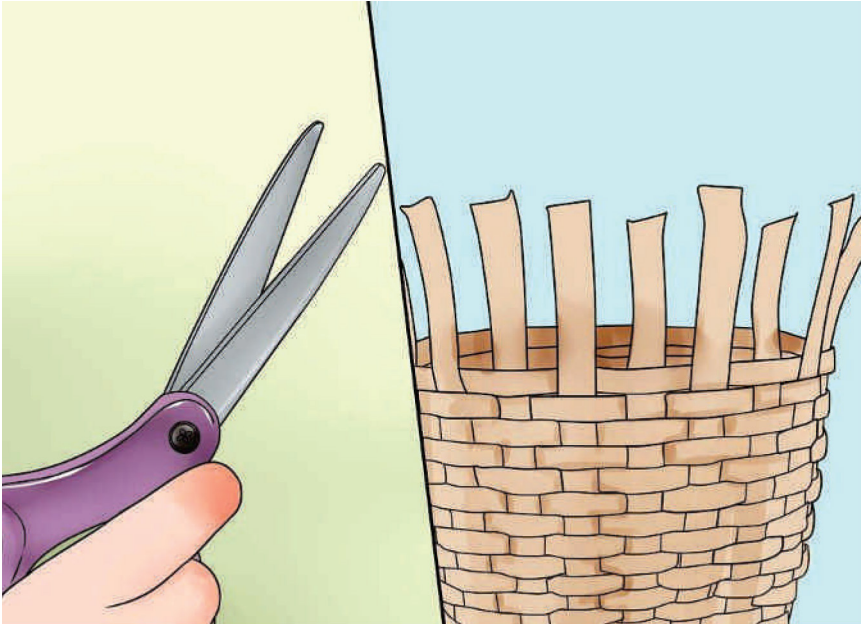
ಚಿತ್ರ 3.1.11 ನೇಯ್ತು ದಬ್ಬೆ ಗಳನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮತ್ತು ಎಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ಹೊಂದಿಸುವುದು

ಬುಟ್ಟಿಯ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ದಬ್ಬೆಯ ಕಡ್ಡಿ ಹಿಂದೆ ನೀವು ನಾಲ್ಕು ಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಹೆಣೆದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೊನೆಯ ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ಹೆಣೆಯುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಕತ್ತರಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ನಾಲ್ಕನೇ ಕಡ್ಡಿಯಿಂದ ತುದಿಯವರೆಗೆ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ಚೂಪಾಗಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.12 ಬುಟ್ಟಿಯ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಮುಗಿಸುವುದು

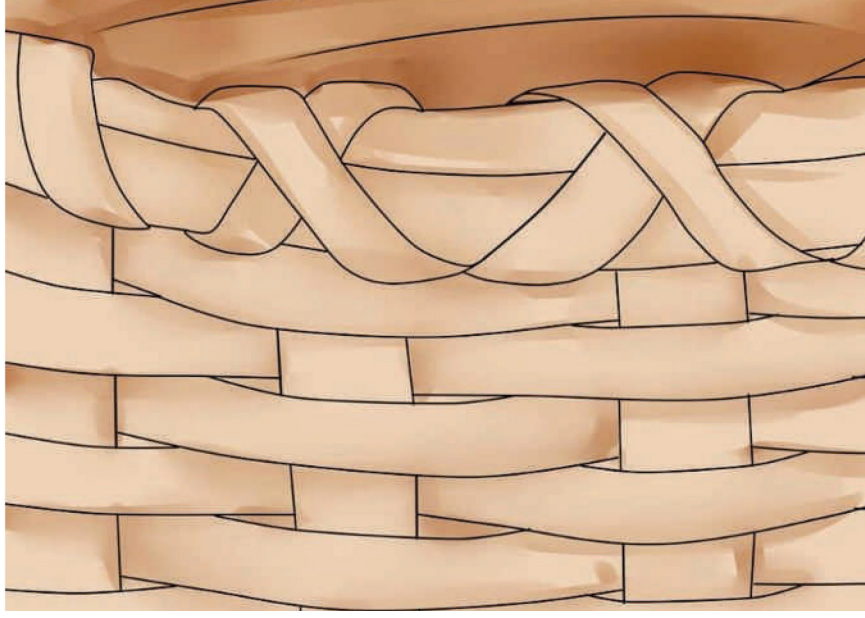
ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓರಣಗೊಳಿಸಿ. ಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಯಿಂದ ಕತ್ತರಿಸಿ. ಕೊನೆಯ ಸಾದಾ ಹೇಡಿದ ದಬ್ಬೆಯ ಮೇಲೆ ಕಡ್ಡಿಗಳು 1/2 ದಿಂದ 2 ಇಂಚುಗಳು (1.3 ರಿಂದ 5 ಸೆಂ.ಮೀ) ಇರಬೇಕು. ಕಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ದಬ್ಬೆಯ ಮೇಲಿನ ಸಾಲನ್ನು ಬುಟ್ಟಿಯ ಒಳಭಾಗಕ್ಕೆ ಮಡಚಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡ್ಡಿಯ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಮೇಲಿನಿಂದ ಮೂರನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡ್ಡಿ ಬುಟ್ಟಿಯ ಒಳಗೆ ಚಪ್ಪಟೆಯಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.13 ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓರಣಗೊಳಿಸುವುದು

ಓರಣಗೊಳಿಸಿ. ನೀವು ಬುಟ್ಟಿಯ ಮೇಲಿನ ಸಾಲಿನ ಸುತ್ತಲೂ ಬಿದಿರಿನ ದಬ್ಬೆ ಸುತ್ತಿ ಅದನ್ನು ಬುಟ್ಟಿಗೆ ಪಿನ್ ಮಾಡಿರಿ. ಈಗ, ಹೊಸ ದಬ್ಬೆಯನ್ನು ಅದರ ಕೆಳಭಾಗವನ್ನು ಬುಟ್ಟಿಯೊಳಗಿನ ಕೆಲವು ಸಾಲುಗಳಾಗಿ ಹೇರಿಯಿರಿ. ಈ ದಬ್ಬೆ ಬಹು ಮುಖ್ಯ ಆಸರೆ.

- ಲೇಸನ್ನು ಬುಟ್ಟಿಗೆ ಪಿನ್ ಮಾಡಿದ ದಬ್ಬೆಯ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಮುಂಭಾಗದ ಮೂಲಕ ಹೆಣೆದ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ. ಈಗ ಲೇಸನ್ನು ಬುಟ್ಟಿಯೊಳಗೆ ಎಳೆಯಿರಿ.
- ಲೇಸನ್ನು ಪಿನ್ ಮಾಡಿದ ದಬ್ಬೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ಸುತ್ತುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.
- ಲೇಸ್ ತುದಿಯನ್ನು ಬುಟ್ಟಿಯೊಳಗೆ ಸೇರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.14 ಬುಟ್ಟಿಗಾಗಿ ಕಂಠ ತಯಾರಿಸುವುದು

3.1.2 ಮೂಲ ಹೆಣಿಗೆ ರಚನೆ

ತುಂಬುವ ನೂಲನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಹಾರ್ನೆಸ್ ನಿಂದ ಬೆಳೆಸಲಾದ ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳ ಪ್ರದೇಶ ಘಟಕದ ತಂಡಗಳು ಹೆಣಿಗೆಯ ಮಾದರಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಬೃಹತ್ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಬಟ್ಟೆಯ ವಿಧವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಣಿಗೆಯ ಮಾದರಿಗಳು ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟದ ಗಟ್ಟಿತನವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತವೆ, ಅವುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಅವುಗಳ ನೋಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ.

ಮೂಲ ಹೆಣಿಗೆಗಳು 3 ವಿಧ. ಅವು ಟಫೆಟಾ, ಟ್ವಿಲ್ ಮತ್ತು ಹೆಣಿಗೆ. ಎಲ್ಲಾ ಭಿನ್ನ ಹೆಣಿಗೆಗಳು ಇವೇ ಹೆಣಿಗೆಗಳ ಮಿಶ್ರಣ. ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಮತ್ತು ರಿಬ್ ಹೆಣಿಗೆ ಟಫೆಟಾ ಹೆಣಿಗೆಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು. ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಟ್ವಿಲ್ ವ್ಯತ್ಯಾಸ-ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನೇ ಹೊಂದಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವಾರ್ಪ್ ವಿಸೇಜ್ಡ್ ಟ್ವಿಲ್, ಥೈಡ್ ವಿಸೇಜ್ಡ್ ಟ್ವಿಲ್, ಸರಿ ಟಿವಿಲ್, ಅಸಮ ಟ್ವಿಲ್, ಮೊನಚಾದ ಟ್ವಿಲ್, ಹಾರ್ನೆಡ್ ಬೋನ್ ಟ್ವಿಲ್, ಗಬಾರ್ಡಿನ್, ಕಾರ್ಕ್ಸ್ಕೂ ತೇನಾನ್.

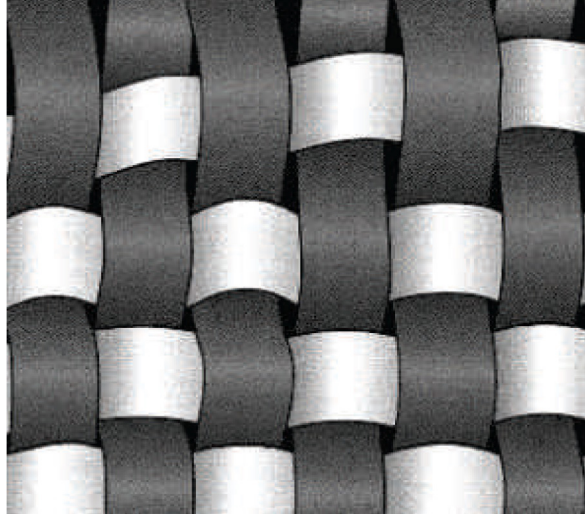
ಹೆಣಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ನೂಲುಗಳು ಒಂದೇ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಗ್ರಾಫ್ ಕಾಗದವನ್ನು (ಅಥವಾ ಉಬ್ಬು ಕಾಗದ) ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಜವಳಿ ವಿನ್ಯಾಸಕರು ತಮ್ಮ ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಲು ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯ ಹೆಣಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಚೌಕಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಲಂಬವಾದ ಸಾಲು ವಾರ್ಪ್ ನೂಲನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚೌಕಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಮತಲ ಸಾಲು ತುಂಬುವ ನೂಲನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವಾರ್ಪ್ ನೂಲು ಚೌಕದೊಳಗೆ ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ ತೋರಿಸಲಾಗುವ ಒಂದು ತುಂಬಿದ ಚೌಕವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು 'ರೈಸರ್' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಖಾಲಿ ಚದರ. 'ಸಿಂಕರ್' ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ವಾರ್ಪ್ ಮೇಲೆ.

ಹೆಣೆಗೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರವು ವಾರ್ಪ್ ಮತ್ತು ಫಿಲ್ಲಿಂಗ್ ನಡುವಿನ ಪ್ರತಿ ಇಂಚಿಗೆ ಇರುವ ನೂಲುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ನೂಲಿನ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ವಿಧವನ್ನು ಸಹ ಸೂಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವಿನ್ಯಾಸವು ಬಟ್ಟೆಯ ಮುಖದ ಬದಿಯಿಂದ ಹೆಣೆಗೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೆಣೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಿಂದಲೇ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ನೀವು ಈ ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಹೆಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಸಾದಾ ಹೆಣೆಗೆ: ಸಾದಾ ಹೆಣೆಗೆಯು ಒಂದು ಹೆಣೆಗೆಯಾಗಿದ್ದು, ಅಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತುಂಬುವಿಕೆ ಒಂದು ಚೌಕಾಕಾರದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಪ್ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆ. ನೆರೆಹೊರೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಣೆಗೆಯು ಅಭಿಮುಖವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾದಾ ಹೆಣೆಗೆಯ ಗುಣಗಳು:

1. ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಮುದ್ರಿಸುವವರೆಗೆ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳು ಹಿಂದುಮುಂದಾಗಿರುತ್ತವೆ.
2. ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸವೆತ ಪ್ರತಿರೋಧವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.
3. ನೂಲು ಜಾರುವಿಕೆ ಇಲ್ಲ.
4. ನೂಲುಗಳು ವೃತ್ತಿರಿಕ್ತ ಬಣ್ಣಗಳು ಅಥವಾ ದಪ್ಪವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸವಿಲ್ಲ.
5. ಸುಲಭವಾಗಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಬಹುದು; ಗರಿಷ್ಠ ಉದ್ದ; ಅಗ್ಗವಾಗಿದೆ. ಸುಮಾರು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಹೊಳಪು.
6. ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
7. ಹೆಚ್ಚು ಬಾಳಿಕೆ ಬರುತ್ತದೆ. ತೇಲಿಕೆಯಿಲ್ಲ. ಉತ್ತಮ ಇಳಿಕೆಯಿಂದ ಹಿಡಿದು ಮಧ್ಯಮ ಇಳಿಕೆ ಇದೆ.
8. ಹಳೆಯ ಸಂಕೇತ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, 'ಕ' ಎಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು: ಬ್ಯಾಟಿಸ್ಟ್, ಚೀಸ್ ಬಟ್ಟೆ, ಕ್ರೆಪೋನ್, ಪರ್ಕಾಲ್, ವಾಯಿಲ್.



ಚಿತ್ರ 3.1.15 ಸಾದಾ ಹೆಣೆಗೆ

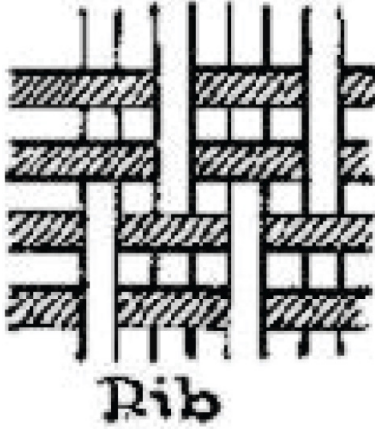
ಸಾದಾ ಹೆಣೆಗೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೆಂದರೆ:

ಬ್ಯಾಸ್ಟೆಟ್ ಹೆಣೆಗೆ: ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನೂಲುಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಗುಂಪಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾದಾ ಹೆಣೆಗೆ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಣೆಗೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಹೆಣೆಗೆ ಸುಂದರ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 3.1.16 ಬುಟ್ಟಿ ಹೆಣೆಗೆ

ರಿಬ್ ಹೆಣೆಗೆ: ಹಲವಾರು ನೂಲುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಅಥವಾ ವಾರ್ಪ್ ಅಥವಾ ವೆಫ್ಟ್ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ದಪ್ಪ ನೂಲನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಪಕ್ಕಲುಬಿನಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ.



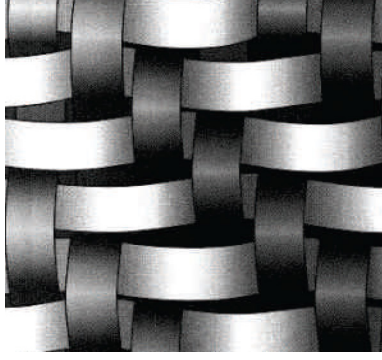
ಚಿತ್ರ 3.1.17 ರಿಬ್ ಹೆಣೆಗೆ

ಟ್ರಿಲ್ ಹೆಣೆಗೆ: ಬಟ್ಟೆಯ ಮುಖದ ಮೇಲೆ ಕರ್ಣೀಯ ರೇಖೆಗಳಿಂದ ನಿರೂಪಿಸಲಾದ ಹೆಣೆಗೆ. ವೆಫ್ಟ್ ಅಥವಾ ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೆಣೆಗೆಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಎಂದಿಗೂ 4 ವಾರ್ಪ್ ನೂಲುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು. ಪ್ರತಿ ಅನುಕ್ರಮ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವೆಫ್ಟ್ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಬಲಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಎಡಕ್ಕೆ ಒಂದು ಹೆಜ್ಜೆ ಮುಂದೆ ಹಾಕಿ ಕರ್ಣರೇಖೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಬಟ್ಟೆಯ ಮುಖದ ಮೇಲಿನ ಕರ್ಣರೇಖೆಯ ದಿಕ್ಕು ಯಾವುದೇ ಆಗಿರಲಿ, ಆ ದಿಕ್ಕು ಅಭಿಮುಖವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕರ್ಣರೇಖೆಯು ರೆಕ್ಟೆನಿಂಗ್-ಟ್ರಿಲ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಕಡಿಮೆ 14° ಕೋನಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ, ಸ್ಟೆಪ್ ಟ್ರಿಲ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ 75° ಕೋನವಾಗಿರಬಹುದು. ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದುದೆಂದರೆ 45° ಮತ್ತು ಇದು ನಿಯತ ಅಥವಾ ಮಾಧ್ಯಮ ಟ್ರಿಲ್ ಆಗಿದೆ, ಟ್ರಿಲ್ ಹೆಚ್ಚು ಬಾಗಿದ್ದರೆ ಅಷ್ಟು ಬಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ. 2×1 ಟ್ರಿಲ್ ಹೆಣೆಗೆಯು ವಾರ್ಪ್ 2 ವಾರ್ಪ್ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು 1 ವೆಫ್ಟ್ ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ. ನೀವು $4/2$ ಹೆಣೆಗೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ, ಆಗ ನೀವು $4 + 2 = 6$ ಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ ಎಂದರ್ಥ, (ಅಂದರೆ) ಪುನರಾವರ್ತನೆಯು 6 ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಸಮತಲವಾಗಿ ಮತ್ತು 6 ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಲಂಬವಾಗಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಟ್ರಿಲ್ ಹೆಣೆಗೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

1. ಟ್ರಿಲ್ ಹೆಣೆಗೆಯು ಬಲವಾದ ಹೆಣೆಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.
2. ಇದು ಸಾಕಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಇಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
3. ಹೆಚ್ಚು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಹೆಣೆಯಲಾದ.
4. ಟ್ರಿಲ್ ಹೆಣೆಗೆಯು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕೊಳೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಅದು ಒಮ್ಮೆ ಕೊಳೆಯಾದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಇದು ಉತ್ತಮ ಸುಕ್ಕು ಪ್ರತಿರೋಧಕತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
6. ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೆಣೆತ ಹೊಂದಿರುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೂಲುಗಳನ್ನು ಟ್ರಿಲ್ ಹೆಣೆಗೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

7. ಡೆನಿಮ್ ಅಸಮ ವಾರ್ಪ್ ಮುಖದ ಟ್ವಿಲ್ ಹೆಣಿಗೆ ಬಟ್ಟೆಗಳು. ವೆಫ್ಟ್ ಗಳು ಬಿಳಿ ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಪ್ ಗಳು ನೀಲಿ ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಡೆನಿಮ್ ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ನೀಲಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯಿಂದ ಬಿಳಿ ಬಣ್ಣದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
8. ಟ್ವಿಲ್ ನೇಯ್ಗೆಯ ಇತರ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳು, ಅವು: ಮೊನಚಾದ ಟ್ವಿಲ್, ಹೆರಿಂಗ್ ಬೋನ್, ಗ್ಯಾಬಾರ್ಡ್, ಕಾರ್ಕ್ಸ್ಕೂ ಟ್ವಿಲ್ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.18 ಟ್ವಿಲ್ ಹೆಣಿಗೆ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಬಳಸುವ ಮೂಲ ಹೆಣಿಗೆ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

2. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

3. ಸಾದಾ ಹೆಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಟ್ವಿಲ್ ಹೆಣಿಗೆಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

4. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ?

5. ನಾವು ಯಾವಾಗಲೂ ತಳದಿಂದ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೆಣೆಗೆ ಮಾಡಲು ಏಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೇವೆ?

6. ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ನಾವು ಟ್ರಿಪ್ಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ?

7. ಬುಟ್ಟಿಯ ಅಂಚನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

8. ಸಾದಾ ಹೆಣೆಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

9. ಟ್ವಿಟ್ ಹೆಣೆಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.



4. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು



ಘಟಕ 4.1 – ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಶಕ್ತರಾಗುವಿರಿ:

1. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಗಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಪ್ರಾಚೀನ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
4. ಚಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ನೋಟ ನೀಡಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ.
5. ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಂಟು ಹಚ್ಚಿ.
6. ಹಾನಿ ತಪ್ಪಿಸಲು ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
7. ಅನುಮೋದಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 4.1: ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಶಕ್ತರಾಗುವಿರಿ:

1. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಗಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಪ್ರಾಚೀನ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
4. ಚಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ನೋಟ ನೀಡಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ.
5. ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಂಶ ಸರಿಮಾಡಲು ಅಂಟು ಹಚ್ಚಿ.

4.1.1 ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆ



ಪ್ರಾಚೀನ ಅಥವಾ ಸಮಕಾಲೀನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಿ ಅಥವಾ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಸ್ವಂತ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಆದ್ದರಿಂದ ಅವು ಉಳಿಯುತ್ತವೆ. ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾಳಜಿ ತೋರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಬುಟ್ಟಿಯು ಬಹಳ ಕಾಲ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ; ಅದನ್ನು ಅದರ ಉದ್ದೇಶಿತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿದರೂ ಸಹ ಅಷ್ಟೇ. ಪ್ರಾಚೀನ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅದರ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯಿಂದ ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

1. ಬುಟ್ಟಿ ಕೊಳಕಾಗಿದ್ದರೆ, ಸೌಮ್ಯವಾದ ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ; ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕೊಳೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಒಂದು ಇಂಚಿನ ಪೇಂಟ್ ಬ್ರಶ್, ಪೊರಕೆ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆ ಬಳಸಿ. ಧೂಳು ಹೊಡೆಯುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಶಿಲೀಂಧ್ರ, ನಾರುಗಳು ಅಥವಾ ಬಣ್ಣಗಳ ಬಿರುಕು, ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ, ಅಥವಾ ಸಸ್ಯದ ನಾರನ್ನು ತಿನ್ನಲು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಕೀಟಗಳು ಅಥವಾ ದಂಶಕಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಹಾನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ. ಕೀಟ ಹಾನಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನುಸಿಗುಳಿಗೆಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 4.1.1 ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್ ಕ್ಲೀನರ್

2. ಕೊಳಕಾದ ಮರದ ಬುಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ನೀರನ್ನು ಹಾಕಬಾರದು, ಏಕೆಂದರೆ ಇದರಿಂದ ಕಲೆಯಾಗಬಹುದು. ಮರಕ್ಕೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಆರ್ದ್ರತೆ ಮಾರಕ. ಆದ್ದರಿಂದ ಬುಟ್ಟಿಯು ಶುಷ್ಕ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಬುಟ್ಟಿಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ತೇವಗೊಳಿಸಲು ಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಿಂದ ಅದನ್ನು ಮಂಜುಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅತಿಯಾದ ನೀರು ಬೇಡ. ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಶವರ್-ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 4.1.2 ಸ್ಪ್ರೇಯರ್

3. ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಯಾವುದೇ ಸಿದ್ಧ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಮರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಯಂತ್ರದಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 4.1.3 ಫುಡ್ ಫರ್ನಿಷರ್ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಶ್

4. ರೀಡ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಹುಲ್ಲಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ಅಥವಾ ಸೌಮ್ಯ ನಿರ್ವಾತ ಯಂತ್ರದಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು.
5. ಒಂದು ಬುಟ್ಟಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿ ಮಣ್ಣಾಗಿದ್ದರೆ, ರಿಪೇರಿಗೆ ಆಗುವ ಖರ್ಚನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಇದನ್ನು ವೃತ್ತಿಪರ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ಬುಟ್ಟಿಯ ಮೌಲ್ಯವು ಕಳೆದುಹೋಗಬಹುದು.
6. ಹಳೆಯ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಜೋಪಾನವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ಹಿಡಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಠಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದುರ್ಬಲವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವನ್ನು ನಾಜೂಕಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಹಳೆಯ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅದರ ಹಿಡಿಕೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ಬದಿಯಿಂದ ಎಂದಿಗೂ ಎತ್ತಬೇಡಿ. ಕೈಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಬುಟ್ಟಿಯ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಎತ್ತಬೇಕು.
7. ಶೆಲ್ಯಾಕ್ ಮತ್ತು ವಾರ್ನಿಷ್ ಗಳು ಹಳೆಯ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಾಶಪಡಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಿರುಕು ಬಿಡುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.4 ಶೆಲ್ಲಾಕ್ / ವಾರ್ನಿಶ್

8. ಲಿನ್ಸೀಡ್ ತೈಲವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವರೆಗೆ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಪ್ಪಾಗಿಸುವ ಮತ್ತು ಆಹ್ಲಾದಕರ ಹೊಳಪನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾಚೀನ ವಸ್ತು ಎಂಬಂತೆ ಮೂಡಿಸುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಅದು ಮೇಲ್ಮೈ ಕಪ್ಪಾಗುವವರೆಗೂ ಕೊಳೆಯನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
9. ಕೆಲವರು ವಿಲ್ಲೋ ಬುಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಖನಿಜ ತೈಲವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತಾರೆ.
10. ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕಿಗೆ ಒಡ್ಡುವುದರಿಂದ ಬಿಳಿಚಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಒಣಗುತ್ತವೆ. ಒಣಗಿದ ಬುಟ್ಟಿಗಳು ದುರ್ಬಲವಾಗುತ್ತವೆ.

4.1.2 ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ



ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ದೀರ್ಘಾಯುಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ಕರಕುಶಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟವು ನೇರವಾಗಿ ಅವುಗಳ ಚೆಲುವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ.

1. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಂಪಾದ ಮತ್ತು ಶುಷ್ಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
2. ಬುಟ್ಟಿಗಳು ಕೊಳಕಾಗದಂತೆ ಪಾಲಿಥಿನ್ ಕವರ್ ಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಿರಿ.
3. ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸ್ಟೋರ್ ನಲ್ಲಿ ಇಡುವ ಮೊದಲು ಸರಿಯಾದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪಾಲಿಶ್ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಮೇಲೆ ಬಳಸಿ.
4. ಒಂದು ವೇಳೆ ಬುಟ್ಟಿಗಳು ದುರ್ಬಲವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡುವಾಗ ಎರಡು ಬುಟ್ಟಿಗಳ ನಡುವೆ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇರಿಸಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಕೆಲವು ಕಂಟೇನರ್ ಗಳನ್ನು ತನ್ನಿ.
6. ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಕೈಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ; ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಲೋಷನ್, ಎಣ್ಣೆ ಅಥವಾ ಗ್ರೀಸ್ ನಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿ. ದೇಹದ ಎಣ್ಣೆಗಳು, ಕಲೆಗಳು, ಅಚ್ಚು ಮತ್ತು ಶಿಲೀಂಧ್ರಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ತೇವಾಂಶ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸಬಹುದು. ತಳಭಾಗದಿಂದ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅದರೊಳಗೆ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳು ಇದ್ದರೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವಾಗ ರಬ್ಬರ್ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
7. ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳವು ಕೀಟಗಳು ಮತ್ತು ದಂಶಕಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಬಬಲ್ ಹೊದಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಟೆರೋಫೋಮ್ ಡಬಲ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನವುರು ಬುಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ. ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಬೇಡಿ.

4.1.3 ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆ



ಚಿತ್ರ 4.1.5 ಸಾಗಣೆಗಾಗಿ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್

ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೊದಿಕೆಯ ವಸ್ತುಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ದಂಶಕಗಳು ಅಥವಾ ಕೀಟಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಬುಟ್ಟಿಯ ಡಬಲ್ ಬಾಕ್ಸಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಬುಟ್ಟಿಯು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಣಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕಲೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಕಲೆ ಒಣಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೊಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸಾಗಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ, ಯಾವಾಗಲೂ 3 ಅಥವಾ 5 ಕಾರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಬುಟ್ಟಿ ತಯಾರಕ ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಕರ್ತನ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಸರಿಯಾದ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಬಾಕ್ಸ್ ಮುಚ್ಚುವ ಮೊದಲು ಒಂದು ಕಾರ್ಡ್ ಬುಟ್ಟಿಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಂದು ಕಾರ್ಡ್ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮೇಲೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ.

ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಲೇಬಲ್ ನಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಪ್ಪಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸಿ, ಮತ್ತು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಹೊರಗಿನ ಮೇಲೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ಥಿರತೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯೊಳಗೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆರ್ಕ್ಯೆವಲ್-ಟೆಕ್ಸ್ಟೈಲ್-ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಬಬಲ್ ಹೊದಿಕೆಯ ಹಲವಾರು ಪದರಗಳಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಸುತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಇದನ್ನು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲದೊಳಗೆ ಇರಿಸಿ.

ನಂತರ ಸುತ್ತಿದ ಬುಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒಂದು ಹೊಸ ಕಾರ್ಡ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಾಗಣೆ-ಬಾಕ್ಸ್ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ, ಸೈರೋಫೋಮ್ (ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲಗಳಲ್ಲಿ ಮೊದಲೇ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲಾದ), ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಕಡೆಯಲ್ಲೂ ಕನಿಷ್ಠ ನಾಲ್ಕು ಅಂಗುಲಗಳಷ್ಟು ಜಾಗ ಬಿಡಿ.

ಪ್ರತಿ ಕಡೆಯೂ ಕನಿಷ್ಠ ನಾಲ್ಕು ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾದ ಎರಡನೇ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿ, ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

ಸುಲಭ ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಾಗಣೆ-ಲೇಬಲ್ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಬರಹಗಳು, ಜಾಹೀರಾತುಗಳು ಅಥವಾ ಬಾರ್-ಕೋಡ್ ಗಳು ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿ ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದರಿಂದ, ಮದ್ಯದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಬಳಸಬೇಡಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

2. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು?

3. ರಫ್ತಾಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ?

4. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಯಾವುವು?

5. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಮೇಲೆ ಲಿನ್ಸೀಡ್ ಎಣ್ಣೆಯ ಪರಿಣಾಮವೇನು?

6. ಯಾವ ರೀತಿಯ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು? ಕೊಳೆ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಾವು ನೀರನ್ನು ಬಳಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದೇ?



5. ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆ



ಘಟಕ 5.1 – ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆ



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಶಕ್ತರಾಗುವಿರಿ:

1. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
3. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
4. ಅನ್ವಯಿಸುವ ಅನುಮತಿಸಿದ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
5. ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
6. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಘಟಕ 5.1: ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಶಕ್ತರಾಗುವಿರಿ:

1. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಕಚ್ಚಾವಸ್ತುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
4. ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸದ ಗುರುತಿಸಲಾದ ದೋಷಪೂರಿತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಂಪೋನೆಂಟ್ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬದಲಿಸಿ
5. ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಮರು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
6. ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ

5.1.1 ಕಚ್ಚಾವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ

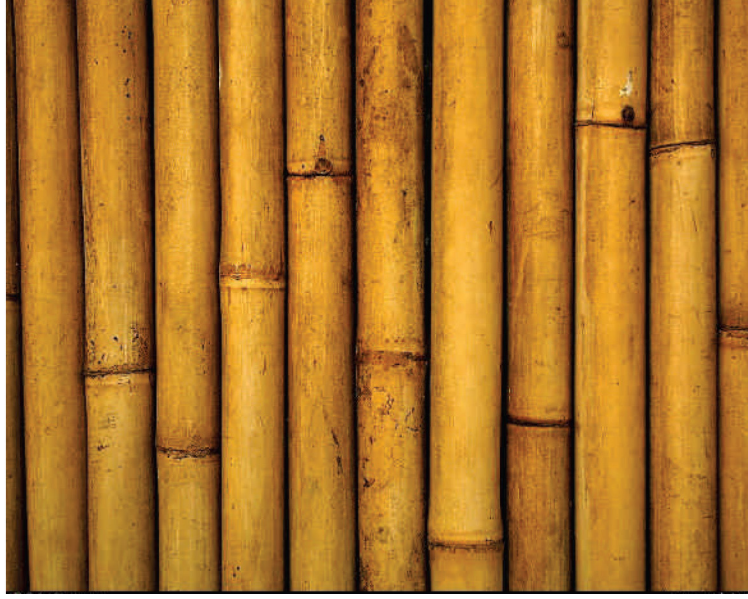


1. ಬೆಂಡಿಂಗ್-ಟೆಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೆಂತ್-ಟೆಸ್ಟ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಬಿದಿರುಗಳು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 5.1.1 ಬಿದಿರಿನ ಬಾಗುವಿಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆ

2. ಬಿದಿರುಗಳು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿಧದಲ್ಲಿವೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
3. ಬಿದಿರುಗಳು ಒಣಗಿವೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
4. ಬಿದಿರಿನ ಮೇಲ್ಮೈ ನಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 5.1.2 ಬಿದಿರಿನ ಮೇಲ್ಮೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು

5. ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪೇಂಟ್ ನ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 5.1.3 ಬಿದಿರಿನ ಬುಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಪೇಂಟ್ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು

6. ಪೇಂಟ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೈಮರ್ ನ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
7. ಬಿದಿರಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಅಗತ್ಯ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿವೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
8. ಬಿದಿರಿನ ಪಟ್ಟಿಗಳ (ದಬ್ಬೆ) ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
9. ಬಿದಿರಿನ ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲ್ಮೆಯು ನಯವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 5.1.4 ಬಿದಿರಿನ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನುಣುಪನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು

5.1.2 ಬಿದಿರಿನ ಕಲಾಕೃತಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ



ಚಿತ್ರ 5.1.5 ಬಿದಿರಿನ ಕಲಾಕೃತಿ

1. ಕಲಾಕೃತಿಯ ಚೂಪಾದ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನವುರುಗೊಳಿಸಿ.
2. ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಲಾಕೃತಿಯ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
3. ಕಲಾಕೃತಿಯ ಆಕಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಕಲಾಕೃತಿಯ ಮೇಲ್ಮೈ ನಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬರ್ ಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಕಲಾಕೃತಿಗೆ ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
6. ಕಲಾಕೃತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
7. ಕಲಾಕೃತಿಯ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
8. ಪ್ರೈಮರ್ ಹಚ್ಚಿದ ನಂತರ ಪೇಂಟ್ ಅನ್ನು ಎರಡು ಕೋಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

5.1.3 ದೋಷ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆ

1. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಲಾಕೃತಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಗುಣಮಟ್ಟ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
2. ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ದೋಷಪೂರಿತ ಕಲಾಕೃತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
3. ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಲಾಗದ ದೋಷಪೂರಿತ ಕಲಾಕೃತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ರದ್ದಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
4. ಕಲಾಕೃತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಯುಕ್ತ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅವುಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಿ.
5. ದೋಷಯುಕ್ತ ಪೇಂಟ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಜ್ಜಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಪ್ರೈಮರ್ ಹಚ್ಚಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಮತ್ತೆ ಪೇಂಟ್ ಮಾಡಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಬಿದಿರಿನ ಕಚ್ಚಾವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

2. ಬಿದಿರಿನ ಕಲಾಕೃತಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ನೋಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

3. ಬಿದಿರಿನ ಕಲಾಕೃತಿಗಳ ದೋಷ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.



6. ಕಾರ್ಯ-ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 6.1 - ಕಾರ್ಯ-ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಶಕ್ತರಾಗುವಿರಿ:

1. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
2. ಕಡಿಮೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
3. ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯ-ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿ
4. ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
5. ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪರಿಧಿಯೊಳಗಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಶುಚಿತ್ವ ಕಾಪಾಡಿ
6. ನಿಯೋಜಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ
7. ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
8. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 6.1: ಕಾರ್ಯ-ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಶಕ್ತರಾಗುವಿರಿ:

1. ಕಾರ್ಯ-ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಕಾರ್ಯ-ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಉತ್ತಮ ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಯೋಜಿಸುವುದು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ
4. ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
5. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
6. ಕಡಿಮೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
7. ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯ-ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿ
8. ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
9. ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪರಿಧಿಯೊಳಗಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಶುಚಿತ್ವ ಕಾಪಾಡಿ
10. ನಿಯೋಜಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ
11. ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
12. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ

6.1.1 ಕಾರ್ಯ-ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾರಣಗಳು

ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವೆಂದರೆ ಕೇವಲ ಹೊಳೆಯುವ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿದೆ. ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಸಹ ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. 2012 ರಲ್ಲಿಯೇ, ಕಾರ್ಯ-ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 3 ಮಿಲಿಯನ್ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಉದ್ಯಮದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ವರದಿ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಸ್ವಚ್ಛವಾದ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಬಹುದು.

ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಕಾರ್ಯ-ಕ್ಷೇತ್ರವೆಂದರೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಆರು ಕಾರಣಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

1. ಜಾರುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ಒಣಗಿಸಿ.

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜಾರುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಳುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ, ಒಣಗಿದ ನೆಲ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಫ್ಲೋರ್-ಕ್ಲೀನರ್‌ಗಳು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ವಾರ್ಟೀಯ-ಕ್ಲೀನರ್ ಗಳು ಹೋಟೆಲ್ ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಒಳ್ಳೆಯದು, ಆದರೆ ಆಮ್ಲೀಯ-ಕ್ಲೀನರ್ ಗಳು ನೆಲದಿಂದ ತುಕ್ಕು, ಚೆಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಆಕ್ಸಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ನಿಮ್ಮ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಗೆ ಹಾನಿಕಾರಕ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ಯಾವುದು ಉತ್ತಮ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವೃತ್ತಿಪರರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳು ತೇವಾಂಶ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಕಾಲೊರಸುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ನಿಮ್ಮ ನೆಲವನ್ನು ಶುಷ್ಕವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 6.1.1 ನೆಲವನ್ನು ಒರಸುವುದು

2. ಸೋಂಕು ನಿವಾರಕಗಳು, ಫ್ಲೂ ಸೇರಿದಂತೆ ರೋಗಾಣುಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತವೆ.

ಕೀಟಾಣುಗಳು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಾದ್ಯಂತ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಫ್ಲೂ ಋತುವಿನಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹರಡಬಹುದು—ಆದರೆ EPA-ನೋಂದಾಯಿತ, ಆಸ್ಪತ್ರೆ ದರ್ಜೆಯ ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳಿಂದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸೋಂಕುರಹಿತಗೊಳಿಸಿ ಕೀಟಾಣುಗಳ ಜಾಡಿನಲ್ಲೇ ನಿಲ್ಲಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 6.1.2 ಕಾರ್ಯ-ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸೋಂಕು-ನಿವಾರಕಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು

3. ಸರಿಯಾದ ಗಾಳಿ-ಶೋಧಕಗಳು ಕಾರ್ಮಿಕರು ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಆಗುವ ಹಾನಿಗೆ ಈಡಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕಣ್ಣುಗಳಿಗೆ ಅವು ಕಾಣದಿರಬಹುದು, ಆದಾಗ್ಯೂ ಅವಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಧೂಳು ಕೆಟ್ಟ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಚಯಾಪಚಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸೋಂಕುಗಳ ಪ್ರಸರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕಾದ ಒಂದು ಅಗತ್ಯ ವಿಷಯವೆಂದರೆ ಕಾರ್ಯ-ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಾತಾಯನ ಮಾಡುವುದು. ಉಗಿಂಅ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಶೋಧಕಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಅವುಗಳು ಕಳಪೆಯಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಭಾವ್ಯ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಸನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

HEPA ಶೋಧಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾದ ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್-ಕ್ಲೀನಿಂಗ್‌ಗಳು ಸೂಕ್ಷ್ಮಕಣಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಬಹುದು. ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಶುದ್ಧ ಗಾಳಿ ಹೊಂದಲು ತೇವಕಣಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸುಮಾರು ಮೂವತ್ತರಿಂದ ಐವತ್ತು % ಆದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಧ್ಯ.



ಚಿತ್ರ 6.1.3 ಗಾಳಿ ಶೋಧನೆ

4. ಕ್ಲೀನ್-ಲೈಟ್-ಫಿಕ್ಟರ್ ಬೆಳಕಿನ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತವೆ.

ಡರ್ಬಿ-ಲೈಟಿಂಗ್-ಫಿಕ್ಟರ್ ಬೆಳಕಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ, ಇದು ಕಾರ್ಮಿಕರು ತಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತೊಂದರೆ ಮತ್ತು ಅಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. ಲೈಟಿಂಗ್-ಫಿಕ್ಟರ್ ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬೆಳಕಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಬೆಳಕಿರುವ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು ಮತ್ತು ಹಜಾರಗಳು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮುಖ್ಯ.



ಚಿತ್ರ 6.1.4 ಬಲ್ಬ್ ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

5. ಹಸಿರು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಎರಡಕ್ಕೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿವೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕೆಲವು ಇತರವುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಹಸಿರು-ಸೀಲ್ ಅಥವಾ ಗ್ರೀನ್ ಗಾರ್ಡ್.

ನಂತಹ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಇದು ಜನ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಎರಡಕ್ಕೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಮೆಟೀರಿಯಲ್-ಸೇಫ್ಟಿ-ಡೇಟಾ-ಶೀಟ್ ಗಳನ್ನು (MSDS) ನೀವು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



6. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಸರಿಯಾದ ವಿಲೇವಾರಿಯು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಶುದ್ಧವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕಸ ಸೇರಲು ಅನುಮತಿಸುವುದು ಕೇವಲ ಕಸಶೇಖರಣೆಯಾಗುವಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ, ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ-ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಭಯ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಕೀಟಗಳಿಗೆ ತಾಣವಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ “ನೋ-ಟಚ್” ಕಸದಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಇರಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಕೀಟಾಣುಗಳು ಹರಡುವುದನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಇಡಬೇಕು.

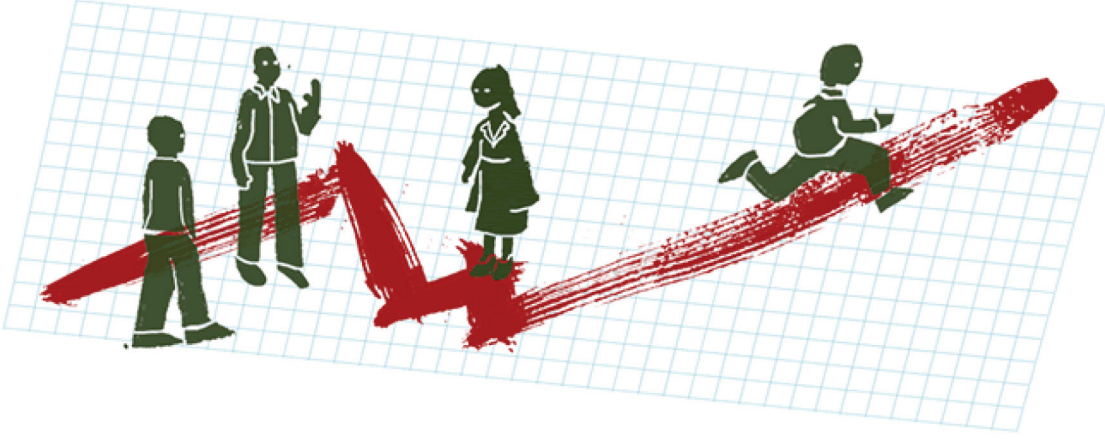


6.1.2 ಕಾರ್ಯ-ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವಸ್ತುಗಳ ಹರಿವನ್ನು ಸರಾಗಗೊಳಿಸಲು ಕಡಿಮೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಅವ್ಯವಸ್ಥೆ-ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಸೋರಿಕೆ-ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಮುಗ್ಗರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಾರುವ ಅಪಘಾತಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದು
- ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದು
- ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು (ಉದಾ. ಧೂಳು, ಆವಿ)
- ಸಾಮಾನುಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಹೆಚ್ಚು ಮಿತವ್ಯಯದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಸುಧಾರಿತ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಪಾಡುತ್ತದೆ.
- ಜಾಗದ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆ
- ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹಾನಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು
- ಕಡಿಮೆ ಶೌಚಾಲಯ ಕೆಲಸ
- ಸುಧಾರಿತ ಮನೋಸ್ಥೈರ್ಯ
- ಸುಧಾರಿತ ಉತ್ಪಾದಕತೆ (ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಿಗುತ್ತವೆ)



6.1.3 ಉತ್ತಮ ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು

ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರದಿಂದ ನಿರ್ಗಮನದವರೆಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಮಾನವ ಮತ್ತು ಸರಕಿನ ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಅತಿಚಿಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಹ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್-ಫೋಲ್ಡ್-ಕಮಿಟಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿಂದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸ-ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಈ ಕಮಿಟಿ ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಕಮಿಟಿಯ ಒಂದು ಭಾಗವು ತೊಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕಸವನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿಸಬಹುದು.



ಪುನರಾವರ್ತಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಈ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಬಹುದು. ಅನೇಕವೇಳೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಶೇಖರಣಾ ವಿನ್ಯಾಸದ ಕೊರತೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಸರಕಿನ ಚಲನೆಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸಗಾರರ ತರಬೇತಿಯು ಯಾವುದೇ ಉತ್ತಮ ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಮಿಕರು ತಾವು ಬಳಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸಹ-ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಹೇಗೆ ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಎಂದು ಅವರು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. (ಉದಾ: "ಒದ್ದೆ-ಜಾರುವ ನೆಲ") ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಮನೆಗೆಲಸದ ವಿನಂತಿಯನ್ನು "ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ" ಆದರೆ "ಮುಗಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ". ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ಸಂಯೋಜಿಸುವುದು, ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಾತರಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಜೊತೆಗೆ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ.

- ಕೆಲಸದ ನಡು ನಡುವೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
- ದಿನದಿಂದ ದಿನಕ್ಕೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಮಾಡುವುದು
- ತ್ಯಾಜ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆ
- ಬಳಕೆಯಾಗದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಿಸಾಕುವುದು
- ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಶೀಲನೆ

ಕಣ್ಣಿಗೆ ಕಾಣದ ಜಾಗಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಅಟ್ಟಣೆಗಳು, ನೆಲಮಾಳಿಗೆಗಳು, ಶೆಡ್ಡು ಮತ್ತು ಎಂಜಿನ್-ಕಂಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಒಂದಲ್ಲ ಒಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು, ಸಾಧನಗಳು, ಗೇರ್ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜಿನ ನಿಖರ-ಕ್ರಮವು ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

ಯಾವುದೇ ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ಸೇರ್ಪಡೆಯೆಂದರೆ ತಪಾಸಣೆ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿನ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇದು ಏಕೈಕ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ, ಇದರಿಂದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

6.1.4 ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ಅಂಶಗಳು ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕೊಳೆ ತೆಗೆಯುವುದು

ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯ-ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವಾತಾಯನ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳಿಗೆ ಬೇಲಿ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ಕಸ ತೆಗೆಯಲು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಕಸವನ್ನು ಗುಡಿಸಲು ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್-ಕ್ಷೀನರ್‌ಗಳು ಸೂಕ್ತ. ಆಧುನಿಕ ಮಾದರಿಗಳು ವಿಭಜಕಗಳು, ಛಾವಣಿಗಳು, ಅಂಚುಗಳು, ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್, ಅಸಾಧಾರಣ-ಅಡಕಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಆಗುವ ಇತರ ಕಷ್ಟಸಾಧ್ಯ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 6.1.5 ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ವಿಶಿಷ್ಟ-ಗುಣಗಳ-ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಹಾಯಕ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಆಸ್ಟೆಸ್ಪಾಸ್ ಅಥವಾ ಫೈಬರ್-ಗಾಜಿನ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಕಣಗಳನ್ನು ಸೆರೆ ಹಿಡಿಯಲು ಉಇಕಂ (ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ). ಚಾನೆಲ್ ಅಳವಡಿಸಲಾದ ವ್ಯಾಕ್ಯೂಮ್-ಕ್ಲೀನಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ನೆಲವನ್ನು ಒದ್ದೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಕ್ಲಿಯರಿಂಗ್-ಮಿಶ್ರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಒಳಿತು. ಅಟ್ಟಣೆಗಳು, ಚಾನೆಲ್ಲಿಂಗ್, ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಗಳು, ಲೈಟ್-ಇನ್ಸುಲೇಶನ್ ಗಳು, ರಿಫ್ಲೆಕ್ಟರ್‌ಗಳು, ಕಿಟಕಿಗಳು, ಪ್ಯಾಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಲಾಕರ್‌ಗಳಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಳೆಗೆ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯ.

ಹಾರ್ಡ್ವೇರ್ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಮೇಜುಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಂದ ಧೂಳು, ಅಥವಾ ಚೂರುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ಸಾಂದ್ರವಾದ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಚೇರಿಗಳು ಪೂರ್ಣ ಶುದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು. ಲಾಕರ್‌ಗಳ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ವಾಶ್-ರೂಮ್ ಒಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸೋಂಕು ನಿವಾರಕಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕ್ಲೆನರ್, ಟವೆಲ್‌ಗಳ ಉತ್ತಮ ಪೂರೈಕೆ ಇರಬೇಕು.

ಕಾರ್ಮಿಕರು ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಚೇರಿಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸ್ನಾನಗೃಹ, ಕಚೇರಿಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ವಸ್ತ್ರ-ಬದಲಾವಣೆ ಕೊಠಡಿಗಳು. ಎರಡು ಲಾಕರ್ ಕೋಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ನಾನಗೃಹಗಳಾಗಿ ಮರುಹೊಂದಿಸಬಹುದು. ಇಂತಹ ಎರಡು ರೀತಿಯ ಲಾಕರ್ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ತಜ್ಞರ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ-ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಧರಿಸುವ ಉಡುಪುಗಳಿಂದ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಉಡುಪುಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರ “ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಡುಪುಗಳು” ಅದಲುಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 6.1.6 ವರ್ಕ್ ಶಾಪ್ ರಕ್ಷಣೆಯ ಬಟ್ಟೆಗಳು

ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ವಿಷಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೋ ಅಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಧೂಮಪಾನ, ಮದ್ಯಪಾನ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ-ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತಿನ್ನುವುದನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಬೇಕು. ಆಹಾರ ಬಳಕೆಯ ವಲಯವು ಕಾರ್ಯ-ಕ್ಷೇತ್ರದಿಂದ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಪಾಳಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಮೇಲ್ಮೈಗಳು

ನೆಲ: ಕಳಪೆ ನೆಲದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಚೆಲ್ಲಿದ ಎಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ಇತರ ದ್ರವಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಚೆಕ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಧೂಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುವುದು ಸಹ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಚೆಕ್ಕೆಗಳು, ಮತ್ತು ಧೂಳನ್ನು ನೆಲಸೇರುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಹಿಡಿಯುವುದು ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಅವುಗಳ ಶೇಖರಣೆ ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಪ್ರವೇಶ ಮಾರ್ಗಗಳಂತಹ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಆಂಟಿ-ಸ್ಲಿಪ್ ಫ್ಲೋರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ನೆಲವನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಎಂದರೆ ಎಡವುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಸವೆತ, ಹರಿದ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ನೆಲಹಾಸನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಗೋಡೆಗಳು: ತಿಳಿ ಬಣ್ಣದ ಗೋಡೆಗಳು ಬೆಳಕನ್ನು ಪ್ರತಿಫಲಿಸಿದರೆ, ಕೊಳಕು ಅಥವಾ ಗಾಢ ಬಣ್ಣದ ಗೋಡೆಗಳು ಬೆಳಕನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ವೃತ್ತಿಕ್ಕೆ ಬಣ್ಣಗಳು ಭೌತಿಕ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸ್ತಂಭಗಳಂತಹ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಮೇಲೆ ಹಾಕುವ ಗುರುತುಗಳು. ಬಣ್ಣವು ರೇಲಿಂಗ್, ಗಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುತ್ತವೆ. ಆದರೆ, ಕಾವಲುಕಾಯುವಿಕೆಗೆ ಬದಲಿಯಾಗಿ ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬಾರದು. ಬಣ್ಣಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು.

ಬೆಳಕಿನ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಕೊಳಕು ಬೆಳಕಿನ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಗತ್ಯ ಬೆಳಕಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಸ್ವಚ್ಛ ಬೆಳಕಿನ ಉಪಕರಣಗಳು ಬೆಳಕಿನ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.

ಹಜಾರಗಳು ಮತ್ತು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು

ಜನರು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಇರಬೇಕು. ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ದರ್ಪಣಗಳು ಭಯಗೊಳಿಸುವ ಕಣಕುಕ್ಕುವ ಬೆಳಕಿನ ಮೂಲಗಳಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು. ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಪರ್ಯಾಯ ಇಲ್ಲ.

ಕಾಲು ಹಾದಿಗಳು, ಹಜಾರಗಳು ಮತ್ತು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಅವುಗಳನ್ನು “ಜನದಟ್ಟಣೆ” ಅಥವಾ “ಇಕ್ಕಟ್ಟು ಸಮಯದಲ್ಲಿ” ಬಳಸಬಾರದು. ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾದಚಾರಿ-ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಬೆಳಕಿನ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಸೋರಿಕೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ

ಸೋರಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಅವು ಸಂಭವಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವುದು. ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಒಂದು ಮಾರ್ಗ. ಮತ್ತೊಂದು ಮಾರ್ಗ ಎಂದರೆ, ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಸಂಭವಿಸಬಹುದೋ ಅಲ್ಲೆಲ್ಲ ಡ್ರಿಪ್-ಪ್ಯಾನ್ಗಳು ಮತ್ತು ಗಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಒಮ್ಮೆ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಅಗತ್ಯ.

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

ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಪರಿಕರ ಜಾಗದೊಳಗೆ, ಅಟ್ಟಣೆಯಲ್ಲಿ, ಅಂಗಳದ ಒಳಗೆ, ಅಥವಾ ಬೆಂಚ್‌ನಲ್ಲಿರಲಿ ಪರಿಕರಗಳು ಅತ್ಯಂತ ಅವಶ್ಯಕ. ಪರಿಕರಗಳಿಗೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಏರ್ಪಾಡನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳವಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ಪರಿಕರ ಸ್ವಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಬೆಂಚ್ ಬಳಿ ಇರಬೇಕು. ಬಳಕೆ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸ್ವಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು ತಪ್ಪಿಹೋಗುವ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಹೋಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಸವೆದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 6.1.7 ಟೂಲ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಟೂಲ್ ಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು

ನಿರ್ವಹಣೆ

ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು ಉತ್ತಮ ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗ. ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇದು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಣ್ಣ ಹಚ್ಚುವುದು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಮುರಿದ ಕಿಟಕಿಗಳು, ಮುರಿದ ಬಾಗಿಲುಗಳು, ದೋಷಪೂರಿತ ಕೊಳಾಯಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಬಿರುಕು ಆದ ನೆಲ ಕಟ್ಟ ಭಾವನೆ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ; ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಮುರಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಒಂದು ಯೋಗ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಪರಿಕರಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಿಪೇರಿ ಕೊಡುತ್ತದೆ.

ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ

ನಿಯಮಿತ ವಿಂಗಡಣೆ, ಶ್ರೇಣೀಕರಣ ಮತ್ತು ರದ್ದಿ ವಿಂಗಡಣೆಯು ಒಪ್ಪುವ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆ. ಇದರಿಂದ ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯದಿಂದ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನಿಯಮಿತ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಹಾಕುವ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಕಸದ ಬುಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು, ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಂಗಡಣೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಬುಟ್ಟಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು (ಉದಾ., ಉಪಯುಕ್ತ ಗಾಜು, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್, ಕಸ, ಇತ್ಯಾದಿ).

ಶೇಖರಣೆ

ಸ್ವಲ್ಪ ಜಾಗ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ದೂರಮಾಡಲು ಸ್ವಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು. ಅದೇ ರೀತಿ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದರೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೈಯಾರೆ ಮಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳ ರವಾನೆ ಕಡಿಮೆ ಆಗಿದ್ದರೆ ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡವಿರುತ್ತದೆ. ದಾಸ್ತಾನು ಪ್ರದೇಶವು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗಬಾರದು. ಬದಲಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವುಗಳು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಿಗುವಂತಿರಬೇಕು. ಬೇಕಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಿಂಕ್ಲರ್-ಹೆಡ್ಗಳ ಕೆಳಗೆ ಒಂದು ಮೀಟರ್ ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ (ಅಥವಾ ಸುಮಾರು ಮೂರು ಅಡಿ) ಸ್ಪಷ್ಟ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಿಗಬೇಕು.

ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಮ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದು ದೃಢವಾದ ಸ್ಥಳದ ಮೇಲೆ ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಕಟ್ಟಿ, ದೂರ ಇಡುವುದು ಸೂಕ್ತ. ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ಅಡ್ಡವಾಗದಂತೆ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು, ನಿರ್ಗಮನಗಳು, ಬೆಂಕಿ ಪರಿಕರಗಳು, ಆಪತ್ಕಾಲೀನ-ಐವಾಲ್, ನೀರುದಾಣ, ಆಪತ್ಕಾಲೀನ-ಶವರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 6.1.8 ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬೀಧ

ದಹನಕಾರಿ, ವಿಷಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅವು ಉಂಟುಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ಅಪಾಯಗಳಿಗನುಸರಿಸಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಿಯೋಜಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿತ ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಶೇಖರಣೆಯು ಫೈರ್-ಕೋಡ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕು.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಯಾವುವು?

3. ಉತ್ತಮ ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ಯೋಜಿಸುವ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?

4. ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ?





7. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕ 7.1 – ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಘಟಕ 7.2 – ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಶಕ್ತರಾಗುವಿರಿ:

1. ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
3. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದಿಂದಿರಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ (ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ)
4. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

ಘಟಕ 7.1: ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಶಕ್ತರಾಗುವಿರಿ:

1. ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
3. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದಿಂದಿರಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ (ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ)

7.1.1 ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು: ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ

- ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗ ಸುರಕ್ಷತೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಿ.
- ದ್ರಾವಕ-ಆಧಾರಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗಿಂತ ನೀರು-ಆಧಾರಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ಧೂಳು ಮತ್ತು ಮಂಜು ಸೃಷ್ಟಿಸದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ರಷ್ ಗಳು ಅಥವಾ ಟೂಲ್ ಗಳು, ನಿಮ್ಮ ತುಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ರಷ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಹಿಡಿಯಬೇಡಿ.
- ಸ್ಪರ್ಶಿಯೋಗಳಲ್ಲಿ ಎಂದಿಗೂ ತಿನ್ನಬೇಡಿ, ಕುಡಿಯಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ಟೋರ್ ಮಾಡಿ; ಅವುಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲಿರುವ ಲೇಬಲ್ ಗಳನ್ನು ಓದಿರಿ. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಸನೆಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ನೀವು ವಸ್ತುಗಳ ವಿಷತ್ವವನ್ನು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸ್ಕಿನ್-ಪೇಂಟಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್-ಪೇಂಟ್ ಬಳಸಬೇಡಿ.

ಸ್ಪರ್ಶಿಯೋ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.

- ನೆಲವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಜಾರುವ ಕಲೆಮುಕ್ತವಾಗಿಡಿ.
- ಎಕ್ಸ್‌ಪನ್ಸ್ ಕಾರ್ಡ್ ಗಳು, ಹೋಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಮುಗ್ಗರಿಸುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು, ಬಳಸದೇ ಇದ್ದಾಗ ನೆಲದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಡಿ; ಪಾದಚಾರಿ, ಸಂಚಾರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- ಆರ್ಟ್-ಸ್ಪರ್ಶಿಯೋಗಳನ್ನು ವಾಸಿಸುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವಾಸಿಸುವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸೂಕ್ತವಾದ ವಾತಾಯನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ಬಾಯಿ, ಮೂಗು ಮತ್ತು ಚರ್ಮವು ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಧೂಳು, ಹೊಗೆ, ಅನಿಲಗಳು, ಮಂಜು ಮತ್ತು ಆವಿಗೆ ಮೀ-ಒಡ್ಡುವುದನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವಾತಾಯನವು ತಾಜಾ ಗಾಳಿ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸಾಕಷ್ಟು ವಾತಾಯನ ಎಂದರೆ ಶುದ್ಧ ಗಾಳಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಡೆಗೆ ಹರಿಯುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಕಲುಷಿತ ಗಾಳಿಯು ಹೊರಹೋಗುತ್ತಿದೆ. ಶುದ್ಧ ಗಾಳಿಯ ಮೂಲವಿಲ್ಲದೆ, ಫ್ಯಾನ್ ನಿಂದ ಗಾಳಿ ಹಾಯಿಸುವುದು ವಾತಾಯನವಲ್ಲ, ಮತ್ತು ಹಾನಿಕಾರಕ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಮಾಡಬಹುದು.
- ಸರಿಯಾದ ವಾತಾಯನದೊಂದಿಗೆ ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಲು, ದಹನಕಾರಿ ಆವಿ ಅಥವಾ ಸ್ಪ್ರೇ ಮಂಜು ಶೇಖರಣೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಿ.

ಸರಿಯಾದ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಸಲಕರಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ.

- ವಿಶೇಷ ಕೆಲಸದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಗೆಯುವಾಗ ಸಹ ಇತರ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರಿಸಿ.
- ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೆಟುಕುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ಸಣ್ಣ ಸೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ರಾಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.
- ಸಕ್ರಿಯ ಇದ್ದಿಲು, ಡಯಾಟೋಮೇಸಿಯಸ್ ಮಣ್ಣು, ಅಥವಾ ಡಿಯೋಡರಂಟ್-ಮುಕ್ತ ಚೆಲ್ಲುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಷನಲ್-ಪಾಯಿಸನ್-ಕಂಟ್ರೋಲ್-ಸೆಂಟರ್-ಹಾಟ್ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರದ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ವಿಷ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.

ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಸ್ನಾನಗೃಹಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮುಂಚೆ ಅಥವಾ ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಕೈಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ತೆರೆದ ದೇಹದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೊಳೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಮವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಟೋಲಯಿನ್, ಟರ್ಪೆಂಟೈನ್, ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಅಥವಾ ಇತರ ದ್ರಾವಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ನೀರು ಅಥವಾ ಬೇಬಿ-ಆಯಿಲ್ ಅಥವಾ ಸ್ಕಿನ್-ಕ್ಲೆನ್ಸರ್ ಬಳಸಿ.
- ಉಗುರುಗಳ ಕೆಳಗೆ ತೊಳೆಯಿರಿ. ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ, ಮತ್ತು ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕಚ್ಚುತ್ತಿರಬೇಡಿ.

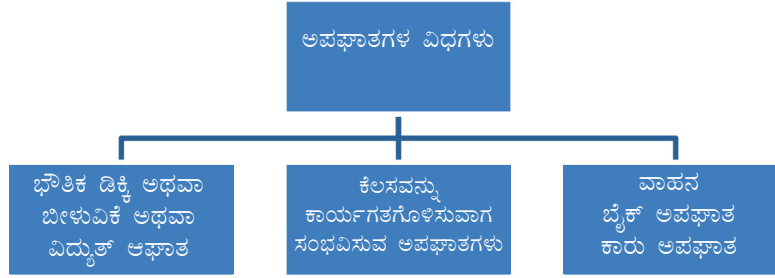
ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ದೇಹದಾರ್ಢ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ನಿಮ್ಮ ದೈಹಿಕ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಆಯಾಸದೊಂದಿಗೆ ಜಾಗರೂಕತೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಕೋಪ, ದುಃಖ, ಆತುರ ಮತ್ತು ಹಠಾಶೆ ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತಪ್ಪುಗಳ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

- ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಬಳಸುವ ಕಲೆ ಮತ್ತು ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳು, ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪಡಿಯೋ ಪರಿಸರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯ ಆರೈಕೆ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಪರಿಚಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

7.1.2 ಅಪಘಾತ ಎಂದರೇನು?

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



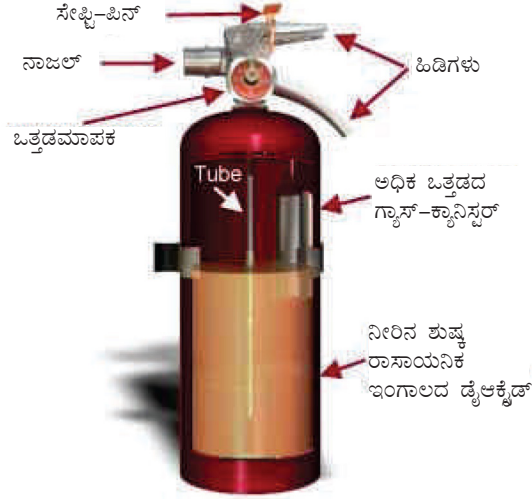
ವರ್ಕ್ ಶಾಪ್ಪಲ್ಲಿ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸಂಭವಿಸುವ ಅಪಘಾತಗಳು/ಅಪಾಯಗಳು

ಆಗಾಗ್ಗೆ ಎದುರಾಗುವ ಕೆಲವು ಅಪಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

- ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು
- ಕತ್ತರಿ ಮತ್ತು ಸೂಜಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯ
- ಬೀಳುವ ವಸ್ತುವಿನಿಂದ ಅಪಾಯಗಳು
- ಸಲಕರಣೆ ವೈಫಲ್ಯ
- ಬೆಂಕಿ ಅಪಾಯ

7.1.3 ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕ ಎಂದರೇನು?

ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕಗಳು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಬೆಂಕಿ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.1.1 ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕ

ಅಗ್ನಿ-ಶಾಮಕವು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ?

ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕಗಳು ಇಂಗಾಲದ ಡೈ ಆಕ್ಸೈಡ್ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ, ಇದು ನಂದಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ರಾಸಾಯನಿಕವಾಗಿದೆ. ಒಮ್ಮೆ ಸನ್ನೆಯನ್ನು ತಳ್ಳಿದಾಗ, ಕಾರ್ಬನ್ ಡೈ ಆಕ್ಸೈಡ್ ಏಜೆಂಟ್‌ನ್ನು ತಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕೊಳವೆಯ ಮೂಲಕ ಸಿಂಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕಗಳ ವಿಧಗಳು:

ಸುಡುವ ವಸ್ತುವಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ



ಚಿತ್ರ 7.1.2 ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕದ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ

P A S S

ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಿನ್ ಎಳೆಯಿರಿ. ಪಿನ್ ಲಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕವನ್ನು ಹೊರಚಿಮ್ಮಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಬೆಂಕಿಯ ಬುಡದಲ್ಲಿ ನಾನು ಇದ್ದೇನೆ, ಜ್ವಾಲೆಗಳಲ್ಲ. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ-ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು, ನೀವು ಇಂಧನವನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕು.

ಸನ್ನೆಯನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಅಮಿಕ್ಕಿ. ಇದು ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕದಲ್ಲಿರುವ ಆರಿಹೋಗುವ ಎಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹಿಡಿಕೆಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದರೆ, ಚಿಮ್ಮುವಿಕೆ ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ಬದಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಕಡೆಗೆ ಆಡಿಸಿ. ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬೆಂಕಿ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಬೆಂಕಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಆರುವವರೆಗೆ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಆಡಿಸಿ. ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ದೂರದಿಂದ, ಅಂದರೆ ಹಲವಾರು ಅಡಿಗಳ ದೂರದಿಂದ ಉಪಯೋಗಿಸಿ, ನಂತರ ಅದು ಕಡಿಮೆಯಾಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ನಂತರ ಬೆಂಕಿಯ ಕಡೆಗೆ ಹೋಗಿ. ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕದಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಲು ಮರೆಯದಿರಿ - ವಿವಿಧ ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕಗಳು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ದೂರಗಳಿಂದ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಮಾಡಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನೆನಪಿಡಿ: ಬೆಂಕಿಯ ಬುಡವನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಜ್ವಾಲೆಗಳಲ್ಲ!!!!

7.1.4 ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು?

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

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

ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛ ಪರಿಸರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು:

- ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ಪೊರಕೆಗಳು, ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಚಿಂದಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೋರಿಕೆಯ ಹೀರುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಹೌಸ್-ಕೀಪಿಂಗ್ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಗುಜರಿ ಶೇಖರಣೆಗಾಗಿ ಸ್ಥಳಗಳಿರಲಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ತ್ಯಜಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

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

ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ - ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಆಧಾರಸ್ತಂಭ. ದೇಹವು ಅನೇಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ಬಿಂದುವಾಗಿದೆ. ಸೂಕ್ತವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ರೋಗಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಬಹುದು

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

ಆಹಾರ - ಮನೆಯಲ್ಲಿ, ಕೈಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಡುಗೆ ತಯಾರಿಯಲ್ಲಾಗಲೀ, ಹೊಸ ಆಹಾರದ ಅಪಾಯಗಳು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮ ಎರಡನೇ ಸ್ವಭಾವವಾಗಿರಬೇಕು

ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ನಾಟುವುದು - ಇವು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಎರಡನೇ ಸ್ವರೂಪವಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಜನರ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಕನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ, ಗೃಹ, ಆಹಾರ ಅಥವಾ ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅಳವಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣವು ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅಂತೆಯೇ, ಲಸಿಕೆ ಒಂದು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮವಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು, ಮತ್ತು ಬೂಸ್ಟರ್ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತೇವೆ, ಮತ್ತು ಇದು ದೈನಂದಿನ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನಿಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಚಿಕ್ಕ ವಯಸ್ಸಿನಿಂದಲೇ ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ನಾಟಬೇಕು, ಇದರಿಂದ ಅದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಎರಡನೇ ಸ್ವಭಾವವಾಗುತ್ತದೆ.

ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಸಮತೋಲಿತ ಆಹಾರ, ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಜೀವನಶೈಲಿ, ಸಮತೋಲಿತ ನಿದ್ರೆ ಮತ್ತು ಧೂಮಪಾನ, ಹೆಂಡ ಮತ್ತು ಮಾದಕವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜೀವನದ ಕಡೆಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮನೋಭಾವವಾಗಿದೆ. ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿ ಬದುಕುವುದು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಮಾಜದ ಕಡೆಗೆ ಇಡುವ ಮೊದಲ ಹೆಜ್ಜೆಯಾಗಿದೆ

ಘಟಕ 7.2: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಶಕ್ತರಾಗುವಿರಿ:

1. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕಿಟ್ ನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
2. ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು
3. ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು/ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
4. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುವ ಅಣಕು ಕವಾಯತುಗಳು/ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ
5. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
6. ಬೆಂಕಿ, ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅಪಘಾತಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ

7.2.1 ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಹಠಾತ್ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಗಾಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಜೀವವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು, ಸ್ಥಿತಿ ಹದಗೆಡದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಚೇತರಿಕೆಯನ್ನು ಕೊಡುವ ಆರೈಕೆ.

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕಿಟ್ ಅಂಶಗಳು

ಕಿಟ್ ಗಳು ಒಳಗಿರುವ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿಟ್ ಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ:

- ಬ್ಯಾಂಡ್-ಏಡ್/ಅಥೆಸಿವ್ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಗಳು
- ಗಾಜ್-ಪ್ಯಾಡ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಟೇಪ್
- ಕತ್ತರಿ, ಕೋಲ್ಡ್-ಪ್ಯಾಕ್
- ಗಾಯದ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ / ಕಂಪ್ರೆಸ್
- ಐ ಪ್ಯಾಡ್ಗಳು / ಐ ವಾಶ್ ದ್ರಾವಣ
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ / ಬರ್ನ್-ಕ್ರೀಮ್
- ಪ್ರತಿಜೀವಕ ಮುಲಾಮು
- CPR ಮಾಡಲು ಫೇಸ್-ಶೀಲ್ಡ್ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾರಿಯರ್-ಮಾಸ್ಕ್
- ಹಿಕ್ಕಳ / ಚಿಮುಟ ಗಳು
- ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ ತಾಪಮಾಪಕಗಳು
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಸೂಚನೆ ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆ



7.2.2 ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ವಯಸ್ಸು/ಮಗು ಉಸಿರುಗಟ್ಟುವಿಕೆ: ತೀವ್ರ ಉಸಿರಾಟದ ಅಡಚಣೆ

ತಕ್ಷಣವೇ ಕೇಳಿ, “ನಿಮಗೆ ಉಸಿರುಗಟ್ಟುತ್ತಿದೆಯೇ?”

- ನೊಂದವ್ಯಕ್ತಿ ಹೌದು ಎಂದು ತಲೆಯಾಡಿಸಿದರೆ, ಅಥವಾ ಅವನಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಆಗದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ – ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೊಂದವ್ಯಕ್ತಿ ಹಿಂದೆ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮುಷ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಕೈಯ ಹೆಬ್ಬರಳಿನ ಬದಿಯನ್ನು ನೊಂದವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಿಬ್ಬೊಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ, ಹೊಕ್ಕಳಿನ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಪಕ್ಕಲುಬುಗಳ ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ. ಇನ್ನೊಂದು ಕೈಯಿಂದ ಮುಷ್ಟಿಯನ್ನು ಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಕಿಬ್ಬೊಟ್ಟೆಯ ಒಳಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮುಖವಾಗಿ ಬೇಗ ತಳ್ಳಿರಿ.
- ನುಂಗಿರುವ ವಸ್ತುವನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ನೊಂದವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸದ ತನಕ ಒತ್ತುವುದನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.



ನೊಂದವ್ಯಕ್ತಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ:

- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನೊಂದವ್ಯಕ್ತಿ ನೆಲದ ಮಲಗುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು EMS / 911 ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ನೀವು ಅಕಿಖ ನೊಂದಿಗೆ ಎದೆಯ ನೂಕುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಅನ್ನನಾಳ ತೆರೆದಾಗ ನೊಂದವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗಂಟಲಿನಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಂಡಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ, ಹುಡುಕಿ ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ – ಆ ವಸ್ತು ನೊಂದವ್ಯಕ್ತಿ ಗಂಟಲನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಒಳಗೆ ಹೋಗದಂತೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ.
- EMS /ಪ್ಯಾರಾಮೆಡಿಕಲ್ಸ್ ಬರುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ನೊಂದವ್ಯಕ್ತಿ ಉಸಿರಾಟದ/ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವವರೆಗೆ ಎದೆ-ನೂಕುವಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.

ಸಣ್ಣ ಗಾಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಚರ್ಮದಲ್ಲಿ ಬಿರುಕು, ಗಾಯ ಅಥವಾ ತೆರೆಯುವುದು
- ರಕ್ತಸ್ರಾವ – ಸಣ್ಣ, ಮಧ್ಯಮ ಅಥವಾ ತೀವ್ರವಾಗಿರಬಹುದು
- ಜಜ್ಜುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೋವು
- ಸೋಂಕು
- ಪ್ರಗತಿ ಹೊಂದುತ್ತಿರುವ ಆಘಾತ

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ:

- ರಕ್ತಸ್ರಾವವಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ಯಾಡ್ ನಿಂದ ನೇರ ಒತ್ತಡ ಹಾಕಿ.
- ಆಂಟಿಬಯೋಕ್ಟೀರಿಯಲ್-ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ಆ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಗಾಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬಾಹ್ಯ ದ್ರವ್ಯವು ಕಂಡುಬಾರದವರೆಗೂ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಅಥೆಸಿವ್ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅಥವಾ ಗೌಜ್ ನಿಂದ ಆವರಿಸಿ.



ಗಾಯ

ಮುರಿದ ರಕ್ತನಾಳಗಳು ಚರ್ಮದ ಕೆಳಗೆ ರಕ್ತವನ್ನು ಸೋರಿಸುವುದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಗಾಯ ಸಣ್ಣದು ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡದಾಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ತೀವ್ರವಾಗಿರಬಹುದು.



ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ನೋವು ಮತ್ತು ಊತ
- ಬಣ್ಣ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು: ಹೊಸ ಗಾಯಗಳು ಗಾಢ ನೇರಳೆ ಬಣ್ಣದ್ದಾಗಿರುತ್ತವೆ / ಹಳೆಯ ಗಾಯವು ಹಸಿರು ಮಿಶ್ರಿತ ಹಳದಿ ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ ಮಸುಕಾಗುತ್ತದೆ

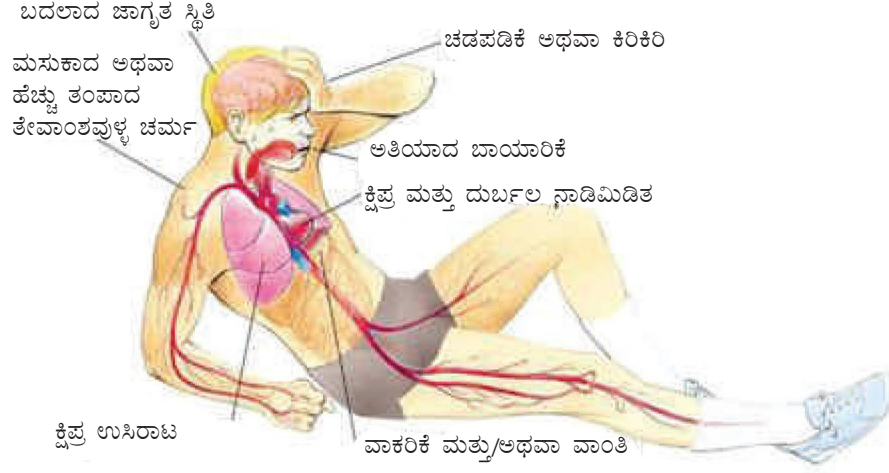
ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ:

- ನೋವು, ರಕ್ತಸ್ರಾವ ಮತ್ತು ಊತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಗಾಯಕ್ಕೆ ಐಸ್ ಹಚ್ಚಿ.

- ಗಾಯಗೊಂಡ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಿಮಗಚ್ಚುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು, ಚರ್ಮ ಮತ್ತು ಐಸ್ ನಡುವೆ ತೆಳುವಾದ ಟವೆಲ್ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಐಸ್ ಲೇಪನವನ್ನು 20 ನಿಮಿಷಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿ, 20 ನಿಮಿಷ ಬೇಡ.

ಆಘಾತ

ದೇಹದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಗಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ರಕ್ತವು ಹರಿಯದಿದ್ದಾಗ ಆಘಾತ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಆಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದ ಸಂತ್ರಸ್ತರು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬಹುದು.



ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ, ಮಸುಕಾದ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲವಾದ ಭಾವನೆ
- ಕ್ಷಿಪ್ರ, ಆಳವಿಲ್ಲದ ಉಸಿರಾಟ
- ಆತಂಕ, ಚಡಪಡಿಕೆ, ಉದ್ವೇಗ, ಅಥವಾ ಗೊಂದಲ
- ಸ್ಪರ್ಶಕ್ಕೆ ತಂಪು
- ಮಸುಕಾದ ಅಥವಾ ಬೂದುಬಣ್ಣದ ಚರ್ಮ
- ಬಾಯಾರಿಕೆ
- ವಾಕರಿಕೆ ಅಥವಾ ವಾಂತಿ

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ:

- ನೊಂದವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅವರ ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ಮಲಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಪಾದಗಳನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ ನೊಂದವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಚಪ್ಪಟೆಯಾಗಿ ಮಲಗಿಸಿ.
- ನೊಂದವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಬೆಚ್ಚಗಿಡಲು ಕವರ್ ಮಾಡಿ, ಆದರೆ ಅತಿಯಾಗಿ ಬಿಸಿಯಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನೊಂದವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅನ್ನನಾಳ ತೆರೆದಿದೆ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೊಂದವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ CPR ನೀಡಿ.

ಸುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳು



ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ನೋವು, ಕೆಂಪಾಗುವಿಕೆ
- ಊತ, ಗುಳ್ಳೆಗಳು

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ:

- ಸುಟ್ಟಗಾಯವನ್ನು ಮುಚ್ಚಬೇಡಿ.
- ತಂಪಾದ ನೀರಿನಿಂದ ತಣ್ಣಗಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ನೋವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುವವರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಿ.
- ತಣ್ಣಗಾದ ನಂತರ, ಒಣ, ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅಥವಾ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ.
- ಫಾರ್ಮ್‌ನೇ/ಒತ್ತಡದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿ
- ಗುಳ್ಳೆಗಳನ್ನು ಪಾಪ್ ಮಾಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮುಲಾಮು ಅಥವಾ ಇತರ ವಸ್ತುವನ್ನು ಹಾಕಬೇಡಿ.

ಕಚ್ಚುವುದು ಮತ್ತು ಕುಟುಕುವುದು, ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ



ಸಾಮಾನ್ಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು

- ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ತಿರುಗುವಿಕೆ
- ಊತ
- ನೋವು
- ತುರಿಕೆ
- ವಾಕರಿಕೆ
- ಉಸಿರಾಟದ ತೊಂದರೆ

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

- ಆಭರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕುಚಿತ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
- ಆ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಶುದ್ಧ ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ
- ಆ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಥೆಸಿವ್ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅಥವಾ ಗೌಜ್ ಹೊದಿಕೆಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಿರಿ
- ನೋವು ಮತ್ತು ಊತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಐಸ್ ಹಾಕಿ

ಶಾಖ ದಣಿವು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ



ಶಾಖ ದಣಿವಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಸುಟ್ಟಗಾಯವನ್ನು ಗೂಸ್-ಬಂಪ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ತಂಪಾಗಿಸಿ.
- ಭಾರೀ ಬೆವರುವಿಕೆ
- ಮೂರ್ಛೆ ಹೋಗುವುದು
- ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ
- ಆಯಾಸ
- ದುರ್ಬಲ, ಕ್ಷಿಪ್ರ ನಾಡಿಮಿಡಿತ
- ನಿಂತಾಗ ಕಡಿಮೆ ರಕ್ತದೊತ್ತಡ
- ಸ್ನಾಯು ಸೆಳೆತ
- ವಾಕರಿಕೆ
- ತಲೆನೋವು

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ:

- ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ತಂಪಾದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ.
- ತಂಪಾದ ನೀರು ಅಥವಾ ಕ್ರೀಡಾ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಕುಡಿಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳು ಉಲ್ಬಣಗೊಂಡರೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಅವು ಸುಧಾರಿಸದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ದೇಹದ ತಾಪಮಾನವು 104ಲಿಕ್ಕಿ (40ಲಿಅ) ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ತಲುಪಿದರೆ ತಕ್ಷಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆ ಪಡೆಯಿರಿ.

7.2.3 ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನ (PPE)

ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು (PPE) ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಪುಗಳು, ಹೆಲ್ಮೆಟ್‌ಗಳು, ಕನ್ನಡಕಗಳು, ಅಥವಾ ಧರಿಸುವವರ ದೇಹವನ್ನು ಗಾಯ ಅಥವಾ ಸೋಂಕಿನಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಇತರ ಉಡುಪುಗಳು ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು. ಭೌತಿಕ, ವಿದ್ಯುತ್, ಶಾಖ, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ವಾಯುಗಾಮಿ ಕಣಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಪರಿಹರಿಸಲಾದ ಅಪಾಯಗಳು ಸೇರಿವೆ.



ಅಭ್ಯಾಸ



1. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

2. PPE ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು PPE ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಶಗಳೇನು?

3. ಅಪಘಾತ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳ ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು?

4. ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕದ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ?

5. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ?

6. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕಿಟ್ ನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಘಟಕಗಳು ಯಾವುವು?

7. ಆಘಾತದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಹೇಗಿರಬೇಕು?

8. ಶಾಖ-ದಣಿವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಹೇಗಿರಬೇಕು?



8. ತಂಡದ ಕೆಲಸ



ಘಟಕ 8.1 - ಒಂದು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಶಕ್ತರಾಗುವಿರಿ:

1. ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
2. ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಒಂದು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ದಕ್ಷರಾಗಿರಿ
5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾಗಿದ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ
6. ತಂಡದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಮಾತನಾಡಿ
7. ವಿಭಿನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
8. ಇತರರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಿ
9. ಸಂಘರ್ಷದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
10. ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗಾಗಿ ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ

ಘಟಕ 8.1: ಒಂದು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಶಕ್ತರಾಗುವಿರಿ:

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

8.1.1 ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಏಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು?

ಹಲವಾರು ಉತ್ತಮ ಕಾರಣಗಳಿವೆ:

- ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಲಿಯುತ್ತೇವೆ ಎಂದು ಸಂಶೋಧನೆಯು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ತಂಡಗಳು ಕಲಿಯುವ ತಂಡಗಳಾಗಿರಬೇಕು, ಕಲಿಯಲು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು.
- ಜಟಿಲ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತಂಡಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವಲ್ಲಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷನಾಗುವಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮಗೌರವದ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅಂತರವ್ಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ-ಸಂಬಂಧಿತವಲ್ಲದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

8.1.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡಗಳು

ಕೆಲವು ಗುಂಪುಗಳು ಬಹಳ ಕಡಿಮೆ ಸಾಧಿಸುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಇತರರು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಏಕೆ ಸಾಧಿಸುತ್ತಾರೆ?

ಈ ವ್ಯತ್ಯಾಸವು ಗುಂಪಿನೊಳಗಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದ - ಅದರ ಆಂತರಿಕ ಚಲನಶೀಲತೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಹುಟ್ಟುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

- ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಯೋಜಿತ ಗುಂಪು ಪ್ರಯತ್ನ
- ಸ್ಪಷ್ಟ ಗುರಿಗಳು
- ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಕಲಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿದರು
- ಪರಸ್ಪರ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ
- ಮುಕ್ತ ಸಂವಹನ
- ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು

8.1.3 ನಿಮ್ಮ ತಂಡದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು

ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಅನೇಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವವನ್ನು ಸದ್ಭಳಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಇದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ:

- ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರಿ. ತಂಡದ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನೇ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಾಯಬೇಡಿ.
- ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ - ಮುಕ್ತ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಕೊಡುಗೆಯು ಯಶಸ್ವಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರದರ್ಶನ ನೀಡುವ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಸಹಕಾರದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಯಶಸ್ಸು ಪರಸ್ಪರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಹ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ. ತಂಡದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನೂ ಅನನ್ಯ ಪ್ರತಿಭೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ. ಎಲ್ಲರೂ ಒಂದೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಕಲಿಯುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ. ಸ್ಪಷ್ಟ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ - ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಬೇಕು, ಯಾರಿಂದ ಮತ್ತು ಏಕೆ?
- ಯಶಸ್ಸನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ - ಉತ್ಸಾಹಭರಿತರಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬೋಧಕರನ್ನು ಕೇಳಿ - ಅದು ಬೋಧಕರ ಪಾತ್ರ.
- ಹಾಸ್ಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ - ವಿಷಯಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಪರಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿ - ಉತ್ತಮ ತಂಡವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಬಯಸುತ್ತದೆ.

8.1.4 ಗುಂಪು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಐದು ಹಂತಗಳ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಬಲವಾದ ಪುರಾವೆಗಳಿವೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಹೀಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ರಚಿಸುವುದು, ಅಥವಾ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರುವುದು
- ಬಿರುಗಾಳಿ, ಅಥವಾ ಸಂಘರ್ಷ
- ನಾರ್ಮಿಂಗ್, ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು
- ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಥವಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
- ಶೋಕ ಪಡುವುದು, ಅಥವಾ ಬೇರ್ಪಡುವುದು.

ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಂತಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗಲು ವಿವಿಧ ಗುಂಪುಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗುಂಪು ಕನಿಷ್ಠ ಮೊದಲ ಮೂರು ಹಂತಗಳನ್ನು ದಾಟುವವರೆಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಂಡದ ಕ್ಷಮತೆ ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ಹಂತದ ಅವಧಿಯು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಪ್ರಬುದ್ಧತೆ, ಕಾರ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣತೆ, ನಾಯಕತ್ವ, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಹವಾಮಾನ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಹವಾಮಾನದಂತಹ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ ನಾನು ಈ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯನಾ?

ಗುಂಪು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಏನು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ನಿಮಗೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಇತರ ಸಮೂಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದು:

- ಸ್ಪಷ್ಟ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು
- ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ
- ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ
- ಗುಂಪು-ವರ್ತನೆ, ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಪಕಗಳು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು

ನೀವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಇತರ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು:

- ಉತ್ಸಾಹ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- ನಿಧಾನವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ
- ಸಮೂಹದಲ್ಲಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಇರಿ
- ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಬಾಹ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಹೊಸ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಹಿತಕರ ಮತ್ತು ಆತಂಕದಿಂದಿರಿ
- ಕನಿಷ್ಠ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು

ಹೊಸ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮನ್ನು ಒಂದು ಗುಂಪಿನ ಭಾಗವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಈ ಹಂತವು ಪೂರ್ಣ.

ಬಿರುಗಾಳಿ ಈ ಗುಂಪನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವವರು ಯಾರು?

ಗುಂಪು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ರಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿರೋಧಿಸುವ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿ ಹಗೆತನ ಅಥವಾ ಅತಿರೇಕಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಬಹುದು.

ನೀವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಇತರ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ತೋರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ನೀವು ಕಾಣಬಹುದು:

- ಒಳಜಗಳ, ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧೆ
- ಯಶಸ್ಸಿನ ಬಗ್ಗೆ ಸಂದೇಹಗಳು
- ಕಡಿಮೆ ಗುಂಪಿನ ಮನೋಸ್ಥೈರ್ಯ
- ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರ ಧ್ರುವೀಕರಣ
- ಅತಿಯಾದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಕಳವಳ
- ಅನೈಕ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿದ ಉದ್ವಿಗ್ನತೆ

ನೀವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಇತರ ಸಮೂಹ ಸದಸ್ಯರು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು:

- ಅವಾಸ್ತವಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ
- ಕಾರ್ಯ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿರೋಧಿಸಿ
- ಕುಟುಕುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ
- ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಟೀಕಿಸುವುದು
- ದೂರು ನೀಡಿ.

ಅನೇಕ ಗುಂಪುಗಳು ಈ ಹಂತವನ್ನು ಮೀರಿ ಬೆಳೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ಪರಸ್ಪರರ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಮರ್ಥ್ಯರಲ್ಲ.

ನಾಮಿಂಗ್ ಈ ಗುಂಪಿನ ನಿಯಮಗಳು ಯಾವುವು?

ಗುಂಪು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಸದಸ್ಯರು ತಂಡ, ತಂಡದ ಮಾನದಂಡಗಳು, ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಹ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರ ವಿಲಕ್ಷಣತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಹಿಂದೆ ಸಂಘರ್ಷಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ತೇಪೆ ಹಚ್ಚುವ ಮೂಲಕ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು.

ನೀವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಇತರ ಸಮೂಹ ಸದಸ್ಯರು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು:

- ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗರಿಷ್ಠ ಸಾಮರಸ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ
- ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಇತರರ ಬಗ್ಗೆ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಗೌರವವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಗುಂಪು ಸಂಚಲನವನ್ನು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ
- ಗೆಲಿತನ ಮಾಡಿ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೋಭಾವ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಂಡದ ಒಗ್ಗಟ್ಟಿನ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಗುಂಪಿನ ಮನೋಸ್ಥೈರ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
- ಗುಂಪು ಗಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಮಧ್ಯಮ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು

ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ನಾಯಕನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರದಿದ್ದರೆ, ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಔಪಚಾರಿಕ ನಾಯಕನಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಒಬ್ಬ ನಾಯಕನು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತಾನೆ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಗುಂಪಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಯಾರು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾರೋ ಅವರನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಈ ಗುಂಪು ಎಷ್ಟು ಎತ್ತರ ಬೆಳೆಯಬಹುದು?

ಈಗ ತಂಡವು ತನ್ನ ಅಂತರವ್ಯಕ್ತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವುದರಿಂದ, ಅದು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಮರ್ಥವಾದ ಘಟಕವಾಗಿದೆ. ಈ ಹಂತವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಎಲ್ಲಾ ತಂಡಗಳು ತಲುಪುವುದಿಲ್ಲ.

ನೀವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಇತರ ಸಮೂಹ ಸದಸ್ಯರು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು:

- ಗುಂಪು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಘರ್ಷ ಪರಿಹಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ
- ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ರಚನಾತ್ಮಕ ಸ್ವಯಂ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
- ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ
- ಬಹಳಷ್ಟು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ

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

ಶೋಕಾಚರಣೆ ನಾವು ಇಲ್ಲಿಂದ ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕು?

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

ನೀವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಇತರ ಸಮೂಹ ಸದಸ್ಯರು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು:

- ಗುರಿಗಳ ಯಶಸ್ವಿ ಸಾಧನೆಯಿಂದ ಸಂತೋಷ ಪಡಿ
- ಸಾಧಿಸಲಾಗದ ಗುರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರಾಶೆ ಅನುಭವಿಸಿ
- ಗುಂಪನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸಿದಾಗ ನಷ್ಟದ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿ
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿ
- ಪರಸ್ಪರ ಅಭಿನಂದಿಸಿ
- ಆಚರಿಸಿ.

ಮ್ಯಾಕ್ ಗೌರ್ಟ್, ಜೆ & ಡಿಮೀಸ್, ಏಕ2001, ಟೇಮ್ ಡೆವಲಪರ್: ಒಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ, ಜಾನ್ ವೈಲೆ & ಸನ್ಸ್

ಅಭ್ಯಾಸ



1. ನಾವು ಒಂದು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಏಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು?

2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

3. ಗುಂಪು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ?

4. ಒಂದು ತಂಡದಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಇಳುವರಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು?



9. ಉದ್ಯೋಗಾಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು



ಘಟಕ 9.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕ 9.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕ 9.3 – ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 9.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕ 9.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 9.6 – 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. ಮಾಸ್ಕೋ 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 ನಿರ್ವಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
28. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
32. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
33. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
34. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
35. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

36. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
37. MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
38. 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 9.1 : 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. ಮಾಸ್ಕೋವ್‌ನ 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

9.1.1 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
- * ನಿದ್ರೆಯ 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 ಟೆಕ್ ಮಾಡಿ.

1. ಪ್ರತಿ ರಾತ್ರಿ ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಪಡೆಯಿರಿ. ☐
2. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಮಲಗುವ ಮೊದಲು ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ☐
3. ಊಟವನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ – ಸರಿಯಾದ ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಊಟವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ☐
4. ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಲ್ಪ ಸ್ವಲ್ಪ 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 ದಂತವೈದ್ಯರು 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 ಇಲ್ಲಿ 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 ಟಶ್ಚು/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: ಕೆಟ್ಟದಲ್ಲ, 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 ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಇವೆ. ಜಾನ್ ಡೈಡನ್ ಅವರ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: “ನಾವು ಮೊದಲು ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಮ್ಮನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ.” ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

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 ಎಳುವುದು

ನೀವು ತಕ್ಷಣ ತ್ಯಜಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

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

ಸಲಹೆಗಳು



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

9.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ 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

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

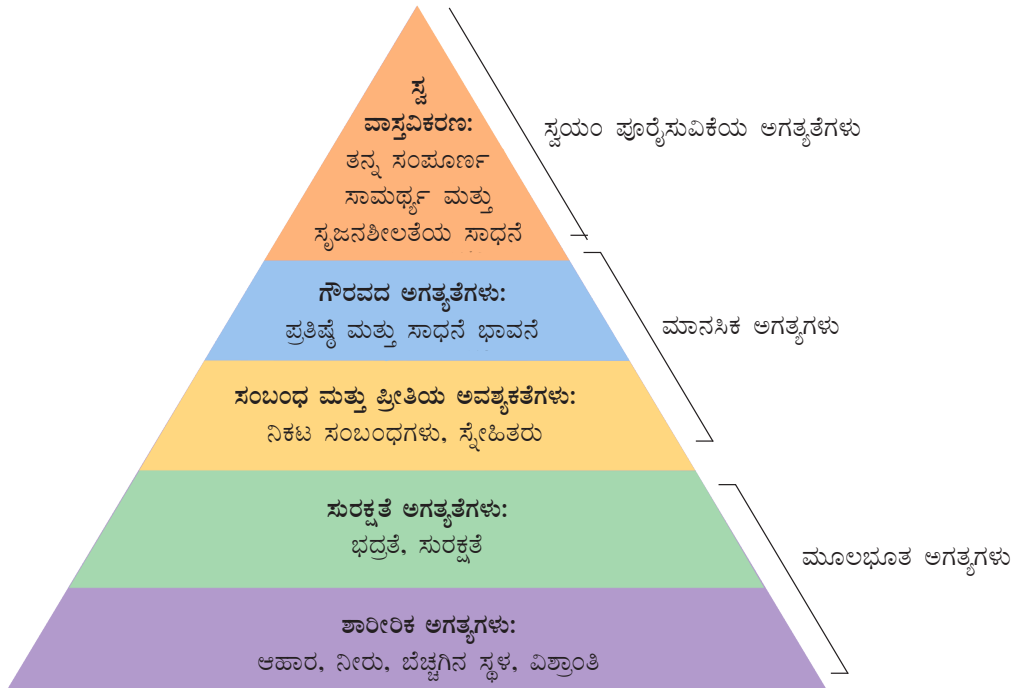
ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಧಿಸಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಳಗನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ, ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಹೇಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುದು 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 ಅಗತ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಇತರ ಮೂರು ಅಗತ್ಯಗಳಿವೆ - ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯಗಳು, ಸೇರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಐದು ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪಿರಮಿಡ್‌ನಂತೆ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಮ್ಯಾಸ್ಲೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



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. ಮಾಸ್ತೋ ಪ್ರಕಾರ, ರೂಪಾ ಅವರು ಈ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೇನೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗುವವರೆಗೆ, ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ 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-ನಿರವೇರಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನಮಗೆ ಈಗ ತಿಳಿದಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಜನರು ಹೆಚ್ಚು ಸವಾಲಿನ ಸಾಧನೆಗಳ ಸಾಧನೆಯಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಅಥವಾ 'ಸಾಧನೆಯ ಅಗತ್ಯ' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರೇರಣೆ ಸಾಧನೆಯ ಮಟ್ಟವು ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು 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. ಪಾ ಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ!

ನಾನು ಇವರಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದೇನೆ:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

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
- * ಪ್ರಕೃಬ್ಧತೆ - 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 ಬಲಿಪತು 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.

9.1.4 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂದರೇನು?

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಸತ್ಯವಾದ ಗುಣವಾಗಿದೆ. ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕನೆಂದು ವರ್ಣಿಸಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸತ್ಯವಂತ ಮತ್ತು 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 ಸ್ಥಿತಿತ್ವಾಪಕತ್ವದೊಂದಿಗೆ 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 ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕೆಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು:

- * **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮೋಸ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಇಲ್ಲದೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು.
- * **ಒಳ್ಳೆಯ ನಡವಳಿಕೆ:** 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.

9.1.5 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 ಸಂಘಟಿತರಾಗಿ 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.

9.1.6 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು 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 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ 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.

9.1.7 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, ಉತ್ತೇಜಿಸಲು 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 ಸ್ವಲ್ಪ 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 ಹಿತಾಶೆಯ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಬುದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

9.1.8 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 | * ನಿರಾಶಾವಾದ |
| * ಕಠಿಣ ಚಿಂತನೆ | * ಋಣಾತ್ಮಕ ಸ್ವ-ಮಾತು |
| * ಅವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು | * ಎಲ್ಲವನ್ನೂಳಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಒಳಗೊಳ್ಳದ ವರ್ತನೆ |

ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು:

- | | |
|---------------------------|---|
| * ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಗಳು | * ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು |
| * ಸಂಬಂಧಗಳೊಂದಿಗೆ ತೊಂದರೆಗಳು | * ಹಣಕಾಸಿನ ತೊಂದರೆಗಳು |
| * ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇರುವುದು | * 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	* ಖಿನ್ನತೆ
* ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು	* ತಳಮಳ
* ತೀರ್ಪಿನ ಕೊರತೆ	* ಕಿರಿಕಿರಿ
* ನಿರಾಶಾವಾದ	* ಒಂಟಿತನ
* ಆತಂಕ	* ಆತಂಕ
* ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ	* ಕೋಪ

ದೈಹಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ವರ್ತನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು
* ನೋವು ಮತ್ತು ಶೂಲೆ	* ಹಸಿವು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದು
* ಅತಿಸಾರ ಅಥವಾ ಮಲಬದ್ಧತೆ	* ಹೆಚ್ಚು ನಿದ್ರೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿದ್ರೆ ಮಾಡದಿರುವುದು
* ವಾಕರಿಕೆ	* ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
* ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ	* ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು
* ಎದೆನೋವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಹೃದಯಬಡಿತ	* ಮದ್ಯಪಾನ ಅಥವಾ ಸಿಗರೇಟ್ ಸೇವನೆ
* ಆಗಾಗ್ಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಜ್ವರ ತರಹದ ಭಾವನೆಗಳು	* 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 ನಿಷ್ಠೆಯವಾಗಿ 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.
- * ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಜನರು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- * ನೀವು ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- * ನಿಮ್ಮ ಕೆಫೀನ್ ಸೇವನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- * ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- * ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ನಗುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಗುವುದು ನಮಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- * ಬಲಿಪಶುವಿನಂತಾಗಿರುವೆ ಎಂಬ ಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಯಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದಿರುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.

9.2. ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರವಲೋಕನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

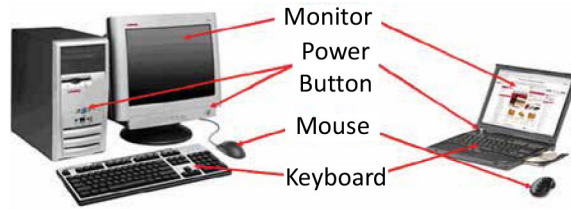


ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

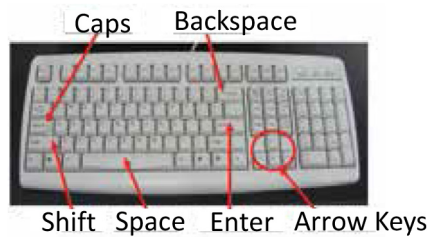
1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
2. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
3. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪಾರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
4. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪಾರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
5. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
6. ಒಬಿ ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು 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

9.2.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬೇಸಿಕ್ಸ್

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಭಾಗಗಳು



ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



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 ಕೀಲಿಗಳನ್ನು 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.

9.2.2 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 ಮ್ಯಾಕಿಂಟೋಷ್ 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: ಸ್ಟೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಟೆಡ್‌ಶೋಗಳು 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:

- * ಇಂಟೆಗ್ರೇಟೆಡ್ 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 ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ಕೀಯನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಫ್ಲಾಗ್ ಮಾಡಿ.
- * ಪದೇ ಪದೇ ಕಳುಹಿಸಿದ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ನಂತೆ ಉಳಿಸಿ.
- * ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಫೈಲ್‌ಗಳಾಗಿ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಉಳಿಸಿ.

9.2.3 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 * ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಪಾವತಿಗಳು
- * ಆನ್‌ಲೈನ್ ಹರಾಜುಗಳು * ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್
- * ಆನ್‌ಲೈನ್ ಟಿಕೆಟಿಂಗ್

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 ಬ್ರಾಂಡ್ ಅರಿವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- * ಭೌಗೋಳಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- * ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಿಲ್ಲದೆ 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 ಅಂತ್ಯಜಾಲ 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.

9.3: 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. ಸ್ಟಿರ 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

9.3.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

ಉಳಿತಾಯದ 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.

9.3.2 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 ನಿಬಂಧನೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿವೆ. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು 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 ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ 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

ಈ 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. ಈ ಆಯ್ಕೆಯ 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 ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ 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, ಸ್ಟಿಪ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ)

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲಾ 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

ಏಜಿಎ 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.

9.3.3. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ 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.

9.3.4. 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.
- * **ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- * **ಫಿಕ್ಸ್ಡ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್‌ಗಳು:** ಹಣದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಹಣಕಾಸು 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 ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- * **ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿ:** ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿಯು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಂಪನಿಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ, ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಷೇರುಗಳು ಷೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
- * **ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್:** ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಆ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿನ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಅದೇ ತಾನೇ 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 ಪ್ಲೇಟರ್ 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.
- * **ಪರ್ಟಿಸಿಪೆಂಟ್ 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 ಆಕ್ಸಾಯ್: ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಎನ್ನುವುದು ಬೇರೆ ದೇಶದಿಂದ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಖರೀದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶುಲ್ಕವಾಗಿದೆ. ಭಾರತದೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಗಡಿಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಆಕ್ಸಾಯ್ ಅನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- * ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕ: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



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

9.3.5 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 ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ 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 ಫಂಡ್ 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. ಖಿಖಿಲುಖಿ ಪಾವತಿ ಗೇಟ್‌ವೇ ಅನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಖಿಖಿಲುಖಿ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಖಿಖಿಲುಖಿ 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. ಖಜಾನೆಯ 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	ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ	ತಕ್ಷಣ	ತಕ್ಷಣ
ಪೂರ್ಣ ರೂಪ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ವರ್ಗಾವಣೆ	ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲೆಂಟ್	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.

9.4: 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

9.4.1 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.

- * ಸ್ವಪ್ನವಾಗಿ ತಿಳಿಸದ ಹೊರತು ಔಪಚಾರಿಕ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ (ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು).
- * ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ 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 ನೋಟ್‌ಪಾಡ್ 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 ಸನ್ನಿಗಳನ್ನು 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. ಆಲಸ್ಯದಿಂದರಬೇಡಿ, ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಡಬೇಡಿ, ಚಡಪಡಿಕೆ, ಚೂಯಿಂಗ್ ಗಮ್ ಅಥವಾ ಗೊಣಗಾಟ ಬೇಡ.

9.4.2 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 ವಾಟ್ಸ್
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

- * ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ 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 ಅಕಸ 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

* ಫ್ಲಾಶ್

* ಫೋಟೋಶಾಪ್

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

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

* ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

* ಕೊಡುಗೆ

* ಸಂಸ್ಥೆ

* ವಿವರಣೆ

* ಬಳಸಲಾದ ವೇದಿಕೆ

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: ವಿಭಿನ್ನ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ: ಟ್ರಾ 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 | * ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ |
| * ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ | * 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.

9.4.3 ಸಂದರ್ಶನದ FAQಗಳು

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

1. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

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 ಪ್ರಶ್ನೆಯು 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 ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿಲ್ಲಾ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

9.4.4 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 (ಸಂದೂಗಿಸುವ 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 ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.
- * **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪೀಳಿಗೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
- * **ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಅಪ್ಪಾಯಿನ್ಮೆಂಟ್ 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 ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- * **ಕಡಿತಗಳು:** ನೌಕರನ ವೇತನದಿಂದ ಕಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- * **ತಾರತಮ್ಯ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಕ್ರಿಯೆ.
- * **ಉದ್ಯೋಗಿ:** ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- * **ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಹಾಜರಾಗಲು ಕೇಳಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ತರಬೇತಿ.
- * **ಉದ್ಯೋಗದ ಅಂತರಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಗಳ ನಡುವಿನ 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.
- * **ಗಂಟಿಯ 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 ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು 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.
- * **ಪ್ಲೀಕಾರ 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.
- * **ಪಿತ್ತೃತ್ವ 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.

9.5. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

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

9.5.1 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 ಯೋಚಿಸುವುದು
- * 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 (ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- * ಸ್ಟೀವ್ ಜಾಬ್ಸ್ (ಆಪಲ್ ಸಹ-ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
- * ಮಾರ್ಕ್ ಜುಕರ್ಬರ್ಗ್ (ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ 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.

9.5.2: 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 ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವವರು.
- * ಆ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವವರು 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 ಅವಕಾಶಗಳಿಲ್ಲ.
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 ರಿಫೈನ್ 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 ಯಶಸ್ವಿನಲ್ಲಿ 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. **ಮುಂದಾಳು:** 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 ಖರ್ಚಿನ 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.
- * ಸೈಡ್‌ಗಳು 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.

9.5.4 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಆಕ್ಸ್‌ಫರ್ಡ್ ನಿಫಂಟಿನ (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 4: ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 5: ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

ಹಂತ 3: ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

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

* ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು

* ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವುದು

* ಗಾಬರಿಯಾಗದಿರುವುದು

* ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು

* 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, ಯಾರೆಲ್ಲಾ ಇರಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು.
ಹಂತ 3: ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ	ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಒಂದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಹಂತ 4: ಗೆಲುವು-ಗೆಲುವಿನ ಫಲಿತಾಂಶದ 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 ಸ್ಪಷ್ಟ 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 ಬರುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೇ ಇರಬಹುದು

9.5.5 ಉದ್ಯಮದ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

“ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.” – ಪೀಟರ್ ಡ್ರೆಕ್ಕರ್

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:

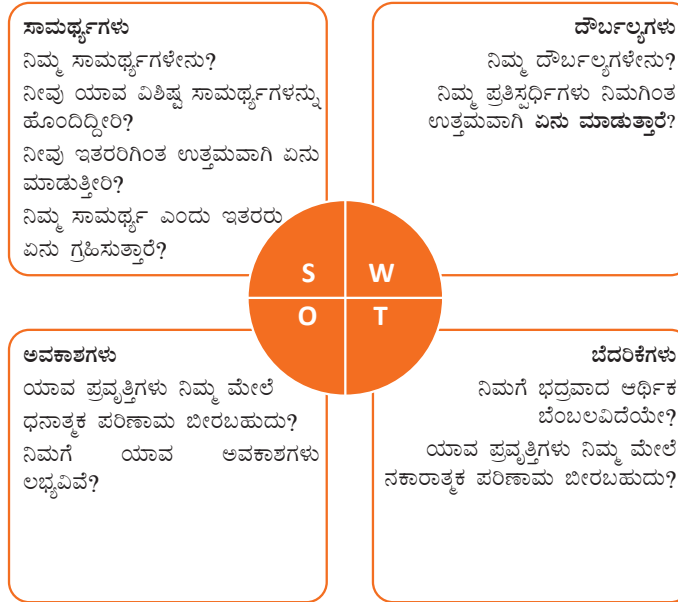
- | | |
|--|---------------------------------|
| * ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು | * ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು |
| * ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು | * ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು |
| * ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು | * ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ |

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 (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) 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 ಹಳಿತಿರುವ 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.

9.5.6 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

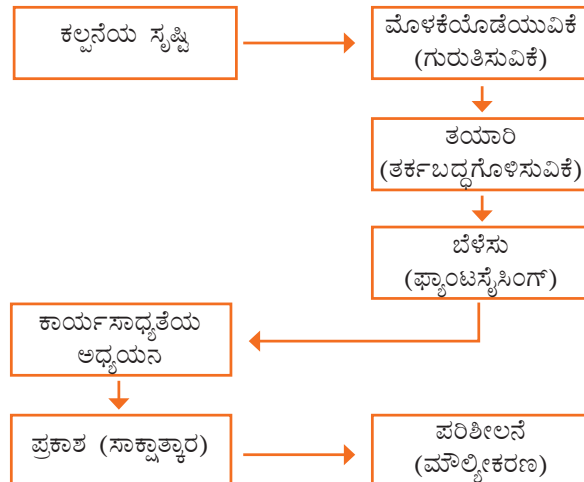
ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗಿರ್ನಾರ್ ಪರ್ವತದಲ್ಲಿ ಯಾತ್ರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 'ಬಜ್ಜೆ'ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. 16ನೇ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ, ಅವರು ಯೆಮನ್‌ಗೆ ತೆರಳಿದರು, ಅಲ್ಲಿ ಅವರು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ಆಗಿ ಮತ್ತು ತೈಲ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು. 50,000 ರೂ.ಗಳೊಂದಿಗೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ 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 ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 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. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.
 - * **ಹಂತ 7:** ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ. ಈ ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕಲ್ಪನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು 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 ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ 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

- * ಪರಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪುರಾವೆಗಾಗಿ ಆರಂಭಿಕ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡವರು
- * ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ
- * ಉಲ್ಲೇಖ ಗ್ರಾಹಕ
- * ಮೊದಲ ವಿಮರ್ಶೆಗಳು
- * ವಿತರಣಾ ವಾಹಿನಿಗಳು

ಜಾಲಗಳು

- * ಉದ್ಯಮ ಜಾಲಗಳು
- * ಗುಂಪು ಜಾಲಗಳು
- * ಬಹುರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ಕಾರ್ಮಿಕರು

- * ಕೌಶಲ್ಯ ಸಹಿತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯರಹಿತ
- * ಸರಣಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು
- * ಮುಂದಿನ ಪೀಳಿಗೆಯ ಕುಟುಂಬ

ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

- * ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದವಿ (ಪ್ರತಿಪರ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)
- * ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿ

ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ

- * ದೂರಸಂಪರ್ಕ
- * ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್
- * ಶಕ್ತಿ
- * ಪಲಯಗಳು, ಬೆಳವಣಿಗೆ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳು

ಬೆಂಬಲ ವೃತ್ತಿಗಳು

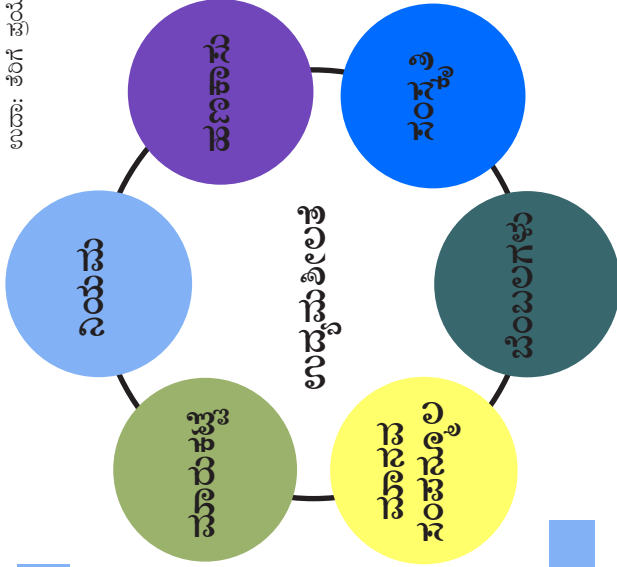
- * ಕಾನೂನು
- * ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ
- * ಹೂಡಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು

ನಾಯಕತ್ವ

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

ಸರ್ಕಾರ

- * ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ಉದಾ: ಹೂಡಿಕೆ, ಬೆಂಬಲ
- * ಹಣಕಾಸಿನ ಬೆಂಬಲ
- ಉದಾ: ಆರ್‌ಒಡಿಗಾಗಿ, ಜಂಪ್ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು
- * ನಿಯಂತ್ರಣ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳು
- ಉದಾ: ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು



ಆರ್ಥಿಕ ಬಂಡವಾಳ

- * ಕಿರು ಸಾಲಗಳು
- * ಉದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ನಿಧಿಗಳು
- * ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು,
- * ಖಾಸಗಿ ಷೇರುಗಳು
- * ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಂಡವಾಳ
- * ಶೂನ್ಯ-ಪಂತದ ಉದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ
- * ಸಾಲಗಳು

ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

- * ಗೋಚರಿಸುವ ಯಶಸ್ಸುಗಳು
- * ಸಂಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಪತ್ತಿನ ಉತ್ಪಾದನೆ
- * ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖ್ಯಾತಿ

ಸಾಮಾಜಿಕ ನಿಯಮಗಳು

- * ಅಪಾಯ, ತಪ್ಪುಗಳು, ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಸಡಿಲುತೆ
- * ನಾವೀನ್ಯತೆ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ಪ್ರಯೋಗ
- * ಸ್ವಾಸಮಾನ
- * ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪತ್ತು ಸೃಷ್ಟಿ
- * ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆ, ಚಾಲನೆ, ಹಸಿವು

ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ

- * ಲಾಭರಹಿತ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ
- * ಸಮೀಕ್ಷಣಗಳು
- * ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ
- * ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಸ್ನೇಹಿ ಸಂಘಗಳು
- * ವಾಣಿಜ್ಯ ಯೋಜನೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು

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 ನಿರುತ್ತಾಹಗೊಳಿಸುವ 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 ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಗಳು (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 ಉಹಿಸಬಹುದು 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 ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು
- * ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- * ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು
- * 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.

9.5.7 ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪುನರಾಚೇತನ

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 ಅನುವಂಶಿಕ 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 ಬೆಲೆಯಲು 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 ಹಿನ್ನೆಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪುನರ್‌ಚೇತನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹಿನ್ನೆಡೆಯಿಂದ 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
- * ಹಿನ್ನೆಡೆಗಳಿಂದ 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.
- * ಹಿನ್ನೆಡೆಗಳಲ್ಲೇ ಇರಬೇಡಿ. ಮತ್ತೆ ಮುನ್ನಡೆಯಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- * ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

9.5.8 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 ನಿಜವೇ?

ಶ್ಯಾಮ್: ಹೃ, 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 ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ! 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 ಪಟ್ಟಿಬಿಡದಿರಬಹುದು. 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 ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

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

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

ಶ್ಯಾಮ್: ಅವರ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಬೇಕಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಅವರ ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ – ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ 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.

9.6: ಓರ್ವ 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 ವಿವರಿಸಲು
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ವಿಕಸನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
5. CRM (Customer Relationship Management - ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
6. CRMನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ವ್ಯವಹಾರ ಜಾಲದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
8. ವ್ಯವಹಾರ 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

9.6.1 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 ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವೆಯೇ?
- * 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, ವೀಡಿಯೋ 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 ಚಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು 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 ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. 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.

9.6.2 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 ಸ್ಯಾಪ್‌ಶಾಟ್.
- * 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.

9.6.3 CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್

CRM (Customer Relation Mangement) ಎಂದರೇನು?

CRM ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೂಲತಃ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇಂದು ಇದು ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ 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, ಅಖಿಲ 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 ಅಗತ್ಯಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
 - * ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ
- * ಇದು ಒಬ್ಬರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
- * ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಧಾರಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- * ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭದಾಯಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.

6.3.4 ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

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

6.3.5 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 ಸಮಾನಮನಸ್ಕ 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 ಉತ್ಸಾಹ 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.

9.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಏಕೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು?

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

ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

* ಇವುಗಳು ತಕ್ಷಣದ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳಾಗಿವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ವಿಫಲವಾದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

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: ನೈಕೌನ ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ

ನೈಕೌನ ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ “ವಿಶ್ವದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕ್ರೀಡಾಪಟುವಿಗೆ ಸ್ಪೂರ್ತಿ 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 ಚಾನೆಲ್‌ಗಳು: ಇವುಗಳು ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಆಗಿರಬಹುದು.
- * ಸಂವಹನ ತಂತ್ರ: ಇವುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳು (ಇ-ಮೇಲ್, ಪಠ್ಯ, ಚಾಟ್), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ಫೋನ್ ಕರೆಗಳು, ವೀಡಿಯೋ ಚಾಟ್‌ಗಳು, ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿ) ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ತಂತ್ರಗಳು (ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ವೆಬ್‌ಪುಟಗಳು, ವಿವರಣೆಗಳು).

ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- * ಸೇಲ್ಸ್‌ಪೋರ್ಸ್ 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 ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- * ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ವಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ವಿಮೆಯು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು 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.
- * ಸಾಧ್ಯವಿರುವಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳಂತಹ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

9.6.5 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಧನಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯ

ಉದ್ಯಮಿದಾರರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸವಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆಂದರೆ ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯಾವ ಧನಸಹಾಯ ವಿಧಾನವು ತಮಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಗಳ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ನವಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ 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 ಬರೆಯಬೇಕು. 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 ಯಶಸ್ವಿನ ಹೆಜ್ಜಿನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

- * ಉತ್ತಮ ನಗದು ಹರಿವು
- * ಸಾಕಷ್ಟು ಷೇರುದಾರರ ನಿಧಿಗಳು
- * ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತೆ
- * ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ
- * ಒಳ್ಳೆಯ ಹೆಸರು

ವಿಧಾನ

ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಲು ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- * ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
- * 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.
- * 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.

9.6.6 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 ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅವನು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಬಹುದು, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ನೀಡಬಹುದು.

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

ವಿಶ್ವದ ಅತ್ಯಂತ ನುರಿತ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಸಹ ಉದ್ಯಮವು ತನ್ನಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ 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 ಟ್ರಾಕ್ 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 ಉದ್ಯೋಗ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನೀವು ಹಾಕುತ್ತೀರಿ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

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

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೇರಣೆಯ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧೈಯವನ್ನು 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.

9.6.7. 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 ಪಡೆಯಬೇಕೇ?
- * 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 ತಲುಪಿದೇನೆ?

ಸಲಹೆಗಳು



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

ಅಡಿಪುಟಗಳು:

1. 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.

ಉಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]



SANKALP

Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com