ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

ವಲಯ (Sector)	:	ಆಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ
ಉಪ–ವಲಯ (Sub-sector)	:	ಬ್ರೆಡ್ ಮತ್ತು ಬೇಕರಿ
ವೃತ್ತಿ (Occupation)	:	ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ
ಉಲ್ಲೇಖ ID	:	**FIC/Q5002, ಆವೃತ್ತಿ 1.0, NSQF ಹಂತ: 4**

ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್

Craft Baker

ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು

ಎಲ್ಲಾ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ © 2021

ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಜನವರಿ 2021

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತ

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2021

ಆಹಾರ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ

ಶ್ರೀರಾಮ್ ಭಾರತೀಯ ಕಲಾ ಕೇಂದ್ರ, 3 ನೇ ಮಹಡಿ, 1,
ಕೋಪರ್ನಿಕಸ್ ಮಾರ್ಗ್, ಮಂಡಿ ಹೌಸ್, ನವದೆಹಲಿ – 110001
ಇಮೇಲ್: admin@ficsi.in
ವೆಬ್: www.ficsi.in
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: +91-97112 60230, 97112 60240

ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಆಹಾರ ಕೈಗಾರಿಕೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಕ್ಕೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಆಹಾರ ಉದ್ಯಮದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿವು ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ, ಪರಿಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಾರಂಟಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಆಹಾರ ಉದ್ಯಮದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿವು ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು, ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಬಾಧ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ . ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ . ಈ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಆಹಾರ ಉದ್ಯಮದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿದ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವು ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಆಹಾರ ಉದ್ಯಮದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿದಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸದ ಹೊರತು, ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ, ಕಾಗದ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪುನರುತ್ಪಾದನೆ, ಸಂಗ್ರಹ ಅಥವಾ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

"ಕೌಶಲ್ಯವೆಂದರೆ ಸದೃಢ ಭಾರತದ ನಿರ್ಮಾಣ. ನಾವು ಭಾರತವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯೆಡೆಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕಾದರೆ ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಮ್ಮ ಧ್ಯೇಯವಾಗಬೇಕು."

ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳು

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

FICSI
Food Industry Capacity and Skill Initiative

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

Certificate

COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

FOOD INDUSTRY CAPACITY AND SKILL INITIATIVE SECTOR SKILL COUNCIL

for

SKILLING CONTENT - PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of
Job Role/ Qualification Pack: **'Craft Baker'** QP No. **'FIC/ Q5002 NSQF Level 4'**

Date of Issuance: **June 15th, 2016**
Valid up to: **August 2nd 2021**

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

Authorised Signatory
(Food Industry Capacity and Skill Initiative Sector SkillCouncil)

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಆಹಾರ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ (FICSI) ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರೈ.ಲಿ. ಪಾಪನ್ ಬೇಕರಿ, ಭಾಯಿ ಭಾಯ್ ಬೇಕರಿ, ಸಾನಾಜ್ ಬೇಕರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಮಿಠಾಯಿ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಸ್ವಿವಾರ್ಸ್ ಹಾಸ್ಪಿಟಾಲಿಟಿ ಪ್ರೈ.ಲಿ. ಗೆ ನಮ್ಮ ಹೃತ್ಪೂರ್ವಕ ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಪಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ವಿಷಯ – ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯಕ್ಕಾಗಿ ಅವರ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಒಳನೋಟ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ರಾಜು ಬೇಕರ್ಸ್ಗೂ ಸಹ.

ಈ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಯುವಕರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದು ಅವರ ಭವಿಷ್ಯದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ಜೀವಮಾನದ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಜ್ವಲ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಬಗ್ಗೆ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಆಹಾರ ವಲಯವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಲಾಭದ ವಲಯವಾಗಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿದೆ. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ದಿನಸಿ ಭಾರತದ ಬಳಕೆ – ಬುಟ್ಟಿಯ ಸುಮಾರು 31% ರಷ್ಟಿದೆ. ಭಾರತೀಯ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ದಿನಸಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ವಿಶ್ವದ ಆರನೇ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ. ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್‌ಗೆ ಅಪಾರ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳಿವೆ.

ಈ ಭಾಗಿಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್ ಆಗಲು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿಪುಣ – ಬೇಕರ್ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಅವೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಈ ಭಾಗಿಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಕುಶಲಕರ್ಮಿ ಬೇಕರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಟಿಸ್ಸೀರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
2. ಕುಶಲಕರ್ಮಿ ಬೇಕರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಟಿಸ್ಸೀರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಿದ ಆಹಾರ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿ
3. ಕುಶಲಕರ್ಮಿ ಬೇಕರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಟಿಸ್ಸೀರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿ. ಕುಶಲಕರ್ಮಿ ಬೇಕರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಟಿಸ್ಸೀರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿ
4. ದಸ್ತಾವೇಜೀಕರಣ ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸುವುದು
5. ಆಹಾರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಈ ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್‌ನ ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿ 8ನೇ ತರಗತಿ ಓದಿರಬೇಕು. ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗಿಯು ಗಳಿಸಿದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕುಶಲಕರ್ಮಿ ಬೇಕರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಟಿಸ್ಸೀರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಭಾಗಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಆಹಾರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ನಮ್ಮ ಯುವ ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕಾ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಈ ಭಾಗಿ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಾವು ಆಶಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಬಳಸಿರುವ ಸಂಕೇತಗಳು

ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಅಭ್ಯಾಸ

ಸಲಹೆಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸಾರಾಂಶ

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಬೇಕರಿ ಉದ್ಯಮ	1
	ಘಟಕ 1.1 - ಪರಿಚಯ	3
	ಘಟಕ 1.2 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಬೇಕರ್ನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	9
	ಘಟಕ 1.3 - ವೃತ್ತಿಜೀವನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	13
	ಘಟಕ 1.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆ	17
2.	ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್ ಗಾಗಿ ಮೂಲ ಗಣಿತ (FIC/N5006)	25
	ಘಟಕ 2.1 - ಮೂಲ ಗಣಿತ	27
	ಘಟಕ 2.2 - ಬೇಕರ್ನ ಶೇಕಡಾವಾರು	30
	ಘಟಕ 2.3 - ಬೇಕರ್ಸ್ ಘಟಕಗಳು	34
3.	ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು (FIC/N5006))	43
	ಘಟಕ 3.1 - ಅವಲೋಕನ: ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳು	45
	ಘಟಕ 3.2 - ಕಚ್ಚಾವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಶಗಳ ವಿವರಗಳು	48
4.	ಬೇಕರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು (FIC/N5006)	63
	ಘಟಕ 4.1 - ಬೇಕರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು	65
5.	ಉತ್ಪಾದನೆ (FIC/N5007)	75
	ಘಟಕ 5.1 - ಬ್ರೆಡ್ ತಯಾರಿಕೆ	77
	ಘಟಕ 5.2 - ಬನ್ಸ್, ರೋಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು	87
	ಘಟಕ 5.3 - ಕೇಕ್ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಲಂಕರಿಸುವುದು	108
	ಘಟಕ 5.4 - ಇತರೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು	117
6.	ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ (FIC/N5005)	131
	ಘಟಕ 6.1 - ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸೋಂಕು ನಿವಾರಕದ ಪರಿಚಯ	133
	ಘಟಕ 6.2 - ಉದ್ಯೋಗ ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು	138

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
7.	**ಉತ್ಪಾದನೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆ (FIC/N5008)**	**145**
	ಘಟಕ 7.1 - ಉತ್ಪಾದನಾ ಕ್ರಮ	147
	ಘಟಕ 7.2 - ಉತ್ಪಾದನಾ ಅನುಕ್ರಮ	148
	ಘಟಕ 7.3 - ದಾಖಲಿಸುವುದು	153
8.	**ಆಹಾರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ**	**159**
	ಘಟಕ 8.1 - ಮೂಲ ಆಹಾರ ಸೂಕ್ಷ್ಮ – ಜೀವವಿಜ್ಞಾನ	**161**
	ಘಟಕ 8.2 - ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಶೇಖರಣೆ	**166**
	ಘಟಕ 8.3 - ಸರಕು ಉತ್ಪಾದನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು (GMP)	**168**
	ಘಟಕ 8.4 - ಅಪಾಯದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಬಿಂದು (HACCP)	**171**
	ಘಟಕ 8.5 - ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ	**173**
9.	**ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು**	**181**
	ಘಟಕ 9.1 - ಪರಿಚಯ	183
	ಘಟಕ 9.2 - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ	187
	ಘಟಕ 9.3 - ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ	192
	ಘಟಕ 9.4 - ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು	196
	ಘಟಕ 9.5 - ಮಾರಾಟಗಾರರ ನಿರ್ವಹಣೆ	199
10.	**ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**	**205**
	ಘಟಕ 10.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	209
	ಘಟಕ 10.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರಾವರ್ತನೆ	226
	ಘಟಕ 10.3 - ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು	231
	ಘಟಕ 10.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ	240
	ಘಟಕ 10.5 - ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	248
	ಘಟಕ 10.6 - ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	270

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

FICSI
Food Industry Capacity and Skill Initiative

1. ಬೇಕರಿ ಉದ್ಯಮ

ಘಟಕ 1.1 – ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.2 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಬೇಕರ್‌ನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಘಟಕ 1.3 – ವೃತ್ತಿಜೀವನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಘಟಕ 1.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಬೇಕರಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಬೇಕರಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
3. ಬೇಕರಿಯೊಳಗಿನ ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
4. ಬೇಕರಿ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಇತರರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
5. ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ವರ್ತನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
6. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬರು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿ
7. ಉದ್ಯೋಗದ ವಿಧಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
8. ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವೇತನ ಮತ್ತು ರಜೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

ಘಟಕ 1.1: ಪರಿಚಯ (Introduction)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಬೇಕರಿ ಉದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ
2. ಬೇಕರಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

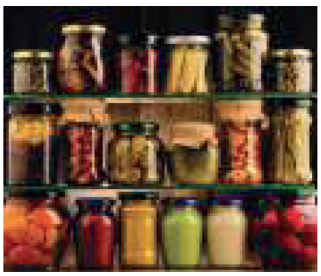
1.1.1 ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ವಲಯ ಮತ್ತು ಬೇಕರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಉದ್ಯಮ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ಬೇಕರಿಯು, ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ವಲಯದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯು ಉತ್ಪಾದನೆ, ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ರಫ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭಾರತದ ಅತಿದೊಡ್ಡ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಭಾರತದ ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಕ್ಷೇತ್ರವು ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳು, ಮಸಾಲೆ ಪದಾರ್ಥಗಳು, ಮಾಂಸ ಮತ್ತು ಕೋಳಿ, ಹಾಲು ಮತ್ತು ಹಾಲಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳು, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ, ಪ್ಲಾಂಟೇಷನ್, ಧಾನ್ಯ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಗ್ರಾಹಕ ಉತ್ಪನ್ನ ಗುಂಪುಗಳಾದ ಮಿಠಾಯಿ, ಚಾಕೊಲೇಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಕೋ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಸೋಯಾ ಆಧಾರಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಮಿನರಲ್ ವಾಟರ್, ಅಧಿಕ ಪ್ರೋಟೀನ್ ಆಹಾರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ವಲಯದ ಉಪ ವಲಯ:

ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ವಲಯವು ವಿವಿಧ ಉಪ ವಲಯಗಳ ಮೂಲಕ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತಿದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಉಪ – ವಲಯಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

ಉಪ–ವಲಯಗಳು	ಉತ್ಪನ್ನಗಳು	
ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆ	ಆಲೂಗೆಡ್ಡೆ ವೇಫರ್ ಗಳು, ಪಾನೀಯಗಳು, ರಸಗಳು, ತಿರುಳುಗಳು, ಹೋಳುಗಳು, ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಉಪ್ಪಿನಕಾಯಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.	 *ಚಿತ್ರ. 1.1.1: ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಡಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು*
ಮಾಂಸ ಮತ್ತು ಕೋಳಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆ	ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟಿದ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿದ ಮಾಂಸ, ಮೊಟ್ಟೆಯ ಪುಡಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.	*ಚಿತ್ರ. 1.1.2: ಹಂದಿಮಾಂಸ*

ಉಪ–ವಲಯಗಳು	ಉತ್ಪನ್ನಗಳು	
ಧಾನ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಳುಗಳು	ಹಿಟ್ಟು, ಪಿಷ್ಟದ ಗ್ಲುಕೋಸ್, ಮುಸುಕಿನ ಜೋಳ, ಮೋಳಕೆ ಧಾನ್ಯ, ಧಾನ್ಯ ಆಧಾರಿತ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಮತ್ತು ಬಿಯರ್, ಇತ್ಯಾದಿ.	ಚಿತ್ರ. 1.1.3: ಗೋಧಿ (ಹಿಟ್ಟು)
ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಮುದ್ರಾಹಾರ	ಮೀನೆಣ್ಣೆ, ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟಿದ ಮತ್ತು ಡಬ್ಬದಲ್ಲಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು	ಚಿತ್ರ. 1.1.4: ಮೀನು (ಸಮುದ್ರಾಹಾರ)
ಡೈರಿ, ಹಾಲು ಮತ್ತು ಹಾಲಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು	ಐಸ್–ಕ್ರೀಮ್, ಬೆಣ್ಣೆ, ತುಪ್ಪ, ಚೀಸ್, ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ, ಕೆನೆ ತೆಗೆದ ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ, ಕಂಡೆನ್ಸ್ಡ್ – ಮಿಲ್ಕ್, ಇತ್ಯಾದಿ.	ಚಿತ್ರ. 1.1.5: ಡೈರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು
ಬ್ರೆಡ್ ಮತ್ತು ಬೇಕರಿ	ಬಿಸ್ಕತ್ತುಗಳು, ಬ್ರೆಡ್ ಗಳು, ಬನ್, ಕೇಕ್, ಮಿಠಾಯಿ, ಪೇಸ್ಟ್ರಿ, ಕುಕೀ ಇತ್ಯಾದಿ.	ಚಿತ್ರ. 1.1.6: ಬ್ರೆಡ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಬೇಕರಿಯು, ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನ ತಯಾರಕರನ್ನು ಬ್ರೆಡ್, ಬಿಸ್ಕತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಕ್ ಎಂಬ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

ಭಾರತೀಯ ಬೇಕರಿ ಕ್ಷೇತ್ರವು ಸಂಘಟಿತ, ಅಸಂಘಟಿತ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಸ್ಥಳೀಯ ಕರಿಂದ ಕೂಡಿದೆ.

ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣೆ

ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಎಂಬುದು, ಆಹಾರ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು, ಆಹಾರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಇವು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಆಹಾರಗಳು, ತಿನ್ನಲು ಸಿದ್ಧವಿರುವ – ಆಹಾರಗಳು, ಆಹಾರ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಆಹಾರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳಾಗಿರಬಹುದು. ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯು ಆಹಾರ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಅಂದರೆ, ಆಹಾರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಶೆಲ್ಫ್ – ಲೈಫ್ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವುದು.

ಬೇಕರಿ

ಬೇಕರಿ ಎಂದರೆ ಬ್ರೆಡ್, ಕುಕೀ, ಕೇಕ್, ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಮತ್ತು ಪೈ ಗಳಂತಹ ಅವನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಿದ ಹಿಟ್ಟು ಆಧಾರಿತ ಆಹಾರವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ. ಕೆಲವು ಚಿಲ್ಲರೆ ಬೇಕರಿಗಳು ಕೆಫೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ, ಮತ್ತು ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಿದ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸಲು ಬಯಸುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕಾಫಿ ಮತ್ತು ಚಹಾ ನೀಡುತ್ತವೆ.

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್, ಬೇಕರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಬೇಯಿಸುತ್ತಾನೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಬೇಯಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರು ವಿಧಗಳಿವೆ – ಹಿಟ್ಟುಗಳು, ಕಲಸಿದ ಹಿಟ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಪೇಸ್ಟ್ ಗಳು.

"ರೈಸಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್" ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಒಂದು "ಲೀವಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್" ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಗುರ ಮತ್ತು ಮೃದುವಾಗಿಸಲು ಈ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಸೇರ್ಪಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ವೈವಿಧ್ಯಮಯವಾದ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬಹುದು.

ಬೇಕರಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಕೆಲವು ಬೇಯಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

- ಬ್ರೆಡ್
- ಬನ್
- ಕೇಕ್
- ಕ್ವಾಸಾಂಗ್
- ಕುಕೀ
- ಕ್ರಾಕರ್‌ಗಳು
- ಬಿಸ್ಕತ್ತುಗಳು
- ಪಿಜ್ಜಾ ಬೇಸ್
- ಪೇಸ್ಟ್ರಿ
- ಇತರ ಸ್ಥಳೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು (ರಸ್ಕ್, ಮತ್ತಿ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಉತ್ಪಾದನಾ ಗಾತ್ರ:

ಪರಿಮಾಣದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಉತ್ಪಾದನಾ ಗಾತ್ರವು ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಬೇಕರಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು:

- ದೊಡ್ಡ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕ
- ಮಧ್ಯಮ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕ
- ಸಣ್ಣ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕ

ದೈನಂದಿನ ಹಿಟ್ಟಿನ ಬಳಕೆ, ಸಲಕರಣೆಗಳ ಲಭ್ಯತೆ, ಒಟ್ಟು ಪ್ರದೇಶ, ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಬೇಕರಿ ಘಟಕಗಳ ಗಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಗಾತ್ರದ ಬೇಕರಿ ಘಟಕವು 3 - 5 ಜನರನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಮಧ್ಯಮ ಗಾತ್ರದ ಘಟಕವು 6 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಗಾತ್ರದ ಘಟಕವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 20 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಬೇಕರಿ ಘಟಕದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ದೈನಂದಿನ ಹಿಟ್ಟಿನ ಬಳಕೆಯು 10 ಚೀಲಗಳಿಂದ 100 ಚೀಲಗಳವರೆಗೆ ಇರಬಹುದು.

ಕುಶಲಕರ್ಮಿ ಬೇಕರಿ:

ಕುಶಲಕರ್ಮಿ – ಬೇಕರಿಯು ಬೇಕರ್‌ನ ಆಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಆವಿಷ್ಕಾರದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬೇಕರ್ ಆಗಾಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಕುಶಲಕರ್ಮಿ ಬೇಕರ್ ಒಬ್ಬ ನಿಪುಣ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕೈಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಲು, ಹುಳಿಬರಿಸಲು, ಆಕಾರಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಬೇಕ್ ಮಾಡಲು ಅತ್ಯುನ್ನತ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕುಶಲಕರ್ಮಿ ಬೇಕರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ:ಣ

- ಗ್ರಾಹಕರು ಕುಶಲಕರ್ಮಿ ಬೇಕರಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- ಕುಶಲಕರ್ಮಿ ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರುಚಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- ಕುಶಲಕರ್ಮಿ ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶದ ಮೌಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ, ತಾಜಾತನ ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ನಂಬಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಕುಶಲಕರ್ಮಿ ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಂಡುಬರುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಆರೋಗ್ಯಕರವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರುಚಿ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ದೀರ್ಘ ಹುಳಿಬರಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿವಿಧ ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಬೇಕರ್‌ನ ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಆವಿಷ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಮೇರೆ ಅಥವಾ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿದಿನ ಅಪಾರ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಬೇಕರಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸೇವಿಸುವ ಕೆಲವು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ಉತ್ಪನ್ನಗಳು	ವಿವರಣೆ	ಚಿತ್ರಗಳು
ಬೇಗಲ್‌ಗಳು		*ಚಿತ್ರ. 1.1.7: ಬೇಗಲ್*
ಟಾರ್ಟಿಲ್ಲಾಗಳು		*ಚಿತ್ರ. 1.1.8: ಟಾರ್ಟಿಲ್ಲಾ*
ಬನ್‌ಗಳು		*ಚಿತ್ರ. 1.1.9: ಬನ್*
ಡೋನಟ್ಸ್		*ಚಿತ್ರ. 1.1.10: ಡೋನಟ್*

ಉತ್ಪನ್ನಗಳು	ವಿವರಣೆ	ಚಿತ್ರಗಳು
ಪಿಜ್ಜಾ		ಚಿತ್ರ. 1.1.11: ಪಿಜ್ಜಾ
ಮಫಿನ್‌ಗಳು		ಚಿತ್ರ. 1.1.12: ಮಫಿನ್
ರಸ್ಕ್‌ಗಳು		ಚಿತ್ರ. 1.1.13: ರಸ್ಕ್
ಪೇಸ್ಟ್ರಿಗಳು		ಚಿತ್ರ. 1.1.14: ಪೇಸ್ಟ್ರಿ
ಬ್ರೌನಿಗಳು		ಚಿತ್ರ. 1.1.15: ಬ್ರೌನಿ

ಉತ್ಪನ್ನಗಳು	ವಿವರಣೆ	ಚಿತ್ರಗಳು
ಪೈಗಳು		ಚಿತ್ರ. 1.1.16: ಪೈ
ಪ್ರೆಟ್ಸೆಲ್‌ಗಳು		ಚಿತ್ರ . 1.1.17: ಪ್ರೆಟ್ಸೆಲ್

ಘಟಕ 1.2: ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬೇಕರ್ ನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಬೇಕರಿಯೊಳಗಿನ ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಬೇಕರಿ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಇತರರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

1.2.1 ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್ ನ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್, ಬೇಕರಿ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಬಹಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಬೇಕರ್‌ನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ರಸೀದಿ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಪೂರೈಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
- ಪದಾರ್ಥಗಳು, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧವಾದ – ಸರಕುಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಶೇಖರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಉತ್ಪಾದನಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಪದಾರ್ಥಗಳು/ ಕಚ್ಚಾವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧವಾದ ಸರಕುಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ದಾಸ್ತಾನು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ದಾಖಲಾತಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದನಾ ಡೇಟಾ ದಾಖಲಿಸಿ.

ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸೇರಿದಂತೆ ಗುಣಮಟ್ಟ ತಪಾಸಣೆಗಳು

- ಬೇಕಿಂಗ್ ಗೆ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಕೊಳಕು, ಅವಶೇಷಗಳು, ಕೀಟ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಿ.
- ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಘಟಕ/ಕಂಪನಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕತೆ

- ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಕನಿಷ್ಠ ನಷ್ಟವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಉತ್ತಮ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು (ಜಿಎಂಪಿ) ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧತೆ

- ಹಿಟ್ಟುಗಳು, ಕಲಸಿದ ಹಿಟ್ಟುಗಳು, ಫಿಲ್ಲಿಂಗ್, ಅಥವಾ ಐಸಿಂಗ್ ಅಳೆಯಲು ಅಥವಾ ತೂಕ ಮಾಡಲು ತಕ್ಕಡಿ ಅಥವಾ ಅಳತೆ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.
- ಕಲೆಸುವ, ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಅಡುಗೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಳತೆ ಮಾಡಿದ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.

- ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಲಕರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ.
- ಅವನ್ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ, ಮತ್ತು ಬೇಯಿಸಬೇಕಾದ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಅವನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ.
- ಅವನ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಬಿಸಿ ಮಾಡುವ ಸಲಕರಣೆಗಳ ತಾಪಮಾನ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಿ.
- ಬೇಯಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಆಹಾರ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

ಉತ್ಪಾದನೆ

- ಸ್ವೀಟ್ ರೋಲ್, ಪೈ ಕ್ರಸ್ಟ್, ಟಾರ್ಟ್, ಕುಕೀಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಿಟ್ಟನ್ನು ರೋಲ್ ಮಾಡಿ, ನಾದಿಸಿ, ಕತ್ತರಿಸಿ ಆಕಾರ ನೀಡಿ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಿಟ್ಟಿಗೆ ಆಕಾರ ಕೊಡಿ.
- ಪ್ಯಾನ್, ಅಚ್ಚು, ಅಥವಾ ಹಾಳೆ ಮೇಲೆ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ಅವನ್ ಅಥವಾ ಗ್ರಿಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಿ.
- ಕಲೆಸುವ ಯಂತ್ರಗಳು, ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ಯಂತ್ರಗಳು, ಅಥವಾ ಆವಿ ಕೆಟಲ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೇಗ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬೆರೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ,
- ಅಡುಗೆ, ಬೇಕಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಆಹಾರ ತಯಾರಿಕಾ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಬೇಯುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವನ್ ತಾಪಮಾನ, ತೇವಾಂಶ, ಅಥವಾ ಕನ್ವೇಯರ್ ವೇಗವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ
- ಸ್ಪಾಟುಲಾಗಳು ಅಥವಾ ಬ್ರಷ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಬೇಯಿಸಿದ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಗ್ಲೇಜ್ ಗಳು, ಐಸಿಂಗ್ ಗಳು, ಅಥವಾ ಇತರ ಟಾಪಿಂಗ್ ಹಾಕಿ.
- ವರ್ಕ್ ಪೀಸ್ ಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಆಲಂಕಾರಿಕ ಮೆರಗು ಕೊಡಿ.
- ಕೇಕ್ ಗಳು ಅಥವಾ ಪೇಸ್ಟ್ರಿಗಳಂತಹ ಬೇಯಿಸಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸಿ.

ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸುವಿಕೆ.

- ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದರೆ ಸಲಕರಣೆ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಸಣ್ಣ ರಿಪೇರಿಗಳನ್ನು ನೀವೇ ಮಾಡಿ.
- ನಿಯಂತ್ರಣ ತಪ್ಪಿದರೆ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಆವಿಷ್ಕಾರ

- ಬೇಯಿಸಿದ ಸರಕುಗಳಿಗಾಗಿ ಹೊಸ ಪಾಕವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ
- ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾಕವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಮ್ಮಿಸಿ

1.2.2 ಬೇಕರಿ ಪಾತ್ರಗಳು

ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ದೇಶದ ಹೆಚ್ಚು ಜನರ ಆಹಾರ ಪದ್ಧತಿ ಆಗಿವೆ. ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ರಸ್ತೆ ಬದಿಯ ಚಹಾ ಅಂಗಡಿಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡ ಹೋಟೆಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಗಳವರೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿವೆ. ಅನೇಕ ಸುಸ್ಥಾಪಿತ ಹೋಟೆಲ್ ಗಳು ತಾಜಾ ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಬೇಕರಿ ಘಟಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಭಾರಿ ಬೇಡಿಕೆಯು ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್‌ಗಳಿಗೆ ಅವರ ಇಚ್ಛೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನುರಿತ ಬೇಕರ್ ಆಗಿ ನೆಲೆಗೊಳ್ಳಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಅವರು ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮನೋಭಾವ ಮತ್ತು ಅಭಿರುಚಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾದರೆ, ಅವರು ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಒಂದು ವಿಶೇಷ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಒಬ್ಬ ಯಶಸ್ವಿ ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್‌ಆಗಿ ತನ್ನನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಬೇಕರಿ ಸೆಟಪ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಶೆಫ್ ಅಥವಾ ಪ್ಯಾಟಿಸಿಯರ್: ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಶೆಫ್‌ನ ಪಾತ್ರವು ಪೇಸ್ಟ್ರಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಅವರ ಸಿಹಿತಿಂಡಿ ಮೆನುವಿನ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ವಿವಿಧ ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅನೇಕ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಶೆಫ್‌ಗಳು ಬಜೆಟ್ ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಪೂರೈಕೆಗಳನ್ನು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವಂತಹ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೇಕರ್: ಒಬ್ಬ ಬೇಕರ್ ವ್ಯಾಪಕ ಶ್ರೇಣಿಯ ಬ್ರೆಡ್ ಗಳು, ಪೇಸ್ಟ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಬೇಯಿಸಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಬೇಕರ್ ಆಗಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಕೌಶಲ್ಯಯುತ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬೇಯಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಲ್ಲಿ ಬೇಕರ್ ನಿಪುಣರಾಗಿರಬೇಕು. ಕೆಲವು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ, ಬೇಕರ್ ಅನ್ನು ಬೌಲಾಂಜರ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಬ್ರೆಡ್ ರೋಲ್, ಬ್ರೆಡ್, ಕ್ವಸಾಂಗ್, ಬ್ರಿಯೋಶೆಸ್, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಬೇಯಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

ಗ್ಲೇಸಿಯರ್: ಇವರು ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಶೆಫ್‌ಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಬಿಸ್ಕತ್ತು, ಗ್ಲೇಸ್, ಮತ್ತು ಅನೇಕ ರೀತಿಯ ಐಸ್ ಕ್ರೀಮ್ ನಂತಹ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಐಸ್ ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಆಹಾರ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು: ಆಹಾರ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಿಭಾಗದ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು, ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಹಾರ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಮಯ ನಿಗಧಿ, ನೇಮಕಾತಿ, ತರಬೇತಿ, ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

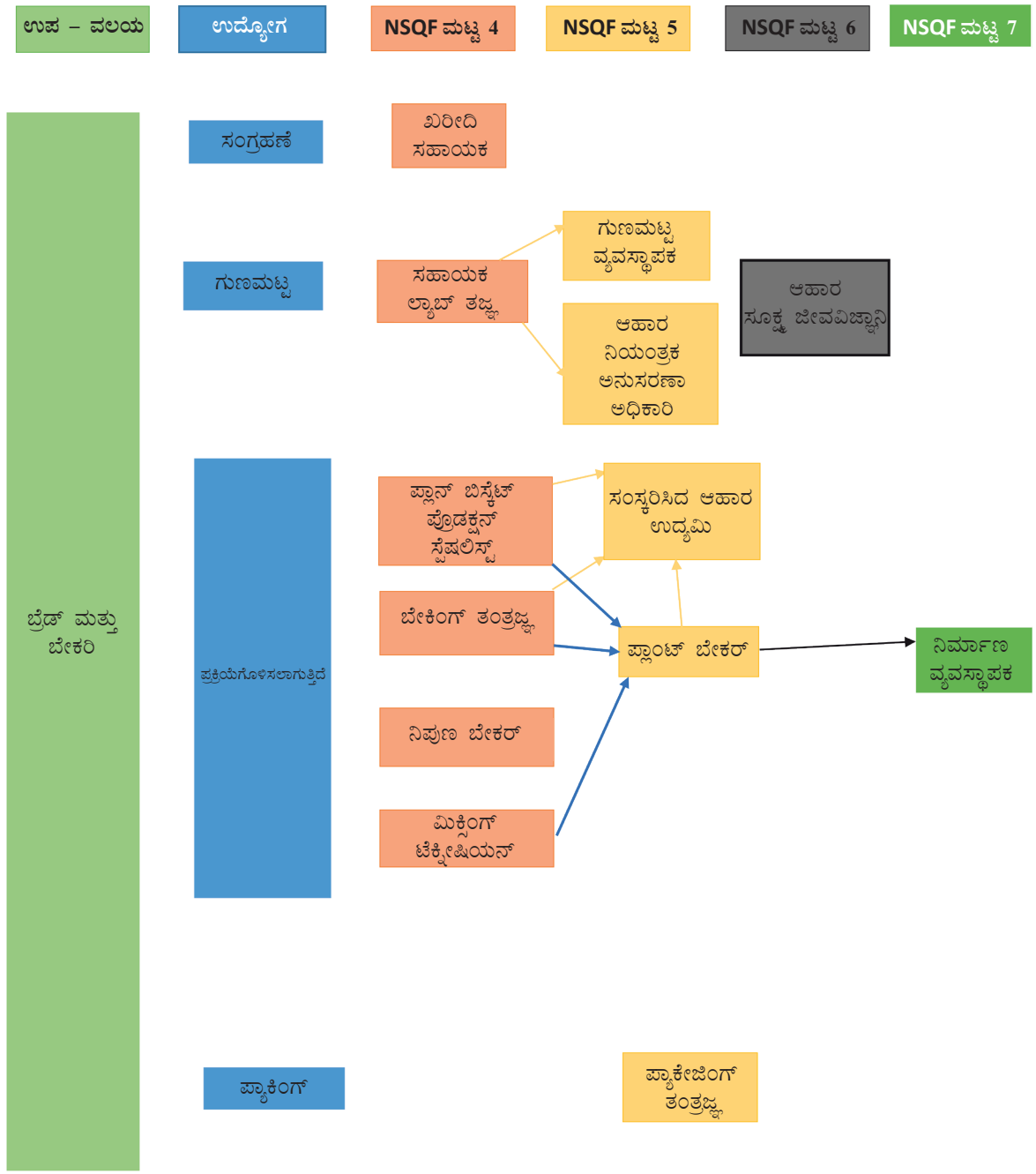
ಕೇಕ್ ಡೆಕೊರೇಟರ್: ಕೇಕ್ ಡೆಕೋರೇಟರ್‌ರವರು, ಬೇಕರಿ, ಕಿರಾಣಿ ಅಂಗಡಿ ಅಥವಾ ಸ್ಪೆಷಾಲಿಟಿ ಕೇಕ್ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕೇಕ್ ಗಳನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೇಕ್ ಡೆಕೋರೇಟರ್‌ರವರು ಐಸಿಂಗ್ ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ, ಟಾಪಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕುವ ಮತ್ತು ಕಸ್ಟಮೈಸ್ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ಮೂಲಕ ಕೇಕ್ ಅಲಂಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೇಕರಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರು: ಬೇಕರಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು, ರಚಿಸಲು, ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹೊಸ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಾಣಿಜ್ಯೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸಹ ಅವರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೇಕರಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು: ಅವರು ಘಟಕದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಕಾನೂನುಬದ್ಧತೆ, ಗುಣಮಟ್ಟ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಬೇಕರಿ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಗಳು/ಪಾತ್ರಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಮಾಲೀಕ/ಉದ್ಯಮಿ
- ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್
- ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮತ್ತು ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್
- ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ
- ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ
- ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಲ್ಯಾಬ್ ಟೆಸ್ಟರ್
- ಕೌಂಟರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಷಿಯರ್

1.2.3 ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಹಾದಿ



ಚಿತ್ರ. 1.2.1: ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಹಾದಿ

ಘಟಕ 1.3: ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

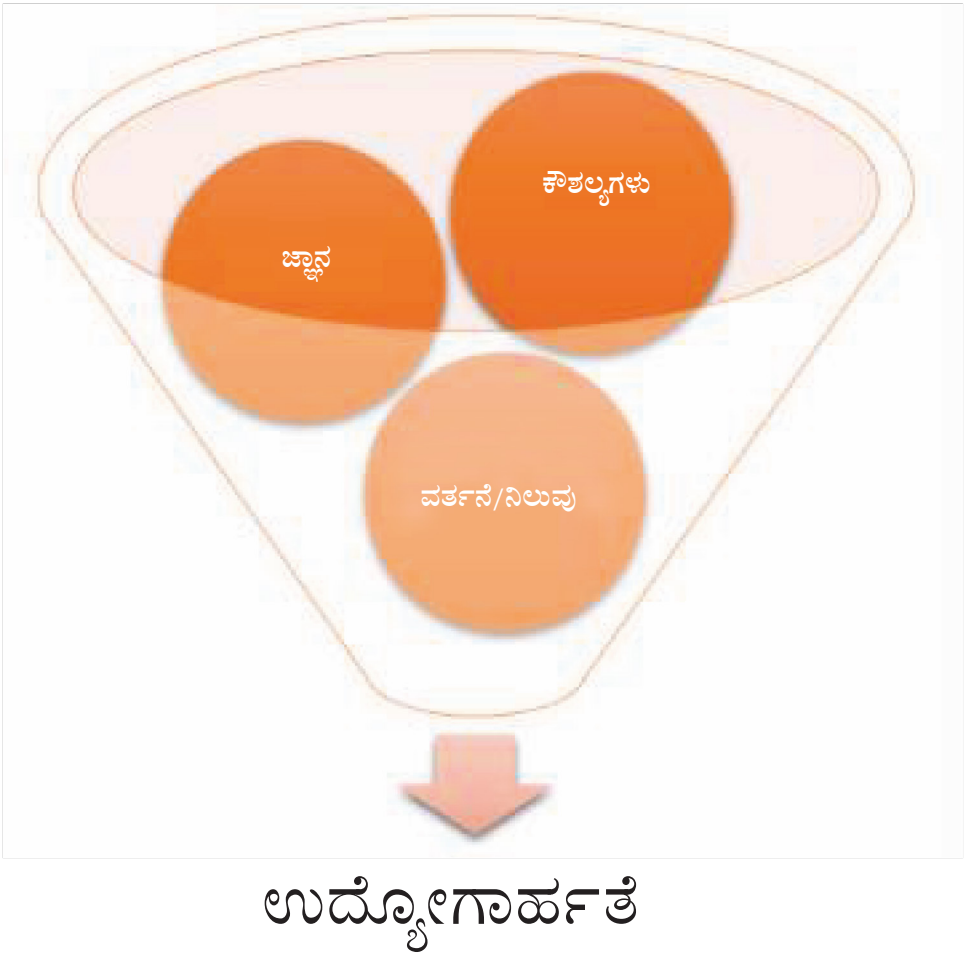
1. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
2. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ

1.3.1 ವೃತ್ತಿಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸಕ್ಕೂ ಆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥ ಜನರು ಬೇಕಾಗುತ್ತಾರೆ. ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ, ಇದನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊರಗಿನಿಂದ (ಹೊಸ ನೇಮಕಾತಿ) ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ (ಸಮತಲ ಮತ್ತು ಲಂಬ ಉದ್ಯೋಗ ಬಡ್ತಿಗಳು) ಮಾಡಬಹುದು, ಅವರು ವ್ಯಕ್ತಿಯ (ಕೆಲಸಗಾರ) ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಹಾಗೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ನೇಮಕಾತಿಯ ನಂತರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆಗಾಗ್ಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ. 1.3.1: ವೃತ್ತಿಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ನಡವಳಿಕೆ: ಇದು ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮ, ಸಹಾಯಕ ಸ್ವಭಾವ, ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು,, ಶಿಸ್ತು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು, ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ ನೀಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸ್ವಭಾವವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ, ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಸಭ್ಯತೆ, ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಗೌರವಿಸುವುದು, ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು, ಗಡುವು ಪೂರೈಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯ ಸೂಚಕಗಳಾಗಿವೆ.

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

ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಪರಿಣತಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಇದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಬಡ್ತಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಬೆಳವಣಿಗೆ:

ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅವರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅನೇಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಹಿಂದಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ:

- ನೌಕರರ ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳು
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳು
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

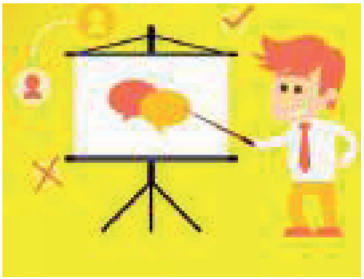
ಉನ್ನತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಬಡ್ತಿಗಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡಬಹುದು, ಆದರೂ, ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಸ್ಥಾನಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ವೃತ್ತಿಪರರು ವೃತ್ತಿಜೀವನಕ್ಕಿಂತ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಬೆಳವಣಿಗೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರೊಫೈಲ್, ಸ್ಥಾನಮಾನ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

1. ಎಲ್ಲಾ ವೃತ್ತಿಪರರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಲಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ಅದು ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
2. ಕಲಿಕೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನಾಧಾರಿತವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವೃತ್ತಿಪರನು ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಏಣಿ ಏರಲು ತಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವೃದ್ಧಿಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
3. ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹಲವಾರು ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಹುದು:
    - ಶಿಕ್ಷಣ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರ ಅರ್ಹತೆಗಳು
    - ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ತರಬೇತಿ
    - ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾ ಪಡೆಯುವ ಅನುಭವ
    - ಗೆಳೆಯರು, ಹಿರಿಯರು ಮತ್ತು ಇತರರಿಂದ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಕಲಿಕೆ
    - ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ

ಯಶಸ್ವಿ ಮತ್ತು ಸುಸ್ಥಿರ ವೃತ್ತಿಜೀವನಕ್ಕೆ ಜೀವಮಾನದುದ್ದಕ್ಕೂ ಕಲಿಕೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಅನೇಕ ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್ ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಿಂದ ತೃಪ್ತರಾಗಿ ಆರಾಮವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ನಿರುದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಒಂದೇ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.



ತರಗತಿಯ ಕಲಿಕೆ

ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾ ಪಡೆಯುವ ತರಬೇತಿ

ಸ್ವಯಂ ಕಲಿಕೆ

ಔಪಚಾರಿಕ ಅರ್ಹತೆ

ಚಿತ್ರ. 1.3.2: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಲಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳು

ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಪರಾಮರ್ಶೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಇದು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ . ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆ ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ.

ಔಪಚಾರಿಕ ವಿಮರ್ಶೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಸುಧಾರಿತ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ರಚನಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ತನ್ನ ಹಿರಿಯರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು, ಮತ್ತು ಸಹೊದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಅವರ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರಬೇಕು.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಲಹೆಗಳು:

- ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಕೇಳಿರಿ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ವಿಮರ್ಶೆಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಿ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಆಧರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ಬ್ರಾಂಡ್/ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಬಳಸಿ.
- ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ.
- ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿ.

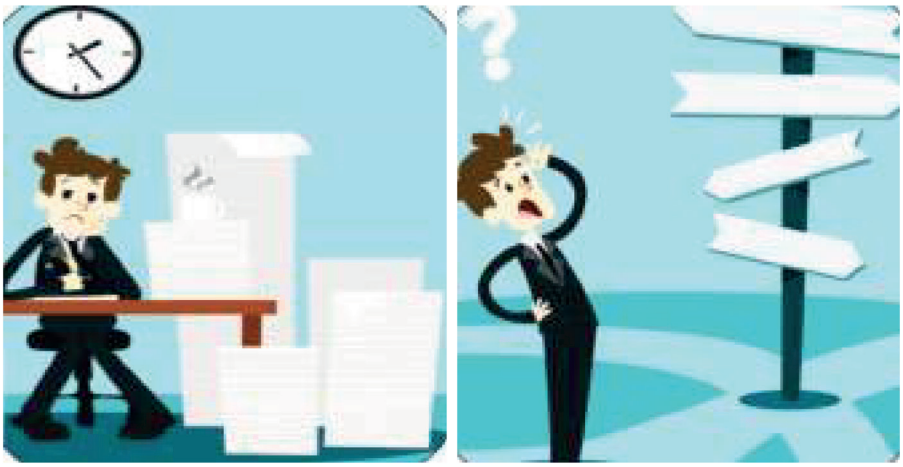
ಕಲಿಕೆಗೆ ಅಡೆತಡೆಗಳು

ವೃತ್ತಿಪರರು ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದರೂ, ಸುಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಕಲಿಕೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗೆಲ್ಲಬೇಕು ಎಂದು ಸಹ ಅವರು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಕಲಿಕೆಗೆ ಅಡೆತಡೆಗಳು ವಾಸ್ತವ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ. ಏಕೆಂದರೆ, ಒಬ್ಬರು ಕಲಿಯಲು ನಿರ್ಲಿಪ್ತ ಭಾವನೆ ಅಥವಾ ನಿರಾಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಬಹುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಕೊರತೆ.
- ಕಲಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳ ಅರಿವಿನ ಕೊರತೆ.
- ಕಲಿಕೆಯ ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು. ಉದಾ., ಕೆಲಸದ ಮೇಲಿನ ಕಲಿಕೆ ಅಥವಾ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕ ಕಲಿಕೆ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ ಔಪಚಾರಿಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಯಸುವುದು.
- ಕಲಿಕೆಯ ತಕ್ಷಣದ ಪ್ರಯೋಜನದ ಕೊರತೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಜನರು ಬಡ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಂತಹ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಾತ್ರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ.

- ಕಲಿಯಲು ಸಮಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಂಬುವುದು.
- ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥವಾಗಿರುವುದು.
- ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯಿಲ್ಲದ ಸಮ ಮನಸ್ಕರಿಂದ ದಾರಿ ತಪ್ಪುವುದು ಅಥವಾ ಅವರ ಗಮನವನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ಸೆಳೆಯುವುದು, ಕಲಿಯುವುದರಿಂದ ಅವರನ್ನು ನಿರುತ್ಸಾಹಗೊಳಿಸುವುದು.



ಚಿತ್ರ. 1.3.3: ಕಲಿಕೆಗೆ ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಘಟಕ 1.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಉದ್ಯೋಗದ ವಿಧಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ರಜೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

1.4.1 ಉದ್ಯೋಗ

ಉದ್ಯೋಗದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪಾಳಿಗಳು (ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಳು)

ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಒಂದು ನಿಯಮಿತ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳೊಳಗೆ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅಂತೆಯೇ, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅನುಕೂಲ, ಅಗತ್ಯತೆ, ನಿರ್ಬಂಧ ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಉದ್ಯೋಗದ ವಿಧಗಳು

ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ: ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗವೆಂದರೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತಾನೆ, ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿಯಮಿತ/ಖಾಯಂ ನೌಕರರಿಗಿಂತ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸದ ಭಾರದ ಏರಿಳಿತಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಇವುಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಾರನು ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು, ಅನುಸರಣಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅಂತಹ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ನೌಕರರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸದೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವಿಮೆ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಪಿಂಚಣಿ, ರಜೆ – ವೇತನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಂತಹ ಉದ್ಯೋಗ ವೆಚ್ಚಗಳಿಯಿಲ್ಲದೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ಸಹಾಯ ಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಅಂತಹ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಸ್ವರೂಪವು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು.

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

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

ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಉದ್ಯೋಗ: ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಉದ್ಯೋಗವೆಂದರೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ನಿಗದಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಕನಿಷ್ಠ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ, ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ಪಾಳಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಕ್ಕೆ 8 - 9 ಗಂಟೆಗಳ ನಡುವೆ ಮತ್ತು ದಿನದಲ್ಲಿ 13 ಗಂಟೆಗಳ, ಬಿಡುವು ಹೊಂದಿರುವ, ಪಾಳಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಉದ್ಯೋಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅರೆಕಾಲಿಕ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ, ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ರಜೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆಯಂತಹ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್: ಇವು ಅಭ್ಯಾಸಾವಧಿ ಕೆಲಸದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ಇಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಲಿಯುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಂಬಳದ ಅಥವಾ ಪಾವತಿಸದ ನಿಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು. ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಅಗ್ಗದ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ, ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಸೂಕ್ತತೆಗಾಗಿ ಇಂಟರ್ನ್‌ಅನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸೀಮಿತ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಖಾಯಂ/ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್‌ಶಿಪ್: ಇದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತನ ನಡುವಿನ ಔಪಚಾರಿಕ ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರವು ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಬ್ಸಿಡಿ ನೀಡುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 1 – 2 ವರ್ಷಗಳ ನಡುವೆ ಇದ್ದರೂ, ಇದರ ಅವಧಿಯು ಬದಲಾಗಬಹುದು. ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್‌ಗೆ ಶಿಷ್ಯವೇತನ (ಸಂಬಳದ ಬದಲು) ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ. ತರಬೇತಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್‌ಅನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇಲ್ಲವಾದರೂ, ಬಾಧ್ಯನಲ್ಲ. ಆದರೆ ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್‌ಗೆ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಸಿಗುತ್ತದೆ.

1.4.2 ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು

ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರತಿಫಲ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

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

ತೆರಿಗೆ: ಆದಾಯ ಗಳಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಧಿಸುವ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯಾಗಿದೆ. ಕಡಿಮೆ ಆದಾಯವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಜನರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನವಾಗಲು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದಾಯಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಇತರರು ತೆರಿಗೆ ಕಟ್ಟುವಂತೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೇ ಬಿಡುತ್ತಾರೆ.

ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಗಳಿಸಿದ ಆದಾಯಕ್ಕಾಗಿ TDS (ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ) ಕಡಿತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ, ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಫಾರ್ಮ್ 16 ಅನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಬಳಿ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ತೆರಿಗೆಯ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವೇತನ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ, ಇತರವುಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆದಾಯದವರೆಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಬಹುದು. ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತೆರಿಗೆ ಮಟ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ದರಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 1.4.1: ವೇತನ ಮತ್ತು ಸಂಬಳವನ್ನು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆ

ಚಿತ್ರ. 1.4.2: ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ

ಸಂಬಳದ ಘಟಕಗಳು

1. **ಮೂಲ ವೇತನ:** ಇದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಮೂಲ ಮೊತ್ತವಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅರ್ಹ ರಜಾದಿನಗಳು, ರಜೆ ಮತ್ತು ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬಾರದ ದಿನದ ವೇತನವನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. **HRA (ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ):** ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಭಾಗವಾಗಿ HRA ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ವಾಸಿಸಬಹುದಾದ ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದು ಇದರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದರೆ, HRA ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಬಹುದು. ಬಾಡಿಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸದಿದ್ದರೆ, ಇಡೀ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವೇತನದ ಭಾಗವಾಗಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ತೆರಿಗೆ ದರದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3. **ಒಟ್ಟು ವೇತನ:** ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ (PF) ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಯ ಯಾವುದೇ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ವೇತನದಡಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪಾವತಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.

- **ನಿವ್ವಳ ವೇತನ:** ಒಟ್ಟು ಸಂಬಳದಿಂದ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಡಿತಗಳು (ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು PF).
- **ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ** (PF)**:** ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಕೊಡುಗೆ ಅಥವಾ EPF ಎರಡು ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ – ಉದ್ಯೋಗದಾತನ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಕೊಡುಗೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೂಲ ವೇತನದ 12 ಪ್ರತಿಶತದಷ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಈ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಇಗಲೇ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇದನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯ PF ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ರಾಜೀನಾಮೆಯ ನಂತರ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. PF ಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಮಾಸಿಕ ವೇತನದಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು PF ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. 20 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ (2016) ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ

ಸಂಬಳದ ಘಟಕಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು:

1. **ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:** ಇದು ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
2. **ರಜೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ:** ರಜೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ (LTA) ನೀಡುವ ಕಂಪನಿಗಳ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ರಜೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಭಾರತದೊಳಗಿನ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ವಿನಾಯಿತಿಯು ಪ್ರವಾಸದಲ್ಲಿನ ಕಡಿಮೆ ದೂರಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯ. ಈ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿ, ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಪೋಷಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಕ್ಲೇಮ್ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಇತರ ಸಂಬಂಧಿಕರೊಂದಿಗೆ ಅಲ್ಲ.
3. **ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ:** ಇದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒದಗಿಸುವ ನಿಗದಿತ ವೇತನವಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾನದಂಡಗಳ (2016) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿ (ರಸೀತಿ ಅಥವಾ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಗಳು) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು 15,000 ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.
4. **ಸಾರಿಗೆ ಭತ್ಯೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ನಿವಾಸದಿಂದ ಕೆಲಸದವರೆಗಿನ ಪ್ರಯಾಣದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಸಾರಿಗೆ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ . ಇದು ಸರ್ಕಾರವು ಘೋಷಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಿತಿಯವರೆಗೆ ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ಹೊಂದಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಬಂದು ಹೋಗುವ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಾರಿಗೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಈ ಸಾರಿಗೆ ಭತ್ಯ ಕೊಡುವುದಿಲ್ಲ.
5. **ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ಅಥವಾ ಬೋನಸ್ ಗಳು:** ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ವಿವೇಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧರಿತ ಮೊತ್ತಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಪಕಗಳು ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಬೋನಸ್ ಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಇರಬಹುದು. ಇವುಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ.
6. **ಪಾವತಿಸಿದ ರಜೆ/ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪ್ರಯೋಜನದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವೆಂದರೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಜೆ/ರಜೆ ನಗದೀಕರಣವನ್ನು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಒಂದು ರೀತಿಯ ರಜೆ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಅವರು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದ ರಜೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅಥವಾ ಕ್ಲೇಮ್ ಮಾಡದ ರಜೆಯ ಬದಲಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
7. **ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ** ವಿಶೇಷ ಭತ್ಯೆ/ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ, ದೂರವಾಣಿ ಭತ್ಯೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಮೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸೇರಿವೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡಬಹುದು ಅಥವಾ ನೀಡದಿರಬಹುದು.

ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡಲೇ ಬೇಕೆಂಬ ಕಾನೂನು ಇಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ತಾವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಇತರ ಅರ್ಹತೆಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

ಸಂಬಳದ ಚೀಟಿ: ಸಂಬಳದ ಚೀಟಿ ಎಂಬುದು ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡುವ ದಾಖಲಾತಿ/ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಸಂಪಾದಿಸಿದ ಹಣ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿಮೆಯ ಇತ್ಯಾದಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಸಂಬಳದ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದ ಪುರಾವೆಯಾಗಿಯೂ ಬಳಸಬಹುದು.

ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರ: ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರವು ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ನೀಡಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಲು, ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಇಬ್ಬರೂ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಹಿಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ರಜೆಗಳು: ನಿಗದಿತ ರಜಾದಿನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬಿಡುವಿನ ದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಭಾರತದ ಎಲ್ಲಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ ರಜೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಅಂಗಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪನೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಉದ್ಯಮ, ಉದ್ಯೋಗದಾತ, ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಮೇಲೆ ರಜೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಿಧವು ಆಧಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜ್ಯವು ವಿಭಿನ್ನ ರಜೆಯ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ರಜೆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಂಪನಿಯ ರಜೆ ನೀತಿಯು ಆಧರಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ರೀತಿಯ ರಜೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅವು ಸಂಪಾದಿಸಿದ ರಜೆ, ಅನಾರೋಗ್ಯದ ರಜೆ ಮತ್ತು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ. ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ವೇತನದ ನಷ್ಟವಿಲ್ಲದೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

1. ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿನ ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಮುಂಗಾಣದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು **ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು** ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಮಗುವಿನ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಒಂದು ಕರೆ ಬರುವುದು.
2. ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದರೆ **ಅನಾರೋಗ್ಯ ರಜೆಯನ್ನು** ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಪ್ರಯಾಣ, ಪ್ರವಾಸ, ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜಿತ ದೀರ್ಘ ರಜೆಗಳಿಗಾಗಿ **ಪ್ರಿವಿಲಿಜ್ ರಜೆ** ಅಥವಾ ಗಳಿಸಿದ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾರಾಂಶ

1. **ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಉದ್ಯಮ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು**

   ಬೇಕರಿಯು, ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ವಲಯದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯು ಉತ್ಪಾದನೆ, ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ರಫ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭಾರತದ ಅತಿದೊಡ್ಡ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಭಾರತದ ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಕ್ಷೇತ್ರವು ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳು, ಮಸಾಲೆ ಪದಾರ್ಥಗಳು, ಮಾಂಸ ಮತ್ತು ಕೋಳಿ, ಹಾಲು ಮತ್ತು ಹಾಲಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಆಲ್ಕೊಹಾಲ್ ಯುಕ್ತ ಪಾನೀಯಗಳು, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ, ಪ್ಲಾಂಟೇಷನ್, ಧಾನ್ಯ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಗ್ರಾಹಕ ಉತ್ಪನ್ನ ಗುಂಪುಗಳಾದ ಮಿಠಾಯಿ, ಚಾಕೊಲೇಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಕೋ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಸೋಯಾ ಆಧಾರಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಮಿನರಲ್ ವಾಟರ್, ಅಧಿಕ ಪ್ರೋಟೀನ್ ಆಹಾರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

2. **ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು**

ಬ್ರೆಡ್	ಕ್ರಾಕರ್‌ಗಳು
ಬನ್	ಬಿಸ್ಕತ್ತುಗಳು
ಕೇಕ್	ಪಿಜ್ಜಾ ಬೇಸ್
ಕ್ವಿಚ್	ಪೇಸ್ಟ್ರಿ
ಕುಕೀ	ಇತರ ಸ್ಥಳೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು (ರಸ್ಕ್, ಮತ್ತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ)

3. **ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್ ನ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**
   - ಖರೀದಿ, ರಸೀದಿ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ
   - ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸೇರಿದಂತೆ ಗುಣಮಟ್ಟ ತಪಾಸಣೆ
   - ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕತೆ
   - ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧತೆ
   - ಉತ್ಪಾದನೆ
   - ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸುವಿಕೆ.
   - ಆವಿಷ್ಕಾರ

4. **ಬೇಕರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರಗಳು**

ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಶೆಫ್ ಅಥವಾ ಪ್ಯಾಟಿಸಿಯರ್	ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್
ಬೇಕರ್	ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮತ್ತು ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್
ಗ್ಲೇಸಿಯರ್	ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ
ಆಹಾರ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಕೇಕ್ – ಡೆಕೋರೇಟರ್	ನಿರ್ವಹಣೆ
ಬೇಕರಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರು	ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
ಬೇಕರಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ	ಕೌಂಟರ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಷಿಯರ್

5. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಲಹೆಗಳು

- ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಕೇಳಿರಿ.
- ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯ ವಿಮರ್ಶೆಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಿ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಆಧರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
- ಬ್ರಾಂಡ್/ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಿ.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಬಳಸಿ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ.

6. ಕಲಿಕೆಗೆ ಅಡೆತಡೆಗಳು

- ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಅರಿವಿನ ಕೊರತೆ.
- ಕಲಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳ ಅರಿವಿನ ಕೊರತೆ.
- ಕಲಿಕೆಯ ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು. ಉದಾ., ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಕಲಿಕೆ ಅಥವಾ ಸಹೊದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗಿನ ಕಲಿಕೆಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಜನರು ಔಪಚಾರಿಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಯಸುತ್ತಾರೆ.
- ಕಲಿಕೆಯ ತಕ್ಷಣದ ಪ್ರಯೋಜನದ ಕೊರತೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಜನರು ಬಡ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಂತಹ ತಕ್ಷಣದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕಲಿಯಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ.
- ಕಲಿಯಲು ಸಮಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಂಬುವುದು.
- ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥವಾಗಿರುವುದು.
- ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯಿಲ್ಲದ ಸಹೊದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ದಾರಿತಪ್ಪುವುದು ದೂರ ಸರಿಯುವುದು ಅಥವಾ ಅವರ ಗಮನವನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ಸೆಳೆಯುವುದು, ಕಲಿಯುವುದರಿಂದ ಅವರನ್ನು ನಿರುತ್ಸಾಹಗೊಳಿಸುವುದು.

7. ಉದ್ಯೋಗದ ವಿಧಗಳು

ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉದ್ಯೋಗ	ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಉದ್ಯೋಗ
ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ/ಖಾಯಂ ಉದ್ಯೋಗ	ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್
ಅರೆಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗ	ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್‌ಶಿಪ್

8. ಸಂಬಳದ ಘಟಕಗಳು

- ಮೂಲ ವೇತನ
- HRA (ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ)
- ಒಟ್ಟು ವೇತನ
- ನಿವ್ವಳ ವೇತನ

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಈ ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಉಪ – ವಲಯಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ .

ಉಪ–ವಲಯ	ಉತ್ಪನ್ನಗಳು
	ಆಲೂಗೆಡ್ಡೆ ವೇಫರ್ ಗಳು, ಪಾನೀಯಗಳು, ರಸಗಳು, ತಿರುಳುಗಳು, ಹೋಳುಗಳು, ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಉಪ್ಪಿನಕಾಯಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.
	ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟಿದ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿದ ಮಾಂಸ, ಮೊಟ್ಟೆಯ ಪುಡಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.
	ಹಿಟ್ಟು, ಸ್ಟಾರ್ಚ್ ಗ್ಲುಕೋಸ್, ಮುಸುಕಿನ ಜೋಳ, ಮಾಲ್ಟ್ ಆಹಾರಗಳು, ಧಾನ್ಯ ಆಧಾರಿತ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಮತ್ತು ಬಿಯರ್, ಇತ್ಯಾದಿ.
	ಮೀನೆಣ್ಣೆ, ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟಿದ ಮತ್ತು ಡಬ್ಬದಲ್ಲಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು
	ಐಸ್ ಕ್ರೀಮ್, ಬೆಣ್ಣೆ, ತುಪ್ಪ, ಚೀಸ್, ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ, ಕೆನೆ ರಹಿತ ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ, ಘನೀಕೃತ ಹಾಲು, ಇತ್ಯಾದಿ.
	ಬಿಸ್ಕತ್ತುಗಳು, ಬ್ರೆಡ್ ಗಳು, ಬನ್, ಕೇಕ್, ಮಿಠಾಯಿ, ಪೇಸ್ಟ್ರಿ, ಕುಕೀ ಇತ್ಯಾದಿ.

2. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವಿವರಣೆ ತಿಳಿಸಿ:

ಉತ್ಪನ್ನಗಳು	ವಿವರಣೆ
ಪಿಜ್ಜಾ	
ಬನ್	
ಟಾರ್ಟಿಲ್ಲಾ	
ಡೋನಟ್ಸ್	
ಮಫಿನ್	
ರಸ್ಕ್	

3. ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವರ್ಗಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿರಿ.

ವರ್ಗ	ಕಾರ್ಯ 1	ಕಾರ್ಯ 2
ಖರೀದಿ, ರಸೀದಿ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ		
ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸೇರಿದಂತೆ ಗುಣಮಟ್ಟ ತಪಾಸಣೆ		
ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕತೆ		
ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧತೆ		
ಉತ್ಪಾದನೆ		

ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸುವಿಕೆ.		
ಆವಿಷ್ಕಾರ		

4. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ:

1	ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಶೆಫ್ ಅಥವಾ ಪ್ಯಾಟಿಸಿಯರ್	ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ, ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ	☐
2	ಬೇಕರ್	ಕೇಕ್ ಅಲಂಕರಣ	☐
3	ಗ್ಲೇಸಿಯರ್	ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ	☐
4	ಆಹಾರ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಾಮಾನ್ಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ	☐
5	ಕೇಕ್ ಡೆಕೋರೇಟರ್	ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಐಸ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ	☐
6	ಬೇಕರಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ	ಇದನ್ನು ಬೌಲಾಂಜರ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ	☐
7	ಬೇಕರಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ	ಡೆಸರ್ಟ್ ಮೆನುವಿನ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ	☐

5. ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

a. _____ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸ್ವಭಾವ.

b. ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಹೀಗೆ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ_____.

c. ಈ ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಹುದು _____ ಮತ್ತು _____.

d. ಕಲಿಕೆಗೆ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ _____ ಅಥವಾ _____ ಕಲಿಯಲು.

6. ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ವಿವರಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಉದ್ಯೋಗದ ವಿಧವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ:

a. ಇದು ಶಾಶ್ವತ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದವಾಗಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ದಿನಕ್ಕೆ ಕೆಲವು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಅಥವಾ ಒಂದು ವಾರ, ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

b. ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕುತ್ತಾನೆ, ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ಯೋಗ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತಾನೆ.

c. ಇದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ನಡುವಿನ ಔಪಚಾರಿಕ ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಾಧನ ನೀಡುತ್ತದೆ.

d. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಒಂದು ಒಕ್ಕೂಟಕ್ಕೆ ಸೇರಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರಬಹುದು, ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಬಹುದು.

7. ರಜೆಯ ಮೂರು ವಿಧಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

8. ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.

a. ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದ ರಜೆಗಳನ್ನು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಒಯ್ಯಬಹುದು. _____

b. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ವಿರಾಮ/ಬಿಡುವಿನ ಶಿಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಬೆಳಗಿನ ಉಪಾಹಾರ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿಯೂಟ ಅಥವಾ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಊಟ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿಯ ಊಟದ ಖರ್ಚು ಭರಿಸಬೇಕು _____

c. ಉದ್ಯೋಗಿಯ PF ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ PF ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. _____

d. ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. _____

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

FICSI
Food Industry Capacity and Skill Initiative

2. ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್‌ಗೆ ಮೂಲ ಗಣಿತ

ಘಟಕ 2.1 – ಮೂಲ ಗಣಿತ

ಘಟಕ 2.2 – ಬೇಕರ್‌ನ ಶೇಕಡಾವಾರು

ಘಟಕ 2.3 – ಬೇಕರ್‌ನ ಏಕಮಾನಗಳು

FIC/N5006

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಬೇಕರ್ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಮೂಲಭೂತ ಗಣಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ
2. ಬೇಕರ್ ಶೇಕಡಾವಾರು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ
3. ಬೇಕರ್ ಶೇಕಡಾವಾರು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ
4. ಬೇಕರ್ ಏಕಮಾನಗಳನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಏಕಮಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಳತೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 2.1: ಮೂಲ ಗಣಿತ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಬೇಕರ್‌ನ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಮೂಲ ಗಣಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಗಣಿತದ ಮೂಲಭೂತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ

2.1.1 ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್‌ಗಾಗಿ ಮೂಲ ಗಣಿತ

ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್‌ಗಳು ಬೇಕರ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸೂತ್ರ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗಣಿತದ ಮೂಲಭೂತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಸರಿಯಾದ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಅವನು/ಅವಳು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಬೇಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗಣಿತವನ್ನು ಬೇಕರ್‌ಸ್ ಗಣಿತ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬೇಕರ್ ಗಣಿತವು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಅನುಪಾತಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ, ಇದರಿಂದ ಇವುಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಹೆಚ್ಚು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಬೇಕರ್, ಒಮ್ಮೆ ಅನುಪಾತಗಳ ಪರಿಣತಿ ಪಡೆದರೆ, ನಂತರ ಹೊಸ ಪಾಕವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು/ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉಪ – ವಲಯಗಳ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು. ಕೆಲವು ಗಮನಾರ್ಹ ಉಪ–ವಲಯಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

2.1.2 ಬೇಕರ್ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ

ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಳೆಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಬೇಕರ್ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ ಗಣಿತದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಕಳೆಯುವ ನಿಯಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಂಕಲನವು ಅಂಕಗಣಿತದ ನಾಲ್ಕು ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಪರಿಮಾಣಗಳು/ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮೊತ್ತವಾಗಿದೆ. ಸಂಕಲನವನ್ನು ಸಂಕೇತ (+) ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ವ್ಯವಕಲನವು ಮತ್ತೊಂದು ಮೂಲಭೂತ ಅಂಕಗಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸಂಕೇತ (–) ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಸಂಕಲನ (+)		
	ಅಂಶ	**ಪರಿಮಾಣ**
	ಸಕ್ಕರೆ	100 ಗ್ರಾಂ.
	ಘನೀಕೃತ – ಹಾಲು	20 ಗ್ರಾಂ.
	ಹಿಟ್ಟು	250 ಗ್ರಾಂ.
	ಸೇರಿಸಲಾದ ಪ್ರಮಾಣ	370 ಗ್ರಾಂ.

ವ್ಯವಕಲನ (–)		
	ಅಂಶ	ಪರಿಮಾಣ
	ಹಿಟ್ಟು	500 ಗ್ರಾಂ.
	ಹಿಟ್ಟು	325 ಗ್ರಾಂ.
	ಕಳೆಯಲಾದ ಪರಿಮಾಣ	175 ಗ್ರಾಂ.

ಸೂಚನೆ: ಬೇಕರ್ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

2.1.3 ಬೇಕರ್ ನಿಷ್ಪತ್ತಿ ಮತ್ತು ಅನುಪಾತ

ಬೇಕರ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಬೇಕ್ ಮಾಡಲು ಪಾಕವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದಾಗ, ಅವನು/ಅವಳು ಅವನ/ಅವಳ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲು ನಿಷ್ಪತ್ತಿ ಮತ್ತು ಅನುಪಾತವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

ನಿಷ್ಪತ್ತಿ

ನಿಷ್ಪತ್ತಿ ಎನ್ನುವುದು ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವಾಗಿದ್ದು, ಮೊದಲ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಎರಡನೇ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಎಷ್ಟು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

- a ಮತ್ತು b ಎಂಬ ಎರಡು ಪರಿಮಾಣಗಳ ನಿಷ್ಪತ್ತಿಯು ಒಂದೇ ಏಕಮಾನಗಳಲ್ಲಿದೆ.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ನಾವು a ಮತ್ತು b ಅನ್ನು a/b ಎಂದು ಬರೆದರೆ, ಅದನ್ನು ಭಿನ್ನರಾಶಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದನ್ನು a:b ಎಂದೂ ಸಹ ಬರೆಯಬಹುದು.
- a:b ಅನ್ನು ನಿಷ್ಪತ್ತಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

a:b ನಿಷ್ಪತ್ತಿಯಲ್ಲಿ, ನಾವು a ಅನ್ನು ಮೊದಲ ಪದ ಅಥವಾ ಅಂಶ ಮತ್ತು b, ಎರಡನೇ ಪದ ಅಥವಾ ಛೇದ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತೇವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ:

> ಒಂದು ಹಣ್ಣಿನ ಬಟ್ಟಲಿನಲ್ಲಿ ಎಂಟು ಪ್ಲಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಆರು ಕಿತ್ತಳೆ ಹಣ್ಣುಗಳಿದ್ದರೆ ಪ್ಲಮ್ ಮತ್ತು ಕಿತ್ತಳೆಗಳ ನಿಷ್ಪತ್ತಿಯು ಎಂಟರಿಂದ ಆರು ಆಗಿರುತ್ತದೆ. 8:6.
>
> 8:6ರ ನಿಷ್ಪತ್ತಿಯನ್ನು 8/6 ಎಂದು ಸಹ ಬರೆಯಬಹುದು, ಅಲ್ಲಿ 8 ಎಂಬುದು ಅಂಶ ಮತ್ತು 6 ಎಂಬುದು ಛೇದ.

ಅನುಪಾತ

ಅನುಪಾತವು ಒಂದು ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಪರಿಮಾಣದ ನಿಷ್ಪತ್ತಿಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಎರಡು ನಿಷ್ಪತ್ತಿಗಳ ನಡುವಿನ ಸಮಾನತೆಯ ಹೇಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಎರಡು ನಿಷ್ಪತ್ತಿಗಳ ಸಮಾನತೆಯನ್ನು ಅನುಪಾತ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

a:b = c:d ಎಂದಾದಲ್ಲಿ, ನಾವು a:b :: c:d ಎಂದು ಬರೆಯುತ್ತೇವೆ. ಇದರರ್ಥ a, b, c, d ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿವೆ.

ಇಲ್ಲಿ a ಮತ್ತು d ಗಳನ್ನು ಅಂತ್ಯಪದಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, b ಮತ್ತು c ಸರಾಸರಿ ಪದ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸರಾಸರಿಗಳ ಗುಣಲಬ್ಧ = ಅಂತ್ಯಪದಗಳ ಗುಣಲಬ್ಧ.

a:b :: c:d

(bxc)=(axd)

ನಿಷ್ಪತ್ತಿ ಮತ್ತು ಅನುಪಾತ: ಬೇಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತತೆ

ಯಾವುದೇ ಪಾಕವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ಪದಾರ್ಥಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಪಾಕವಿಧಾನದಂತೆ 2 ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು 4 ಕಪ್ ಹಿಟ್ಟು ಬೇಕಾದರೆ, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಕಪ್‌ಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧ 2ಕ್ಕೆ 4 ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು 2:4 ಅಥವಾ 2/4 ಎಂದು ಬರೆಯಬಹುದು. ನಿಷ್ಪತ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡದಿರಬಹುದು.

ಅಲ್ಲದೆ, ಎಲ್ಲಾ ಪಾಕವಿಧಾನಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಜನರಿಗೆ ಆಗುವಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ. ಬೇಕರ್ 1 ಡಜನ್ ಕುಕೀಗಳ ಪಾಕವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಅವನು/ಅವಳು 3 ಅಥವಾ 4 ಡಜನ್ ಕುಕೀಗಳನ್ನು ಬೇಕ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಏನು ಮಾಡುವುದು? ಪದಾರ್ಥಗಳ ನಿಷ್ಪತ್ತಿಯನ್ನು ಹಾಳು ಮಾಡದೆ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಬೇಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನುಪಾತದ ಪ್ರಸ್ತುತತೆ ಇದೇ. ಎರಡು ಸಮಾನ ನಿಷ್ಪತ್ತಿಗಳು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡಿದರೆ, ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಎರಡು ಅಸಮಾನ ನಿಷ್ಪತ್ತಿಗಳು ಪಾಕವಿಧಾನವನ್ನು ಹಾಳು ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ಬೇಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಬಳಸುವುದರ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ತೂಕ ಮಾಡುವ ಸಾಧನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಪಾಕವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳತೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಒಬ್ಬ ಬೇಕರ್ ಗೆ 8 ಜನರಿಗೆ ಕೇಕ್ ತಯಾರಿಸುವ ಪಾಕವಿಧಾನ ತಿಳಿದಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ 4 ಕಪ್ ಹಿಟ್ಟು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. 40 ಜನರಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವನು/ಅವಳು ತಿಳಿಯಲು ಬಯಸಿದರೆ ಮೇಲಿನ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಈ ರೀತಿ ಬರೆಯಬಹುದು:

4 ಕಪ್‌ಗಳು = 8 ವ್ಯಕ್ತಿ

? = 40 ವ್ಯಕ್ತಿ

ಇದನ್ನು ಈ ರೀತಿ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಬಹುದು:

$4/? = 8/40$

ಅಥವಾ

$8 \times ? = 4 \times 40$

$? = 4 \times 40/8$

$? = 160/8$

ಉತ್ತರ = 40 ಜನರಿಗೆ ಕೇಕ್ ಮಾಡಲು 20 ಕಪ್ ಹಿಟ್ಟು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 2.1.1: ಗಣಿತದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ (ನಿಷ್ಪತ್ತಿ ಮತ್ತು ಅನುಪಾತ)

ಘಟಕ 2.2: ಬೇಕರ್‌ನ ಶೇಕಡಾವಾರು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಬೇಕರ್ ಶೇಕಡಾವಾರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಬೇಕರ್ ಶೇಕಡಾವಾರನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ

2.2.1 ಬೇಕರ್ ಶೇಕಡಾವಾರು

ಬೇಕರ್ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣವು ಬೇಕರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ವಿವಿಧ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸೂತ್ರವಾಗಿದೆ. ಬ್ರೆಡ್, ಕೇಕ್, ಪೇಸ್ಟ್ರಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಒಂದು ಪದಾರ್ಥದ ಹಿಟ್ಟಿನ ಸಾಪೇಕ್ಷ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬೇಕರ್ ಸಂಕೇತ ವಿಧಾನ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಬೇಕರ್ ಕೂಡ ಬೇಕರ್ ಶೇಕಡಾವಾರು ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ಶೇಕಡಾವಾರನ್ನು (%) ಚಿಹ್ನೆಯಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬೇಕರ್ ಶೇಕಡಾವಾರು ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

- ಬೇಕರ್ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣವು ನಿಜವಾದ ಶೇಕಡಾವಾರಿಗೆ ಸಮಾನವಲ್ಲ.
- ನಿಜವಾದ ಶೇಕಡಾವಾರಿನಲ್ಲಿ, ಪದಾರ್ಥಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು ಯಾವಾಗಲೂ 100%ಕ್ಕೆ ಸರಿಹೊಂದುತ್ತದೆ.
- ಬೇಕರ್ ಶೇಕಡಾವಾರಿನಲ್ಲಿ, ಸೂತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಹಿಟ್ಟಿನ ತೂಕವು 100%ಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಹಿಟ್ಟಿನ ತೂಕದ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

2.2.2 ಬೇಕರ್‌ನ ಶೇಕಡಾವಾರು ಸೂತ್ರ

ಪದಾರ್ಥ ಶೇಕಡಾವಾರು = ಪದಾರ್ಥ ತೂಕ/ಒಟ್ಟು ಹಿಟ್ಟು x 100

ಬೇಕರ್ ಶೇಕಡಾವಾರು ಒಂದು ಸೂತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಬೇಕರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ವಿವಿಧ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ರೆಡ್, ಕೇಕ್, ಪೇಸ್ಟ್ರಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಒಂದು ಪದಾರ್ಥದ ಹಿಟ್ಟಿನ ಸಾಪೇಕ್ಷ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬೇಕರ್ ಸಂಕೇತ ವಿಧಾನ ಇದಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್, ಬೇಕರ್ ಶೇಕಡಾವಾರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಶೇಕಡಾವಾರನ್ನು (%) ಚಿಹ್ನೆಯಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸೂತ್ರದ ಬಳಕೆ:

ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಂದ ಸರಳವಾದ ಬ್ರೆಡ್ ಮಾಡುವ ಪಾಕವಿಧಾನ ಹೀಗಿದೆ:

	ಅಂಶ	ಪರಿಮಾಣ
	ಹಿಟ್ಟು	500 ಗ್ರಾಂ.
	ನೀರು	80 ಗ್ರಾಂ.

	ಅಂಶ	ಪರಿಮಾಣ
	ಡ್ರೈ ಯೀಸ್ಟ್	2 ಗ್ರಾಂ.
	ಉಪ್ಪು	5 ಗ್ರಾಂ.

ಎಲ್ಲಾ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿವೆ. ಮೇಲಿನ ಪಾಕವಿಧಾನಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕರ್ ಶೇಕಡಾವಾರು ಸೂತ್ರವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಾಕವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಹಿಟ್ಟಿನ ಪ್ರಮಾಣ 250 ಗ್ರಾಂ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕಾಂಶವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪದಾರ್ಥವು 250 ಗ್ರಾಂ ಹಿಟ್ಟಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಸಾಪೇಕ್ಷವಾಗಿದೆ?

ಸೂತ್ರ ಹೀಗಿದೆ:

ಪದಾರ್ಥ ಶೇಕಡಾವಾರು (%) = **ಪದಾರ್ಥ ತೂಕ / ಒಟ್ಟು ಹಿಟ್ಟು x 100**

ಮೊದಲು ಹಿಟ್ಟನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಮತ್ತು ಸೂತ್ರದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಾಕಿ

	ಅಂಶ	ಸೂತ್ರ	ಪ್ರತಿಶತ
	ಹಿಟ್ಟು	250/250 x 100	100%
	ನೀರು	80/250 x 100	32%
	ಯೀಸ್ಟ್	2/250 x 100	8%
	ಉಪ್ಪು	5/250 x 100	2%

ಬೇಕರ್ ಶೇಕಡಾವಾರು ಸೂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ, ಬೇಕರ್ ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪನ್ನದ ಪಾಕವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಬಹುದು.

ನೀರಿಗಾಗಿ ಬೇಕರ್ ಶೇಕಡಾವಾರು

ಹಾಲು, ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್, ಜ್ಯೂಸ್, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ನೀರು ಅಥವಾ ಇತರ ದ್ರವಗಳಿಗೆ ಬೇಕರ್ ಶೇಕಡಾವಾರನ್ನು 'ಹೈಡ್ರೇಶನ್' (ತೇವಾಂಶ) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಹಿಟ್ಟಿನ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬ್ರೆಡ್ ಚೂರುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಮಿಶ್ರಣ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಅಂತಿಮ ನೋಟದಲ್ಲಿ ತೇವಾಂಶ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಇದು ಬೇಕರ್‌ಗೆ ಬ್ರೆಡ್‌ನ ರೂಪವನ್ನು ಊಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಆದಾಗ್ಯೂ, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹಿಟ್ಟುಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ಲುಟೆನ್ ಪ್ರೋಟೀನ್ ಶೇಕಡಾವಾರು ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ನೀರನ್ನು ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಹಿಟ್ಟಿನ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಬೇಕರ್ ಸರಿಹೊಂದಿಸಬೇಕು.

ಹಿಟ್ಟಿನ ತೇವಾಂಶದ ಶೇಕಡಾವಾರನ್ನು ಬೇಕರ್ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಕಾರ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

	ಪದಾರ್ಥ	ಶೇಕಡಾವಾರು
	ಹಿಟ್ಟು	100
	ನೀರು	50
	ಯೀಸ್ಟ್	3
	ಉಪ್ಪು	2

ಹಿಟ್ಟಿನ ತೇವಾಂಶವು 50% ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಸೂತ್ರದಲ್ಲಿನಂತೆ ನೀರಿನ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣವಾಗಿದೆ.

ತೇವಾಂಶ ಶ್ರೇಣಿ ಕಡಿಮೆಯಿಂದ ಅಧಿಕದವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಿಸುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಕಡಿಮೆ ತೇವಾಂಶ ಮಟ್ಟವು 50 - 57% ವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸ್ಟಿಫ್ ಎಂದೂ ಸಹ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಧ್ಯಮ ತೇವಾಂಶ ಮಟ್ಟವು 58 - 65% ವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಎಂದೂ ಸಹ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ತೇವಾಂಶ ಮಟ್ಟವು 65% ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದನ್ನು ರಸ್ಟಿಕ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ವಿವಿಧ ತೇವಾಂಶ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳೆಂದರೆ:

ತೇವಾಂಶ ಮಟ್ಟ	ಉತ್ಪನ್ನದ ಸ್ವರೂಪ	ಉತ್ಪನ್ನ
ಕಡಿಮೆ	ಗಡುಸಾದ, ದೃಢ ಮತ್ತು ಶುಷ್ಕ	ಬಾಗೆಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೆಟ್ಜೆಲ್‌ಗಳು
ಮಧ್ಯಮ	ಅಂಟು ಅಲ್ಲ	ಸ್ಯಾಂಡ್‌ವಿಚ್ ಬ್ರೆಡ್ ಮತ್ತು ರೋಲ್‌ಗಳು
ಹೆಚ್ಚು	ಒದ್ದೆ ಮತ್ತು ಅಂಟು	ಸಿಯಾಬಟ್ಟಾ ಬ್ರೆಡ್ ಮತ್ತು ಫೊಕಾಚಿಯಾ ಪಿಜ್ಜಾ

2.2.3 ಬೇಕರ್‌ಸ್ ಸೂತ್ರದ ಉಪಯೋಗಗಳು

ಬೇಕರ್‌ನ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ನಿಖರವಾದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲು ಪಾಕವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅಳತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸಮತೋಲನ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು.
- ಬಳಸಲಾದ ಸೂತ್ರದಿಂದ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದೆಂಬುದನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವುದು/ಊಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕಾಂಶವನ್ನು ತೂಕ ಮಾಡುವುದರಿಂದ, ಸೂತ್ರವು ಅಳತೆಯ ಒಂದು ಘಟಕವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಖರತೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಬೇಕರ್ ಶೇಕಡಾವಾರು ಒಂದು ಸೂತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಅಳೆಯಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಬೇಕರಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಭಾಷೆಯಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದಲ್ಲದೆ, ಬಳಸಲಾದ ಶೇಕಡಾವಾರುಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಸೂತ್ರವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಪಾಕವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಲು ಬೇಕರ್ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಒಣ, ಸಿಹಿ, ಉಪ್ಪು, ಇತ್ಯಾದಿ. ಬೇಕರ್ ಪಾಕವಿಧಾನವನ್ನು ಊಹಿಸಬಹುದು, ಇತರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು ಬದಲಾಗದೆ ಒಂದೇ ಪದಾರ್ಥದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು. ವಿಭಿನ್ನ ತಂಡಗಳ ಗಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅಳತೆ ಮಾಡಲು ಇದು ಉಪಯುಕ್ತ.

ಬೇಕರ್ ಶೇಕಡಾವಾರು ನಿಯಮಿತ ಬಳಕೆಯು ಬೇಕರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಮರುಗಾತ್ರಗೊಳಿಸಲು/ಅಳತೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಬೇಕರ್ ಹೊಸ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಶಕ್ತನಾಗುತ್ತಾನೆ. ಇದು ವಿವಿಧ ಶೈಲಿಯ ಬ್ರೆಡ್ ಬೇಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೀರಿನ ಅಂಶವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದರಿಂದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬ್ರೆಡ್ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಘಟಕ 2.3: ಬೇಕರ್ ಏಕಮಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಬೇಕರ್ ಏಕಮಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಬೇಕರ್ ಏಕಮಾನಗಳನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಏಕಮಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಳತೆ ಮಾಡುವುದು

2.3.1 ಬೇಕರ್‌ನ ಏಕಮಾನಗಳು

ಬೇಕರ್ ವಿಭಿನ್ನ ಪ್ರಮಾಣಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಲು ವಿವಿಧ ಏಕಮಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾನೆ. ನೀರು, ಬೀಜಗಳು, ಹಿಟ್ಟು, ಯೀಸ್ಟ್ ಮುಂತಾದ ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ದ್ರವ ಮತ್ತು ಘನ ಎರಡೂ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಮಿಲೀ, ಕಪ್ ಮತ್ತು ಟೀಸ್ಪೂನ್‌ನಂತಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಏಕಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಏಕಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಬೇಕರ್‌ಗಳು ಅಳತೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು SI ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

1. **ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪದ್ಧತಿ**

   ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪದ್ಧತಿ ಅಳೆಯುವ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ಏಕಮಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

   ಉದ್ದ ಅಳೆಯಲು ಎಮ್ (m) – ಮೀಟರ್ । ದ್ರವ್ಯರಾಶಿಗಾಗಿ ಕೆಜಿ (kg) ಕಿಲೊಗ್ರಾಂ । ಸಮಯಕ್ಕಾಗಿ ಎಸ್ (s) ಸೆಕೆಂಡ್

2. **SI ಸಿಸ್ಟಂ**

   SI ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅಳೆಯುವ ಒಂದು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಏಕಮಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣ	ಹೆಸರು	ಸಂಕೇತ
ಉದ್ದ	ಮೀಟರ್	m
ದ್ರವ್ಯರಾಶಿ	ಕಿಲೋಗ್ರಾಂ	kg
ಸಮಯ	ಸೆಕೆಂಡು	s
ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹ	ಆಂಪಿಯರ್	A
ಥರ್ಮೋಡೈನಾಮಿಕ್ ತಾಪಮಾನ	kelvin	K

2.3.2 ತಾಪಮಾನ

ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ (°C)ನಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

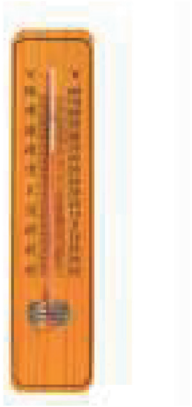
ತಾಪಮಾನ	ವಿವರಣೆ
0°C	ನೀರನ್ನು ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟಿಸುವ ತಾಪಮಾನ
21°C	ಕೋಣೆಯ ತಾಪಮಾನ
30°C	ಕಡಲತೀರದ ಹವಾಮಾನದ ತಾಪಮಾನ
37°C	ದೇಹದ ತಾಪಮಾನ
100°C	ನೀರು ಕುದಿಯುವ ತಾಪಮಾನ
200°C	ಬಿಸಿ ಅವೆನ್‌ನ ತಾಪಮಾನ

2.3.3 ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್‌ನಿಂದ ಫ್ಯಾರನ್‌ಹೈಟ್ ಪರಿವರ್ತನೆ

ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್‌ಅನ್ನು ಸೆಂಟಿಗ್ರೇಡ್ ಎಂದೂ ಸಹ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ತಾಪಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಪನದ ಮಾಪಕ ಮತ್ತು ಏಕಮಾನವಾಗಿದೆ. ಇದು SI ಏಕಮಾನವಾಗಿದೆ.

ಫ್ಯಾರನ್‌ಹೈಟ್ ಕೂಡ ಒಂದು ತಾಪಮಾನದ ಮಾಪಕವಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್‌ಅನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಫ್ಯಾರನ್‌ಹೈಟ್‌ಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಬಹುದು:

- $0^{o}C = 32°F$
- $1°C = 33.8°F$



ಚಿತ್ರ. 2.3.1: ಫ್ಯಾರನ್ಹೀಟ್ ಮಾಪಕ

ಪರಿವರ್ತನೆಗಾಗಿ ಸೂತ್ರ

$T_{(°F)} = T_{(°c)} \times 1.8 + 32$ (T ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ)

ಉದಾಹರಣೆ: 30°C ಯನ್ನು F ಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ

$T_{(°F)} = 30_{(°C)} \times 1.8 + 32 = 86°F$

ಬೇಕರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹ ಬಳಸಲಾಗುವ ಇತರ ಕೆಲವು ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಅಳತೆಗಳು	ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಿಸ್ಟಂ
1 ಟೀಚಮಚ	5 ಮಿ.ಲೀ.
1 ಟೇಬಲ್‌ಸ್ಪೂನ್	15 ಮಿ.ಲೀ.
½ ಕಪ್	120 ಮಿ.ಲೀ.
¼ ಕಪ್	60 ಮಿ.ಲೀ.
1 ಕಪ್	140 ಮಿ.ಲೀ.
1 ಕಪ್	226 ಗ್ರಾಂ.

ಸೂಚನೆ: ಚಮಚ, ಟೇಬಲ್‌ಸ್ಪೂನ್ ಮತ್ತು ಕಪ್‌ನಿಂದ ಅಳೆಯುವ ಪ್ರಮಾಣವು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸ್ವಭಾವಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

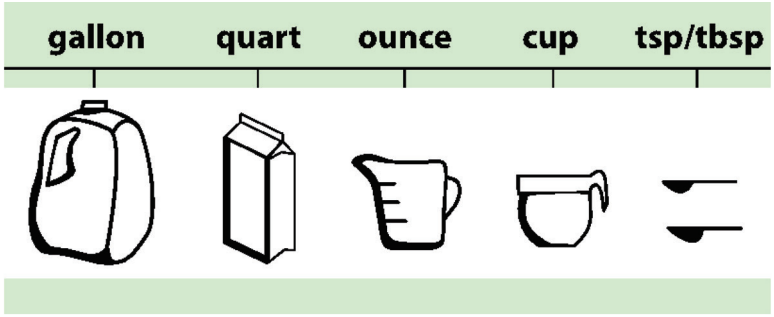
ಬೇಕಾಗುವ ಪದಾರ್ಥಗಳು	ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರಿಮಾಣ	ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಪರಿಮಾಣ
ಬೆಣ್ಣೆ	1 ಟೇಬಲ್‌ಸ್ಪೂನ್	14.175 ಗ್ರಾಂ.
	1 ಕಪ್	226 ಗ್ರಾಂ.
ಸಕ್ಕರೆ	1 ಕಪ್ ಕಚ್ಚಾ ಸಕ್ಕರೆ	250 ಗ್ರಾಂ.
	1 ಕಪ್ ಬ್ರೌನ್ ಶುಗರ್	220 ಗ್ರಾಂ.
ಮಧು	1 ಟೇಬಲ್‌ಸ್ಪೂನ್	21.25 ಗ್ರಾಂ.
	¼ ಕಪ್	80 ಗ್ರಾಂ.
	1 ಕಪ್	340 ಗ್ರಾಂ.
ಉಪ್ಪು	¼ ಟೀಸ್ಪೂನ್	1.42 ಗ್ರಾಂ.
	½ ಟೀಸ್ಪೂನ್	2.84 ಗ್ರಾಂ.
	1 ಟೀಸ್ಪೂನ್	5.69 ಗ್ರಾಂ.

ಬೇಕಾಗುವ ಪದಾರ್ಥಗಳು	ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರಿಮಾಣ	ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಪರಿಮಾಣ
	½ ಟೀಸ್ಪೂನ್	8.53 ಗ್ರಾಂ.
	1 ಟೀಸ್ಪೂನ್	17.07 ಗ್ರಾಂ.
ಯೀಸ್ಟ್	1 ಟೀಸ್ಪೂನ್ (ಒಣ ಯೀಸ್ಟ್)	3.1 ಗ್ರಾಂ.
	1 ಟೇಬಲ್‌ಸ್ಪೂನ್ (ಒಣ ಯೀಸ್ಟ್)	9.3 ಗ್ರಾಂ.
ಹಿಟ್ಟು	ಮೈದಾ ಹಿಟ್ಟು	125 ಗ್ರಾಂ.
	1 ಕಪ್ ಗೋಧಿ ಹಿಟ್ಟು	120 ಗ್ರಾಂ.
	1 ಕಪ್ ಬ್ರೆಡ್ ಹಿಟ್ಟು	127 ಗ್ರಾಂ.
	1 ಟೇಬಲ್‌ಸ್ಪೂನ್ ಹಿಟ್ಟು	ಸುಮಾರು 9 ಗ್ರಾಂ.
ಕ್ರೀಮ್	1 ಕಪ್	240 ಗ್ರಾಂ.
	½ ಕಪ್	120 ಗ್ರಾಂ.
	1 ಟೀಸ್ಪೂನ್	15 ಗ್ರಾಂ.
	1 ಟೀಸ್ಪೂನ್	15 ಗ್ರಾಂ.

ಚಿತ್ರ. 2.3.2: ತೂಕದ ಯಂತ್ರ

ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ಪಾಕವಿಧಾನಗಳನ್ನು US ಅಥವಾ ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಏಕಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. US ಏಕಮಾನಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಅಳತೆ ಮಾಡಿದ ಯೂನಿಟ್‌ಗಳು	ಇದನ್ನು (ಸಂಕ್ಷೇಪಣ) ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ
ಪೌಂಡ್	lb
ಔನ್ಸ್	oz
ಕ್ವಾರ್ಟ್	qt
ಗ್ಯಾಲನ್	gal
ಪಿಂಟ್	pt
ದ್ರವ ಔನ್ಸ್	fl oz
ಟೇಬಲ್‌ಸ್ಪೂನ್	tbs
ಟೀಸ್ಪೂನ್	tbs
ಇಂಚು	in
ಅಡಿ	ft



ಚಿತ್ರ. 2.3.3: ಅಳತೆಗಾಗಿ ಘಟಕಗಳು

ಏಕಮಾನಗಳ ಪರಿವರ್ತನೆ

1 ib = 16 oz
1 gal = 4 qt
1 qt = 2 pt = 4 ಕಪ್‌ಗಳು = 32 fl oz
1 pt = 2 ಕಪ್‌ಗಳು = 16 fl oz
1 ಕಪ್ = 8 fl oz
1 fl oz = 2 tbsp
1 tbsp = 3 tsp
1 ft = 12 in

ಚಿತ್ರ. 2.3.4: ಅಳತೆ ಕಪ್

ಏಕಮಾನಗಳ ಪರಿವರ್ತನೆ

1 oz	28.35 ಗ್ರಾಂ.
1 ಗ್ರಾಂ.	0.035 oz
1 lb	454 ಗ್ರಾಂ.
1 kg	2.2 lbs
1 fl oz	29.57 ml
1 ml	0.034 fl oz
1 cup	237 ml
1 qt	946 ml
1 ltr	33.8 fl oz
1 in	25.4 mm
1 cm	0.39 in
1 mtr	39.4 in

ಚಿತ್ರ. 2.3.5: ಅಳತೆ ಕಪ್

ಚಿತ್ರ. 2.3.6 ಅಳತೆ ಕಪ್

ಸಾರಾಂಶ

1. ಬೇಕರ್ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನ

ಸಂಕಲನವು ಅಂಕಗಣಿತದ ನಾಲ್ಕು ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಪರಿಮಾಣಗಳು/ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮೊತ್ತವಾಗಿದೆ. ಕೂಡುವುದನ್ನು ಸಂಕೇತ (+) ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ವ್ಯವಕಲನವು ಮತ್ತೊಂದು ಮೂಲಭೂತ ಅಂಕಗಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ. ಇದನ್ನು ಸಂಕೇತ (–) ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

2. ಬೇಕರ್ ನಿಷ್ಪತ್ತಿ ಮತ್ತು ಅನುಪಾತ

ನಿಷ್ಪತ್ತಿ ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವಾಗಿದ್ದು, ಮೊದಲ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಎರಡನೇ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಎಷ್ಟು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

- a ಮತ್ತು b ಎಂಬ ಎರಡು ಪರಿಮಾಣಗಳ ನಿಷ್ಪತ್ತಿ ಒಂದೇ ಏಕಮಾನಗಳಲ್ಲಿದೆ.
- ಒಂದುವೇಳೆ ನಾವು a ಮತ್ತು b ಅನ್ನು a/b ಎಂದು ಬರೆದರೆ, ಅದನ್ನು a/b ಎಂದು ಬರೆದರೆ, ಅದನ್ನು ಭಿನ್ನರಾಶಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದನ್ನು a:b ಎಂದೂ ಸಹ ಬರೆಯಬಹುದು.
- a:b ಅನ್ನು ನಿಷ್ಪತ್ತಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

a:b ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ, ನಾವು a ಅನ್ನು ಮೊದಲ ಪದ ಅಥವಾ ಅಂಶ ಮತ್ತು b, ಎರಡನೇ ಪದ ಅಥವಾ ಛೇದ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತೇವೆ.

ಅನುಪಾತವು ಒಂದು ಪರಿಮಾಣಕ್ಕೆ ಇನ್ನೊಂದು ಪರಿಮಾಣದ ನಿಷ್ಪತ್ತಿಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಎರಡು ನಿಷ್ಪತ್ತಿಗಳ ನಡುವಿನ ಸಮಾನತೆಯ ಹೇಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಎರಡು ನಿಷ್ಪತ್ತಿಗಳ ಸಮಾನತೆಯನ್ನು ಅನುಪಾತ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

a:b = c:d ಎಂದಾದಲ್ಲಿ, ನಾವು a:b :: c:d ಎಂದು ಬರೆಯುತ್ತೇವೆ. ಇದರರ್ಥ a, b, c, d ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿವೆ.

ಇಲ್ಲಿ a ಮತ್ತು d ಗಳನ್ನು ಅಂತ್ಯಪದಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ b ಮತ್ತು c ಗಳನ್ನು ಸರಾಸರಿ ಪದಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸರಾಸರಿಗಳ ಗುಣಲಬ್ಧ = ಅಂತ್ಯಪದಗಳ ಗುಣಲಬ್ಧ.

a:b :: c:d

(b x c) = (a x d)

3. ಬೇಕರ್ ಶೇಕಡಾವಾರು ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

- ಬೇಕರ್ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣವು ನಿಜವಾದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಜವಾದ ಶೇಕಡಾವಾರಿನಲ್ಲಿ, ಪದಾರ್ಥಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು ಯಾವಾಗಲೂ 100%ಕ್ಕೆ ಸರಿಹೊಂದುತ್ತದೆ.
- ಬೇಕರ್ ಶೇಕಡಾವಾರಿನಲ್ಲಿ, ಸೂತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಹಿಟ್ಟಿನ ತೂಕವು 100%ಗೆ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಹಿಟ್ಟಿನ ತೂಕದ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

4. ಬೇಕರ್ ಶೇಕಡಾವಾರು ಸೂತ್ರ

ಪದಾರ್ಥದ ಶೇಕಡಾವಾರು = ಪದಾರ್ಥದ ತೂಕ/ಒಟ್ಟು ಹಿಟ್ಟು x 100

5. ಏಕಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಬೇಕರ್‌ಗಳು ಅಳತೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು SI ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪದ್ಧತಿ

ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪದ್ಧತಿ ಅಳೆಯುವ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ಏಕಮಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಮೀ – ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಮೀಟರ್ । ಕಿಲೋಗ್ರಾಂ – ದ್ರವ್ಯರಾಶಿಗೆ ಕಿಲೋಗ್ರಾಂ – । ಸೆಕೆಂಡ್ ಸೆಕೆಂಡ್

SI ಸಿಸ್ಟಂ

SI ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅಳೆಯುವ ಒಂದು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಏಕಮಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣ	ಹೆಸರು	ಸಂಕೇತ
ಉದ್ದ	ಮೀಟರ್	m
ದ್ರವ್ಯರಾಶಿ	ಕಿಲೋಗ್ರಾಂ	kg
ಸಮಯ	ಸೆಕೆಂಡು	s
ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹ	ಆಂಪಿಯರ್	A
ಥರ್ಮೋಡೈನಾಮಿಕ್ ತಾಪಮಾನ	kelvin	K

6. ತಾಪಮಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವರಣೆ

ಉಷ್ಣಾಂಶ	ವಿವರಣೆ
0°C	ನೀರನ್ನು ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟಿಸುವ ತಾಪಮಾನ
21°C	ಕೋಣೆಯ ತಾಪಮಾನ
30°C	ಕಡಲತೀರದ ಹವಾಮಾನದ ತಾಪಮಾನ
37°C	ದೇಹದ ತಾಪಮಾನ
100°C	ಕುದಿಯುವ ನೀರಿನ ತಾಪಮಾನ
200°C	ಬಿಸಿ ಅವನ್ ತಾಪಮಾನ

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪರಿಮಾಣಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ಪದಾರ್ಥಗಳು	ಪರಿಮಾಣ
ಸಕ್ಕರೆ	150 ಗ್ರಾಂ.
ಘನೀಕೃತ – ಹಾಲು	30 ಗ್ರಾಂ.
ಹಿಟ್ಟು	300 ಗ್ರಾಂ.
ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಪುಡಿ	10 ಗ್ರಾಂ.
ಸೇರಿಸಲಾದ ಪ್ರಮಾಣ	

2. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪರಿಮಾಣಗಳನ್ನು ಕಳೆಯಿರಿ:

ಪದಾರ್ಥಗಳು	ಪರಿಮಾಣ
ಹಿಟ್ಟು	500 ಗ್ರಾಂ.
ಉಪ್ಪು	20 ಗ್ರಾಂ.
ಸಕ್ಕರೆ	5 ಗ್ರಾಂ.
ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ	75 ಗ್ರಾಂ.
ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಮಾಣ	

3. ಒಂದು ವೇಳೆ 5 ಕಪ್ ಹಿಟ್ಟು ಇದ್ದರೆ 10 ಜನರಿಗೆ ಕೇಕ್ ಬೇಕ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಹಾಗಾದರೆ, ಎಷ್ಟು ಕಪ್ ಹಿಟ್ಟು 50 ಜನರಿಗೆ ಕೇಕ್ ಬೇಕ್ ಮಾಡಬಹುದು?

4. ಬೇಕರ್ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.

ಪದಾರ್ಥಗಳು	ಪರಿಮಾಣ	ಶೇಕಡಾವಾರು
ಹಿಟ್ಟು	300 ಗ್ರಾಂ.	
ನೀರು	90 ಗ್ರಾಂ.	
ಯೀಸ್ಟ್	10 ಗ್ರಾಂ.	
ಉಪ್ಪು	2 ಗ್ರಾಂ.	
ಸಕ್ಕರೆ	15 ಗ್ರಾಂ.	

5. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ:

ಮಾಪನ ವಿಕಮಾನಗಳು	ಸಂಕ್ಷೇಪಣ
ಪೌಂಡ್	
ಔನ್ಸ್	
ಕ್ವಾರ್ಟ್	
ಗ್ಯಾಲನ್	
ಪಿಂಟ್	
ದ್ರವ ಔನ್ಸ್	
ಟೇಬಲ್‌ಸ್ಪೂನ್	
ಟೀಸ್ಪೂನ್	
ಇಂಚು	
ಅಡಿ	

6. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ:

1	0°C	ಬಿಸಿ ಅವನ್ ತಾಪಮಾನ	☐
2	21°C	ನೀರನ್ನು ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟಿಸುವ ತಾಪಮಾನ	☐
3	30°C	ದೇಹದ ತಾಪಮಾನ	☐
4	37°C	ಕೋಣೆಯ ತಾಪಮಾನ	☐
5	100°C	ಕಡಲತೀರದ ಹವಾಮಾನದ ತಾಪಮಾನ	☐
6	200°C	ಕುದಿಯುವ ನೀರಿನ ತಾಪಮಾನ	☐

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

FICSI
Food Industry Capacity and Skill Initiative

3. ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು

ಘಟಕ 3.1 – ಅವಲೋಕನ: ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಘಟಕ 3.2 – ಕಚ್ಚಾವ ಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳ ವಿವರಗಳು

FIC/N5006

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
2. ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಘಟಕ 3.1: ಅವಲೋಕನ: ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ – ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

3.1.1 ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಗುಣಮಟ್ಟ – ನಿಯತಾಂಕಗಳು

ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್ ಬ್ರೆಡ್, ಪಫ್, ಕುಕೀ, ಕೇಕ್/ಪೇಸ್ಟ್ರಿ, ಸಿಹಿತಿಂಡಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬೇಯಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬೇಯಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಬಳಸಿದ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಮೊದಲು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಭೌತಿಕ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್‌ಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿಯತಾಂಕಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕವು ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭೌತಿಕ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್‌ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

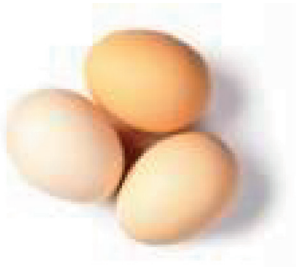
ಭೌತಿಕ ನಿಯತಾಂಕಗಳು	ವಿವರಣೆ
ಕಾಣ್ಕೆ	
ಬಣ್ಣ	
ರುಚಿ	
ವಾಸನೆ	
ತೂಕ	
ಕಲಬೆರಕೆ	
ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳು	

3.1.2 ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳು

ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳೆಂದರೆ:

- ಹಿಟ್ಟು
- ಯೀಸ್ಟ್
- ನೀರು
- ಉಪ್ಪು
- ಸಕ್ಕರೆ
- ಹಾಲು ಮತ್ತು ಹಾಲಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು
- ಮೊಟ್ಟೆಗಳು
- ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್

ಹಿಟ್ಟು		 *ಚಿತ್ರ. 3.1.1: ಹಿಟ್ಟು*
ಯೀಸ್ಟ್		 *ಚಿತ್ರ. 3.1.2: ಯೀಸ್ಟ್*
ನೀರು		 *ಚಿತ್ರ. 3.1.3: ನೀರು*
ಉಪ್ಪು		 *ಚಿತ್ರ. 3.1.4: ಉಪ್ಪು*

ಸಕ್ಕರೆ		 *ಚಿತ್ರ. 3.1.5: ಸಕ್ಕರೆ*
ಹಾಲು ಮತ್ತು ಹಾಲಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು		 *ಚಿತ್ರ. 3.1.6: ಹಾಲು ಮತ್ತು ಹಾಲಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು*
ಮೊಟ್ಟೆಗಳು		 *ಚಿತ್ರ. 3.1.7: ಮೊಟ್ಟೆ*

ಘಟಕ 3.2: ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳ ವಿವರಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಬಳಸಿದ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

3.2.1 ಹಿಟ್ಟು

ಹಿಟ್ಟು, ಬೇಕರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ. ಹಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಧಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

- ಬ್ರೆಡ್ ಹಿಟ್ಟು
- ಬಕ್‌ವೀಟ್ ಹಿಟ್ಟು
- ಕೇಕ್ ಹಿಟ್ಟು
- ತೆಂಗಿನ ಹಿಟ್ಟು (ಗ್ಲುಟೆನ್ ಮುಕ್ತ)
- ಮುಸುಕಿನ ಹಿಟ್ಟು (ಗ್ಲುಟೆನ್ ಮುಕ್ತ)
- ಧಿಡೀರ್ ಹಿಟ್ಟು
- ರಾಗಿ ಹಿಟ್ಟು (ಗ್ಲುಟೆನ್ ಮುಕ್ತ)
- ಓಟ್ ಹಿಟ್ಟು (ಗ್ಲುಟೆನ್ ಮುಕ್ತ)
- ಸಾವಯವ ಹಿಟ್ಟು
- ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಹಿಟ್ಟು
- ಅಕ್ಕಿ ಹಿಟ್ಟು (ಗ್ಲುಟೆನ್ ಮುಕ್ತ)
- ಬಾದಾಮಿ ಹಿಟ್ಟು
- ಬಾರ್ಲಿ ಹಿಟ್ಟು (ಕಡಿಮೆ ಗ್ಲುಟೆನ್)
- ಮೆಕ್ಕೆ ಹಿಟ್ಟು (ಗ್ಲುಟೆನ್ ಮುಕ್ತ)
- ಸೋಯಾ ಹಿಟ್ಟು (ಗ್ಲುಟೆನ್ ಮುಕ್ತ)
- ಸಂಪೂರ್ಣ – ಗೋಧಿ ಹಿಟ್ಟು (ಕಡಿಮೆ ಗ್ಲುಟೆನ್)

ಚಿತ್ರ. 3.2.1: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹಿಟ್ಟು

ಗ್ಲುಟೆನ್ ಎಂಬುದು ಪ್ರೋಟೀನ್‌ನ ಒಂದು ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇದು ಗೋಧಿ, ಬಾರ್ಲಿ, ಅಕ್ಕಿ ಮುಂತಾದ ಧಾನ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಗ್ಲುಟೆನ್ ಹಿಟ್ಟಿಗೆ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸೆಲಿಯಾಕ್ ಕಾಯಿಲೆಯಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದರೆ ಗ್ಲುಟೆನ್ ಚಿಕ್ಕ ಕರುಳಿನಲ್ಲಿ ಉರಿಯೂತವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸೆಲಿಯಾಕ್ ರೋಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಯಾರಾದರೂ ಸಂಬಂಧಿತ ರೋಗಕ್ಕೆ ತುತ್ತಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದರೆ ಗ್ಲುಟೆನ್ ತಪ್ಪಿಸಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಬೇಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಹಿಟ್ಟಿನ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಗಳೆಂದರೆ:

ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶದ ಹಿಟ್ಟು (ಮೈದಾ)

- ಮೃದುವಾದ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಗೋಧಿಯ ಮಿಶ್ರಣ.
- ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶದ ಹಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ 8-11% ಗ್ಲುಟೆನ್ ಇರುತ್ತದೆ.
- ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶದ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಬ್ಲೀಚ್ಡ್ ಮತ್ತು ಬ್ಲೀಚ್ – ಮಾಡದ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಬ್ಲೀಚ್ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶದ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಕುಕೀಗಳು, ತ್ವರಿತ ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳು, ವಾಫಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಯೀಸ್ಟ್ ಬ್ರೆಡ್, ಪೇಸ್ಟ್ರಿ, ಸ್ಟ್ರುಡೆಲ್, ಕ್ರೀಮ್ ಪಫ್, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಬ್ಲೀಚ್ ಮಾಡದ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ವಯಂ – ಉಬ್ಬುವ ಹಿಟ್ಟು

- ಬಿಳಿ ಹಿಟ್ಟಿಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಉಪ್ಪನ್ನು ಸಹ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದರಲ್ಲಿ ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ ಏಕತಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಆದಾಗ್ಯೂ, ವಿಭಿನ್ನ ಪಾಕವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಪ್ರಮಾಣದ ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಅದನ್ನು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪಾಕವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

ಪೂರ್ಣ – ಗೋಧಿ ಹಿಟ್ಟು

- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೊಟ್ಟು ಮತ್ತು ಗೋಧಿಭ್ರೂಣ ಸೇರಿದಂತೆ ಇಡೀ ಗೋಧಿ ತಿರುಳನ್ನು (ಧಾನ್ಯ) ಅರೆಯುವ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೊಬ್ಬಿನ ಅಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಕೊಬ್ಬು ಕ್ಷೀಣಿಸುತ್ತಾ ಹೋದಂತೆ ಬೇಗ ಹಾಳಾಗಬಹುದು.
- ಸಂಪೂರ್ಣ ಗೋಧಿ ಹಿಟ್ಟಿನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಬ್ರೆಡ್, ಬಿಳಿ ಬ್ರೆಡ್‌ಗಿಂತ ಭಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಇದನ್ನು ಬಿಳಿ ಹಿಟ್ಟಿನೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತೌಡು ಹಿಟ್ಟು

- ಈ ಹಿಟ್ಟಿಗೆ ತೌಡಿನ ಚೆಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ನಾರಿನಂಶವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಪೌಷ್ಟಿಕ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ತೌಡು ಸೇರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಇದು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಕಾಣ್ಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸಹ ಆಗಿರಬಹುದು. ಪಾಕವಿಧಾನವನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸಲು ಸಹ ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹೊಟ್ಟು ನುಣ್ಣಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ತರಿತರಿಯಾಗಿರಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ. 3.2.2: ತೌಡು ಹಿಟ್ಟು

ಹಿಟ್ಟಿನ ಶೇಖರಣೆ

ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಇದನ್ನು ತಂಪಾದ ಮತ್ತು ಶುಷ್ಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಬೇಸಿಗೆಯಲ್ಲಿ ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.
- ಇಡೀ ಗೋಧಿ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ವರ್ಷವಿಡೀ ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಡಬೇಕು. ನೈಸರ್ಗಿಕ ತೈಲಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗೋಧಿ ಹಿಟ್ಟಿನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತವೆ, ಇದು ಹಳೆಯದಾದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ.
- ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವುದು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಸಾಬೂನು – ಪುಡಿ, ಈರುಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ವಾಸನೆ ಇರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಳಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಡಿ.
- ಫ್ರೀಜರ್ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಗಾಳಿಯಾಡದ, ತೇವಾಂಶ – ನಿರೋಧಕ ಡಬ್ಬಗಳಲ್ಲಿ ಮರು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಬಹುದು, ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಿ ಫ್ರೀಜರ್‌ನಲ್ಲಿ 0° Fನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಾರದು.

3.2.2 ನೀರು

ಹಿಟ್ಟಿನ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀರು ದ್ರಾವಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಳೆದ ನೀರಿನ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ನೀರು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಹಿಟ್ಟಿನ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

ನೀರನ್ನು ಅದರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಮೃದು – ನೀರು
- ಗಡಸು – ನೀರು
- ಕ್ಷಾರೀಯ – ನೀರು
- ಆಮ್ಲೀಯ – ನೀರು

ಹಿಟ್ಟಿನ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಪಾತ್ರ

ನೀರು ಅಥವಾ ಬದಲಿ ದ್ರವವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೇಯಿಸಿದ ಸರಕುಗಳ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿದೆ. ಬೇಯಿಸಿದ ಸರಕುಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಪಾತ್ರವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

- ಗ್ಲುಟೆನ್ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಗ್ಲುಟೆನ್ ಹಿಟ್ಟಿನ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.
- ದ್ರಾವಕ ಮತ್ತು ಚದುರಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಆಗಿ (ಉಪ್ಪು, ಸಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಯೀಸ್ಟ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಯೀಸ್ಟ್ ಹುದುಗುವಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಒಣಗಿದ ಹಿಟ್ಟಿಗಿಂತ ಮೃದುವಾದ ಹಿಟ್ಟು ಬೇಗನೆ ಹುದುಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸರಿಯಾದ ತಾಪಮಾನದ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೀರಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

ನೀರಿನ ವಿವಿಧ ನಿಯತಾಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಬೇಯಿಸಿದ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಅದರ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

ನೀರಿನ ಗಡಸುತನ

- ನೀರಿನ ಗಡಸುತನ ಅಥವಾ ಮೃದುತ್ವವು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಮತ್ತು ಮೆಗ್ನೀಸಿಯಮ್ ಅಯಾನ್‌ಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಿಲಿಯನ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗ (ppm) ಎಂದು ವಿವರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗಡಸು ನೀರಿನಲ್ಲಿ 200 ppm ಅಯಾನ್‌ಗಳಿರುತ್ತವೆ.
- ಮೃದುವಾದ ನೀರಿನಲ್ಲಿ 50 ppm ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅಯಾನ್‌ಗಳಿರುತ್ತವೆ.
- ಸುಮಾರು 100 ರಿಂದ 150 ppm ಖನಿಜಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಧ್ಯಮ ಗಡಸುತನದ ನೀರು ಬ್ರೆಡ್ ಬೇಕಿಂಗ್‌ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- ನೀರಿನಲ್ಲಿರುವ ಖನಿಜಗಳು ಯೀಸ್ಟ್‌ಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ, ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಹುದುಗುವಿಕೆಗೆ ಪ್ರಯೋಜನವಾಗಬಹುದು.
- ನೀರು ಅತಿಯಾಗಿ ಗಡುಸಾಗಿದ್ದರೆ, ಗ್ಲುಟೆನ್ ಬಿಗಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಹುದುಗುವಿಕೆಯ ದರದಲ್ಲಿ ಇಳಿಕೆ ಇರುತ್ತದೆ (ಖನಿಜಗಳು ಹಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರೋಟೀನ್‌ಗಳಿಗೆ ನೀರಿನ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿಸುತ್ತದೆ).
- ನೀರು ಅತಿಯಾಗಿ ಮೃದುವಾಗಿದ್ದರೆ, ಖನಿಜಗಳ ಕೊರತೆಯು ಅಂಟು ಅಂಟಾದ ಮತ್ತು ಸಡಿಲವಾದ ಹಿಟ್ಟಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ನೀರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತುಂಬಾ ಗಡಸು ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಮೃದುವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಮತ್ತು ನೀರು ಕುಡಿಯಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಬ್ರೆಡ್ ಬೇಕಿಂಗ್‌ಗೆ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಮ್ಲೀಯತೆಯ ಮಟ್ಟ

pH (ಪೊಟೆನ್ಷಿಯಲ್ ಹೈಡ್ರೊಜೆನ್) ಎಂದು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾದ ಆಮ್ಲೀಯತೆಯ ಮಟ್ಟವು ಹುದುಗುವಿಕೆಯ ಮೇಲೂ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಕ್ಷಾರೀಯತೆ ಅಥವಾ ಆಮ್ಲೀಯತೆಯ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ, pH ಅನ್ನು 0 ರಿಂದ 14 ರ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. pH ಕಡಿಮೆಯಾದಷ್ಟೂ ದ್ರಾವಣವು ಹೆಚ್ಚು ಆಮ್ಲೀಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. pH ಹೆಚ್ಚಾದಷ್ಟೂ, ಹೆಚ್ಚು ಕ್ಷಾರೀಯ (ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಮ್ಲ) ದ್ರಾವಣ.

ಶುದ್ಧ ನೀರು ತಟಸ್ಥ ದ್ರವ . ಆಮ್ಲವನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕರಗಿಸಿದಾಗ, pH 7 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯಾಮ್ಲ ಅಥವಾ ಕ್ಷಾರೀಯವನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕರಗಿಸಿದಾಗ, pH 7 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ಗಡಸು ನೀರು ಮೃದುವಾದ ನೀರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕ್ಷಾರೀಯವಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಯೀಸ್ಟ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಬ್ರೆಡ್ ಬೇಕಿಂಗ್‌ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಆಮ್ಲೀಯವಾಗಿರುವ ನೀರನ್ನು (pH 7 ಕ್ಕಿಂತ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಡಿಮೆ) ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

3.2.3 ಯೀಸ್ಟ್

ಯೀಸ್ಟ್ ಹುಳಿ ಹಿಂಡುವ ಏಜೆಂಟ್ ಆಗಿದೆ. ಹುಳಿಗಟ್ಟುವಿಕೆಯು ಹುದುಗುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಹಿಟ್ಟನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಅಥವಾ ಉಬ್ಬಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಹುದುಗುವಿಕೆಯು ಸಕ್ಕರೆಗಳ ಮೇಲೆ (ಹಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಈಗಾಗಲೇ ಅದರಲ್ಲಿರುವ) ಯೀಸ್ಟ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಇಂಗಾಲದ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ ಅನಿಲ ಮತ್ತು ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇಂಗಾಲದ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ ಬಿಡುಗಡೆಯು ಯೀಸ್ಟ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಹುಳಿಯಾಗುವ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಬೇಕಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಆವಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಯೀಸ್ಟ್ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಪರಿಮಳವನ್ನು ಸಹ ಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಯೀಸ್ಟ್ ಮೂರು ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ:

1. **ತಾಜಾ ಅಥವಾ ಸಂಕುಚಿತ ಯೀಸ್ಟ್**, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಇದು ತೇವಾಂಶಭರಿತ, ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ಜೀವನ ಹೊಂದಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಬೇಕರ್‌ಗಳು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

2. **ತ್ವರಿತ ಏರಿಕೆ ಯೀಸ್ಟ್** ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ತ್ವರಿತ ಯೀಸ್ಟ್ ಶುಷ್ಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹರಳುಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಹೇಗಿದೆಯೋ ಹಾಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಯೀಸ್ಟ್‌ನ ಮೂರನೇ ರೂಪವಾದ, ಸಕ್ರಿಯ ಒಣ ಯೀಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದಂತೆ ಇದನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕರಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.
3. **ಸಕ್ರಿಯ ಒಣ ಯೀಸ್ಟ್** ಕೂಡ ಶುಷ್ಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹರಳುಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕರಗಿಸಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕರಗಿದ ಯೀಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಪಾಕವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚು ತೇವ ಮಾಡದಿರಲು, ಪಾಕವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಯೀಸ್ಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಬಳಸಿದ ನೀರಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 3.2.3: ಯೀಸ್ಟ್ ನ ರೂಪಗಳು

ಬೇಕಿಂಗ್ ಸೋಡಾ ಅಥವಾ ಸೋಡಿಯಂ ಬೈಕಾರ್ಬೊನೇಟ್, ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್, ಗಾಳಿ, ಆವಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಇತರ ಹುಳಿ ಹಿಂಡುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿವೆ.

3.2.4 ಉಪ್ಪು

ಬೇಯಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ್ಪು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಪದಾರ್ಥವಾಗಿದೆ. ರುಚಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಮಸಾಲೆಯಲ್ಲದೆ, ಇದು ಯೀಸ್ಟ್ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ, ತನ್ಮೂಲಕ ಹಿಟ್ಟಿನ ಅತಿಯಾದ ಹುದುಗುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಇದು ಸರಿಯಾದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಗ್ಲುಟೆನ್ ರಚನೆಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಹಿಗ್ಗಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಹಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಕಲು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದ ಉಪ್ಪನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಅದನ್ನು ಯಾವಾಗ ಅದರಲ್ಲಿ ಹಾಕಬೇಕು ಎಂಬುದೂ ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

3.2.5 ಸಕ್ಕರೆ

ಬೇಯಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮೇಲೆ ಸಕ್ಕರೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಬೀರುತ್ತದೆ:

- ರುಚಿಗೆ ಸಿಹಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಯೀಸ್ಟ್‌ಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ಹುದುಗುವಿಕೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕ್ಯಾರಮೆಲೈಸೇಶನ್ ಮೂಲಕ ಬಣ್ಣದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.
- ಗ್ಲುಟೆನ್ ರಚನೆಯನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನದ ರಚನೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.
- ಸಕ್ಕರೆಯು ನೀರು ಹೀರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿದೆ. ಅಂದರೆ. ಇದು ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತಾಜಾವಾಗಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಮೊಟ್ಟೆಯ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಕರಗಿಸಿ ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಕ್ರೀಮಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಫೋಮಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್‌ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 3.2.4: ಸಕ್ಕರೆಯ ರೂಪಗಳು

ಸಕ್ಕರೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಹರಳಾಗಿಸಿದ – ಸಕ್ಕರೆ
- ಪುಡಿ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ನಯವಾದ ಪುಡಿ ಸಕ್ಕರೆ
- ಪುಡಿ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಐಸಿಂಗ್ ಸಕ್ಕರೆ
- ಕಂದು ಅಥವಾ ಡೆಮೆರಾರಾ – ಸಕ್ಕರೆ

ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಿರಪ್‌ಆಗಿ ಬಳಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಕ್ಯಾರಮೆಲೈಸ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಕೆಲವು ಪಾಕವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ, ಇತರ ಸಿರಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸಕ್ಕರೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವು ಕಾರ್ನ್ – ಸಿರಪ್, ಜೇನುತುಪ್ಪ, ಮಾಲ್ಟ್ ಸಿರಪ್, ಗ್ಲೂಕೋಸ್ ಸಿರಪ್, ಇತ್ಯಾದಿ ಆಗಿರಬಹುದು.

3.2.6 ಹಾಲು ಮತ್ತು ಹಾಲಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಬೇಕರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮತ್ತೊಂದು ದ್ರವವೆಂದರೆ ಹಾಲು. ಹಾಲು ಉತ್ಪನ್ನದ ರಚನೆ, ಪರಿಮಳ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪೌಷ್ಟಿಕ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೂ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಹಾಲು ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ಕೊಬ್ಬಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಇದು ಪಾಕವಿಧಾನದ ಸಂಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಬೇಕರ್‌ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಎಮ್ಮೆಯ ಹಾಲು ಮತ್ತು ಹಸುವಿನ ಹಾಲು ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಎಮ್ಮೆ ಹಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೊಬ್ಬಿನಂಶವು ಅಧಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಹಸುವಿನ ಹಾಲಿಗಿಂತ ಸುಮಾರು ಎರಡು ಪಟ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ. ಇದು ಸ್ಯಾಚುರೇಟೆಡ್ ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಕ್ಯಾಲೋರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಸುವಿನ ಹಾಲಿನಲ್ಲಿ 3.5 - 4% ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಎಮ್ಮೆಯ ಹಾಲಿನಲ್ಲಿ 8% ವರೆಗೆ ಕೊಬ್ಬು ಇರುತ್ತದೆ.

ಹಾಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ:

1. **ಪೂರ್ಣ ಕೆನೆ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಾಲು:** ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3.5% ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು 8.5% ಕೊಬ್ಬಿಲ್ಲದ ಹಾಲಿನ ಘನವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು 88% ನೀರು.
2. **ಟೋನ್ಡ್ ಹಾಲು:** ಇದು ಇಡೀ ಹಾಲಿಗೆ ಸ್ಕಿಮ್ ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದರಿಂದ ಪಡೆದ ಹಾಲನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. PFA (ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಟೋನ್ಡ್ ಹಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 3.0% ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು 8.5% ಕೊಬ್ಬು ರಹಿತ ಘನವಸ್ತುಗಳು ಇರಬೇಕು.
3. **ಡಬಲ್ ಟೋನ್ಡ್ ಹಾಲು:** ಇದು ಇಡೀ ಹಾಲಿಗೆ ಸ್ಕಿಮ್ ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದರಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಹಾಲನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. PFA (ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಡಬಲ್ ಟೋನ್ಡ್ ಹಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 1.5% ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು 9% ಕೊಬ್ಬಿನೇತರ ಘನವಸ್ತುಗಳು ಇರಬೇಕು.
4. **ಕೆನೆ ತೆಗೆದ ಹಾಲು:** ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 0.5% ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಕೊಬ್ಬಿನಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
5. ಬಲವರ್ಧಿತ ಹಾಲು: ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಟಮಿನ್ ಡಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.
6. **ಕಂಡೆನ್ಸ್ಡ್ ಮಿಲ್ಕ್:** ಇದು ಸಿಹಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಇದರಲ್ಲಿರುವ ನೀರು ಆವಿಯಾಗುತ್ತದೆ.
7. **ಒಣಗಿದ ಹಾಲು:** ಇದು ಪುಡಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

ಬೇಕರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಇತರ ಹಾಲಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳೆಂದರೆ ಕೆನೆ, ಬೆಣ್ಣೆ, ಮಜ್ಜಿಗೆ, ಮೊಸರು ಅಥವಾ ಮೊಸರು, ಗಿಣ್ಣು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಕ್ರೀಮ್

ಕೆನೆ ಹಾಲಿನ ಮೇಲಿನಿಂದ ಸ್ಕಿಮ್ ಮಾಡಿದ ಹೆಚ್ಚಿನ – ಬಟರ್ ಫ್ಯಾಟ್ ಪದರದಿಂದ ಕೂಡಿದ ಡೈರಿ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ. ಬೇಕರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ವಿಧದ ಕ್ರೀಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

- ಡಬಲ್ ಕ್ರೀಮ್ ಸುಮಾರು 48% ಕೊಬ್ಬಿನ ಅಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕ್ರೀಮ್ ಆಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ಪುಡ್ಡಿಂಗ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಸುರಿಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಡುಗೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ವ್ಹಿಪ್ ಮಾಡಲು ಸಹ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಭಕ್ಷ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವ್ಹಿಪ್ಡ್ ಕ್ರೀಮ್‌ಅನ್ನು ಮೃದುವಾದ ಘನವಸ್ತುವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು 30% ಕ್ಕಿಂತಹೆಚ್ಚು ಅಂಶ ಕೊಬ್ಬಿನೊಂದಿಗೆ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಮರ್ದಿಸುವುದರಿಂದ ಅಥವಾ ಕ್ರೀಮ್‌ಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ವ್ಹಿಪ್ಡ್ ಕ್ರೀಮ್‌ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- U.S. ಕೆನಡಾ ಮತ್ತು ಆಸ್ಟ್ರೇಲಿಯಾ ಸೇರಿದಂತೆ ಅನೇಕ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುವ ಹುಳಿ ಕೆನೆಯನ್ನು (12 ರಿಂದ 16% ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಾಲಿನ ಕೊಬ್ಬು) ಹುಳಿ ಮತ್ತು ದಪ್ಪಗೊಳಿಸುವ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕ್ರೀಮ್ ಫ್ರೇಚ್, 28% ಹಾಲಿನ ಕೊಬ್ಬನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಹುಳಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಹುಳಿ ಕೆನೆಯಷ್ಟು ಹುಳಿಯಲ್ಲ ಮತ್ತು ದಪ್ಪಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಬೆಣ್ಣೆ

ಬೆಣ್ಣೆ ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಮಜ್ಜಿಗೆಯನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ಕ್ರೀಮ್ ಮಂಥನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಬೆಣ್ಣೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಮಾಡಬಹುದು. ಬೆಣ್ಣೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಪ್ಪುಸಹಿತ ಅಥವಾ ಉಪ್ಪುರಹಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪಾಶ್ಚರೀಕರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಪಾಶ್ಚರೀಕರಿಸದೆ ಇರಬಹುದು. ಉಪ್ಪು ಹಾಕಿದ ಬೆಣ್ಣೆಯನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಉಪ್ಪಿನ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಬೆಣ್ಣೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇತರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವ ಕೊಬ್ಬುಗಳಿಗೆ ಬದಲಿಯಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಶಾರ್ಟನಿಂಗ್ಸ್ ಎಂಬುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತರಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಕೊಬ್ಬುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬೇಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಘನ ಕೊಬ್ಬಿನ ಯಾವುದೇ ಗುಂಪಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪದವಾಗಿದೆ. ಬೆಣ್ಣೆ ಅಥವಾ ಶಾರ್ಟನಿಂಗ್‌ಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯವೆಂದರೆ:

- ಪರಿಮಳವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ
- ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತೇವಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಕೋಮಲ ಮತ್ತು ಮೃದುವಾದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
- ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ
- ಲೇಯರಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಹಗುರವಾಗಿಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪಫ್ – ಪೇಸ್ಟ್ರಿ
- ಕ್ರೀಮಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್‌ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಲೀವೆನಿಂಗ್ ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಶಾರ್ಟನಿಂಗ್ಸ್ ಸಾಮಾನ್ಯ ರೂಪವೆಂದರೆ ಮಾರ್ಗರೀನ್, ಇದು ಕೇಕ್ ಮತ್ತು ಪೇಸ್ಟ್ರಿಗಳನ್ನು ಬೇಕ್ ಮಾಡುವಂತಹ ಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯ.

ಮಜ್ಜಿಗೆ

ಇದು ನೈಸರ್ಗಿಕವಾಗಿರಬಹುದು (ಬೆಣ್ಣೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಉಪ – ಉತ್ಪನ್ನ) ಅಥವಾ ಕೆನೆಭರಿತ ಹಾಲಿಗೆ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯ ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಬಹುದು. ಹುಳಿ ಹಾಲನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಅಗತ್ಯ ಇರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 3.2.5: ಮಜ್ಜಿಗೆ

ಯೋಗರ್ಟ್ ಅಥವಾ ಮೊಸರು

ಹಾಲಿಗೆ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯ ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವು ಹಾಲಿನ ಘನವಸ್ತುಗಳ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಪರಿಮಳ, ಉಪ್ಪು ಅಥವಾ ಸಿಹಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.

ಚೀಜ್

ಚೀಜ್ ಹಾಲಿನಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಇದು ವ್ಯಾಪಕ ಶ್ರೇಣಿಯ ರುಚಿಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ರೂಪಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಚೀಜ್‌ಅನ್ನು ಹಾಲಿನ ವಿಧ, ಗಡಸುತನ, ವಯಸ್ಸು, ಮೂಲ ಸ್ಥಳ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಹಾಲಿನ ಪ್ರೋಟೀನ್ ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟುವಿಕೆಯಿಂದ ಇದನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಹಾಲಿನಿಂದ ಪ್ರೋಟೀನ್ ಮತ್ತು ಕೊಬ್ಬನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಸು, ಎಮ್ಮೆ, ಮೇಕೆ ಅಥವಾ ಕುರಿಗಳ ಹಾಲು.

ಚಿತ್ರ. 3.2.6: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಚೀಸ್

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಚೀಜ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

ಹಾಲು ಆಧಾರಿತ ಚೀಜ್

- ಹಸುವಿನ ಹಾಲಿನ ಚೀಜ್ – ರಿಕೋಟಾ
- ಆಡಿನ ಹಾಲಿನ ಚೀಜ್ – ಬೌರ್ಸಾಲ್ಟ್, ಚೆವ್ರೆ
- ಈವ ಹಸುವಿನ ಹಾಲಿನ ಚೀಜ್ – ಫೆಟಾ
- ಎಮ್ಮೆಯ ಹಾಲು – ಮೊಝರೆಲ್ಲಾ
- ಹಸಿ ಹಾಲಿನ ಚೀಜ್
- ಸ್ಕಿಮ್ಡ್ ಮಿಲ್ಕ್ ಚೀಜ್
- ಪಾಶ್ಚರೀಕರಿಸಿದ ಹಾಲಿನ ಚೀಜ್

ರಚನೆ ಮತ್ತು ಗಡಸುತನ ಆಧಾರಿತ ಚೀಜ್

- ಮೃದುವಾದ ಚೀಜ್ – ಕ್ಯಾಮೆಂಬರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಬ್ರೀ
- ಮಧ್ಯಮ ಮೃದು – ಮಾಂಟೆರಿ ಜ್ಯಾಕ್, ಮೊಝರೆಲ್ಲಾ, ಗೌಡ ಮತ್ತು ಕೋಲ್ಬಿ

- **ಮಧ್ಯಮ ಕಠಿಣ** – ಚೆಡ್ಡಾರ್, ಎಡಮ್, ಎಮ್ಮೆಂಟಾಲರ್, ಗ್ರುಯೆರೆ ಮತ್ತು ರಾಕ್ಲೆಟ್
- **ಗಟ್ಟಿ ಚೀಜ್** – ಪಾರ್ಮೆಸನ್, ಪೆಕೊರಿನೊ ಮತ್ತು ರೊಮಾನೊ
- **ಬ್ಲೂ ವೇನ್** ಚೀಜ್ – ಗೊರ್ಗೊನ್ಜೋಲಾ, ಸ್ಟಿಲ್ಟನ್ ಮತ್ತು ರಾಕ್‌ಫೋರ್ಟ್

ದೇಶೀಯ ಚೀಜ್

- ನೆದರ್ಲ್ಯಾಂಡ್ಸ್ ಅಥವಾ ಹಾಲೆಂಡ್ – ಎಡಮ್ ಮತ್ತು ಗೌಡ
- ಇಟಲಿ – ರಿಕೋಟಾ, ಪಾರ್ಮೆಸನ್, ಗೊರ್ಗೊನ್ಜೋಲಾ, ಮಸ್ಕಪೋರ್ನ್ ಮತ್ತು ಮೊಝೆರೆಲ್ಲಾ
- ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್ – ಚೆಡ್ಡಾರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟಿಲ್ಟನ್
- ಫ್ರಾನ್ಸ್ – ಬ್ರೀ, ರಾಕ್ಫೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಮೆಂಬರ್ಟ್
- ಸ್ವಿಟ್ಜರ್‌ಲ್ಯಾಂಡ್ – ಎಮ್ಮೆಂಟಾಲರ್, ಗ್ರುಯೆರೆ ಮತ್ತು ರಾಕ್ಲೆಟ್
- ಗ್ರೀಸ್ – ಫೆಟಾ
- ಅಮೆರಿಕನ್ – ಮಾಂಟೆರಿ ಜ್ಯಾಕ್, ಫಿಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೋಲ್ಬಿ

ಇತರ ವರ್ಗಗಳು

- ತಾಜಾ ಚೀಜ್ – ರಿಕೋಟಾ, ಕಾಟೇಜ್ ಚೀಜ್, ಪನೀರ್ ಮತ್ತು ಮಸ್ಕಪೋರ್ನ್
- ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಚೀಜ್ – ಸಾದಾ ಅಥವಾ ಪರಿಮಳಯುಕ್ತ (ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳು, ಮೆಣಸು, ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಹಿಗ್ಗಿಸಿದ ಚೀಜ್ – ಮೊಝಾರೆಲ್ಲಾ

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬ್ರಾಂಡ್ ಅಮುಲ್, ಬ್ರಿಟಾನಿಯಾ, ಗೋ, ಇತ್ಯಾದಿ.

3.2.7 ಮೊಟ್ಟೆಗಳು

ಬೇಕರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಮೊಟ್ಟೆಗಳು ಕೋಳಿಗಳಿಂದ ಬರುತ್ತವೆ. ಇಡೀ ಮೊಟ್ಟೆಯು ಹಳದಿ ಲೋಳೆ, ಮೊಟ್ಟೆಯ ಬಿಳಿಭಾಗ, ಪೊರೆ ಮತ್ತು ಚಿಪ್ಪನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಮೊಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪಾಕವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

ಇಡೀ ಮೊಟ್ಟೆಯ ತೂಕ	47-50 ಗ್ರಾಂ.
ಮೊಟ್ಟೆಯ ಹಳದಿ ಲೋಳೆ	28 ಗ್ರಾಂ.
ಮೊಟ್ಟೆಯ ಬಿಳಿ ಭಾಗ	19 ಗ್ರಾಂ.

ಚಿತ್ರ. 3.2.7: ಮೊಟ್ಟೆ

ಪರಿಮಳವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರುಚಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದರ ಹೊರತಾಗಿ, ವಿವಿಧ ಬೇಯಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಮೊಟ್ಟೆಗಳ ವಿವಿಧ ವಿಧಗಳು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

- ಎಮಲ್ಸಿಫಿಕೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅಂದರೆ. ಉತ್ತಮ ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ನಯವಾದ, ಸಮನಾದ ರಚನೆಗಾಗಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಮಿಶ್ರ ಮತ್ತು ನಯವಾದ ಹಿಟ್ಟು ಮತ್ತು ಪೇಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬಡಿದಾಗ, ಗಾಳಿಯೊಂದಿಗೆ ಹುಳಿ ಹಿಂಡುವ ಏಜೆಂಟರಂತೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೊಟ್ಟೆಯ ಪ್ರೋಟೀನ್ ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟಿದಾಗ, ಬಲವಾದ ರಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಗಟ್ಟಿಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬೇಯಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ತಾಜಾವಾಗಿಡಲು ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಗ್ಲೇಜ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದಾಗ ಹೊಳಪನ್ನು ಮತ್ತು ಬಣ್ಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶದ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧನೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

3.2.8 ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್

ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ ಅನೇಕ ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹುಳಿ ಏಜೆಂಟ್ ಆಗಿದೆ. ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಡುಗೆ ಸೋಡಾ, ಪಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಆಮ್ಲ ಅಂಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ ಅನೇಕ ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಗುತ್ತದೆ – ಒಂದಕ್ಕೆ ಶಾಖದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಅನಿಲವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಕೇವಲ ತೇವಾಂಶವು ಸಾಕು. ಅವು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಡಬಲ್ – ಆಕ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಿಂಗಲ್ – ಆಕ್ಟಿಂಗ್ ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ ಹೆಸರಿನವು.

ಚಿತ್ರ. 3.2.8: ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್

3.2.9 ಮಸಾಲೆ ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಅನೇಕ ಬೇಯಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಮಸಾಲೆಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮುಖ ಪದಾರ್ಥಗಳಾಗಿದ್ದು, ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ರುಚಿ, ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ಆಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ತಾಜಾ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಸಾಲೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಬೇಕರ್ ಬೇಯಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ರುಚಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ವಿವಿಧ ಮಸಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಗಳು:

ಸಂಬಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಹೆಸರು	ಉಪಯೋಗಗಳು
ದಾಲ್ಚಿನ್ನಿ	
ಏಲಕ್ಕಿ ಬೀಜ	
ಜಾಯಿಕಾಯಿ	
ಜಾಯಿಪತ್ರೆ	
ಗಸಗಸೆ ಬೀಜಗಳು	
ಸೀಮೆ ಸೋಂಪು	

ಸಂಬಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಹೆಸರು	ಉಪಯೋಗಗಳು
ಎಳ್ಳು ಕಾಳು	

3.2.10 ಹಣ್ಣುಗಳು

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಒಣಗಿದ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿದ ಬೀಜಗಳು ಮತ್ತು ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಬೇಯಿಸಿದ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ರುಚಿಕಟ್ಟಾಗಿ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಣಗಿದ ಹಣ್ಣುಗಳು:

ಒಣಗಿದ ಹಣ್ಣುಗಳು	ಉಪಯೋಗಗಳು
ಕರಂಟ್ಸ್	
ಸುಲ್ತಾನಾಗಳು	
ಖರ್ಜೂರ	
ಸಕ್ಕರೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿದ ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಪ್ಪೆಗಳು	
ನುಣುಪು ಚೆರ್ರಿಗಳು	
ಸ್ಫಟಿಕೀಕೃತ ಚೆರ್ರಿಗಳು	
ಸ್ಫಟಿಕೀಕೃತ ಹಣ್ಣುಗಳು	
ಏಂಜೆಲಿಕಾ	
ಶುಂಠಿ ಬೇರು	

ಒಣಗಿದ ಹಣ್ಣುಗಳು	ಉಪಯೋಗಗಳು
ಸ್ಫಟಿಕೀಕೃತ ಹೂವುಗಳು	

ಒಣಗಿದ ಹಣ್ಣುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಒಣಗಿದ ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮುಖ್ಯ
- ಹಣ್ಣು ಹೆಚ್ಚು ನೀರನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳದಂತೆ ಮತ್ತು ಮೃದುವಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು
- ಹಣ್ಣು ಹೆಚ್ಚು ನೀರನ್ನು ಹೀರಿಕೊಂಡರೆ ಅದು ಮಿಶ್ರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಡೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಬಣ್ಣಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ, ಹಣ್ಣನ್ನು ತುಂಬಾ ಹೊತ್ತು ನೆನೆಸಿಟ್ಟರೆ ಅದರ ಪರಿಮಳವೂ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ತೊಳೆದ ನಂತರ ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಜರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಸಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ಒಣಗಿದ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಹಣ್ಣನ್ನು ಹರಡಿ ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
- ಕನಿಷ್ಠ ಹಾನಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಿಟ್ಟು/ ಹಿಟ್ಟಿನಾದ್ಯಂತ ಹರಡಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಣ್ಣನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೊನೆಗೆ ಸೇರಿಸಬೇಕು

3.2.11 ಬೀಜಗಳು

ಬೀಜಗಳು ಬೇಯಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕುಕೀಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪರಿಮಳ, ವಿನ್ಯಾಸ, ಕಚ್ಚುವಿಕೆ ಮತ್ತು ರೂಪವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಬೀಜಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲವೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಹಾರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೀಜಗಳು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ವಿಶೇಷ ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ. ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸುವ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ;

Nuts	ಯೋಗ್ಯತೆಗಳು
ಬಾದಾಮಿ	
ವಾಲ್ನಟ್	
ಪಿಸ್ತಾ ಬೀಜಗಳು	
ಗೋಡಂಬಿ ಬೀಜಗಳು	
ನೆಲಗಡಲೆ (ಮಂಕಿ ಬೀಜಗಳು ಅಥವಾ ಕಡಲೆಕಾಯಿ)	
ತೆಂಗಿನಕಾಯಿ	

ಕೇಕ್‌ಗಳು, ಪೇಸ್ಟ್ರಿಗಳು, ಪೈಗಳು ಮತ್ತು ಕುಕಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅಂತ್ಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕೊಕೊ ಮತ್ತು ಚಾಕಲೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೈವಿಧ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದಲ್ಲಿ ವಿಶಿಷ್ಟ ರುಚಿ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕೇಕ್ ಮಿಶ್ರಣ ಅಥವಾ ಐಸಿಂಗ್‌ಗೆ ದಟ್ಟತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತವೆ.

3.2.12 ಆಹಾರ ಬಣ್ಣಗಳು

- ಪರಿಮಳದ ಬಳಕೆಯಂತೆ ಬಣ್ಣದ ಬಳಕೆಯೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ
- ಬಣ್ಣದ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಆಹಾರದ ರೂಪ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ
- ಉತ್ಪನ್ನದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಪರಿಮಳಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ಪೂರಕವಾಗುವಂತೆ ಸರಿಯಾದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು

ಸಾರಾಂಶ

1. ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿಯತಾಂಕಗಳು:

ಭೌತಿಕ ನಿಯತಾಂಕಗಳು
ರೂಪ
ಬಣ್ಣ
ರುಚಿ
ವಾಸನೆ
ತೂಕ
ಕಲಬೆರಕೆ
ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳು

2. ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು:

ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು
ಹಿಟ್ಟು
ಯೀಸ್ಟ್
ನೀರು
ಉಪ್ಪು
ಸಕ್ಕರೆ
ಹಾಲು ಮತ್ತು ಹಾಲಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು
ಮೊಟ್ಟೆಗಳು
ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್

3. ನೀರಿನ ವರ್ಗೀಕರಣ:

ಮೃದು – ನೀರು
ಗಡಸು – ನೀರು
ಕ್ಷಾರೀಯ – ನೀರು
ಆಮ್ಲೀಯ – ನೀರು
ಲವಣಯುಕ್ತ ನೀರು

4. ಹಿಟ್ಟಿನ ವಿಧಗಳು:

ಬ್ರೆಡ್ ಹಿಟ್ಟು	ಸಂಪೂರ್ಣ – ಗೋಧಿ ಹಿಟ್ಟು (ಕಡಿಮೆ ಗ್ಲುಟೆನ್)
ಬಕ್‌ವೀಟ್ ಹಿಟ್ಟು	ಸೋಯಾ ಹಿಟ್ಟು (ಗ್ಲುಟೆನ್ ಮುಕ್ತ)
ಕೇಕ್ ಹಿಟ್ಟು	ಮೆಕ್ಕೆ ಹಿಟ್ಟು (ಗ್ಲುಟೆನ್ ಮುಕ್ತ)
ತೆಂಗಿನ ಹಿಟ್ಟು (ಗ್ಲುಟೆನ್ ಮುಕ್ತ)	ಬಾರ್ಲಿ ಹಿಟ್ಟು (ಕಡಿಮೆ ಗ್ಲುಟೆನ್)
ಮುಸುಕಿನ ಹಿಟ್ಟು (ಗ್ಲುಟೆನ್ ಮುಕ್ತ)	ಬಾದಾಮಿ ಹಿಟ್ಟು
ಧಿಡೀರ್ ಹಿಟ್ಟು	ಅಕ್ಕಿ ಹಿಟ್ಟು (ಗ್ಲುಟೆನ್ ಮುಕ್ತ)
ರಾಗಿ ಹಿಟ್ಟು (ಗ್ಲುಟೆನ್ ಮುಕ್ತ)	ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಹಿಟ್ಟು
ಓಟ್ ಹಿಟ್ಟು (ಗ್ಲುಟೆನ್ ಮುಕ್ತ)	ಸಾವಯವ ಹಿಟ್ಟು

5. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಚೀಸ್:

ಹಾಲು ಆಧಾರಿತ ಚೀಸ್	ರಚನೆ ಮತ್ತು ಗಡಸುತನ ಆಧಾರಿತ ಚೀಸ್	ದೇಶದ ಬುದ್ಧಿವಂತ ಚೀಸ್
ಹಸುವಿನ ಹಾಲಿನ ಚೀಸ್ – ರಿಕೋಟಾ	ಮೃದುವಾದ ಚೀಸ್ – ಕ್ಯಾಮೆಂಬರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಬ್ರೀ	ನೆದರ್ಲ್ಯಾಂಡ್ಸ್ ಅಥವಾ ಹಾಲೆಂಡ್ – ಎಡಮ್ ಮತ್ತು ಗೌಡ
ಆಡಿನ ಹಾಲಿನ ಚೀಸ್ – ಬೌರ್ಸಾಲ್ಟ್, ಚೆವ್ರೆ	ಮಧ್ಯಮ ಮೃದು – ಮಾಂಟೆರಿ ಜ್ಯಾಕ್, ಮೊಝರೆಲ್ಲಾ, ಗೌಡ ಮತ್ತು ಕೋಲ್ಬಿ	ಇಟಲಿ – ರಿಕೋಟಾ, ಪಾರ್ಮೆಸನ್, ಗೊರ್ಗೊನ್ಜೋಲಾ, ಮಸ್ಕಾರ್ಪೋನ್ ಮತ್ತು ಮೊಝರೆಲ್ಲಾ
ಎಮ್ಮೆಯ ಹಾಲು – ಮೊಝರೆಲ್ಲಾ	ಹಾರ್ಡ್ ಚೀಸ್ – ಪಾರ್ಮೆಸನ್, ಪೆಕೊರಿನೊ ಮತ್ತು ರೊಮಾನೊ	ಫ್ರಾನ್ಸ್ – ಬ್ರೀ, ರಾಕ್‌ಫೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಮೆಂಬರ್ಟ್
ಹಸಿ ಹಾಲಿನ ಚೀಸ್	ಬ್ಲೂ ವೇನ್ ಚೀಸ್ – ಗೊರ್ಗೊನ್ಜೋಲಾ, ಸ್ಟಿಲ್ಟನ್ ಮತ್ತು ರಾಕ್‌ಫೋರ್ಟ್	ಸ್ವಿಟ್ಜರ್ಲೆಂಡ್ – ಎಮ್ಮೆಂಟಾಲರ್, ಗ್ರುಯೆರ್ ಮತ್ತು ರಾಕ್ಲೆಟ್

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ

1	ಹಿಟ್ಟು	ಯಾವುದೇ ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಮಳವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ	☐
2	ಯೀಸ್ಟ್	ಮುಖ್ಯ ದ್ರಾವಕವು ಕರಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಹಿಟ್ಟು ಅಥವಾ ಹಿಟ್ಟಿನ ಸ್ಥಿರತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ	☐
3	ನೀರು	ಯೀಸ್ಟ್ ಹುದುಗುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ	☐
4	ಉಪ್ಪು	ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕಾರ್ಬನ್ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ (Co2) ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ	☐
5	ಸಕ್ಕರೆ	ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ	☐
6	ಹಾಲು ಮತ್ತು ಹಾಲಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು	ಯಾವುದೇ ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತು	☐
7	ಮೊಟ್ಟೆಗಳು	ಯಾವುದೇ ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ಚಿನ್ನದ ಕಂದು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ	☐

2. ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

a. ರೂಪವು ಭೌತಿಕ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ _____, _____, _____ ಮತ್ತು _____.

b. ಆ ವಾಸನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ _____

c. _____ ತೂಕದ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬೇಯಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.

d. ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳನ್ನು _____ ಉಪದ್ರವಗಳೆಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

3. ಸೂಕ್ತ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.

ಯೀಸ್ಟ್ ಬ್ರೆಡ್‌ಗಳು, ಪೇಸ್ಟ್ರಿ, ಸ್ಟ್ರುಡೆಲ್, ಕ್ರೀಮ್ ಪಫ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. – ನಯವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ತರಿತರಿಯಾಗಿರಬಹುದು – – ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್‌ಅನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ಏಕಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ – – ಬಿಳಿ ಬ್ರೆಡ್‌ಗಿಂತ ಅದರಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಬ್ರೆಡ್ ಭಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ – – ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ನಾರಿನಂಶವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ – – ಮೃದು ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಗೋಧಿಯ ಮಿಶ್ರಣ – – ಉಪ್ಪನ್ನು ಸಹ ಅದಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ – – – ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೊಬ್ಬಿನ ಅಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ

ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶದ ಹಿಟ್ಟು	ಸ್ವಯಂ – ಏರುವ ಹಿಟ್ಟು	ಸಂಪೂರ್ಣ ಗೋಧಿ ಹಿಟ್ಟು	ಬ್ರಾನ್ ಹಿಟ್ಟು

4. ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಯೀಸ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಿ.

5. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹಾಲಿನ ಎಂಮೆಂಟೇಲರ್‌ಅನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಕೆನೆ ತೆಗೆದ ಹಾಲು	
ಕನ್ಡೆನ್ಸ್ಡ್ ಹಾಲು	
ಡಬಲ್ ಟೋನ್ಡ್ ಹಾಲು	
ಪೂರ್ಣ ಕೆನೆ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಾಲು	

ಬಲವರ್ಧಿತ ಹಾಲು	
ಒಣಗಿದ ಹಾಲು	
ಟೋನ್ಡ್ ಹಾಲು	

6. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ:

1	ನೆದರ್ಲ್ಯಾಂಡ್ಸ್ ಅಥವಾ ಹಾಲೆಂಡ್	ಬ್ರೀ, ರಾಕ್‌ಫೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಮೆಂಬರ್ಟ್	☐
2	ಇಟಲಿ	ಎಮ್ಮೆಂಟಾಲರ್, ಗ್ರುಯೆರೆ ಮತ್ತು ರಾಕ್ಲೆಟ್	☐
3	ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್	ಫೆಟಾ	☐
4	ಫ್ರಾನ್ಸ್	ಮಾಂಟೆರಿ ಜ್ಯಾಕ್, ಫಿಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೋಲ್ಬಿ	☐
5	ಸ್ವಿಟ್ಜರ್ಲೆಂಡ್	ಚೆಡ್ಡಾರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟಿಲ್ಟನ್	☐
6	ಗ್ರೀಸ್	ರಿಕೋಟಾ, ಪಾರ್ಮೆಸನ್, ಗೊರ್ಗೊನ್ಜೋಲಾ, ಮಸ್ಕಾರ್ಪೋನ್ ಮತ್ತು ಮೊಝರೆಲ್ಲಾ	☐
7	ಅಮೇರಿಕನ್	ಎಡಂ ಮತ್ತು ಗೌಡ	☐

7. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

_____

_____

_____

_____

8. ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ನಿಜವೋ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.

a. ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ ಅನೇಕ ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹುಳಿ ಏಜೆಂಟ್ ಆಗಿದೆ.

b. ಮೊಟ್ಟೆಗಳು ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ.

c. ಕ್ರೀಮ್ ಫ್ರೇಚ್ ಹುಳಿ ಕ್ರೀಮ್‌ನಂತೆ ಹುಳಿ ಅಥವಾ ದಪ್ಪವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

d. ಗಡಸು ನೀರಿನಲ್ಲಿ 200 ppm ಅಯಾನ್‌ಗಳಿರುತ್ತವೆ.

e. ಬೇಸಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

FICSI
Food Industry Capacity and Skill Initiative

4. ಬೇಕರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಘಟಕ 4.1 – ಬೇಕರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು

FIC/N5006

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
3. ಬೇಕರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ರಾಜ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು

ಘಟಕ 4.1: ಬೇಕರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸಲಕರಣೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
2. ಬೇಕರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ
3. ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

4.1.1 ಬೇಕರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಬೇಕರ್ ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ವಿವಿಧ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾನೆ. ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆಯು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಲಕರಣೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
- ಉದ್ದೇಶ
- ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಬಳಸಲು ಕೌಶಲ್ಯ
- ನಿರ್ವಹಣೆ
- ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ಬೇಕರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು:

ದೊಡ್ಡ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಉದಾಹರಣೆಗಳು: ಸ್ಪೈರಲ್ ಡಫ್ ಮಿಕ್ಸರ್, ಹಿಟ್ಟಿನ ಮಿಕ್ಸರ್, ಪ್ರೂಫಿಂಗ್ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಅಥವಾ ಬಾಕ್ಸ್, ಬನ್ ಡಿವೈಡರ್ / ರೌಂಡರ್, ಹಿಟ್ಟಿನ ಶೀಟರ್ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಬೆಂಚ್ ಶೀಟರ್, ರೋಲ್ ಹೊಂದಿರುವ ರೋಟರಿ ಅವನ್, ಇತರ ಅವನ್ ಗಳು (ಗ್ಯಾಸ್, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಯಂತ್ರಿತ, ಕನ್ವೆಕ್ಷನ್ ಅವನ್ ಗಳು), ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಣ್ಣ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಉದಾಹರಣೆಗಳು: ಬೇಕರ್ ಸ್ಕೇಲ್, ಅಳತೆಯ ಕಪ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಚಮಚಗಳು, ಹಿಟ್ಟಿನ ಸಿಫ್ಟರ್ ಗಳು, ಸ್ಕ್ರೈನರ್ ಗಳು, ರೋಲಿಂಗ್ ಬೇಕರ್, ಶೀಟ್ ಪ್ಯಾನ್ ಗಳು, ಸ್ಟೇನ್ ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಬೌಲ್ ಗಳು, ಬ್ರೆಡ್ ಅಚ್ಚುಗಳು, ಲೋಫ್ ಪ್ಯಾನ್ ಗಳು, ಮಫಿನ್ ಟಿನ್‌ಗಳು.

ಪಾತ್ರೆಗಳು: ಉದಾಹರಣೆಗಳು: ಬೇಕರ್ ಡಫ್ ಚಾಕು , ಚಾಕುಗಳು (ಪ್ಯಾರಿಂಗ್ ಚಾಕು, ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಚಾಕು ಆಫ್ಸೆಟ್ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಪ್ರಕಾರ), ಬ್ರೆಡ್ ಚಾಕು, ಕೆತ್ತನೆ ಚಾಕು, ದೊಡ್ಡ ಕತ್ತರಿಸುವ ಚಾಕು, ಫಿಲೆಟಿಂಗ್ ಚಾಕು, ಇತ್ಯಾದಿ. ಬ್ರಷ್‌ಗಳು (ದುಂಡಗಿನ, ಆಯತಾಕಾರದ), ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಬ್ಯಾಗ್ ಗಳು, ಟ್ಯೂಬ್ ಗಳು ಮತ್ತು ನಾಜಲ್ಸ್ (ಓಪನ್ ಸ್ಟಾರ್ ಟಿಪ್ಸ್, ಕ್ಲೋಸ್ಡ್ ಸ್ಟಾರ್ ಟಿಪ್ಸ್, ಪ್ಲೂಟೆಡ್ ಟಿಪ್ಸ್, ಸಾದಾ ಟಿಪ್ಸ್), ಸೈವ್ ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ ವ್ಹಿಪ್ ಅಥವಾ ವ್ಹಿಸ್ಕ್, 6 – ವ್ಹೀಲ್ ಅಡ್ಜಸ್ಟಬಲ್ ಹಿಟ್ಟಿನ ವಿಭಜಕ, ರೋಲರ್ ಡಾಕರ್, ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ವ್ಹೀಲ್, ಬೆಂಚ್ ಬ್ರಶ್.

ಬೇಕರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಕೆ		
ಮಿಕ್ಸರ್‌ಗಳು	*ಚಿತ್ರ. 4.1.1: ಪ್ಲಾನೆಟರಿ ಮಿಕ್ಸರ್*	

ಬೇಕರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಕೆ		
ಹಿಟ್ಟಿನ ಶೀಟರ್	 *ಚಿತ್ರ. 4.1.2: ಹಿಟ್ಟಿನ ಶೀಟರ್*	
ಹಿಟ್ಟಿನ ಮೌಲ್ಡರ್	 *ಚಿತ್ರ. 4.1.3: ಹಿಟ್ಟಿನ ಮೌಲ್ಡರ್*	
ಸಿಫ್ಟರ್	 *ಚಿತ್ರ. 4.1.4: ಸಿಫ್ಟರ್*	
ವಿಭಜಕ ಅಥವಾ ರೌಂಡರ್	 *ಚಿತ್ರ. 4.1.5: ವಿಭಜಕ*	
ಪ್ರೂಫ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಪ್ರೂಫರ್ಸ್	 *ಚಿತ್ರ. 4.1.6: ಪ್ರೂಫರ್ಸ್*	

ಬೇಕರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಕೆ		
ಲ್ಯಾಮಿನೇಟರ್	 *ಚಿತ್ರ. 4.1.7: ಲ್ಯಾಮಿನೇಟರ್*	
ಬೇಕಿಂಗ್ ಅವನ್	 *ಚಿತ್ರ. 4.1.8: ಬೇಕಿಂಗ್ ಅವನ್*	
ಡೆಪೋಸಿಟೋರ್ಸ್	 *ಚಿತ್ರ. 4.1.9: ಡೆಪೋಸಿಟೋರ್ಸ್*	
ಡಸ್ಟರ್	 *ಚಿತ್ರ. 4.1.10: ಡಸ್ಟರ್*	
ಕೂಲಿಂಗ್ ಕನ್ವೇಯರ್	 ಚಿತ್ರ. 4.1.11: ಕೂಲಿಂಗ್ ಕನ್ವೇಯರ್	

ಬೇಕರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಕೆ		
ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು	*ಚಿತ್ರ. 4.1.12: ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು*	
ಪಾಚ್ಮೆಂಟ್ ಪೇಪರ್	*ಚಿತ್ರ. 4.1.13: ಪಾಚ್ಮೆಂಟ್ ಪೇಪರ್*	
ಕೇಕ್ ಬೋರ್ಡ್ ಗಳು	*ಚಿತ್ರ. 4.1.14: ಕೇಕ್ ಬೋರ್ಡ್ ಗಳು*	
ಹರಿತವಾದ ಚಾಕು	*ಚಿತ್ರ. 4.1.15: ಹರಿತವಾದ ಚಾಕು*	
ಕೇಕ್ ಪ್ಯಾನ್	*ಚಿತ್ರ. 4.1.16: ಕೇಕ್ ಪ್ಯಾನ್*	

ಬೇಕರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಕೆ		
ಆಫ್ – ಸೆಟ್ ಸೌಟು	 *ಚಿತ್ರ. 4.1.17: ಆಫ್ – ಸೆಟ್ ಸೌಟು*	
ಬೆಂಚ್ ಸ್ಕ್ರೇಪರ್	 *ಚಿತ್ರ. 4.1.18: ಬೆಂಚ್ ಸ್ಕ್ರೇಪರ್*	
ಟರ್ನ್ – ಟೇಬಲ್	 *ಚಿತ್ರ. 4.1.19: ಟರ್ನ್ – ಟೇಬಲ್*	
ಫೋಂಡಂಟ್ ರೋಲರ್ ಗಳು	 *ಚಿತ್ರ. 4.1.20: ಫೋಂಡಂಟ್ ರೋಲರ್ ಗಳು*	
ಫೋಂಡಂಟ್ ಸ್ಮೂಥರ್ ಗಳು	 *ಚಿತ್ರ. 4.1.21: ಫೋಂಡಂಟ್ ಸ್ಮೂಥರ್ ಗಳು*	

ಬೇಕರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಕೆ		
ಪೇಂಟ್ ಬ್ರಶ್	 *ಚಿತ್ರ. 4.1.22: ಪೇಂಟ್ ಬ್ರಶ್*	
ಟಾರ್ಟ್ ಪ್ಯಾನ್	 *ಚಿತ್ರ. 4.1.23: ಟಾರ್ಟ್ ಪ್ಯಾನ್*	
ಲೋಫ್ ಪ್ಯಾನ್	 *ಚಿತ್ರ. 4.1.24: ಲೋಫ್ ಪ್ಯಾನ್*	
ವಿಸ್ಕ್	 *ಚಿತ್ರ. 4.1.25: ವಿಸ್ಕ್*	
ಪೈಪಿಂಗ್ ಬ್ಯಾಗ್ ಮತ್ತು ನಾಝಲ್ ಗಳು	 *ಚಿತ್ರ. 4.1.26: ಪೈಪಿಂಗ್ ಬ್ಯಾಗ್ ಮತ್ತು ನಾಝಲ್ ಗಳು*	
ಕೂಲಿಂಗ್ ಅಟ್ಟಣಿಗೆ	 *ಚಿತ್ರ. 4.1.27: ಕೂಲಿಂಗ್ ಅಟ್ಟಣಿಗೆ*	

ಬೇಕರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಕೆ		
ಬೇಕಿಂಗ್ ಟ್ರೇಗಳು	 *ಚಿತ್ರ. 4.1.28: ಬೇಕಿಂಗ್ ಟ್ರೇಗಳು*	

ಅವನ್‌ಗಳ ವಿಧಗಳು:

ಅವನ್‌ಗಳು ಬೇಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಸಲಕರಣೆಗಳಾಗಿವೆ. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬೇಕಿಂಗ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಬೇಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅವನ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇಕಿಂಗ್ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಅವನ್ ಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಪ್ರಕಾರ

- ಅಟ್ಟಣಿಗೆ ಅವನ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಡೆಕ್ ಕನ್ವೆಕ್ಷನ್ ಅವನ್ ಗಳು
- ವಿವಿಧ ಎತ್ತರಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಕ್ ಮಾಡಲು ದೊಡ್ಡ ಶೀಟ್ ಪ್ಯಾನ್ ಗಳನ್ನು ವ್ಹೀಲ್ ಮಾಡಬಹುದು

ಯಾಂತ್ರಿಕ

- ರೀಲ್ ಅವನ್ ಮತ್ತು ನಿರಂತರ ಕನ್ವೆಕ್ಷನ್ ಬೆಲ್ಟ್
- ಉತ್ಪನ್ನವು ಅವನ್ ಒಳಗೆ ಕನ್ವೇಯರ್ ಬೆಲ್ಟ್ ನಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬಿಸ್ಕತ್ ಏಕರೂಪದ ಬೇಕಿಂಗ್ ಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ

ಟಿಪ್ಪಣಿ:

- ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಗಾತ್ರದ ಬೇಕರಿಗಳು ಬೇಕಿಂಗ್ ಗಾಗಿ ಅಟ್ಟಣಿಗೆಗಳು , ಡೆಕ್ ಮತ್ತು ರೀಲ್ ಅವನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ದೊಡ್ಡ ಬೇಕರಿಗಳು ಮಿತವ್ಯಯಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನಿರಂತರ ಕನ್ವೆಕ್ಷನ್ ಅವನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ.

ಕಟ್ಟಡ

- ಕಟ್ಟಿಗೆ ಒಲೆಗಳು
- ಖಾಸಗಿ ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಫೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- 450°C ಯ ಗರಿಷ್ಠ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಲ್ಯಾಕ್ ಅವನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವೈಟ್ ಅವನ್‌ಗಳು ಎಂಬ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ

    - **ಕಪ್ಪು ಅವನ್‌ಗಳು:**
      ಚೇಂಬರ್ನಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿಗೆ ಸುಡುವ ಮೂಲಕ ಬಿಸಿಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ
      ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅದೇ ಗೂಡಿನಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
    - **ಬಿಳಿ ಅವನ್‌ಗಳು:**
      ಶಾಖ ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಂದ ಬಿಸಿಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ
      ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಬೇರೆ ಚೇಂಬರ್ ನಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಬೇಕಿಂಗ್ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು:

- ವಿದ್ಯುತ್ ಘಟಕಗಳ ಮೇಲೆ ನೀರು ನೇರವಾಗಿ ಸೋರಿಕೆಯಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸದ ಮುಂಚೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಟೂಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ನಿಯಮಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚೂಪಾದ ಚಾಕುಗಳಿಂದ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಡಿ. ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲದಿಂದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಆರಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.
- ಕವಾಟಗಳ ದಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಅವನ್ ಗಳಂತಹ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಅಂತಹ ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಶಾಖವು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಯಂತ್ರಗಳ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಾರಾಂಶ

1. ಸಲಕರಣೆಗಳ ಆಯ್ಕೆ

ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್ ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ವಿವಿಧ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾನೆ. ಸಲಕರಣೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
- ಉದ್ದೇಶ
- ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಬಳಸಲು ಕೌಶಲ್ಯ
- ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ

2. ಬೇಕರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ, ದೊಡ್ಡ ಸಲಕರಣೆಗಳು

ದೊಡ್ಡ ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಉದಾಹರಣೆಗಳು: ಸ್ಪೈರಲ್ ಡಫ್ ಮಿಕ್ಸರ್, ಹಿಟ್ಟಿನ ಮಿಕ್ಸರ್, ಪ್ರೂಫಿಂಗ್ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಅಥವಾ ಬಾಕ್ಸ್, ಬನ್ ಡಿವೈಡರ್/ರೌಂಡರ್, ಹಿಟ್ಟಿನ ಶೀಟರ್ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಬೆಂಚ್ ಶೀಟರ್, ಅಟ್ಟಣಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ರೋಲ್ ಹೊಂದಿರುವ ರೋಟರಿ ಅವನ್, ಇತರ ಅವನ್‌ಗಳು (ಗ್ಯಾಸ್, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಕನ್ವೆಕ್ಷನ್ ಆವನ್ ಗಳು), ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಣ್ಣ ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಉದಾಹರಣೆಗಳು: ಬೇಕರ್ ಸ್ಕೇಲ್, ಅಳತೆ ಕಪ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಚಮಚಗಳು, ಹಿಟ್ಟಿನ ಸಿಫ್ಟರ್ ಗಳು, ಸ್ಕ್ರೈನರ್ ಗಳು, ರೋಲಿಂಗ್ ಬೇಕರ್ ಅಟ್ಟಾಣಿಗೆಗಳು, ಶೀಟ್ ಪ್ಯಾನ್ ಗಳು, ಸ್ಟೇನ್ ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಬೌಲ್ ಗಳು, ಬ್ರೆಡ್ ಅಚ್ಚುಗಳು, ಲೋಫ್ ಪ್ಯಾನ್ ಗಳು, ಮಫಿನ್ ಟಿನ್ ಗಳು

ಪಾತ್ರೆಗಳು

ಉದಾಹರಣೆ: ಬೇಕರ್ ಡಫ್ ಚಾಕು, ಚಾಕುಗಳು (ಪ್ಯಾರಿಂಗ್ ಚಾಕು, ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಚಾಕು (ಆಫ್ಸೆಟ್ ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಪ್ರಕಾರ), ಬ್ರೆಡ್ ಚಾಕು, ಕೆತ್ತನೆ ಚಾಕು, ದೊಡ್ಡದಾದ ಕತ್ತರಿಸುವ ಚಾಕು, ಫಿಲೆಟಿಂಗ್ ಚಾಕು, ಇತ್ಯಾದಿ). ಬ್ರಷ್ ಗಳು (ದುಂಡು, ಆಯತಾಕಾರದ), ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಬ್ಯಾಗ್ ಗಳು, ಟ್ಯೂಬ್ ಗಳು ಮತ್ತು ನಾಜಲ್ಸ್ (ಓಪನ್ ಸ್ಟಾರ್ ಟಿಪ್ಸ್, ಕ್ಲೋಸ್ಡ್ ಸ್ಟಾರ್ ಟಿಪ್ಸ್, ಫ್ಲುಟೆಡ್ ಟಿಪ್ಸ್, ಸಾದಾ ಟಿಪ್ಸ್), ಸ್ಟೈನ್ ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ ವ್ಹಿಪ್ ಅಥವಾ ವ್ಹಿಸ್ಕ್, 6 – ವ್ಹೀಲ್ ಅಡ್ಜಸ್ಟಬಲ್ ಹಿಟ್ಟಿನ ವಿಭಜಕ, ರೋಲರ್ ಡಾಕರ್, ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ವ್ಹೀಲ್, ಬೆಂಚ್ ಬ್ರಶ್

3. ಅವನ್‌ಗಳ ವಿಧಗಳು

ಬೇಕಿಂಗ್ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಅವನ್‌ಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

- ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಮಾದರಿಯ ಅವನ್‌ಗಳು
- ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅವನ್‌ಗಳು
- ಗಾರೆ ಕೆಲಸದ ಅವನ್‌ಗಳು

4. ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು

- ವಿದ್ಯುತ್ ಘಟಕಗಳ ಮೇಲೆ ನೀರು ನೇರವಾಗಿ ಸೋರಿಕೆಯಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸದ ಮುಂಚೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಟೂಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ನಿಯಮಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚೂಪಾದ ಚಾಕುಗಳಿಂದ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಡಿ. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚೂಪಾದ ಚಾಕುಗಳಿಂದ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಡಿ.
- ಕವಾಟಗಳ ದಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಅವನ್‌ಗಳಂತಹ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಅಂತಹ ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಶಾಖವು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಯಂತ್ರಗಳ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ

1	ಹಿಟ್ಟಿನ ಶೀಟರ್	ಕೇಕ್ ಮೇಲೆ ಐಸಿಂಗ್ ಸಮನಾಗಿ ಹರಡಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ	☐
2	ಪ್ರೂಫರ್	ಇದರಲ್ಲಿ ಲಂಬವಾದ ಮತ್ತು ಸಮತಲವಾದ ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ	☐
3	ರೌಂಡರ್	ಇದು ಮುಚ್ಚಿದ ಸ್ಥಳವಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಸರಿಯಾದ ಪರಿಸರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಯೀಸ್ಟ್ ನಿಂದ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಹುದುಗಿಸುವುದನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ	☐
4	ಲ್ಯಾಮಿನೇಟರ್	ಇದರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಪ್ಪದೊಂದಿಗೆ ರೋಲ್ ಔಟ್ ಮಾಡುವುದು	☐
5	ಆಫ್ ಸೆಟ್ ಸ್ಪಾಟುಲಾ	ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಸಮಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ವಿಭಜಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ	☐

2. ಬೇಕಿಂಗ್ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ? ಅನ್ವಯಿಸುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ?

ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸದ ಮುಂಚೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಟೂಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ☐

ಅಂತಹ ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಶಾಖವು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ☐

ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ನಿಯಮಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ☐

ಎಲ್ಲಾ ಯಂತ್ರಗಳ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ☐

3. ಛಾಯಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಉಪಕರಣದ ಸರಿಯಾದ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

_____

_____

_____

_____

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

FICSI
Food Industry Capacity and Skill Initiative

5. ಉತ್ಪಾದನೆ

ಘಟಕ 5.1 – ಬ್ರೆಡ್ ತಯಾರಿಕೆ
ಘಟಕ 5.2 – ಬನ್ಸ್, ರೋಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
ಘಟಕ 5.3 – ಕೇಕ್ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರ
ಘಟಕ 5.4 – ಇತರೆ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

FIC/N5007

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಬ್ರೆಡ್ ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
2. ಬ್ರೆಡ್ ತಯಾರಿಸಲು ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು
3. ಬ್ರೆಡ್ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
4. ಸಾಮಾನ್ಯ ಬ್ರೆಡ್ ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪಾಕವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು
5. ಸಿಹಿ ಬನ್, ಪಾವ್, ಪಿಜ್ಜಾ ಮತ್ತು ಡಿನ್ನರ್ ರೋಲ್ ಮಾಡುವುದು
6. ಲ್ಯಾಮಿನೇಟೆಡ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಹಿಟ್ಟಿನಿಂದ ಬೇಯಿಸಿದ ಖಾದ್ಯಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
7. ಲ್ಯಾಮಿನೇಟೆಡ್ ಅಲ್ಲದ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಹಿಟ್ಟಿನಿಂದ ಬೇಯಿಸಿದ ಖಾದ್ಯಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
8. ಪೇಸ್ಟ್ರಿಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಬೇಯಿಸಿದ ಖಾದ್ಯಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
9. ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
10. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಐಸಿಂಗ್ ಬಳಸಿ ಕೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸುವುದು
11. ಕೇಕ್ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು
12. ಕೇಕ್ ಬೇಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ – ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು
13. ಅಲಂಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಜಿಪಾನ್ ಮತ್ತು ಪಾಸ್ಟಿಲೇಜ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದು
14. ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕುಕೀಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು
15. ಪಾಕವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಡೋನಟ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು
16. ಸಕ್ಕರೆ ಪಾಕದ ಸ್ಥಿರತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕ್ಯಾರಮೆಲೈಸೇಶನ್ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು
17. ಬೇಕರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಸ್ಟರ್ಡ್, ಕ್ರೀಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಿರಪ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 5.1: ಬ್ರೆಡ್ ತಯಾರಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಬ್ರೆಡ್ ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
2. ಬ್ರೆಡ್ ತಯಾರಿಸಲು ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು
3. ಬ್ರೆಡ್ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
4. ಸಾಮಾನ್ಯ ಬ್ರೆಡ್ ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪಾಕವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು

5.1.1 ಬ್ರೆಡ್ ತಯಾರಿಕೆ

ಬ್ರೆಡ್ ಹಿಟ್ಟು, ಯೀಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ಬ್ರೆಡ್ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೇಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬ್ರೆಡ್ ನಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಪದಾರ್ಥಗಳೆಂದರೆ: ಹಿಟ್ಟು, ಉಪ್ಪು, ಸಕ್ಕರೆ, ಯೀಸ್ಟ್, ಕೊಬ್ಬು, ನೀರು ಅಥವಾ ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ, ಹಾಲು ಮುಂತಾದ ಇತರ ದ್ರವಗಳು.

ಬ್ರೆಡ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಇತರ ಪದಾರ್ಥಗಳೆಂದರೆ:

ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಪ್ರೊಪಿಯೋನೇಟ್ – ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಪ್ರೊಪಿಯೋನೇಟ್ ಪ್ರೊಪಿಯೋನಿಕ್ ಆಮ್ಲ ಸಂರಕ್ಷಕವಾಗಿದೆ, ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಪ್ರೊಪಿಯೊನೇಟ್ ಅನ್ನು ಬ್ರೆಡ್ ಬೂಸ್ಟು – ಪ್ರತಿಬಂಧಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಬೀಜಕಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ ವಿರುದ್ಧ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಾಳಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಬ್ರೆಡ್ ಸುಧಾರಕಗಳು – ಸುಧಾರಕಗಳು ಹುದುಗುವಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬ್ರೆಡ್ ಉಬ್ಬಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ, ಅಷ್ಟೆ ಅಲ್ಲದೇ ಅದರ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವನ್ನು ಕೂಡ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ. ಪಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಗ್ಲೂಟನ್(ಜಿಡ್ಡು)ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಿಣ್ವಗಳ ಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಇದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬ್ರೆಡ್‌ನ ವಿಧಗಳು

ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನ ಬಳಸುವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ, ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧಾನವು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಬಳಸುವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ವರ್ಗೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಬ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಹಿಟ್ಟಿನ ವಿಧಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಗೋಧಿ ಹಿಟ್ಟಿನ ಬ್ರೆಡ್ – (ತವಡು ತೆಗೆಯದ ಗೋಧಿ, ಮೈದಾ ಹಿಟ್ಟು ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಚಿಕ್ಕಗೋಧಿ ಹಿಟ್ಟು
- ಬಹು – ಮಲ್ಟಿಗ್ರೈನ್ ಬ್ರೆಡ್

ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬ್ರೆಡ್ ವರ್ಗೀಕರಣ:

1. ಮೃದುವಾದ ಬ್ರೆಡ್ ಅಥವಾ ದಪ್ಪ ಹಿಟ್ಟಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು
2. ಗಟ್ಟಿ ಬ್ರೆಡ್ ಅಥವಾ ತೆಳುವಾದ ಹಿಟ್ಟಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು
3. ಪದರಗಳ ಬ್ರೆಡ್ ಅಥವಾ ರೋಲ್ ಮಾಡಿದ ಯೀಸ್ಟ್ ಹಿಟ್ಟಿನ ಬ್ರೆಡ್

5.1.2 ಬ್ರೆಡ್ ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಬ್ರೆಡ್ ತಯಾರಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

1. **ಪದಾರ್ಥಗಳ ಆಯ್ಕೆ:** ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಪಾಕವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಹಿಟ್ಟು, ಯೀಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಯಾವುದೇ ಪದಾರ್ಥದ ವಿಧ ಪಾಕವಿಧಾನಕ್ಕಿಂತ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಇತರ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

2. **ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ತೂಗುವುದು ಅಥವಾ ಸ್ಕೇಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು:** ಇದು ಪಾಕವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ತೂಕ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ. ಬ್ರೆಡ್ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಪದಾರ್ಥ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಂಶಗಳ ಭಿನ್ನತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪರಿಮಾಣಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸುವುದು.

3. **ಮಿಶ್ರಣ:** ಇದು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ: ನೇರ ಹಿಟ್ಟಿನ ವಿಧಾನ, ಇದರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬೆರೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

   ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದ ನೇರವಾದ ಹಿಟ್ಟಿನ ವಿಧಾನ – ಯೀಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ನೆನೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿಟ್ಟು ಮತ್ತು ಯೀಸ್ಟ್ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸಮವಾದ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಹಿಟ್ಟು ಮತ್ತು ಯೀಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿ ನಯವಾದ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

   ಸ್ಪಾಂಜ್ ವಿಧಾನ – ಇದು ಎರಡು ಹಂತದ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಯೀಸ್ಟ್, ಹಿಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ಮೊದಲು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಾದಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹುದುಗುವಿಕೆಯ ನಂತರ ಉಳಿದ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ನಯವಾದ ಹಿಟ್ಟು ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಗ್ಲೂಟನ್ (ಜಿಡ್ಡು) ಅದರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಹಿಗ್ಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 5.1.1: ಹುದುಗಿಸಿದ ಹಿಟ್ಟನ್ನು

4. **ಹುದುಗುವಿಕೆ:** ಯೀಸ್ಟ್ ಮಿಶ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಸಕ್ಕರೆಯೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸಿ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಮತ್ತು ಇಂಗಾಲದ ಡೈ ಆಕ್ಸೈಡ್ ಅನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಿ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಹಿಗ್ಗಿಸುತ್ತದೆ. ಹುದುಗಿದ ಹಿಟ್ಟಿನ ಮಿಶ್ರಣವು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಭಾರ ಹಾಗೂ ಒರಟಾದ ರಚನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಅತಿಯಾದ ಹುದುಗುವಿಕೆಯಿಂದ ಹಿಟ್ಟು ಅಂಟು, ಹುಳಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಕಠಿಣವಾಗುತ್ತದೆ. ನೆನಪಿಡಿ: ಬೇಕಿಂಗ್‌ಗೆ ಮೊದಲು ಅನುಸರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಹುದುಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುತ್ತದೆ.

5. **ನಾದುವಿಕೆ:** ಇದು ಇಂಗಾಲದ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ ಹೊರಹೋಗಲು ಸಹಾಯವಾಗುವಂತೆ ಹಿಟ್ಟಿನ ಗಾಳಿ ತೆಗೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದರಿಂದಾಗಿ ಹಿಟ್ಟು ಸಮತಟ್ಟಾಗುತ್ತದೆ.

6. **ಸ್ಕೇಲಿಂಗ್:** ತೇವಾಂಶದ ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಬೇಕಿಂಗ್ ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಗಾತ್ರಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಇದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಮಾಡಬಹುದು. ಪ್ರತಿ 500 ಗ್ರಾಂ ಹಿಟ್ಟಿಗೆ ಸುಮಾರು 50-60 ಗ್ರಾಂ ಹಿಟ್ಟು ಬ್ರೆಡ್ ಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

7. **ಉಂಡೆ ಮಾಡುವುದು:** ಏಕರೂಪತೆಗಾಗಿ ಬ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಸಣ್ಣ ಉಂಡೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಬೇಕರಿಗಳು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹ ಬಳಸುತ್ತವೆ.

ಚಿತ್ರ. 5.1.2: ಸ್ಕೇಲಿಂಗ್

8. ಬೆಂಚಿಂಗ್: ಉಂಡೆಮಾಡಲಾದ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಹುದುಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಗ್ಲೂಟನ್ ಬಿಡುಗಡೆಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಾಲ ಹಾಗೇ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

9. **ಮೇಕಪ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾನ್ನಿಂಗ್:** ಇದು ಹಿಟ್ಟಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನದ ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಕಾರವನ್ನು ನೀಡಿ, ಬೇಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಪ್ಯಾನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಅದರಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆಯಲು ಆಗುವಂತೆ ಮತ್ತು ತಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಿಸಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಗ್ರೀಸ್ ಮಾಡಬೇಕು.

10. **ಪ್ರೂಫಿಂಗ್:** ಪ್ಯಾನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಉಬ್ಬಲು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹುದುಗಲು ಬಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಒಡೆಯುವಿಕೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು, ಪ್ಯಾನ್ ಗಳ ಒರಟು ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಇದು ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಇದಕ್ಕೆ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ತಾಪಮಾನ ಮತ್ತು ತೇವಾಂಶದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ಇದನ್ನು ಪ್ರೂಫರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಬೇಕರಿಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದದ್ದನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ, ಇತರರು ಟ್ರೇಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಜುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ. 5.1.3: ಬ್ರೆಡ್ ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಕತ್ತರಿಸುವುದು

11. **ಮೇಲ್ಪದರವನ್ನು ಕಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಕತ್ತರಿಸುವುದು:** ಬ್ರೆಡ್ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಬ್ರೆಡ್ ಗಳನ್ನು ಬೇಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಹರಿತವಾದ ಚಾಕುವಿನಿಂದ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಕಚ್ಚು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬ್ರೆಡ್ ಹಿಗ್ಗಿದಾಗ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಿರುಕು ಬಿಡದಂತೆ ಇದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಕೆಲವು ಬ್ರೆಡ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣ್ಕೆಗಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು.

12. **ಬೇಕಿಂಗ್:** ಬ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ನಂತರ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆವನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಪಾಕವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮಯ ಮತ್ತು ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಮಯ ಅಥವಾ ತಾಪಮಾನದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹೆಚ್ಚು

ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಬೇಕ್ ಮಾಡದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಬೇಕಿಂಗ್ ನಿಂದ ಹುದುಗುವಿಕೆಯು ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ, ಜಿಗುಟು ಘನೀಕರಿಸುತ್ತದೆ, ಹೊರಪದರ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಬ್ರೆಡ್ ಗಳನ್ನು 175°C – 220°C ನಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

13. **ಗ್ಲೇಜಿಂಗ್:** ಬ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಮೊಟ್ಟೆಯ ವಾಶ್ (ಬೀಟ್ ಮಾಡಿದ ಮೊಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀರು/ಹಾಲು) ಅಥವಾ ಇತರ ಗ್ಲೇಜ್ ನೊಂದಿಗೆ ಬೇಯಿಸಿದ ನಂತರ ಹೊಳಪಿನಿಂದ ಹೊಳೆಯಬಹುದು, ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತೇವಾಂಶದಿಂದ ಇರಿಸಬಹುದು.
14. **ತಂಪಾಗಿಸುವಿಕೆ:** ಒಮ್ಮೆ ಬೇಯಿಸಿದ ಬ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ನಂತರ ತಣ್ಣಗಾಗಿಸಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತೇವಾಂಶವು ಹೊರಹೋಗಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಟ್ಟಣಿಗೆಗಳ ಮೇಲೆ ಬ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ತಂಪಾಗಿಸಲು ಬಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ಬ್ರೆಡ್ ಕೆಳಭಾಗವು ತೇವವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
15. **ಸಂಗ್ರಹಣೆ:** ನಂತರ ಬ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬ್ರೆಡ್ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಭಾರವಿಲ್ಲದೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬ್ರೆಡ್ ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾದರೆ ಅದನ್ನು ಸುತ್ತಬೇಕು ಅಥವಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.
16. **ಸ್ಲೈಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್:** ಬ್ರೆಡ್ ವಿಧ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬ್ರೆಡ್ ಕತ್ತರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಕತ್ತರಿಸದೆ ಇರಬಹುದು. ಒಂದೇ ರೀತಿಯಾಗಿ ಬ್ರೆಡ್‌ಅನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಲು ಸ್ಲೈಸಿಂಗ್ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಗಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆಕಾರದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿಂದಾಗಿ ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಒಳಗೆ ತೇವಾಂಶ ಇರಬಾರದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿಯೇ, ಬ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ತಣ್ಣಗಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಕ್ರಸ್ಟೆಡ್ – ಬ್ರೆಡ್ ಗೆ ಗಾಳಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ತೆರೆದ ಪೊಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಹೊರಪದರವು ಹಿಗ್ಗಿ ಮೃದುವಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ. 5.1.4: ಕೂಲಿಂಗ್ ಟ್ರೇ

ಚಿತ್ರ. 5.1.5: ಕತ್ತರಿಸಿದ ಬ್ರೆಡ್

ಹುಳಿ ಹಿಟ್ಟಿನ ವಿಧಾನ: ಬ್ರೆಡ್ ತಯಾರಿಸುವ ಈ ವಿಧಾನವು ಹುಳಿ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಹುದುಗಿಸಲು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸ್ಟಾರ್ಟರ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಹುಳಿ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಈ ಮೊದಲು, ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್ ಗಳು ಬ್ರೆಡ್ ಗಳನ್ನು ಬೇಯಿಸಲು ಮಾತ್ರ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರು, ಆದರೆ ಈಗ, ವಿವಿಧ ಯೀಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳನ್ನು ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

ಹುಳಿ ಹಿಟ್ಟಿನ ಸ್ಟಾರ್ಟರ್ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಹುದುಗಿಸಲು ವೈಲ್ಡ್ ಯೀಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ, ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು, ಅಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾರ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಜೀವಂತವಾಗಿಡಲು ದ್ರವವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮರುಪೂರಣ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಈ ವಿಧಾನವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಮ್ಲೀಯತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಈ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಇತರ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಹುಳಿಯಾಗಲು ಬಳಸಬಹುದು.

5.1.3 ಬ್ರೆಡ್ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳು

ದೋಷಪೂರಿತ ಬ್ರೆಡ್ ಗ್ರಾಹಕರ ಅತೃಪ್ತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವುದಲ್ಲದೆ, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವರ್ಚಸ್ಸಿನ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ದೋಷಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಬೃಹತ್ ನಷ್ಟ ಶಾಶ್ವತವಾಗಬಹುದು.

ದೋಷಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿರಬಹುದು:

1. ಪರಿಮಳ ದೋಷಗಳು
2. ಹೊರಪದರ ದೋಷಗಳು
3. ಆಕಾರ ಮತ್ತು ರಚನೆಯ ದೋಷಗಳು
4. ವಿನ್ಯಾಸ ದೋಷಗಳು
5. ಮಾಲಿನ್ಯದಂತಹ ಇತರ ದೋಷಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ಪರತ್ತು	ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ದೋಷಗಳು
1	ಉಪ್ಪು	ಅತ್ಯಧಿಕ	ಕಳಪೆ ಪರಿಮಾಣ, ತುಂಬಾ ಸಾಂದ್ರವಾದ ಮತ್ತು ಅಸಮರ್ಪಕ ರುಚಿ
		ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ	ಹೆಚ್ಚಿದ ಪರಿಮಾಣ, ಹಿಟ್ಟು ಒಡೆಯುವುದು, ಅಸಮರ್ಪಕ ರುಚಿ, ಕಳಪೆ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚೂರುಚೂರು ಬ್ರೆಡ್
2	ಶಿಲೀಂಧ್ರ	ಅತ್ಯಧಿಕ	ಅತಿಯಾದ ಪರಿಮಾಣ, ಹಿಟ್ಟು ಒಡೆಯುವುದು, ಅಸಮರ್ಪಕ ರುಚಿ, ತುಂಬಾ ಒರಟಾದ ಮತ್ತು ತೆರೆದ ರಚನೆ/ಚೂರುಚೂರು
		ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ	ಕಳಪೆ ಪರಿಮಾಣ, ತುಂಬಾ ಸಾಂದ್ರ ಮತ್ತು ಭಾರ
3	ಸಕ್ಕರೆ	ಅತ್ಯಧಿಕ	ತುಂಬಾ ಗಾಢವಾದ ಹೊರಪದರ ಮತ್ತು ಅಸಮರ್ಪಕ ರುಚಿ
		ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ	ಮಸುಕಾದ ಹೊರಪದರ, ಅಸಮರ್ಪಕ ರುಚಿ ಮತ್ತು ದಪ್ಪವಾದ ಹೊರಪದರ
4	ದ್ರವ	ಅತ್ಯಧಿಕ	ಹೊರಪದರದ ಮೇಲೆ ಗುಳ್ಳೆಗಳು, ತುಂಬಾ ಗಾಢ, ತುಂಬಾ ಒರಟಾದ, ತೆರೆದ ರಚನೆ/ಚೂರು ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ಆಕಾರ
		ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ	ತುಂಬಾ ಸಾಂದ್ರ ಮತ್ತು ಭಾರವಾದ, ಕಳಪೆ ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಮಸುಕಾದ ಹೊರಪದರ
5	ಹಿಟ್ಟು	ದುರ್ಬಲ	ಕಳಪೆ ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ಆಕಾರ
6	ಆವಿ	ಅತ್ಯಧಿಕ	ಕಳಪೆ ಆಕಾರ
		ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ	ವಿಭಜನೆಗಳು, ದಪ್ಪವಾದ ಹೊರಪದರ ಮತ್ತು ಗಾಢ ಹೊರಪದರ
7	ಹುದುಗುವಿಕೆ	ಕಡಿಮೆ	ಕಳಪೆ ಪರಿಮಳ, ತುಂಬಾ ಸಾಂದ್ರ ಮತ್ತು ಭಾರವಾದ, ಕಳಪೆ ಮತ್ತು ಒರಟಾದ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಗಾಢ
		ಹೆಚ್ಚು	ಹೆಚ್ಚಿದ ಪರಿಮಾಣ, ಒಡೆದ ರಚನೆ, ಕಳಪೆ ವಿನ್ಯಾಸ, ಮಸುಕಾದ ಹೊರಪದರ ಮತ್ತು ಹೊರಪದರದ ಮೇಲೆ ಗುಳ್ಳೆಗಳು
8	ಪ್ರೂಫಿಂಗ್	ಕಡಿಮೆ	ಕಳಪೆ ಆಕಾರ, ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಪರಿಮಾಣ, ದಟ್ಟವಾದ ಮತ್ತು ಭಾರವಾದ
		ಹೆಚ್ಚು	ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಮಾಣ, ಒಡೆದ ರಚನೆ, ಕಳಪೆ ವಿನ್ಯಾಸ, ತುಂಬಾ ಮಸುಕಾದ ಹೊರಪದರ ಮತ್ತು ಹೊರಪದರದ ಮೇಲೆ ಗುಳ್ಳೆಗಳು
9	ತಾಪಮಾನ	ತುಂಬಾ ಬಿಸಿ	ಕಳಪೆ ಪರಿಮಾಣ, ಬಿರುಕು ಬಿಟ್ಟ ಹೊರಪದರ, ಬೂದು ತುಣುಕು ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಗಾಢ
		ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ	ತುಂಬಾ ಮಸುಕಾದ, ಕಳಪೆ ಮತ್ತು ಚೂರುಚೂರು ವಿನ್ಯಾಸ
10	ಪ್ಯಾನ್	ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದು	ಒರಟಾದ ಮತ್ತು ತೆರೆದ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಅನಿಯಮಿತ ಆಕಾರ
11	ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಅಸಮರ್ಪಕ	ಹಿಟ್ಟು ಒಡೆಯುವುದು, ಕಳಪೆ ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಅನಿಯಮಿತ ಆಕಾರ
12	ಮಿಶ್ರ ಮಾಡುವುದು	ಅಸಮರ್ಪಕ	ತುಂಬಾ ಒರಟಾದ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಅಸಮ ತುಣುಕು
13	ಬೇಕಿಂಗ್ ಸಮಯ	ತುಂಬಾ ಹೆಚ್ಚು	ತುಂಬಾ ಗಾಢ ಮತ್ತು ದಪ್ಪವಾದ ಹೊರಪದರ
		ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ	ಕಳಪೆ ಹೊರಪದರ, ತುಂಬಾ ಮಸುಕಾದ ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ಪರಿಮಳ
14	ಆಕಾರ ನೀಡುವುದು	ಅಸಮರ್ಪಕ	ಹೊರಪದರದ ಮೇಲೆ ಗುಳ್ಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ಆಕಾರ
15	ನೈರ್ಮಲ್ಯ	ಕಳಪೆ	ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ಪರಿಮಳ

5.1.4 ಬ್ರೆಡ್ ಪಾಕವಿಧಾನಗಳು

1. ಬಿಳಿ ಪ್ಯಾನ್ ಬ್ರೆಡ್ ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ಬ್ರೆಡ್
ಬೇಕಾಗುವ ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಬೇಕಾಗುವ ಪದಾರ್ಥಗಳು	ತೂಕ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿಟ್ಟು	1000
2	ಸಕ್ಕರೆ	80
3	ಉಪ್ಪು	20
4	ಯೀಸ್ಟ್ (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	20
5	ಕೊಬ್ಬು (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	20
6	ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಪ್ರೊಪಿಯೋನೇಟ್ (CP)	5
7	ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ	10
8	ಬ್ರೆಡ್ ಇಂಪ್ರೂವರ್	1
9	ನೀರು (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	600

ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

- ಯೀಸ್ಟ್, ಸಕ್ಕರೆ, ಉಪ್ಪು, ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ, CP ಮತ್ತು ಬ್ರೆಡ್‌ಅನ್ನು 500 ಮಿಲಿ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕರಗಿಸಿ.
- ಹಿಟ್ಟು, ಉಳಿದ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ನಂತರ ಕೊಬ್ಬನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- 2 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ನಿಧಾನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.
- ಅಂತಿಮ ಹಿಟ್ಟಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು 26°C ನಲ್ಲಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಹಾಗೆಯೇ ಇರಿಸಿ.
- ವಿಭಜಿಸಿ.
- 1 ಘಂಟೆ ಪ್ರೂಫ್ ಮಾಡಿ (ಅಂದಾಜು).
- 225–250°C ನಲ್ಲಿ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಬ್ರೆಡ್ 41°C ತಲುಪಿದಾಗ ತಣ್ಣಗಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಸ್ ಮಾಡಿ.

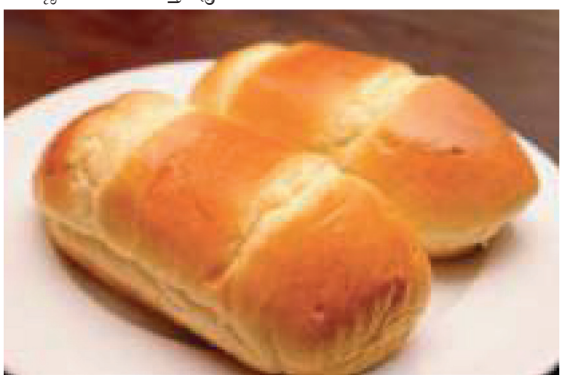
ಚಿತ್ರ. 5.1.6: ಬಿಳಿ ಬ್ರೆಡ್

2. ಹಾಲಿನ ಬ್ರೆಡ್
ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದಾರ್ಥಗಳು	ತೂಕ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿಟ್ಟು	1000
2	ಸಕ್ಕರೆ	200
3	ಉಪ್ಪು	20
4	ಯೀಸ್ಟ್ (ವೈವಿಧ್ಯ)	30
5	ಕೊಬ್ಬು (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	50
6	ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಪ್ರೊಪಿಯೋನೇಟ್ (CP)	5
7	ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ	20
8	ಬ್ರೆಡ್ ಇಂಪ್ರೂವರ್	1
9	ನೀರು (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	650

ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

- ಯೀಸ್ಟ್, ಸಕ್ಕರೆ, ಉಪ್ಪು, ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ, CP ಮತ್ತು ಬ್ರೆಡ್‌ಅನ್ನು 500 ಮಿಲಿ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕರಗಿಸಿ.
- ಹಿಟ್ಟು, ಉಳಿದ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ನಂತರ ಕೊಬ್ಬನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- 2 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಿಶ್ರ ಮಾಡಿ
- 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.
- ಅಂತಿಮ ಹಿಟ್ಟಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು 26°C ನಲ್ಲಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಇಡಿ.
- ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಬಡಿದು ವಿಭಜಿಸಿ.
- 1 ಘಂಟೆ ಪ್ರೂಫ್ ಮಾಡಿ (ಅಂದಾಜು).
- 225-250°C ನಲ್ಲಿ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಬ್ರೆಡ್ 41°C ತಲುಪಿದಾಗ ತಣ್ಣಗಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಸ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ. 5.1.7: ಹಾಲಿನ ಬ್ರೆಡ್

3. ಫ್ರೆಂಚ್ ಬ್ರೆಡ್ ತಯಾರಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದಾರ್ಥಗಳು	ತೂಕ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿಟ್ಟು	1000
2	ಸಕ್ಕರೆ	20
3	ಉಪ್ಪು	20
4	ಯೀಸ್ಟ್ (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	20
5	ತರಕಾರಿ ಕೊಬ್ಬು (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	20
6	ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಪ್ರೊಪಿಯೋನೇಟ್ (CP)	5
7	ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ (MP)	10
8	ಬ್ರೆಡ್ ಇಂಪ್ರೂವರ್	1
9	ಜಿಡ್ಡು	10
10	ನೀರು (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	600

ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ

- ಯೀಸ್ಟ್, ಸಕ್ಕರೆ, ಉಪ್ಪು, CP ಮತ್ತು Bl ಅನ್ನು 500 ಮಿಲೀ ಹಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕರಗಿಸಿ
- ಹಿಟ್ಟು, ಉಳಿದ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ನಂತರ ಕೊಬ್ಬನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- 2 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಿಶ್ರ ಮಾಡಿ
- 5 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ವೇಗವಾಗಿ ಮಿಶ್ರ ಮಾಡಿ
- ಅಂತಿಮ ಹಿಟ್ಟಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು 26°C ನಲ್ಲಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಇಡಿ.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು 350 ಗ್ರಾಂನ ಉಂಡೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು 18 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಉದ್ದವಾದ ರೋಲ್‌ಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಫ್ರೆಂಚ್ ಬ್ರೆಡ್ ಅಚ್ಚುಗಳಲ್ಲಿಇರಿಸಿ.
- ಉತ್ತಮವಾದ ಬ್ಲೇಡ್‌ನಿಂದ ಬ್ರೆಡ್ ಮೇಲೆ 5 ಕಚ್ಚುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು 1 ಗಂಟೆ ಪ್ರೂಪ್ ಮಾಡಿ.
- 225-250°C ನಲ್ಲಿ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ.

ಚಿತ್ರ. 5.1.8: ಫ್ರೆಂಚ್ ಬ್ರೆಡ್

4. ಒಣದ್ರಾಕ್ಷಿ ಬ್ರೆಡ್ ಬೇಕಾಗುವ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದಾರ್ಥಗಳು	ತೂಕ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿಟ್ಟು	1000
2	ಸಕ್ಕರೆ	200
3	ಉಪ್ಪು	20
4	ಯೀಸ್ಟ್ (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	25
5	ಸಸ್ಯಜನ್ಯ ಕೊಬ್ಬು	50
6	ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಪ್ರೊಪಿಯೋನೇಟ್ (CP)	5
7	ಬ್ರೆಡ್ ಇಂಪ್ರೂವರ್	1
8	ಒಣದ್ರಾಕ್ಷಿ	100
9	ನೀರು (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	100
10	ದ್ರವ ಹಾಲು	600
11	ದಾಲ್ಚಿನ್ನಿ ಸಕ್ಕರೆ	500

ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ

- ಯೀಸ್ಟ್, ಸಕ್ಕರೆ, ಉಪ್ಪು, CP ಮತ್ತು Bl ಅನ್ನು 500 ಮಿಲೀ ಹಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕರಗಿಸಿ
- ಹಿಟ್ಟು, ಉಳಿದ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ನಂತರ ಕೊಬ್ಬನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- 2 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಿಶ್ರ ಮಾಡಿ
- 5 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ವೇಗವಾಗಿ ಮಿಶ್ರ ಮಾಡಿ
- ಅಂತಿಮ ಹಿಟ್ಟಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು 26°C ನಲ್ಲಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಇಡಿ.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು 350 ಗ್ರಾಂನ ಉಂಡೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಚಪ್ಪಟೆ ಮಾಡಿ.
- ಕಾಯಿಸಿದ ಬೆಣ್ಣೆಯನ್ನು ಹಚ್ಚಿ, ದಾಲ್ಚಿನ್ನಿ ಸಕ್ಕರೆ ಮತ್ತು ಒಣದ್ರಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಚಿಮುಕಿಸಿ.
- 1 ಗಂಟೆ ಪ್ರೂಫ್ ಮಾಡಿ.
- 225-250°C ನಲ್ಲಿ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ.

ಚಿತ್ರ. 5.1.9: ಒಣದ್ರಾಕ್ಷಿ ಬ್ರೆಡ್

5. ಬ್ರೌನ್ ಬ್ರೆಡ್ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾಗುವ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದಾರ್ಥಗಳು	ತೂಕ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿಟ್ಟು	500
2	ಗೋಧಿ ಹಿಟ್ಟು	500
3	ಸಕ್ಕರೆ	50
4	ಉಪ್ಪು	20
5	ಯೀಸ್ಟ್ (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	25
6	ಸಸ್ಯಜನ್ಯ ಕೊಬ್ಬು (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	20
7	ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಪ್ರೊಪಿಯೋನೇಟ್ (CP)	5
8	ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ (MP)	10
9	ಬ್ರೆಡ್ ಇಂಪ್ರೂವರ್	1
10	ನೀರು (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	600

ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

- ಯೀಸ್ಟ್, ಸಕ್ಕರೆ, ಉಪ್ಪು, CP ಮತ್ತು Bl ಅನ್ನು 500 ಮಿಲೀ ಹಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕರಗಿಸಿ
- ಉಳಿದ ನೀರಿಗೆ ಹಿಟ್ಟು ಮತ್ತು ಗೋಧಿ ಹಿಟ್ಟು ಸೇರಿಸಿ.
- 2 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಿಶ್ರ ಮಾಡಿ
- 5 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ವೇಗವಾಗಿ ಮಿಶ್ರ ಮಾಡಿ
- ಅಂತಿಮ ಹಿಟ್ಟಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು 26°C ನಲ್ಲಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಇಡಿ.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು 450 ಗ್ರಾಂನ ಉಂಡೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಅಚ್ಚು ಮಾಡಿ.
- 1 ಗಂಟೆ ಪ್ರೂಫ್ ಮಾಡಿ.
- 225-250°C ನಲ್ಲಿ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ.

ಚಿತ್ರ. 5.1.10: ಬ್ರೌನ್ ಬ್ರೆಡ್

6. ಮಲ್ಟಿಗ್ರೈನ್ – ಬ್ರೆಡ್ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾಗುವ ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದಾರ್ಥಗಳು	ತೂಕ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿಟ್ಟು	600
2	ಗೋಧಿ ಹಿಟ್ಟು	400
3	ಸಕ್ಕರೆ	50
4	ಉಪ್ಪು	20
5	ಯೀಸ್ಟ್ (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	30
6	ತರಕಾರಿ ಕೊಬ್ಬು	20
7	ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಪ್ರೊಪಿಯೋನೇಟ್ (CP)	5
8	ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ (MP)	10
9	ಬ್ರೆಡ್ ಇಂಪ್ರೂವರ್ (BI)	1
10	ಸೋಯಾ ಹಿಟ್ಟು	20
11	ಓಟ್ಸ್	20
12	ಬಾರ್ಲಿ	10
13	ಎಳ್ಳು ಕಾಳು	5
14	ನೀರು (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	600

ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

- ಯೀಸ್ಟ್, ಸಕ್ಕರೆ, ಉಪ್ಪು, CP ಮತ್ತು BI ಅನ್ನು 500 ಮಿಲೀ ಹಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕರಗಿಸಿ
- ಉಳಿದ ನೀರಿಗೆ ಹಿಟ್ಟು ಮತ್ತು ಗೋಧಿ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- 2 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಿಶ್ರ ಮಾಡಿ
- 5 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ವೇಗವಾಗಿ ಮಿಶ್ರ ಮಾಡಿ
- ಅಂತಿಮ ಹಿಟ್ಟಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು 26°C ನಲ್ಲಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಇಡಿ.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು 450 ಗ್ರಾಂನ ಉಂಡೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಅಚ್ಚು ಮಾಡಿ.
- 1 ಗಂಟೆ ಪ್ರೂಫ್ ಮಾಡಿ.
- 225-250°C ನಲ್ಲಿ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ

ಚಿತ್ರ. 5.1.11: ಮಲ್ಟಿಗ್ರೈನ್ ಬ್ರೆಡ್

ಘಟಕ 5.2: ಬನ್ಸ್, ರೋಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸಿಹಿ ಬನ್, ಪಾವ್, ಪಿಜ್ಜಾ ಮತ್ತು ಡಿನ್ನರ್ ರೋಲ್ ಮಾಡುವುದು
2. ಲ್ಯಾಮಿನೇಟೆಡ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಹಿಟ್ಟಿನಿಂದ ಬೇಯಿಸಿದ ಖಾದ್ಯಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
3. ಲ್ಯಾಮಿನೇಟೆಡ್ ಅಲ್ಲದ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಹಿಟ್ಟಿನಿಂದ ಬೇಯಿಸಿದ ಖಾದ್ಯಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
4. ಪೇಸ್ಟ್ರಿಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಬೇಯಿಸಿದ ಖಾದ್ಯಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

5.2.1 ಸಿಹಿ ಬನ್, ಪಾವ್, ಡಿನ್ನರ್ ರೋಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬ್ರೆಡ್ ರೋಲ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಪಾವ್, ಸಿಹಿ ಬನ್ ಮತ್ತು ಡಿನ್ನರ್ ರೋಲ್ ಸೇರಿವೆ. , ಪಿಜ್ಜಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚೆಚ್ಚು ಇಷ್ಟವಾಗುವ ಆಹಾರವಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಚಿತ್ರ. 5.2.1: ಸಿಹಿ ಬನ್

ಚಿತ್ರ. 5.2.2: ಪಾವ್ ಬನ್

ಚಿತ್ರ. 5.2.3: ಡಿನ್ನರ್ ರೋಲ್

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪದಾರ್ಥಗಳೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪಾಕವಿಧಾನಗಳು:

1. ಸಿಹಿ ಬನ್

ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದಾರ್ಥಗಳು	ತೂಕ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿಟ್ಟು	1000
2	ಸಕ್ಕರೆ	250
3	ಉಪ್ಪು	20
4	ಯೀಸ್ಟ್	30
5	ಕೊಬ್ಬು	50
6	ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಪ್ರೊಪಿಯೋನೇಟ್ (CP)	5
7	ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ (MP)	20
8	ಬ್ರೆಡ್ ಇಂಪ್ರೂವರ್ (BI)	1
9	ನೀರು (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	600-700

ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ

- ಯೀಸ್ಟ್, ಸಕ್ಕರೆ, ಉಪ್ಪು, MP, CP ಮತ್ತು BI ಕರಗಿಸಿ.
- 2 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಿಶ್ರ ಮಾಡಿ
- 5 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ವೇಗವಾಗಿ ಮಿಶ್ರ ಮಾಡಿ
- ಅಂತಿಮ ಹಿಟ್ಟಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು 26°C ನಲ್ಲಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- 15 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಹಿಟ್ಟು ಹಾಗೇ ಇಡಿ
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು 60 ಗ್ರಾಂನ ಉಂಡೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ.
- 1 ಘಂಟೆ ಪ್ರೂಫ್ ಮಾಡಿ. (ಅಂದಾಜು).
- 15-20 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ 225 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ ನಲ್ಲಿ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ.

ಚಿತ್ರ. 5.2.4: ಸಿಹಿ ಬನ್

2. ಬರ್ಗರ್/ಪಾವ್ ಬನ್/ ಪಿಜ್ಜಾ ಬೇಸ್ ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದಾರ್ಥಗಳು	ತೂಕ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿಟ್ಟು	1000
2	ಸಕ್ಕರೆ	50
3	ಉಪ್ಪು	20
4	ಯೀಸ್ಟ್	20
5	ಕೊಬ್ಬು	50
6	ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಪ್ರೊಪಿಯೋನೇಟ್ (CP)	5
7	ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ (MP)	10
8	ಬ್ರೆಡ್ ಇಂಪ್ರೂವರ್ (BI)	1
9	ನೀರು (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	600

ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ

- ಯೀಸ್ಟ್, ಸಕ್ಕರೆ, ಉಪ್ಪು MP, CP ಮತ್ತು BIಅನ್ನು ಕರಗಿಸಿ.
- 2 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಿಶ್ರ ಮಾಡಿ
- 5 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ವೇಗವಾಗಿ ಮಿಶ್ರ ಮಾಡಿ
- ಅಂತಿಮ ಹಿಟ್ಟಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು 26°C ನಲ್ಲಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- 15 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಹಿಟ್ಟು ಹಾಗೇ ಇಡಿ
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು 80 ಗ್ರಾಂನ ಉಂಡೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ.
- 1 ಘಂಟೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೂಫ್ ಮಾಡಿ (ಅಂದಾಜು).
- ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಆಕಾರವನ್ನು ನೀಡಿ. ಹಿಟ್ಟು ಚಿಮುಕಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈ ಮೇಲಿರುವ ಪಿಜ್ಜಾ ಬೇಸ್‌ಗೆ ರೋಲರ್ ಬಳಸಿ, ಮೇಲ್ಮೈ ಅಸಮವಾಗಿ ಉಬ್ಬುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬೇಸ್‌ಗೆ ಫೋರ್ಕ್‌ನಿಂದ ಡಾಕ್ ಮಾಡಿ (ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ).
- ಪಾವ್ ಬನ್ ಗಾಗಿ, ಪ್ರೂಫ್ ಮಾಡಿದ ಹಿಟ್ಟಿನ ಚೆಂಡುಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಬದಿಗಳ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಲಿ.
- ವಾಟರ್ ವಾಶ್ ಹಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಎಳ್ಳು ಚಿಮುಕಿಸಿ
- 15-20 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ 225°C ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ ನಲ್ಲಿ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ.

ಚಿತ್ರ. 5.2.5: ಪಾವ್ ಬನ್

3. ಡಿನ್ನರ್ ರೋಲ್ ತಯಾರಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದಾರ್ಥಗಳು	ತೂಕ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿಟ್ಟು	1000
2	ಸಕ್ಕರೆ	100
3	ಉಪ್ಪು	20
4	ಯೀಸ್ಟ್	30
5	ಸಸ್ಯಜನ್ಯ ಕೊಬ್ಬು	50
6	ಬೆಣ್ಣೆ	50
7	ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಪ್ರೊಪಿಯೋನೇಟ್ (CP)	5
8	ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ (MP)	20
9	ಬ್ರೆಡ್ ಇಂಪ್ರೂವರ್ (BI)	1
10	ನೀರು (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	600
11	ಮೊಟ್ಟೆ	1 ಸಂಖ್ಯೆ

ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

- ಯೀಸ್ಟ್, ಸಕ್ಕರೆ, ಉಪ್ಪು, MP, CP ಮತ್ತು BI ಕರಗಿಸಿ.
- 2 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಿಶ್ರ ಮಾಡಿ
- 5 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ವೇಗವಾಗಿ ಮಿಶ್ರ ಮಾಡಿ
- ಅಂತಿಮ ಹಿಟ್ಟಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು 26°C ನಲ್ಲಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- 15 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಹಿಟ್ಟು ಹಾಗೇ ಇಡಿ
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು 60 ಗ್ರಾಂಗೆ ವಿಭಜಿಸಿ.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಆಕಾರಗೊಳಿಸಿ.
- 1 ಘಂಟೆ ಪ್ರೂಫ್ ಮಾಡಿ (ಅಂದಾಜು).
- 15-20 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ 225°C ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ ನಲ್ಲಿ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ.

ಚಿತ್ರ. 5.2.6: ಜಡೆಯಂತೆ ಮಾಡಿದ ಡಿನ್ನರ್ ರೋಲ್ ತಯಾರಿಕೆ

4. ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಬನ್

ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದಾರ್ಥಗಳು	ತೂಕ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿಟ್ಟು	1000
2	ಸಕ್ಕರೆ	100
3	ಉಪ್ಪು	20
4	ಯೀಸ್ಟ್	30
5	ಕೊಬ್ಬು	100
6	ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ (MP)	20
7	ಬ್ರೆಡ್ ಇಂಪ್ರೂವರ್ (BI)	1
8	ನೀರು (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	600
9	ಮೊಟ್ಟೆ	1 ಸಂಖ್ಯೆ

ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

- ಯೀಸ್ಟ್, ಸಕ್ಕರೆ, ಉಪ್ಪು, MP ಮತ್ತು BI ಕರಗಿಸಿ.
- 2 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಿಶ್ರ ಮಾಡಿ
- 5 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ವೇಗವಾಗಿ ಮಿಶ್ರ ಮಾಡಿ
- ಅಂತಿಮ ಹಿಟ್ಟಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು 26°C ನಲ್ಲಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- 15 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಹಿಟ್ಟು ಹಾಗೇ ಇಡಿ
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು 60 ಗ್ರಾಂ ವಿಭಜಿಸಿ, ಮತ್ತು ಫಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಆಕಾರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- 1 ಘಂಟೆ ಪ್ರೂಫ್ ಮಾಡಿ (ಅಂದಾಜು).
- 15-20 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ 225°C ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ ನಲ್ಲಿ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ.

ಬನ್‌ಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಭರ್ತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಲೆಮನ್ ಕರ್ಡ್

ಪದಾರ್ಥಗಳು

- 1/2 ಕಪ್ ತಾಜಾ ನಿಂಬೆ ರಸ
- 2 ಟೀಚಮಚಗಳಷ್ಟು ನುಣ್ಣಗೆ ತುರಿದ ತಾಜಾ ನಿಂಬೆಹಣ್ಣು
- 1/2 ಕಪ್ ಸಕ್ಕರೆ
- 3 ದೊಡ್ಡ ಮೊಟ್ಟೆಗಳು
- 3/4 ಕಡ್ಡಿ (6 ಟೇಬಲ್ ಸ್ಪೂನ್ ಗಳು) ಉಪ್ಪು ಹಾಕದ ಬೆಣ್ಣೆ, ತುಂಡುಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ

ವಿಧಾನ

- ರಸ, ಸಕ್ಕರೆ ಮತ್ತು ಮೊಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಭಾರವಾದ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಹಿಸ್ಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಬೆಣ್ಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಲಕಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಕಡಿಮೆ ಶಾಖದ ಮೇಲೆ ಬೇಯಿಸಿ, ಮೊಸರು ವ್ಹಿಸ್ಕ್ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಷ್ಟು ದಪ್ಪಗಾಗುವವರೆಗೆ ಸುಮಾರು 6 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಆಗಾಗ್ಗೆ ವ್ಹಿಸ್ಕ್ ಮಾಡಿ. ಮೊದಲ ಗುಳ್ಳೆ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ನಿಂಬೆ ಮೊಸರನ್ನು ಒಂದು ಬೋಗುಣಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ತಣ್ಣಗಾಗಿಸಿ. ಅದರ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ 1 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ತಣ್ಣಗಾಗುವವರೆಗೆ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಹೊದಿಕೆಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಬೇಕು.

ತಾಜಾ ಸ್ಟ್ರಾಬೆರಿ ಹಣ್ಣುಮುರಬ್ಬ

ಪದಾರ್ಥಗಳು

- 1 ಪಿಂಟ್ ತೊಳೆದು ಬೀಜ ತೆಗೆದು ಕತ್ತರಿಸಿದ ತಾಜಾ ಸ್ಟ್ರಾಬೆರಿಗಳು
- 1/3 ಕಪ್ ಸಕ್ಕರೆ
- 1/4 ಕಪ್ ನೀರು
- 2 ಟೀಸ್ಪೂನ್ ಕಾರ್ನ್ ಸ್ಟಾರ್ಚ್
- ಅಲಂಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಐಸಿಂಗ್/ಮಿಠಾಯಿ ಸಕ್ಕರೆ

ವಿಧಾನ

- ಎಲ್ಲಾ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಡಬರಿಯಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.
- ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಲಕಿ, ನಂತರ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಕುದಿಸಿ.
- ಸ್ಟ್ರಾಬೆರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಒಡೆಯಲು ಮಾಶರ್ ಬಳಸಿ ಲಘುವಾಗಿ ಜಜ್ಜಿ.
- 3-4 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಕುದಿಯಲು ಬಿಡಿ, ನಂತರ ಒಂದು ಬೋಗುಣಿಯಲ್ಲಿ ಸುರಿಯಿರಿ.
- ಕೋಣೆಯ ತಾಪಮಾನ ಸ್ವಲ್ಪ ತಣ್ಣಗಾಗಲು ಬಿಡಿ, ನಂತರ ತಂಪಾಗಿಸಲು ಮುಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಶೀತಲೀಕರಿಸಿ.

5.2.2 ಲ್ಯಾಮಿನೇಟೆಡ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಹಿಟ್ಟು

ಲ್ಯಾಮಿನೇಟೆಡ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಎರಡು ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದು – ಯೀಸ್ಟ್ ನೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಇಲ್ಲದೆ. ಲ್ಯಾಮಿನೇಟೆಡ್ ಹಿಟ್ಟಿನಿಂದ (ಯೀಸ್ಟ್ ನೊಂದಿಗೆ) ತಯಾರಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಡ್ಯಾನಿಶ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ, ಕ್ರೋಸೆಂಟ್ ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸೇರಿವೆ. ಲ್ಯಾಮಿನೇಟೆಡ್ ಹಿಟ್ಟನ್ನು (ಯೀಸ್ಟ್ ಇಲ್ಲದ) ಪಫ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಪ್ಯಾಟಿಗಳು, ಕ್ರೀಮ್ ಹಾರ್ನ್‌ಗಳನ್ನು ಇವುಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಲ್ಯಾಮಿನೇಟೆಡ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು

ಲ್ಯಾಮಿನೇಷನ್ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರದಿಂದ ತಯಾರಿಸಬಹುದು. ಲ್ಯಾಮಿನೇಟೆಡ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರಗಳು ವಿವರಿಸುತ್ತವೆ:

5.2.3 ಹಂತಗಳು: ಲ್ಯಾಮಿನೇಟೆಡ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು

ಚಿತ್ರ. 5.2.7: ಲ್ಯಾಮಿನೇಟರ್ ಬಳಸಿ ಲ್ಯಾಮಿನೇಟೆಡ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು

ಕೈಯಿಂದ ಲ್ಯಾಮಿನೇಟೆಡ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನವು ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಚಪ್ಪಟೆ ಮಾಡಲು ಲಟ್ಟಣಿಗೆ ಬಳಸುವುದು. ಹಿಟ್ಟಿನ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ದಪ್ಪಕ್ಕೆ ಲಟ್ಟಣಿಗೆಯಿಂದ ಲಟ್ಟಿಸಿ ಮತ್ತು ಸುಮಾರು 16 x 36 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಗಾತ್ರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ (ಸಣ್ಣ ಹಿಟ್ಟಿನ ತುಂಡುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ). ರೋಲ್ – ಇನ್ ಕೊಬ್ಬನ್ನು ಈ ಪ್ರದೇಶದ 2/3 ಭಾಗಕ್ಕೆ (16 x 24 ಇಂಚುಗಳು) ಸಮಾನವಾಗಿ ಹಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ತೆರೆದಿರುವ ಭಾಗವನ್ನು ಮೂರನೇ ಮಧ್ಯಭಾಗಕ್ಕೆ ಮಡಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಉಳಿದ ಮೂರನೆಯ ಭಾಗವನ್ನು ಕೊಬ್ಬಿನಿಂದ ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈಗ ಇದು ಕೊಬ್ಬಿನಲ್ಲಿ ರೋಲ್ ನ ಎರಡು ಪದರಗಳಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿದ ಹಿಟ್ಟಿನ ಮೂರು ಪದರಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹಿಟ್ಟಿನ ತುಂಡುಗಳು ನಂತರ 90 ಆಗುತ್ತವೆ, ಮತ್ತು ಸುಮಾರು 20 x 48 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಅಳತೆಯ ಚೌಕಾಕಾರದ ಒಂದೇ ದಪ್ಪದ ಹಾಳೆಯಂತಾಗುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಹಿಟ್ಟಿನ ಹಾಳೆಯ ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮಧ್ಯ ಮತ್ತೆ ಮಡಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ಕೊನೆಗೆ ಹಿಟ್ಟಿನ ತುಂಡುಗಳು ಏಳು ಹಿಟ್ಟಿನ ಪದರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಇವುಗಳು ಆರು ಕೊಬ್ಬಿನ ಪದರಗಳಿಂದ ಬೇರ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ. ಇದು ಮೊದಲ ಮೂರು ಮಡಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಬೇಕರ್‌ಗಳು "ಹಾಫ್ ಟರ್ನ್" ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಹಿಟ್ಟನ್ನು ನಂತರ 20-30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ನಲ್ಲಿ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಹಾಕಿರುವ ಹಾಳೆಯ ಪ್ಯಾಡ್ ನಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ.

5.2.4 ಹಂತಗಳು: ಪೇಸ್ಟ್ರಿಯನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಹಂತ 1: ಹಿಟ್ಟು ಮತ್ತು ಕೊಬ್ಬು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ

ಹಂತ 2: 2/3 ಭಾಗ ಹಿಟ್ಟಿಗೆ 50% ಕೊಬ್ಬು ಹಾಕಿ, ಮಡಚಿ

ಹಂತ 3: ಹಿಟ್ಟನ್ನು 4 ಮಿಮೀ ದಪ್ಪಗಿನ ಅಯತಾಕಾರದ ಹಾಳೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ

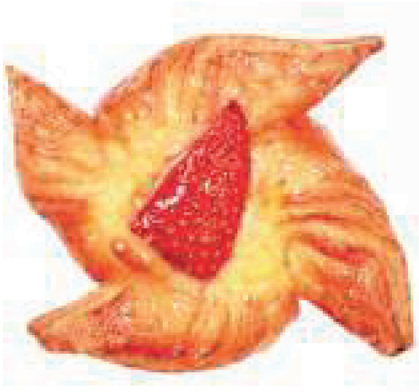
ಹಂತ 4: ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಿ, ವಿವಿಧ ಭರ್ತಿಗಳಿಂದ ತುಂಬಿ

ಡ್ಯಾನಿಶ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ
ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದಾರ್ಥಗಳು	ತೂಕ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿಟ್ಟು	1000
2	ಸಕ್ಕರೆ	200
3	ಉಪ್ಪು	20
4	ಯೀಸ್ಟ್	50
5	ಕೊಬ್ಬು	50
6	ಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಫ್ಯಾಟ್	500
7	ನೀರು (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	450

ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

- ಯೀಸ್ಟ್, ಸಕ್ಕರೆ, ಉಪ್ಪು ಕರಗಿಸಿ, ಕೊಬ್ಬು ಸೇರಿಸಿ, ಜೊತೆಗೆ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
- 2 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ
- 5 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಅಧಿಕ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ
- ಅಂತಿಮವಾದ ಹಿಟ್ಟಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು 20°C ನಲ್ಲಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು 15 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಹಾಗೆಯೇ ಬಿಡಿ
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಆಯತಾಕಾರದ ಹಾಳೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ
- 2/3 ಭಾಗ ಹಿಟ್ಟಿಗೆ 50% ಕೊಬ್ಬು ಹಾಕಿ, ಮಡಚಿ
- 20 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಹಾಗೆಯೇ ಬಿಡಿ
- ಉಳಿದ ಹಿಟ್ಟನ್ನು 2/3 ಭಾಗದ ಹಿಟ್ಟಿಗೆ ಹಾಕಿ, ಮಡಚಿ
- 20 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಹಾಗೆಯೇ ಬಿಡಿ
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು 4 ಮಿಮೀ ದಪ್ಪಗಿನ ಆಯತಾಕಾರದ ಹಾಳೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ
- ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಿ, ವಿವಿಧ ಭರ್ತಿಗಳಿಂದ ತುಂಬಿ
- ನೀರು/ಮೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ
- 20 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ 250°C ಯಲ್ಲಿ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ



ಚಿತ್ರ 5.2.8: ಡ್ಯಾನಿಶ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ

ಕ್ರೋಸೆಂಟ್

ಕ್ರೋಸೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅವು ಮಾಡಿದ ಹಿಟ್ಟಿನ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅವುಗಳ ಆಕಾರದಿಂದ ವಿವರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕ್ರೋಸೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮೂಲತಃ ಡ್ಯಾನಿಶ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಹಿಟ್ಟಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಧ್ಯಮ ಸಮೃದ್ಧ ಡ್ಯಾನಿಶ್ ಹಿಟ್ಟು ಕ್ರೋಸೆಂಟ್ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿದೆ. ಕ್ರೋಸೆಂಟ್ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಡ್ಯಾನಿಶ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಹಿಟ್ಟಿನಂತೆ ಲ್ಯಾಮಿನೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ರೋಸೆಂಟ್‌ನ ವಿವಿಧ ವಿಧಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಬಟರ್ ಕ್ರೋಸೆಂಟ್
- ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಕ್ರೋಸೆಂಟ್
- ತರಕಾರಿ ಕ್ರೋಸೆಂಟ್

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದಾರ್ಥಗಳು	ತೂಕ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿಟ್ಟು	1000
2	ಸಕ್ಕರೆ	75
3	ಉಪ್ಪು	20
4	ಯೀಸ್ಟ್	30
5	ಮೊಟ್ಟೆ	1 no
6	ಬ್ರೆಡ್ ಇಂಪ್ರೂವರ್	2
7	ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಫ್ಯಾಟ್	50
8	ಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಫ್ಯಾಟ್	150
9	ಬೆಣ್ಣೆ	150
10	ನೀರು	500

ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

- ಹಿಟ್ಟು, ಸಕ್ಕರೆ, ಉಪ್ಪು, ಯೀಸ್ಟ್, ಮೊಟ್ಟೆ, ಬ್ರೆಡ್ ಇಂಪ್ರೂವರ್ ಮತ್ತು ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಫ್ಯಾಟ್ ಅನ್ನು ತಣ್ಣನೆಯ ನೀರಿನಿಂದ ಮಿಶ್ರಮಾಡಿ.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ತಣ್ಣಗಾಗಿಸಿ.
- ಸಮಾನ ದಪ್ಪದ ಹಾಳೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ, ಇದು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ತಳದಿಂದ ಬರುವ ಎರಡು ಬದಿಗಳಿಗಿಂತ ಸ್ವಲ್ಪ ಚಿಕ್ಕದಾದ ತಳವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಂತೆ ತ್ರಿಕೋನಾಕಾರದ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ.
- ತ್ರಿಕೋನಾಕಾರವನ್ನು ರೋಲ್ ಮಾಡಿ ಒಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್ ಇಟ್ಟು ಕೆಳಗಿಡಿ.
- ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರೂಫಿಂಗ್ ನಂತರ ಮೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ತೊಳೆಯಬೇಕು.
- 204.4 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ
- 20 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ ಅಂತಿಮ ದಪ್ಪಕ್ಕೆ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಹಾಳೆಗಳ ಆಕಾರಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸಿ.
- ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಿ.
- ಸೂಕ್ತವಾದ ಫಿಲ್ಲಿಂಗ್ಸ್ ಮತ್ತು ಟಾಪಿಂಗ್ಸ್ ನಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರೂಫಿಂಗ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ (50 ಗ್ರಾಂ ಹಾಲು + 50 ಗ್ರಾಂ ಮೊಟ್ಟೆ) ಮಾಡಿ.
- ಸಣ್ಣ ತುಂಡುಗಳಿಗೆ 204-218.3 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ತುಂಡುಗಳಿಗೆ 193.5 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ ನಲ್ಲಿ 15-20 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ.

ಬೇಕಿಂಗ್ ಸಲಹೆಗಳು

ಒಲೆಯಲ್ಲಿನ ತಾಪಮಾನ ಸೂಚಕವು ನಿಜವಾದ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಬೇಕರ್ ಯಾವುದೇ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬೇಕರಿ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಬೇಯಿಸುವಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಹುದುಗುವಿಕೆಯ ತಾಪಮಾನ ರೋಲ್ – ಅಪ್ ಕೊಬ್ಬಿನ ಕರಗುವ ಬಿಂದುವಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿರಬೇಕು. ಟರ್ನ್ ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ರೋಲಪ್ ಕೊಬ್ಬಿನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ರೋಲ್ – ಔಟ್ ಎತ್ತರವು 0.7 ಮಿಮೀಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರಬಾರದು.

5.2.5 ಹಂತಗಳು: ಕ್ರೋಸೆಂಟ್ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಹಂತ 1: ಹಿಟ್ಟಿನಿಂದ ಆಯತಾಕಾರದ ತುಂಡುಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ

ಹಂತ 2: ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಒಳಗಿಟ್ಟು ತ್ರಿಕೋನಾಕರದಲ್ಲಿ ರೋಲ್ ಮಾಡಿ, ಕೆಳಗಿಡಿ

ಹಂತ 3: ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರೂಫಿಂಗ್ ನಂತರ ಮೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ.

ಹಂತ 4: ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಿ.

ಹಂತ 5: 204 – 216.30°C ಯಲ್ಲಿ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ

ಪಫ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ

ಪಫ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಯಾವುದೇ ಲೀವನಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್ ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಇದರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬೇಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಅದರ ಮೂಲ ಗಾತ್ರಕ್ಕಿಂತ ಎಂಟು ಪಟ್ಟು ಉಬ್ಬುತ್ತದೆ

ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದಾರ್ಥಗಳು	ತೂಕ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿಟ್ಟು	1000
2	ಸಕ್ಕರೆ	50
3	ಉಪ್ಪು	20
4	ಕೊಬ್ಬು	50
5	ಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಫ್ಯಾಟ್	500
6	ತಣ್ಣೀರು (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	500
7	ಮೊಟ್ಟೆ	1 ಸಂಖ್ಯೆ

ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

- ಯೀಸ್ಟ್, ಸಕ್ಕರೆ, ಉಪ್ಪು ಕರಗಿಸಿ, ಕೊಬ್ಬು ಸೇರಿಸಿ, ಜೊತೆಗೆ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
- 2 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ
- 5 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಅಧಿಕ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ
- ಅಂತಿಮ ಹಿಟ್ಟಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು 15°C ಅಲ್ಲಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಹಾಗೇ ಇರಿಸಿ.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಆಯತಾಕಾರದ ಹಾಳೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ
- 2/3 ಭಾಗ ಹಿಟ್ಟಿಗೆ 50% ಕೊಬ್ಬು ಹಾಕಿ, ಮಡಚಿ
- 20 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಹಾಗೆಯೇ ಬಿಡಿ
- ಉಳಿದ ಹಿಟ್ಟನ್ನು 2/3 ಭಾಗದ ಹಿಟ್ಟಿಗೆ ಹಾಕಿ, ಮಡಚಿ
- 20 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಹಾಗೆಯೇ ಬಿಡಿ
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು 4 ಮಿಮೀ ದಪ್ಪಗಿನ ಆಯತಾಕಾರದ ಹಾಳೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ
- ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಿ, ವಿವಿಧ ಭರ್ತಿಗಳಿಂದ ತುಂಬಿ
- ನೀರು/ಮೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ
- 20 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ 250°C ಯಲ್ಲಿ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ

ಚಿತ್ರ 5.2.9: ಪಫ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ

5.2.6 ಹಂತಗಳು: ಸಾಸೇಜ್ ರೋಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು (ಪಫ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಉತ್ಪನ್ನ)

ಹಂತ 1: ಹಿಟ್ಟನ್ನು ತ್ರಿಕೋನಕಾರದ ತುಂಡುಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ

ಹಂತ 2: 2/3 ಭಾಗ ಹಿಟ್ಟಿಗೆ 50% ಕೊಬ್ಬು ಹಾಕಿ, ಮಡಚಿ

ಹಂತ 3: 20 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಹಾಗೆಯೇ ಬಿಡಿ

ಹಂತ 4: 20 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ 250°C ಯಲ್ಲಿ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ದೋಷ	ಕಾರಣಗಳು
1	ತಿರುಗಿಸುವಾಗ ಪಫ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಫ್ಯಾಟ್ ಹರಡುವುದು	• ಬೇಕರಿ ಹೆಚ್ಚು ಬಿಸಿಯಾಗಿರುವ್ಯದು • ಪಫ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಫ್ಯಾಟ್ ಹೆಚ್ಚು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಉಪಯೋಗವಿಲ್ಲ
2	ಹಿಟ್ಟಿನಿಂದ ಕೊಬ್ಬು ಹೊರಬರುವುದು	• ಅತ್ಯಧಿಕ ಹುದುಗುವಿಕೆ ತಾಪಮಾನ
3	ಬೇಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಹಿಟ್ಟಿನಿಂದ ಕೊಬ್ಬು ಹೊರಬರುವುದು	• ಕಡಿಮೆ ತಿರುಗಿಸಿರುವುದು
4	ಬೇಕ್ ಮಾಡಿದ ಆಹಾರದಿಂದ ಪದರಗಳು ಕಿತ್ತು ಬರುವುದು	• ತಿರುಗಿಸುವಾಗ ಬಹಳ ತೆಳುವಾಗಿ ರೋಲ್ ಮಾಡಿರುವುದು
5	ಪೇಸ್ಟ್ರಿಗಳು ಒರಟಾಗಿ ಒಣಗಿದಂತಿರುವುದು	• ಬೇಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಬಹಳ ತಣ್ಣಗಿನ ಉಷ್ಣಾಂಶ
6	ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಸಡಿಲವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವುದು	• ಕಡಿಮೆ ಫ್ಯಾಟ್ ರೋಲ್ ಮಾಡಿರುವುದು
7	ಪದರಗಳು ಕಾಣದಿರುವುದು	• ತಿರುಗಿಸುವಾಗ ಬಹಳ ತೆಳುವಾಗಿ ರೋಲ್ ಮಾಡಿರುವುದು
8	ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದು ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಮೃದುವಾಗಿರುವುದು	• ಅನೇಕ ಬಾರಿ ತಿರುಗಿಸಿರುವುದು

5.2.7 ಲ್ಯಾಮಿನೇಟ್ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಹಿಟ್ಟು

ಕೊಬ್ಬು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೆಣ್ಣೆ, ಚಿಕ್ಕದಾಗಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಕೊಬ್ಬನ್ನು "ಕಟ್ – ಇನ್" ಮಾಡಿದಾಗ ಅಥವಾ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಹಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಉಜ್ಜಿದಾಗ ಅದನ್ನು ನಾನ್ – ಲ್ಯಾಮಿನೇಟ್ ಹಿಟ್ಟು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಾನ್ – ಲ್ಯಾಮಿನೇಟೆಡ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಹಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಶಾರ್ಟ್ ಕ್ರಸ್ಟ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ, ಚೌಕ್ಸ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಮತ್ತು ಪೈ ಹಿಟ್ಟನ್ನು (ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಸಿಹಿಕಾರಕ) ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಮೂಲ ಪೈ ಹಿಟ್ಟಿನ ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದಾರ್ಥಗಳು	ತೂಕ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿಟ್ಟು	1000
2	ಸಕ್ಕರೆ	50
3	ಉಪ್ಪು	20
4	ಕೊಬ್ಬು	700
5	ತಣ್ಣೀರು (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	300

ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

- ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಬೌಲ್ ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ
- ಕೊಬ್ಬು ಸೇರಿಸಿ.
- ಮಿಶ್ರಣದ ಸ್ಥಿರತೆಯಂತೆ ಬ್ರೆಡ್ ತುಂಡು ಪಡೆಯಲು ಹಿಟ್ಟಿನೊಂದಿಗೆ ಉಜ್ಜಿಕೊಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ.
- ಉಪ್ಪು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕರಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿ.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ನಾದದೇ ಮೃದುವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣದಿಂದ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.
- ಕನಿಷ್ಠ 4 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ನಲ್ಲಿ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಹಿಟ್ಟಿನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.

ರಿಚ್ ಪೈ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಹಿಟ್ಟು

ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದಾರ್ಥಗಳು	ತೂಕ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿಟ್ಟು	1000
2	ಸಕ್ಕರೆ (ಸೇವರಿ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಗೆ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಿ)	165
3	ಉಪ್ಪು	10
4	ಕೊಬ್ಬು	700
5	ತಣ್ಣೀರು (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	250
6	ಬೆಣ್ಣೆ	500
7	ಮೊಟ್ಟೆಯ ಹಳದಿ ಭಾಗ	80

ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

- ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ಬಟ್ಟಲಿನಲ್ಲಿ ಸಕ್ಕರೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.
- ಬೆಣ್ಣೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ಉಂಡೆಗಳಿಲ್ಲದಂತೆ ಹಿಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯೊಂದಿಗೆ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಉಜ್ಜಿಕೊಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ಕತ್ತರಿಸಿ.
- ಮೊಟ್ಟೆಯ ಹಳದಿ, ನೀರು ಮತ್ತು ಉಪ್ಪು ಸೇರಿಸಿ.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ನಾದದೇ ಮೃದುವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣದಿಂದ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.
- ಕನಿಷ್ಠ 4 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ನಲ್ಲಿ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಹಿಟ್ಟಿನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.

5.2.8 ಲ್ಯಾಟೈಸ್ ಟಾಪ್ ಕ್ರಸ್ಟ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪೈ ಬೇಕ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಚಿತ್ರ 5.2.10 ಲ್ಯಾಟೈಸ್ ಟಾಪ್ ಕ್ರಸ್ಟ್ ನೊಂದಿಗೆ ಬೇಕ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಟಾರ್ಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಟಾರ್ಟ್ ಲೆಟ್ ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ವಿಧಾನ

1. ಟಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟಾರ್ಟ್‌ಲೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಣ್ಣ ಕ್ರಸ್ಟ್ (ಪೈ ಹಿಟ್ಟು, ರಿಚ್ ಪೈ ಹಿಟ್ಟು) ಬಳಸಿ.
2. ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ನಿಂದ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ತೆಗೆಯಿರಿ. ಅದು ಸ್ವಲ್ಪ ಹೊಂದುವವರೆಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ಹಾಗೆಯೇ ಬಿಡಿ.
3. ಸುಮಾರು 3-5 ಮಿಮೀ ದಪ್ಪವಿರುವ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಹಾಕಿದ ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ರೋಲ್ ಮಾಡಿ.
4. ಅದರ ಸುತ್ತಲೂ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಸುತ್ತಲು ಲಟ್ಟಣಿಗೆ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಹಿಟ್ಟನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ಬೆಣ್ಣೆ ಹಚ್ಚಿದ ಟಾರ್ಟ್ ಪ್ಯಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಡಿ. ಪ್ಯಾನ್/ಮೌಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಲೈನ್ ಮಾಡಲು ಅಂಚುಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಒತ್ತಿ.
5. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ.
6. ಫೋರ್ಕ್‌ನಿಂದ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಡಾಕ್ ಮಾಡಿ, ಅನಿಲ ಹೊರಹೋಗಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ, ಇದರಿಂದ ಮೇಲ್ಮೈ ಸಮವಾಗಿ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ.
7. ಪಾರ್ಚ್ ಮೆಂಟ್/ಬಟರ್ ಪೇಪರ್‌ನಿಂದ ಶೆಲ್ ಅನ್ನು ಲೈನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಒಣ ಬೀನ್ಸ್‌ನಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ. ತೂಕವು ಶೆಲ್ ಅನ್ನು ಉಬ್ಬದಂತೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಬೊಬ್ಬೆಗಳಿರುವಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
8. 200 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್‌ನಲ್ಲಿ 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಕಂದು ಬಣ್ಣ ಬರುವವರೆಗೆ ಬೇಯಿಸಿ.
9. ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಬೀನ್ಸ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ನಿಮಿಷ ಬೇಯಿಸಿ
10. ಒಲೆಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಮತ್ತು ಟಾರ್ಟ್ ಶೆಲ್ ಅನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಣ್ಣಗಾಗಿಸಿ.

ಚಿತ್ರ 5.2.11: ಬ್ಲೈಂಡ್ ಬೇಕ್ಡ್ ಟಾರ್ಟ್

ಚಿತ್ರ 5.2.12: ಬ್ಲೈಂಡ್ ಬೇಕಿಂಗ್ ಗೆ ಬೀನ್ಸ್ ನೊಂದಿಗೆ ಟಾರ್ಟ್

11. ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಯಾವುದೇ ಫಿಲ್ಲರ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ. ಕೆಲವು ಫಿಲ್ಲರ್ ಗಳನ್ನು ಆಪಲ್ ಟಾರ್ಟ್‌ನಂತಹ ಬೇಯಿಸದ ಟಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

ಲೆಮನ್ ಕರ್ಡ್

ಚಿತ್ರ 5.2.13: ಲೆಮನ್ ಕರ್ಡ್

ಆಪಲ್ ಟಾರ್ಟ್

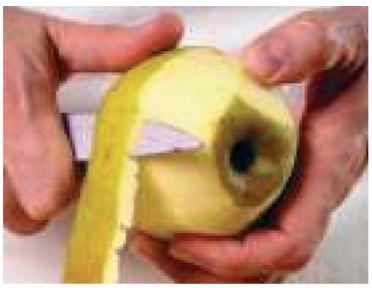
ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದಾರ್ಥಗಳು	ತೂಕ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಬೇಯಿಸಿದ ಸೇಬು	1000
2	ಸಕ್ಕರೆ	100 ಗ್ರಾಂ
3	ದಾಲ್ಚಿನ್ನಿ ಪುಡಿ	5 ಗ್ರಾಂ
4	ಬೇಯಿಸಿಲ್ಲದ ಟಾರ್ಟ್ ಶೆಲ್	1 ಸಂಖ್ಯೆ
5	ಒಣದ್ರಾಕ್ಷಿ ಮತ್ತು ವಾಲ್ನಟ್	(ಐಚ್ಛಿಕ)
6	ಗ್ಲೇಜ್	ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ

ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

- ಸೇಬುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ಸಿಪ್ಪೆ ತೆಗೆದು, ಬೀಜ ತೆಗೆದು, ತೆಳು ತುಂಡುಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ
- ದಾಲ್ಚಿನ್ನಿ ಪುಡಿ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಿ. ಒಣಬೀಜ ಮತ್ತು ಒಣದ್ರಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು.
- ಟಾರ್ಟ್ ಶೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ರಿಂಗ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ.
- 200 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್‌ನಲ್ಲಿ 45 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಬೇಯಿಸಿ
- ಗ್ಲೇಜ್‌ನಿಂದ ತಂಪಾಗಿಸಿ, ಅಲಂಕರಿಸಿ

5.2.9 ಹಂತಗಳು: ಆಪಲ್ ಟಾರ್ಟ್ ತಯಾರಿಸುವುದು



ಹಂತ 1: ಸೇಬುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ಸಿಪ್ಪೆ ತೆಗೆದು, ಬೀಜ ತೆಗೆದು, ತೆಳು ತುಂಡುಗಳಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ

ಹಂತ 2: ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ರೋಲ್ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 3: ಟಾರ್ಟ್ ಪ್ಯಾನ್ ಗೆ ಬೆಣ್ಣೆ ಹಾಕಿ

ಹಂತ 4: ಹಿಟ್ಟನ್ನು ವೃತ್ತಾಕಾರವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಲಟ್ಟಣಿಗೆ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಹಿಟ್ಟನ್ನು ತೆರೆದು ಬೆಣ್ಣೆ ಹಚ್ಚಿದ ಟಾರ್ಟ್ ಪ್ಯಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಡಿ. ಪ್ಯಾನ್/ ಮೌಲ್ಡ್ ಅನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಲೈನ್ ಮಾಡಲು ಅಂಚುಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಒತ್ತಿ

ಹಂತ 5: ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ

ಹಂತ 6: ಅನಿಲ ಹೊರಹೋಗಲು ಫೋರ್ಕ್ ನಿಂದ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಡಾಕ್ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 7: 200^0C ಯಲ್ಲಿ 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಂದು ಬಣ್ಣ ಬರುವವರೆಗೆ ಬೇಯಿಸಿ

ಚೌಕ್ಸ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ

ಎಕ್ಲೇರ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುವ, ಚೌಕ್ಸ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿಯನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ವೇಗವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುಬಹುದು. ಇದು ಲ್ಯಾಮಿನೇಟೆಡ್ ಅಲ್ಲದ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಆಗಿದೆ.

ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದಾರ್ಥಗಳು	ತೂಕ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿಟ್ಟು	750
2	ಸಕ್ಕರೆ (ಸಿಹಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ)	30
3	ಉಪ್ಪು	10
4	ಬೆಣ್ಣೆ	500
5	ನೀರು ಅಥವಾ ಹಾಲು, ಅಥವಾ ಎರಡೂ ಸಮ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ	1000
6	ಮೊಟ್ಟೆ	1250

ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

- ದೊಡ್ಡದಾದ ಸಾಸ್ ಪ್ಯಾನ್ ಗೆ ಲಿಕ್ವಿಡ್, ಬೆಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ಉಪ್ಪನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಕುದಿಸಿ.
- ಪ್ಯಾನ್ ನಿಂದ ಶಾಖ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಎಲ್ಲಾ ಹಿಟ್ಟು ಸೇರಿಸಿ.
- ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಬಿಸಿಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಹಿಟ್ಟು ಉಂಡೆಯಾಗುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾನ್‌ನ ಬದಿಗಳನ್ನು ಬಿಡುವವರೆಗೆ ಬೆರೆಸಿ.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು 60 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್‌ಗೆ ತಣ್ಣಗಾಗಲು ಮಿಕ್ಸರ್ ಅಥವಾ ಬೌಲ್ ಬಳಸಿ.
- ಮೊಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮೆಲ್ಲಗೆ ಒಡೆದು, ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಕಾಲುಭಾಗಕ್ಕೆ ಮಡಿಸಿ. ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಮೊಟ್ಟೆಯನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಮೊಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ಮೊಟ್ಟೆಗಳು ಹೀರಿಕೊಂಡಾಗ, ಹಿಟ್ಟು ಸಿದ್ಧವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಹಿಟ್ಟಿನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ.

ಚಿತ್ರ 5.2.14: ಚೌಕ್ಸ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ

ಚೌಕ್ಸ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಉತ್ಪನ್ನ

ಪದಾರ್ಥಗಳು

- ಎಕ್ಲೇರ್ ಪೇಸ್ಟ್
- ಫಿಲ್ಲಿಂಗ್ ನ ಆಯ್ಕೆ
- ಕನ್ಫೆಕ್ಷನರ್ಸ್ ಸಕ್ಕರೆ

ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

- ಪಾರ್ಚ್ ಮೆಂಟ್ ಪೇಪರ್ ಅನ್ನು ಟ್ರೇಗೆ ಹಾಕಿ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಸಾದಾ ಟ್ಯೂಬ್ ನಿಂದ ದೊಡ್ಡ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಬ್ಯಾಗ್ ಜೋಡಿಸಿ. ಎಕ್ಲೇರ್ ಪೇಸ್ಟ್ ನಿಂದ ಬ್ಯಾಗ್ ತುಂಬಿಸಿ.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಸುಮಾರು 2 ಸೆಂ.ಮೀ ಅಗಲ ಮತ್ತು 8-10 ಸೆಂ.ಮೀ ಉದ್ದದ ಪಟ್ಟಿಗಳಾಗಿ ಪೈಪ್ ಮಾಡಿ.
- 215 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್‌ನಲ್ಲಿ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ತಯಾರಿಸಿ.
- ಶಾಖವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು 190 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಗರಿಗರಿಯಾಗಿ ಕಂದು ಬಣ್ಣ ಬರುವವರೆಗೆ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಅವೆನ್ ನಿಂದ ತೆಗೆದು, ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಧಾನವಾಗಿ ತಣ್ಣಗಾಗಿಸಿ.
- ಒಂದು ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ರಂಧ್ರವನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಮ್ ಅನ್ನು ತುಂಬಲು ಪೈಪಿಂಗ್ ಬ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಬೇಯಿಸಿದ ಕೂಲ್ಡ್ ಎಕ್ಲೇರ್ ಗಳನ್ನು ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಕ್ರೀಮ್‌ನೊಂದಿಗೆ ತುಂಬಿಸಿ.
- ಎಕ್ಲೇರ್‌ಗಳ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಫಾಂಡೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅದ್ದಿ.

ಚಿತ್ರ 5.2.15 ಚೌಕ್ಸಿ ಪೇಸ್ಟ್ರಿಯೊಂದಿಗೆ ಎಕ್ಲೇರ್ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 5.3 ಕೇಕ್ ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಲಂಕರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕೇಕ್ ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
2. ವಿವಿಧ ವಿಧದ ಐಸಿಂಗ್ ಬಳಸಿ ಕೇಕ್ ಅಲಂಕರಿಸುವುದು
3. ಕೇಕ್ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಮಾಡಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸುವುದು
4. ಕೇಕ್ ಬೇಕ್ ಮಾಡಲು ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರುತ್ವದ ಅಗತ್ಯತೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು
5. ಅಲಂಕಾರದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಜಿಪನ್ ಮತ್ತು ಪೇಸ್ಟಿಲೇಜ್ ತಯಾರಿಸಿ, ಬಳಸುವುದು

5.3.1 ಕೇಕ್ ಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರ ಮಾಡುವುದು

ಕೇಕ್ ಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ ಅಂಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಿಹಿ ಮತ್ತು ಸಮೃದ್ಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ರಚನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಬೇಕಿಂಗ್ ನ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮತ್ತು ಹಗುರಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕೇಕ್ ಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೇಕ್ ಕೆಲವು ಸರಳ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅನುಭವಿ ಬೇಕರ್‌ಗಳು ಇದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೇಕ್ ಪದಾರ್ಥಗಳು

- ಕೇಕ್ ಗೆ ಆಕಾರ ನೀಡುವ ಹಿಟ್ಟು ಮತ್ತು ಮೊಟ್ಟೆಗಳಂತಹ ರಚನಾತ್ಮಕ ಪದಾರ್ಥಗಳು. ಇವು ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.
- ಬೆಣ್ಣೆ, ಸಕ್ಕರೆ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ಲೀವನರ್ ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕೊಬ್ಬುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು.
- ನೀರು, ಹಾಲು, ಸಿರಪ್‌ಗಳು, ದ್ರವ ಸಕ್ಕರೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೊಟ್ಟೆಗಳಂತಹ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ದ್ರವಗಳು.

ಕೇಕ್ ಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಟರ್ ಅನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ತಯಾರಿಸಲು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

1	ಕ್ರೀಮಿಂಗ್ ವಿಧಾನ	• ಎಲ್ಲಾ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಕೊಠಡಿಯ ಉಷ್ಣಾಂಶದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಬೆಣ್ಣೆಯನ್ನು ಕೆನೆ ಮಾಡಿ, ಸಕ್ಕರೆ ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ನಯವಾಗುವವರೆಗೆ ಬೀಟ್ ಮಾಡಿ. ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಬಳಸಿದರೆ, ಕರಗಿದ ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಸೇರಿಸಿ. ಸ್ವಲ್ಪ ಮೊಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವು ಮಿಶ್ರವಾಗುವವರೆಗೆ ಕಲಕುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ. ಹಗುರವಾದ ಮತ್ತು ನಯವಾದ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ. ಇದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಒಣ ಮತ್ತು ದ್ರವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬ್ಯಾಚ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ. ಮಿಶ್ರಣ ಏಕರೂಪವಾಗಿದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಈಗ ಹಿಟ್ಟು ಬೇಯಿಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ. • ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬೆಣ್ಣೆ ಕೇಕ್ ಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
2	ಎರಡು – ಹಂತದ ವಿಧಾನ	• ಎರಡು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ದ್ರವವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದರಿಂದ ಇದನ್ನು ಎರಡು – ಹಂತ ಎಂದು ಹೆಸರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಸುರಿಯಬಹುದಾದ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ, ಕೆನೆ ವಿಧಾನದ ಬ್ಯಾಟರ್ ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ದ್ರವವಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಕೊಠಡಿಯ ಉಷ್ಣಾಂಶದಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಹಿಟ್ಟು, ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್, ಅಡಿಗೆ ಸೋಡಾ, ಉಪ್ಪು ಮತ್ತು ಶಾರ್ಟನಿಂಗ್ ಸೇರಿಸಿ. ಪ್ಯಾಡಲ್ ಸೇರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ, 2 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ, ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಬದಿಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ರಾಪ್ ಮಾಡಿ ಹಾಗೂ ನಂತರ ಮತ್ತೂ 2 ನಿಮಿಷಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಕರಗಿದ ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಅನ್ನು ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ. ಉಳಿದ ಒಣ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ದ್ರವದ ಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ (ಹಾಲು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ನೀರು). 3–5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಕಡಿಮೆ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬದಿಗಳನ್ನು ಕೆರೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಉಳಿದ ದ್ರವಗಳು ಮತ್ತು ಮೆಲುವಾಗಿ ಒಡೆದ ಮೊಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಕ್ರಮೇಣ ಈ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಮೂಲ ಬ್ಯಾಟರ್ ಗೆ ಸೇರಿಸಿ. 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.

3	ಸ್ಪಾಂಜ್ ವಿಧಾನ	• ಸ್ಟೇನ್ ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಬಟ್ಟಲಿನಲ್ಲಿ ಸಕ್ಕರೆ, ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಉಪ್ಪನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ. ಬೌಲ್ ಅನ್ನು ಡಬಲ್ ಬಾಯ್ಲರ್ ಮೇಲಿಟ್ಟು ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು 43 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ ವರೆಗೆ ಬೆಚ್ಚಗಾಗಿಸಿ. ಮಿಶ್ರಣ ಹಗುರ ಮತ್ತು ನೊರೆಯಾಗುವವರೆಗೆ ವಿಪ್ ಮಾಡಿ. ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕೆ ಹಾಲು ಅಥವಾ ನೀರು ಅಥವಾ ಪರಿಮಳವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಎಲ್ಲಾ ಹಿಟ್ಟು ಮಡಚುವವರೆಗೆ ಫೋಮ್ ಒಡೆಯದಂತೆ ಹಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮಡಿಸಿ. ಪಾಕವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಬೆಣ್ಣೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನಂತರ ಕರಗಿದ ಬೆಣ್ಣೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ. ಬ್ಯಾಟರ್ ಅನ್ನು ಬೇಕಿಂಗ್ ಪ್ಯಾನ್‌ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ನಷ್ಟವಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಪ್ಯಾನ್‌ಗೆ ಜೋರಾಗಿ ಅಪ್ಪಳಿಸದಂತೆ ಎಚ್ಚರವಹಿಸಿ. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಮೊಟ್ಟೆಯ ಬಿಳಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಿಪ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ಯಾನ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಬ್ಯಾಟರ್ ಗೆ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4	ಶಿಫಾನ್ ವಿಧಾನ	• ಮೊಟ್ಟೆಯ ಬಿಳಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯು ಉಬ್ಬುವವರೆಗೆ ಬರುವವರೆಗೆ ವಿಪ್ ಮಾಡಿ. ಮಿಕ್ಸರ್ ನಲ್ಲಿ ಹಿಟ್ಟು, ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್, ಸಕ್ಕರೆಯ ಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪ್ಪನ್ನು ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಮಿಕ್ಸರ್‌ಗೆ ಕ್ರಮೇಣ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ನಂತರ ಮೊಟ್ಟೆ, ನೀರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸುವಾಸನೆ ಸೇರಿಸಿ. ಏಕರೂಪದ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮೊಟ್ಟೆಯ ಬಿಳಿಭಾಗವನ್ನು ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಪದರ ಮಾಡಿ. ಹಿಟ್ಟನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬೇಯಿಸಿ.
5	ಏಂಜೆಲ್ ಫುಡ್ ವಿಧಾನ	• ಹಿಟ್ಟು, ಸಕ್ಕರೆಯ ಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಮವಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ. ಮೊಟ್ಟೆಯ ಬಿಳಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ಉಪ್ಪು ಮತ್ತು ಟಾರ್ಟರ್ ಕ್ರೀಮ್‌ಯೊಂದಿಗೆ ಬೀಟ್ ಮಾಡಿ. ದೃಢವಾದ ಬಿಳಿ ಫೋಮ್ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವಿಪ್ ಮಾಡಿ. ಹಿಟ್ಟಿನ ಮಿಶ್ರಣದಲ್ಲಿ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಡಚಿ. ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಪ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣ ತಯಾರಿಸಿ.

ಚಿತ್ರ 5.3.1: ಬೀಟ್ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಟ್ಟೆಯ ಬಿಳಿಭಾಗ

ಚಿತ್ರ 5.3.2 ಹಿಟ್ಟು ಮಿಶ್ರ ಮಾಡುವುದು

ಚಿತ್ರ 5.3.3 ವಿಪ್ ಮಾಡಿದ ಕ್ರೀಂ

5.3.2 ಕೇಕ್ ಪಾಕವಿಧಾನಗಳು

ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸೇವಿಸುವ ಕೆಲವು ಕೇಕ್‌ಗಳ ಪಾಕವಿಧಾನಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಪೌಂಡ್, ಹಣ್ಣು, ಕಪ್,ಖರ್ಜೂರ ಮತ್ತು ವಾಲ್ನಟ್ ಕೇಕ್

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದಾರ್ಥಗಳು	ಪೌಂಡ್ ಕೇಕ್	ಫ್ರೂಟ್ ಕೇಕ್	ಕಪ್ ಕೇಕ್	ಖರ್ಜೂರ ಮತ್ತು ವಾಲ್ನಟ್ ಕೇಕ್
1.	ಹಿಟ್ಟು	1000 g	1000 g	1000 g	1000 g
2.	ಸಕ್ಕರೆ	1000 g	1000 g	1000 g	1000 g
3.	ಕೊಬ್ಬು	1000 g	1000 g	1000 g	1000 g
4.	ಮೊಟ್ಟೆ	20 nos.	20 nos.	20 nos.	20 nos.
5.	ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ	20 g	20 g	20 g	20 g
6.	ಕೇಕ್ ಜೆಲ್ (ಐಚ್ಛಿಕ)	50 g	50 g	50 g	50 g
7.	ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್	20 g	20 g	20 g	20 g
8.	ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಪ್ರೊಪಿಯೊನೇಟ್	4 g	4 g	4 g	4 g
9.	ವೆನಿಲಾ ಸಾರ	20 ml	20 ml	20 ml	20 ml
10.	ಆರೆಂಜ್ ಸಾರ	10 ml	10 ml	10 ml	10 ml
11.	ಲೆಮನ್ ಸಾರ	10 ml	10 ml	10 ml	10 ml
12.	ಚಾಕೋ ಚಿಪ್ಸ್			400 g	
13.	ಬೀಜತೆಗೆದ ಖರ್ಜೂರ				500 g
14.	ವಾಲ್ನಟ್				350 g
15.	ಒಣ ಹಣ್ಣುಗಳು		250 g		

ಬೇಕ್ ಮಾಡಲು ಸೂಚನೆಗಳು

- ಪೌಂಡ್ ಕೇಕ್: ಬೇಕಿಂಗ್ ತಾಪಮಾನ – 210°C ಸೆ 25-30 ನಿಮಿಷಗಳು (ಅಂದಾಜು).
- ಕಪ್ಕೇಕ್: ಬೇಕಿಂಗ್ ತಾಪಮಾನ – 20-25 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ 210°C ಸೆ (ಅಂದಾಜು).
- ಖರ್ಜೂರ ಮತ್ತು ವಾಲ್ನಟ್: ಬೇಕಿಂಗ್ ತಾಪಮಾನ – 20-25 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ 210°C ಸೆ (ಅಂದಾಜು).
- ಫ್ರೂಟ್ ಕೇಕ್: ಬೇಕಿಂಗ್ ತಾಪಮಾನ – 20-25 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ 210°C ಸೆ (ಅಂದಾಜು).

ಚಿತ್ರ 5.3.4 ಖರ್ಜೂರ ಮತ್ತು ವಾಲ್ನಟ್ ಕೇಕ್

ಚಿತ್ರ 5.3.5 ಪೌಂಡ್ ಕೇಕ್

ಚಿತ್ರ 5.3.6 ಕಪ್ ಕೇಕ್

ಚಿತ್ರ 5.3.7: ಫ್ರೂಟ್ ಕೇಕ್

ಮಫಿನ್ ಮತ್ತು ವೆನಿಲಾ ಸ್ಪಾಂಜ್

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದಾರ್ಥಗಳು	ಪೌಂಡ್ ಕೇಕ್	ಫ್ರೂಟ್ ಕೇಕ್	ಕಪ್ ಕೇಕ್
1	ಹಿಟ್ಟು	1000 g	825 g	1000 g
2	ಸಕ್ಕರೆ	1000 g	1000 g	1000 g
3	ಮೊಟ್ಟೆ	1000 g	1000 g	1400 g
4	ಕೇಕ್ ಜೆಲ್ (ಐಚ್ಛಿಕ)	50 g	50 g	50 g
5	ಕೇಕ್ ಮಾರ್ಗರಿನ್	900 g	900 g	-
6	ಬೆಣ್ಣೆ	100 g	100 g	-
7	ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ	10 g	10 g	10 g
8	ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್	20 g	20 g	20 g
9	ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಪ್ರೊಪಿಯೊನೇಟ್	4 g	4 g	4 g
10	ವೆನಿಲಾ ಸಾರ	20 ml	20 ml	20 ml
11	ಆರೆಂಜ್ ಸಾರ	10 ml	-	10 ml
12	ಲೆಮನ್ ಸಾರ	10 ml	-	10 ml
13	ನೀರು	-	-	100 ml
14	ರಿಫೈಂಡ್ ಆಯಿಲ್	-	-	100 ml
15	ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಸಾರ	-	10 ml	-
16	ಕೋಕಾ ಪೌಡರ್	-	175 g	-

ಮಫಿನ್ಸ್ ತಯಾರಿಕಾ:

ಮಿಕ್ಸರ್ ನಲ್ಲಿ ಕೊಬ್ಬು, ಸಕ್ಕರೆ, ಉಪ್ಪು, ಮಸಾಲೆ ಮತ್ತು ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ ಹಾಗೂ ಕೆನೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ. ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಮೊಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಹಿಟ್ಟು ಮತ್ತು ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಉಳಿದ ಒಣ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ. ದ್ರವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ. ಈ ಎರಡು ಮಿಶ್ರಣಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಚ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಿಕ್ಸರ್‌ಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ಇವು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಎಲ್ಲಾ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮಿಶ್ರಣವಾಗುವವರೆಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ. ಸಮ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದೇ ಸಮನೆ ಬದಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಉಜ್ಜಿ. ಮಫಿನ್ ಟಿನ್ ಗಳನ್ನು ಗ್ರೀಸ್ ಮಾಡಿ. ಟಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಧ ಅಥವಾ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು ತುಂಬಿಸಿ. ಸುಮಾರು 20-30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ 200 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ.

ಇದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ:

ಒಣ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೊಬ್ಬು ಸೇರಿದಂತೆ ದ್ರವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ. ಒಣ ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕೆ ದ್ರವ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಮಫಿನ್ ಟಿನ್ ಗಳನ್ನು ಗ್ರೀಸ್ ಮಾಡಿ. ಟಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಧ ಅಥವಾ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು ತುಂಬಿಸಿ. ಸುಮಾರು 20-30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ 200 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ.

ಕೇಕ್ ತಯಾರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು

ಸ್ಪಾಂಜ್ ಕೇಕ್/ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಸ್ಪಾಂಜ್ ಕೇಕ್

- ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು, ಸಕ್ಕರೆ ಕರಗುವವರೆಗೆ ವ್ಹಿಪ್ ಮಾಡಿ
- ಹಿಟ್ಟು, ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಪ್ರೊಪಿಯೊನೇಟ್, ಕೇಕ್ ಜೆಲ್, ಎಸೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ವ್ಹಿಪ್ ಮಾಡಿ. ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರುತ್ವ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ (0.50) ಮತ್ತು ಬೇಕಿಂಗ್ ಟಿನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಿಯಿರಿ.
- 25-27 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ 182°C ಸೆ ಯಲ್ಲಿ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ

ಚಿತ್ರ 5.3.8 ಸ್ಪಾಂಜ್ ಕೇಕ್

ಪೌಂಡ್ ಕೇಕ್ (ಸಕ್ಕರೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ)

- ಕ್ರೀಮ್ ಮಾರ್ಗರೀನ್ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ.
- ಮೊಟ್ಟೆಯನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಸೇರಿಸಿ.
- ಹಿಟ್ಟು, ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ ಮತ್ತು ಪರಿಮಳಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮಡಿಚಿ.
- ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರುತ್ವ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ (0.80) ಮತ್ತು ಬೇಕಿಂಗ್ ಟಿನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಿಯಿರಿ.
- 180°C ನಲ್ಲಿ 30-45 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ.

ಪೌಂಡ್ ಕೇಕ್ (ಹಿಟ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ)

- ಹಿಟ್ಟು, ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್, ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಪ್ರೊಪಿಯೊನೇಟ್ ಮತ್ತು ಕೊಬ್ಬನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬೀಟ್ ಮಾಡಿ.
- ಮೊಟ್ಟೆ, ಪರಿಮಳ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಿಪ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಿಟ್ಟು – ಕೊಬ್ಬಿನ ಮಿಕ್ಸರ್ ನಲ್ಲಿ ಮೊಟ್ಟೆಯ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ.
- ಬೇಕಿಂಗ್ ಟಿನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಿಯಿರಿ
- 30-45 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ 180°C ಯಲ್ಲಿ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ

ಎಗ್ ಲೆಸ್ ಕೇಕ್

- ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ ಬೀಟ್ ಮಾಡಿ
- ಕಂಡೆನ್ಸ್ಡ್ ಹಾಲು, ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್, ಸೋಡಿಯಂ ಬೈಕಾರ್ಬೊನೇಟ್, ಉಪ್ಪು, ವೆನಿಲಾ, ಲಿಕ್ವಿಡ್ ಗ್ಲೂಕೋಸ್, ಕೇಕ್ ಜೆಲ್ ಸೇರಿಸಿ
- ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಬೀಟ್ ಮಾಡಿ
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಾದಿ
- ಬೇಕಿಂಗ್ ಟಿನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಿಯಿರಿ
- 25-30 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ 180°C ಯಲ್ಲಿ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ

ಪೂರ್ವ ಮಿಶ್ರಣದೊಂದಿಗೆ ಎಗ್ ಲೆಸ್ ಕೇಕ್

- ನೀರು ಮತ್ತು ಜೆಲ್ ಬೀಟ್ ಮಾಡಿ
- ಪೂರ್ವಮಿಶ್ರಣ ಸುರಿದು, ಬೀಟ್ ಮಾಡಿ
- ಬೇಕಿಗ್ ಟಿನ್ ಗಳಿಗೆ ಸುರಿಯಿರಿ
- 30 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ 180°C ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರುತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕೇಕ್ ಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮೂರು ಪ್ರಮುಖ ಮಾನದಂಡಗಳೆಂದರೆ:

1. ಹಿಟ್ಟಿನ ಉಷ್ಣಾಂಶ
2. ಹಿಟ್ಟಿನ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರುತ್ವ
3. ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನದ ಪಿಹೆಚ್

ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರುತ್ವ

ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರುತ್ವ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ/ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರುತ್ವದ ಪರಿಣಾಮಗಳು:

- ಅಂತಿಮ ಕೇಕ್ ಗಾತ್ರ
- ಕೇಕ್ ಅನುರೂಪತೆ
- ಧಾನ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸ
- ರುಚಿ/ಬಾಯಿಗೆ ಅನುಭವ

ಕೇಕ್ ವೈವಿಧ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರುತ್ವ

ಕೇಕ್ ವೈವಿಧ್ಯ	ಅಂದಾಜು ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರುತ್ವ
ಏಂಜೆಲ್ ಫುಡ್	0.30
ಶಿಫಾನ್	0.40
ಸ್ಪಾಂಜ್	0.50
ಪೌಂಡ್	0.80
ಹಳದಿ ಪದರ	0.90

ಕೇಕ್‌ಗೆ ಅಚ್ಚಿನ ಹಿಟ್ಟು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

1. ಅಚ್ಚುಗಳಿಗೆ ಗ್ರೀಸ್ ಮಾಡಿ, ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಉದುರಿಸಿ.
2. ಅಚ್ಚುಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಗ್ರೀಸ್ ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಕೇಕ್ ನ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹುರಿಯುವ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಕೇಕ್‌ಗೆ ಜಿಡ್ಡಿನ ಅನುಭವ ನೀಡಬಹುದು.
3. ಅಚ್ಚುಗಳನ್ನು ತಲೆಕೆಳಗಾಗಿ ತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕದಿದ್ದರೆ, ಅದು ಕೇಕ್ ನ ನೋಟಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.
4. ಸಿದ್ಧವಾದ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಅಚ್ಚುಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ, ಸಣ್ಣ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಟರ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದರಿಂದ ಗಾಳಿಯ ಪಾಕೆಟ್ ಉಂಟಾಗಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಇದು ಕೇಕ್ ನಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
5. ಅಚ್ಚುಗಳ 2/3" ಭಾಗವನ್ನು ಮಾತ್ರ ತುಂಬಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಕೇಕ್ ಹರಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳವಿರುತ್ತದೆ. ಅಚ್ಚುಗಳನ್ನು ತೂಕ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳು

1. ಬೇಕ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅವೆನ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲೇ ಬಿಸಿಮಾಡಿ. ಉತ್ಪನ್ನವು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಸಮವಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಅವನ್ ಮತ್ತು ಶೆಲ್ಫ್ ಗಳನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಟರ್ ಸ್ಪೆಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅಸಮ ದಪ್ಪವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಅವೆನ್ ನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ತಂಪಾಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಕೇಕ್ ಒಡೆಯಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಡಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಕೂಡ ಒಡೆತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
4. ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸುವುದು ಕೇಕ್ ಅನ್ನುಉಬ್ಬುವ ಮೊದಲು ಹೊಂದಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಗಾಢವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ತಾಪಮಾನ ಕೇಕ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸದೇ, ಕುಗ್ಗಿಸುವುದರಿಂದ ಕಳಪೆ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಹೆಚ್ಚಿನ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ (2000 ಅಥವಾ 3000 ಅಡಿ) ಬೇಯಿಸಿದರೆ, ಅನಿಲ ವೇಗವಾಗಿ ವಿಸ್ತರಿಸುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ತೇವಾಂಶ ನಷ್ಟವು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದರಿಂದ ಪಾಕವಿಧಾನವನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಿ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ದ್ರವ, ಕಡಿಮೆ ಹುಳಿ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಶಾರ್ಟನಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಕೇಕ್‌ನ ದೋಷಗಳು

ಕೇಕ್‌ನ ದೋಷಗಳಿಂದ ವಿನ್ಯಾಸ, ಕ್ರಸ್ಟ್ ಬಣ್ಣ, ರುಚಿ, ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಆಕಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮವಾಗುತ್ತದೆ

ಅಂಶ	ದೋಷಗಳು
ಹಿಟ್ಟು	• ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಹಿಟ್ಟು ದುರ್ಬಲ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. • ತಪ್ಪಾದ ಹಿಟ್ಟು ಬಳಸಿದರೆ, ವಿನ್ಯಾಸ ಹೆಚ್ಚು ಗಟ್ಟಿಯಾಗುತ್ತದೆ • ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಿಟ್ಟು ಕೇಕ್ ಅನ್ನು ಒರಟು ಮತ್ತು ದಪ್ಪವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಕೇಕ್ ಅನ್ನು ಒಡೆಯಲೂ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಅಂಶ	ದೋಷಗಳು
ಮೊಟ್ಟೆಗಳು	• ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಮೊಟ್ಟೆಯು ಕೇಕ್ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ತುಂಬಾ ಒರಟಾಗಿಸುತ್ತದೆ. • ತುಂಬಾ ಮೊಟ್ಟೆಯು ಕೇಕ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಮೊಟ್ಟೆಯ ರುಚಿಯಿಂದ ಕೂಡಿರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. • ಕೇಕ್ ದಪ್ಪವಾಗಿ, ಒರಟಾಗುತ್ತದೆ.
ಫ್ಯಾಟ್ ಅಥವಾ ಶಾರ್ಟನಿಂಗ್	• ಅಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಶಾರ್ಟನಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಕೇಕ್ ಗರಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾರ ಮತ್ತು ದಪ್ಪವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
ಸಕ್ಕರೆ	• ಹೆಚ್ಚು ಸಕ್ಕರೆಯು ಕೇಕ್ ಅನ್ನು ತುಂಬಾ ಗಾಢವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. • ಇದು ಕೇಕ್ ಅನ್ನು ದಪ್ಪ, ಭಾರ ಮತ್ತು ಪುಡಿಪುಡಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. • ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಸಕ್ಕರೆ ಕೇಕ್ ಕ್ರಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ತುಂಬಾ ತೆಳು ಮತ್ತು ಕೇಕ್ ರಚನೆಯನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
ಉಷ್ಣಾಂಶ	• ತುಂಬಾ ಬಿಸಿಯಾದ ಅವನ್ ಕೇಕ್‌ಅನ್ನು ಗಾಢವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. • ಇದು ಕಳಪೆ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೇಕ್‌ಅನ್ನು ಬಿರುಕುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಒಡೆಯಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. • ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ತಾಪಮಾನ ಕೇಕ್‌ಅನ್ನು ತುಂಬಾ ಮಸುಕಾಗಿ, ತುಂಬಾ ಹಗುರವಾಗಿ, ದಟ್ಟವಾಗಿ ಭಾರವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
ದ್ರವ	• ಹೆಚ್ಚು ದ್ರವವು ಕೇಕ್ ನ ಕಳಪೆ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ದಟ್ಟವಾಗಿ ಭಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. • ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ದ್ರವ ಕೇಕ್ ಅನ್ನು ಬಿರುಕುಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಒಡೆಯಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
ಮಿಶ್ರ ಮಾಡುವುದು	• ಅಸಮ ಮಿಶ್ರಣವು ಕೇಕ್ ವಿನ್ಯಾಸ ಪುಡಿಪುಡಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಒರಟಾಗಿರಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. • ಆಕಾರವು ಅಸಮಾನವಾಗಬಹುದು. • ಕೇಕ್ ಕೂಡ ಬಿರುಕು ಬಿಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಒಡೆಯಬಹುದು. • ಅಧಿಕವಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಕೇಕ್ ಒರಟಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದು ಪ್ರಮಾಣ ನಷ್ಟವಾಗಬಹುದು.
ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	• ಅಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೇಕ್ ಕುಗ್ಗಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. • ಕೇಕ್ ಪ್ರಮಾಣ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. • ಕೇಕ್ ನ ಆಕಾರ ಅಸಮಾನವಾಗಬಹುದು

5.3.3 ಕೇಕ್ ಅಲಂಕರಿಸುವುದು

ಅದರ ರುಚಿಯ ಹೊರತಾಗಿ ಕೇಕ್‌ಗಳ ಆಕರ್ಷಣೆಯು ಅದರ ನೋಟದ ಆಕರ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿದೆ. ಕೇಕ್ ಅಲಂಕಾರವು ಸರಳದಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣವಾದ ತುಣುಕುಗಳವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕೇಕ್ ಅಲಂಕಾರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ:

- ನೋಟ ಮತ್ತು ಆಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಕೀಪಿಂಗ್ ಗುಣಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ ಸುಧಾರಿಸುವುದು.
- ಪರಿಮಳ, ಸಮೃದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು.
- ಥೀಮ್ ಅನ್ನು ತಿಳಿಸಿ, ಬೆಂಬಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ತಯಾರಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು

ಕೇಕ್ ಅಲಂಕಾರಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಕಾರಗಳಾಗಿವೆ:

1	ಫಾಂಡಂಟ್	• ಸಕ್ಕರೆ ಪಾಕವು ನಯವಾದ, ಬಿಳಿ ದ್ರವ್ಯರಾಶಿಯಾಗಿ ಸ್ಫಟಿಕೀಕರಣಗೊಂಡು ಕೇಕ್‌ಗೆ ಹೊಳೆಯುವ ಲೇಪನ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಸ್ಫಟಿಕೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಗ್ಲೂಕೋಸ್ ಅಥವಾ ಟಾರ್ಟರ್ ಕ್ರೀಮ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.
2	ಬೆಣ್ಣೆ ಕ್ರೀಮ್	• ಬೆಣ್ಣೆ ಕ್ರೀಮ್ ಐಸಿಂಗ್‌ಗಳು ಹಗುರವಾದ, ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯ ನಯವಾದ ಮಿಶ್ರಣಗಳಾಗಿವೆ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಇದು ಮೊಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಮೆರಿಂಗ್ಯೂ, ಫಾಂಡೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕುದಿಯುವ ಸಕ್ಕರೆ ಪಾಕವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಇವು ಕೆಲವು ವೈವಿಧ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಇವು ವೈವಿಧ್ಯಮಯವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಲವು ಬಣ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಮಳದೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಬಹುದು.
3	ತಾಜಾ ಕ್ರೀಮ್	• ಇದು ಸಕ್ಕರೆಯೊಂದಿಗೆ ಹಾಲಿನ ತಾಜಾ ಕ್ರೀಮ್‌ನ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿದೆ.
4	ಫೋಮ್ ವಿಧದ ಐಸಿಂಗ್ ಗಳು	• ಇವುಗಳನ್ನು ಕುದಿಯುವ ಸಿರಪ್‌ನಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಮೆರಿಂಗ್ಯೂಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಕೇಕ್ ಮೇಲೆ ಟ್ವಿರ್ಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಶಿಖರಗಳಾಗಿ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರ ತಾಜಾತನವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಜೆಲಾಟಿನ್‌ನಂತಹ ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.
5	ಫಡ್ಜ್ ವಿಧದ ಐಸಿಂಗ್	• ಸಕ್ಕರೆ, ಬೆಣ್ಣೆ ದ್ರವ, ಉಪ್ಪು ಮತ್ತು ಪರಿಮಳದಿಂದ ಮಾಡಿದ ಭಾರದ ಮತ್ತು ಸಮೃದ್ಧ ಐಸಿಂಗ್ ಗಳು.
6	ಕನ್ಫೆಕ್ಷನರ್ ಐಸಿಂಗ್	• ಸಕ್ಕರೆ, ನೀರು ಮತ್ತು ಮೊಟ್ಟೆಯ ಬಿಳಿಭಾಗದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿದ್ದು ಒಣಗಿದಾಗ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಲಂಕಾರದ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
7	ಫ್ಲಾಟ್ ಐಸಿಂಗ್	• ಸೇರಿಸಿದ ಪರಿಮಳ ಅಥವಾ ಕಾರ್ನ್ ಸಿರಪ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನೀರು ಮತ್ತು ಕನ್ಫೆಕ್ಷನರ್ ಸಕ್ಕರೆಯ ಮಿಶ್ರಣ. ಇದನ್ನು ಡ್ಯಾನಿಶ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ, ಕಾಫಿ ಕೇಕ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
8	ಗ್ಲೇಜಸ್	• ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಹೊಳಪನ್ನು ನೀಡಲು ತೆಳುವಾದ ಸಕ್ಕರೆ ಪಾಕ ಅಥವಾ ಕಾರ್ನ್ ಸಿರಪ್ ಆಧಾರಿತ ಲೇಪನ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವು ಹಣ್ಣಿನ ಪ್ರಿಸರ್ವೇಟೀವ್ ಅಥವಾ ಸಿರಪ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಅಥವಾ ಜೆಲಾಟಿನ್ ಆಧಾರಿತ ಮೆರುಗುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.

ಅಲಂಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪೈಪಿಂಗ್ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, ನಳಿಕೆಗಳು, ಪ್ಯಾಲೆಟ್ ಚಾಕು, ದಾರದ ಚಾಕು, ಐಸಿಂಗ್ ಪರದೆಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ಯಾಟ್‌ಗಳು, ಟರ್ನ್‌ಟೇಬಲ್, ಐಸಿಂಗ್ ಬಾಚಣಿಗೆ, ಸ್ಕ್ರಾಪರ್, ಬ್ರಷ್‌ಗಳು, ಸಕ್ಕರೆ ಡ್ರೆಡ್ಜರ್, ಕೇಕ್ ಉಂಗುರಗಳು, ಪಾರ್ಚ್‌ಮೆಂಟ್ ಕಾಗದಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಅಲಂಕಾರಿಕ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

ಮಾರ್ಜಿಪಾನ್ ಮತ್ತು ಪಾಸ್ಟಿಲೇಜ್

ಮಾರ್ಜಿಪಾನ್: ಇದು ಬಾದಾಮಿ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪೇಸ್ಟ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಸ್ಥಿರತೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾರ್ಜಿಪಾನ್ ಹಾಳೆಗಳು ಕೇಕ್ ಮತ್ತು ಪೆಟಿಟ್ ಫೋರ್‌ಗಳಂತಹ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕವರ್ ಮಾಡಲು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿವೆ. ಇವುಗಳು ಬಣ್ಣ, ವಿನ್ಯಾಸ, ಗೆರೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ದಪ್ಪಗಳಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತುಂಬಾ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಪದಾರ್ಥಗಳು:

ಬಾದಾಮಿ ಪೇಸ್ಟ್	1000 g
ಗ್ಲೂಕೋಸ್	180 g
ಕನ್ಫೆಕ್ಷನರ್ಸ್ ಸಕ್ಕರೆ	1000 g

ಮಿಕ್ಸರ್ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟಲಿನಲ್ಲಿ ಬಾದಾಮಿ ಪೇಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಗ್ಲೂಕೋಸ್ ಅನ್ನು ನಯವಾದ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ. ಕ್ರಮೇಣ ಸಕ್ಕರೆ ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೃದುವಾದ ಸ್ಥಿರತೆ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ. ಮಾರ್ಜಿಪಾನ್ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನುರೂಪ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅದು ಹೆಚ್ಚು ಒಣಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ಬಿರುಕುಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಬಣ್ಣ ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ 5.3.9: ಮಾರ್ಜಿಪಾನ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಮತ್ತು ಅಲಂಕಾರಗಳು

ಪಾಸ್ಟಿಲೇಜ್: ಇದು ಸಕ್ಕರೆ ಪೇಸ್ಟ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಒಡೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪರೂಪವಾಗಿ ತಿನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ತುಣುಕುಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಕೇಕ್ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲು ಬೋರ್ಡ್ ಆಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪದಾರ್ಥಗಳು:

ಜೆಲಾಟಿನ್	1000 g
ತಣ್ಣೀರು	180 g
ಕನ್ಫೆಕ್ಷನರ್ಸ್ ಸಕ್ಕರೆ	1000 g
ಜೋಳದ – ಪಿಷ್ಟ	125g
ಟಾರ್ಟರ್ ಕ್ರೀಂ	1g

ಜೆಲಾಟಿನ್ ಕರಗುವ ತನಕ ನೀರಿನಿಂದ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ. ಸಕ್ಕರೆ, ಪಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಟಾರ್ಟರ್ ಕೆನೆ ಸೇರಿಸಿ. ಮಿಕ್ಸರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಕ್ಕರೆ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ನಯವಾದ ಪ್ಲೆಬಲ್ ಪೇಸ್ಟ್ ಆಗುವವರೆಗೆ ಜೆಲಾಟಿನ್‌ಗೆ ಮೆಲುವಾಗಿ ಸೇರಿಸಿ. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಪೇಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಡಿ. ಪೇಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಪಿನ್ ನಿಂದ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದು ಒಣಗಿದಂತೆ ಗಟ್ಟಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಸಮಾನವಾಗಿ ಒಣಗುವಂತೆ ಬದಿಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಬಳಸಿ.

ಕೇಕ್ ಅನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಯಾವಾಗಲೂ ಫ್ಲಾಟ್ ಟಾಪ್ ನಿಂದ ಕೇಕ್ ಅನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸಿ. ಅಲಂಕಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವನ್ ಥರ್ಮಾಮೀಟರ್ನೊಂದಿಗೆ ಅವೆನ್ ನಲ್ಲಿ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅವೆನ್ ನಲ್ಲಿ ಉಷ್ಣತೆಯು ಅಧಿಕವಾಗಿದ್ದರೆ, ಕೇಕ್ ದುಂಡಾದ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ಕೇಕ್ ನಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ದುಂಡಗಿನ ಮೇಲ್ಭಾಗ ಬಂದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅದನ್ನು ಅವೆನ್ ನಿಂದ ತೆಗೆದ ತಕ್ಷಣ ಕೇಕ್ ಮೇಲೆ ಪ್ಲೇಟ್ ಹಾಕಿ. ಪ್ಲೇಟ್ ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ತಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಪಾರ್ಚ್ ಮೆಂಟ್ ಕಾಗದದಿಂದ ಜೋಡಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಕೇಕ್ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ಯಾನ್‌ನಿಂದ ಹೊರಬರುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಒಣಬೀಜಗಳಿಂದ ಕೇಕ್ ಅಲಂಕರಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೈಯಿಂದ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಪ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಿ.
- ನೀವು ಕೇಕ್ ಅನ್ನು ಐಸಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಕೇಕ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ನ ಅಂಚುಗಳನ್ನು 3 – ಇಂಚಿನ ಮೇಣದ ಕಾಗದದ ಪಟ್ಟಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿ. ಇದರಿಂದ ಕೇಕ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸ್ಲಿಪ್ ಮೇಲೆ ಕೇಕ್ ನ ಮೊದಲ ಪದರವನ್ನು ಇರಿಸಿ. ನೀವು ಕೇಕ್ ಐಸಿಂಗ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ, ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಕೇಕ್‌ನ ಐಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಟೂತ್‌ಪಿಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಅಕ್ಷರಗಳ ರೂಪರೇಖೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೇಕ್ ಅನ್ನು ಸುಂದರವಾಗಿ ಅಲಂಕರಿಸಲು ಬ್ಯಾಸ್ಕೆಟ್ ವೀವ್ಪಿಪ್, ಕ್ಲೋಸ್ಡ್ ಸ್ಟಾರ್ ಟಿಪ್, ರೌಂಡ್ ಟಿಪ್, ಲೀಫ್ ಟಿಪ್, ಡ್ರಾಪ್ ಫ್ಲವರ್ ಟಿಪ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಚಿಕ್ಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಘಟಕ 5.4: ಇತರ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಕುಕೀಸ್ ತಯಾರಿಸುವುದು
2. ಪಾಕವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಿಟ್ಟು ತಯಾರಿಸುವುದು
3. ಸಕ್ಕರೆ ಪಾಕದ ಸ್ಥಿರತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕ್ಯಾರಮೆಲೈಸೇಶನ್ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
4. ಬೇಕರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಸ್ಟರ್ಡ್, ಕ್ರೀಮ್ ಮತ್ತು ಸಿರಪ್ ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು

5.4.1 ಕುಕೀಸ್ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಕುಕೀಗಳು ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ. ಕುಕೀಗಳು ಗರಿಗರಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಮೃದುವಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಇದು ವಿವಿಧ ಸುವಾಸನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಕುಕೀಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ಡ್ರಾಪ್ಡ್ – ಮೃದುವಾದ ಹಿಟ್ಟಿನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಂದು ಚಮಚ ಅಥವಾ ಕೈಯಿಂದ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕುಕೀಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ನಂತರ ಇವುಗಳನ್ನು ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ರೋಲ್ಡ್ – ಉಳಿದ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಕಟ್ಟರ್ ಬಳಸಿ ರೋಲ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಕತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇತರ ಕುಕೀಗಳಿಗಿಂತ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಮೋಲ್ಡೆಡ್ – ಕುಕೀಗಳನ್ನು ತೂಕವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಚಪ್ಪಟೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ತಯಾರಾದ ಅಚ್ಚನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬಾರ್ – ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಚಪ್ಪಟೆಯಾದ, ಕೋನಾಕೃತಿಯ ಹಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೇಯಿಸಿದ ನಂತರ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸ್ಪೆನ್ಸಿಲ್ – ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಕಾರ್ಡ್ ಬೋರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಸ್ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಮೇಲೆ ಹರಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಯಸಿದ ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ಬೇಯಿಸಿದ ನಂತರ ಸ್ಪೆನ್ಸಿಲ್ಸ್ ತೆಗೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಶೀಟ್ (ಹಾಳೆ) – ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಹಾಳೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹರಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೇಯಿಸಿದ ನಂತರ ಬೇಕಾದ ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ಕತ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ರೆಫ್ರಿಜರೇಟೆಡ್ – ಹಿಟ್ಟಿನ ರೋಲ್ ಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ತಯಾರಿಸಿ, ಶೈತ್ಯೀಕರಣ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಕುಕೀಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬ್ಯಾಗ್ಡ್ – ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಬ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೇಕಿಂಗ್ ಟ್ರೇಗೆ ಪೈಪ್ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕುಕೀಗಳಿಗೆ ಮೂಲ ಶಾರ್ಟ್ ಹಿಟ್ಟು

ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದಾರ್ಥಗಳು	ತೂಕ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಬೆಣ್ಣೆ	1000 g
2	ಸಕ್ಕರೆ	500 g
3	ಉಪ್ಪು	15 g
4	ಮೊಟ್ಟೆಗಳು	190 g
5	ವೆನಿಲಾ ಸಾರ	15 g
6	ಹಿಟ್ಟು	750 g

ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ

- ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ಬೌಲ್ ನಲ್ಲಿ ಕೊಬ್ಬು, ಸಕ್ಕರೆ, ಉಪ್ಪು ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ
- ಇವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಕ್ರೀಮ್ ಮಾಡಿ. ಹಗುರವಾದ ಕುಕೀಸ್ ಕ್ರೀಮ್ ಗಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣವು ಹಗುರ ಮತ್ತು ಕೋಮಲವಾಗುವವರೆಗೆ ಕ್ರೀಂ ಮಾಡಿ. ದಟ್ಟವಾದ ಕುಕೀಗಳಿಗಾಗಿ ನಯವಾದ ಪೇಸ್ಟ್ ಆಗಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.
- ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ದ್ರವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಹಾಗೂ ಕಡಿಮೆ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಮಡಚಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಬೇಕಿಂಗ್ ಟ್ರೇನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ.
- ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವಾಗ ನಿಂಬೆ, ದಾಲ್ಚಿನ್ನಿ, ಬಾದಾಮಿ, ತೆಂಗಿನಕಾಯಿ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ರುಚಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಬೇಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ನಂತರ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಅಲಂಕರಿಸಿ.

ಚಿತ್ರ 5.4.1: ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಕುಕೀಗಳು

5.4.2 ಡೋನಟ್ ಮಾಡುವುದು

ಹಿಂದೆ ಹೇಳಿದ ಇತರ ಬೇಕರಿ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ಡೋನಟ್ಸ್ ಅನ್ನು ಆಳವಾಗಿ ಕರಿಯುವ ಮೂಲಕ ಬೇಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಡೋನಟ್ಸ್ ಜನಪ್ರಿಯ ಬೇಕರಿ ಪದಾರ್ಥವಾಗಿದೆ.

ಇಲ್ಲಿ ಡೋನಟ್ ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದಾರ್ಥಗಳು	ತೂಕ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿಟ್ಟು	1000
2	ಸಕ್ಕರೆ	135
3	ಉಪ್ಪು	20
4	ಯೀಸ್ಟ್ (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	25
5	ಕೊಬ್ಬು	100
6	ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ (BP)	5
7	ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಪ್ರೊಪಿಯೊನೇಟ್ (ಸಿಪಿ)	5
8	ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ (MP)	20

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದಾರ್ಥಗಳು	ತೂಕ (ಗ್ರಾಂಗಳಲ್ಲಿ)
9	ಬ್ರೆಡ್ ಇಂಪ್ರೂವರ್ (BI)	1
10	ನೀರು (ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ)	600
11	ಮೊಟ್ಟೆ	1 ಸಂಖ್ಯೆ

ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ

- MP, CP, BP ಮತ್ತು BI ಅನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕರಗಿಸಿ.
- 2 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಿಶ್ರ ಮಾಡಿ
- 5 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ವೇಗವಾಗಿ ಮಿಶ್ರ ಮಾಡಿ
- ತಾಪಮಾನವನ್ನು 26^0C ನಲ್ಲಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- 15 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಹಿಟ್ಟು ಹಾಗೇ ಇಡಿ
- ಡೋನಟ್ ಕಟರ್ ನಿಂದ ಹಿಟ್ಟಿಗೆ ಆಕಾರ ನೀಡಿ ಕತ್ತರಿಸಿ
- 190-195 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ ನ ಬಿಸಿ ಎಣ್ಣೆಯಲ್ಲಿ ಕರಿಯಿರಿ
- ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಸಾಸ್ ಮತ್ತು ಒಣಬೀಜಗಳಿಂದ ಅಲಂಕರಿಸಿ
- ಜಾಮ್ ನಿಂದ ರೌಂಡ್ ಡೋನಟ್ ತುಂಬಿ (ಬರ್ಲೈನರ್)

ಚಿತ್ರ 5.4.2 ಡೋನಟ್ ಕರಿಯುತ್ತಿರುವುದು

ಚಿತ್ರ 5.4.3 ಆಗತಾನೇ ಕರಿದ ಡೋನಟ್ ಗಳು

ಚಿತ್ರ 5.4.4 ಅಲಂಕರಿಸಿದ ಡೋನಟ್ ಗಳು

5.4.3 ಸಿರಪ್, ಕ್ರೀಂ ಮತ್ತು ಕಸ್ಟರ್ಡ್ ಗಳು

ಬೇಕರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಇತರ ಬೇಯಿಸಿದ ಪದಾರ್ಥಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಸ್ತುಗಳೆಂದರೆ ಸಿರಪ್‌ಗಳು, ಸಾಸ್‌ಗಳು, ಕ್ರೀಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಸ್ಟರ್ಡ್‌ಗಳು. ಕುಶಲ ಬೇಕರ್‌ನ ಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸುವ ಕೆಲವು ಮೂಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಸಕ್ಕರೆ ಪಾಕ

ಸಕ್ಕರೆ ಪಾಕವು ನೀರು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಆವಿಯಾಗಲು ಕುದಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಭಿನ್ನ ಸ್ಥಿರತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಸಕ್ಕರೆ ಅಡುಗೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು ಸೇರಿವೆ:

ಹಂತ	ಉಷ್ಣಾಂಶ (ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ ನಲ್ಲಿ)
ಎಳೆ	110
ಮೃದುವಾದ ಉಂಡೆ	115
ದೃಢವಾದ ಉಂಡೆ	118
ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಉಂಡೆ	122-127
ಸಣ್ಣ ಬಿರುಕು	130-132
ಬಿರುಕು	135-138
ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಬಿರುಕು	143-155
ಕ್ಯಾರಮೆಲ್	160-170

ಸರಳ ಪಾಕ

- ನೀರು (500 ಮಿಲಿ) ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ (500 ಗ್ರಾಂ) ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಮಧ್ಯಮ ಶಾಖದಲ್ಲಿ ಕುದಿಸಿ.
- ಸಕ್ಕರೆ ಕರಗುವ ತನಕ ಬೇಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೆರೆಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ಕಲ್ಮಶವಿದ್ದರೆ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ, ಶಾಖದಿಂದ ತೆಗೆದು, ತಣ್ಣಗಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.

ವಿಪ್ ಮಾಡಿದ ಕ್ರೀಂ

ಇದು ಅನೇಕ ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಟಾಪಿಂಗ್ಸ್, ಫಿಲ್ಲಿಂಗ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. 35% ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೊಬ್ಬಿನಂಶ ಹೊಂದಿರುವ ಕ್ರೀಮ್ ಅನ್ನು ಫೋಮ್ ಆಗಿ ವಿಪ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ವೆನಿಲಾ ಪರಿಮಳದ ಹಾಲಿನ ಕೆನೆಯನ್ನು ಕ್ರೀಮ್ ಚಾಂಟಿಲಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 5.4.5 ವಿಪ್ ಮಾಡಿದ ಕ್ರೀಂ

ಕ್ರೀಂ ಚಾಂಟಿಲಿ

ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಹೆವಿ ಕ್ರೀಂ	250 g
ಕನ್ಫೆಕ್ಷನರ್ಸ್ ಸಕ್ಕರೆ	40 g
ವೆನಿಲಾ ಸಾರ	2 ml

ವಿಧಾನ

ಶುದ್ಧವಾದ ತಣ್ಣನೆಯ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೀತಲೀಕೃತ ಕ್ರೀಮ್‌ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ನಿಧಾನವಾಗಿ ಸಕ್ಕರೆ ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಮೆಷಿನ್ ಮಿಕ್ಸರ್ ಬಳಸಿ ವಿಪ್ ಮಾಡಿ. ವೆನಿಲಾ ಸಾರವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಮೇಲ್ಪದರ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವಿಪ್ ಮಾಡಿ. ಅತಿಯಾಗಿ ವಿಪ್ ಮಾಡಬೇಡಿ, ಕ್ರೀಮ್ ಒಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಕ್ರೀಮ್

ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಕ್ರೀಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಮೊಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.

ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಹಾಲು	1 ಲೀಟರ್
ಸಕ್ಕರೆ	250 ಗ್ರಾಂ
ಮೊಟ್ಟೆಯ ಹಳದಿ	4 ಮೊಟ್ಟೆಯ ಹಳದಿ
ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೊಟ್ಟೆ	2 ಮೊಟ್ಟೆ
ಜೋಳದ ಪಿಷ್ಟ	75 ಗ್ರಾಂ
ಬೆಣ್ಣೆ	60 ಗ್ರಾಂ
ವೆನಿಲಾ ಸಾರ	15 ಮಿಲೀ

ವಿಧಾನ

- ದೊಡ್ಡ ಸಾಸ್ ಪ್ಯಾನ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಸಕ್ಕರೆ ಮತ್ತು ಹಾಲನ್ನು ಕರಗಿಸಿ.
- ಒಂದು ಬಾರಿ ವಿಪ್ ಮಾಡಿ, ಒಂದು ಬಟ್ಟಲಿನಲ್ಲಿ ಮೊಟ್ಟೆಯ ಹಳದಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೊಟ್ಟೆಯನ್ನು ಒಡೆದು ಹಾಕಿ
- ಮೊಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ನ್ ಪಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಅರ್ಧ ಸಕ್ಕರೆ ಸೇರಿಸಿ.
- ಮೃದುವಾಗುವ ತನಕ ಬೀಟ್ ಮತ್ತು ವಿಪ್ ಮಾಡಿ.
- ಮೊಟ್ಟೆಯ ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕೆ ಬಿಸಿ ಹಾಲನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೀಟ್ ಮಾಡಿ.
- ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಬಿಸಿ ಮಾಡಿ, ಅದು ಕುದಿಯುತ್ತದೆ, ನಿರಂತರವಾಗಿ ಕಲಕುತ್ತಿರಿ.
- ಮಿಶ್ರಣವು ದಪ್ಪವಾದಾಗ, ಶಾಖದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಬೆಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ವೆನಿಲಾ ಸೇರಿಸಿ.
- ಬೆಣ್ಣೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣವಾಗುವವರೆಗೆ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ.
- ಒಂದು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಪ್ಯಾನ್ ಗೆ ಸುರಿಯಿರಿ, ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ಲಘುವಾಗಿ ಉದುರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಟರ್ ಪೇಪರ್ ನಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ತಣ್ಣಗಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಶೀತಲೀಕರಿಸಿ.

ಕ್ರೀಂ ಆಂಗ್ಲಾಯ್ಸ್ ಅಥವಾ ವೆನಿಲಾ ಕಸ್ಟರ್ಡ್ ಸಾಸ್

ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಮೊಟ್ಟೆಯ ಹಳದಿ	12 ಮೊಟ್ಟೆಯ ಹಳದಿ
ಸಕ್ಕರೆ	250 ಗ್ರಾಂ
ಹಾಲು	1 ಲೀಟರ್
ವೆನಿಲಾ ಸಾರ	15 ಮಿಲೀ

ವಿಧಾನ

- ಒಂದು ಬಟ್ಟಲಿನಲ್ಲಿ ಮೊಟ್ಟೆಯ ಹಳದಿ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ದಪ್ಪವಾಗುವವರೆಗೆ ವಿಪ್ ಮಾಡಿ.
- ಕುದಿಯುವ ನೀರಿಗೆ ಹಾಲನ್ನು ಸೇರಿಸಿ
- ಹಾಲಿಗೆ ವೆನಿಲಾ ಸಾರವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ಕ್ರಮೇಣ, ವಿಪ್ ಮಾಡುತ್ತಾ, ನಿರಂತರವಾಗಿ ಮೊಟ್ಟೆಯ ಮಿಶ್ರಣದ ಮೇಲೆ ಹಾಲನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ.

- ಡಬಲ್ ಬಾಯ್ಲರ್ ಮೇಲೆ ಬೌಲ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣವು ದಪ್ಪವಾಗುವವರೆಗೆ ಒಂದು ಚಮಚದ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೋಟ್ ಆಗುವವರೆಗೆ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ದಪ್ಪಗಾಗಿಸಿ.
- ಬೇಯಿಸುವುದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಶಾಖದಿಂದ ತೆಗೆದು ಮತ್ತು ತಣ್ಣೀರಿನ ಪ್ಯಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.

ಮೆರಿಂಗ್ಯೂಸ್

ಮೆರಿಂಗ್ಯೂಸ್ ಹಾಲಿನ ಮೊಟ್ಟೆಯ ಬಿಳಿಭಾಗವನ್ನು ಸಿಹಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಪೈ ಟಾಪಿಂಗ್ಸ್, ಪೇಸ್ಟ್ರಿಗಳು, ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಕುಕೀಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪದಾರ್ಥಗಳು

ಮೊಟ್ಟೆಯ ಬಿಳಿಭಾಗ	250 g
ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಸಕ್ಕರೆ	500 g

ವಿಧಾನ

- ಮೃದುವಾದ ಮೇಲ್ಮೈ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಮಧ್ಯಮ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮೊಟ್ಟೆಯ ಬಿಳಿಭಾಗವನ್ನು ಬೀಟ್ ಮಾಡಿ.
- ಕ್ರಮೇಣವಾಗಿ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಸಕ್ಕರೆ ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಪ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.
- ದೃಢವಾದ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಮೇಲ್ಮೈ ರೂಪುಗೊಂಡಾಗ ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ಉಳಿದ ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ಒಂದು ಚಮಚದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸೇರಿಸಿ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಪದರ ಮಾಡಿ

ಸಕ್ಕರೆಯ ಬದಲಿಗೆ ಬಿಸಿ ಸಕ್ಕರೆ ಪಾಕವನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ, ಮೆರಿಂಗ್ಯೂ ಭಿನ್ನತೆಯನ್ನು ಇಟಾಲಿಯನ್ ಮೆರಿಂಗ್ಯೂ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾರಾಂಶ

1. ಬ್ರೆಡ್ ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

1. ಪದಾರ್ಥಗಳ ಆಯ್ಕೆ	9. ಮೇಕಪ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾನಿಂಗ್
2. ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ತೂಕ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಅಳತೆ ಮಾಡುವುದು	10. ಪ್ರೂಫಿಂಗ್
3. ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡುವುದು	11. ಕ್ರಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸ್ಕೋರಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಕತ್ತರಿಸುವುದು
4. ಹುಳಿ ಹುದುಗಿಸುವುದು	12. ಬೇಕ್ ಮಾಡುವುದು
5. ಪಂಚಿಂಗ್	13. ಗ್ಲೇಜಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು
6. ಸ್ಕೇಲಿಂಗ್	14. ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು
7. ಉಂಡೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು (ರೌಂಡಿಂಗ್)	15. ತಂಪಾಗಿಸುವುದು
8. ಬೆಂಚಿಂಗ್	16. ಸ್ಲೈಸ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್

2. ಬ್ರೆಡ್ ನ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಂಶ	ಸ್ಥಿತಿ	ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ದೋಷಗಳು
1	ಉಪ್ಪು	ಅತ್ಯಧಿಕ	ಕಳಪೆ ಪರಿಮಾಣ, ತುಂಬಾ ಸಾಂದ್ರವಾದ ಮತ್ತು ಅಸಮರ್ಪಕ ರುಚಿ
		ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ	ಹೆಚ್ಚಿದ ಪರಿಮಾಣ, ಹಿಟ್ಟಿನ ಕುಸಿತ, ಅಸಮರ್ಪಕ ರುಚಿ, ಕಳಪೆ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಚೂರುಚೂರು ಬ್ರೆಡ್

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಂಶ	ಸ್ಥಿತಿ	ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ದೋಷಗಳು
2	ಶಿಲೀಂಧ್ರ	ಅತ್ಯಧಿಕ	ಅತಿಯಾದ ಪರಿಮಾಣ, ಹಿಟ್ಟು ಒಡೆಯುವುದು, ಅಸಮರ್ಪಕ ರುಚಿ, ತುಂಬಾ ಒರಟಾದ ಮತ್ತು ತೆರೆದ ರಚನೆ/ಚೂರುಚೂರು
	ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ	ಕಳಪೆ ಪರಿಮಾಣ, ತುಂಬಾ ಸಾಂದ್ರ ಮತ್ತು ಭಾರ
3	ಸಕ್ಕರೆ	ಅತ್ಯಧಿಕ	ತುಂಬಾ ಗಾಢವಾದ ಹೊರಪದರ ಮತ್ತು ಅಸಮರ್ಪಕ ರುಚಿ
	ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ	ಮಸುಕಾದ ಹೊರಪದರ, ಅಸಮರ್ಪಕ ರುಚಿ ಮತ್ತು ದಪ್ಪವಾದ ಹೊರಪದರ
4	ದ್ರವ	ಅತ್ಯಧಿಕ	ಹೊರಪದರದ ಮೇಲೆ ಗುಳ್ಳೆಗಳು, ತುಂಬಾ ಗಾಢ, ತುಂಬಾ ಒರಟಾದ, ತೆರೆದ ರಚನೆ/ಚೂರು ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ಆಕಾರ
	ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ	ತುಂಬಾ ಸಾಂದ್ರ ಮತ್ತು ಭಾರವಾದ, ಕಳಪೆ ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಮಸುಕಾದ ಹೊರಪದರ
5	ಹಿಟ್ಟು	ದುರ್ಬಲ	ಕಳಪೆ ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ಆಕಾರ
6	ಆವಿ	ಅತ್ಯಧಿಕ	ಕಳಪೆ ಆಕಾರ
	ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ	ವಿಭಜನೆಗಳು, ದಪ್ಪವಾದ ಹೊರಪದರ ಮತ್ತು ಕಾಡು ಹೊರಪದರ
7	ಹುದುಗುವಿಕೆ	ಕಡಿಮೆ	ಕಳಪೆ ಪರಿಮಳ, ತುಂಬಾ ಸಾಂದ್ರ ಮತ್ತು ಭಾರವಾದ, ಕಳಪೆ ಮತ್ತು ಒರಟಾದ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಗಾಢ
	ಹೆಚ್ಚು	ಹೆಚ್ಚಿದ ಪರಿಮಾಣ, ಒಡೆದ ರಚನೆ, ಕಳಪೆ ವಿನ್ಯಾಸ, ಮಸುಕಾದ ಹೊರಪದರ ಮತ್ತು ಹೊರಪದರದ ಮೇಲೆ ಗುಳ್ಳೆಗಳು
8	ಪ್ರೂಫಿಂಗ್	ಕಡಿಮೆ	ಕಳಪೆ ಆಕಾರ, ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಪರಿಮಾಣ, ದಟ್ಟವಾದ ಮತ್ತು ಭಾರವಾದ
	ಹೆಚ್ಚು	ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಮಾಣ, ಒಡೆದ ರಚನೆ, ಕಳಪೆ ವಿನ್ಯಾಸ, ತುಂಬಾ ಮಸುಕಾದ ಹೊರಪದರ ಮತ್ತು ಹೊರಪದರದ ಮೇಲೆ ಗುಳ್ಳೆಗಳು
9	ಉಷ್ಣಾಂಶ	ತುಂಬಾ ಬಿಸಿ	ಕಳಪೆ ಪರಿಮಾಣ, ಬಿರುಕು ಬಿಟ್ಟ ಹೊರಪದರ, ಬೂದು ತುಣುಕು ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಗಾಢ
	ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ	ತುಂಬಾ ಮಸುಕಾದ, ಕಳಪೆ ಮತ್ತು ಚೂರುಚೂರು ವಿನ್ಯಾಸ
10	ಹರಿವಾಣ	ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದು	ಒರಟಾದ ಮತ್ತು ತೆರೆದ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಅನಿಯಮಿತ ಆಕಾರ
11	ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಅಸಮರ್ಪಕ	ಹಿಟ್ಟು ಒಡೆಯುವುದು, ಕಳಪೆ ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಅನಿಯಮಿತ ಆಕಾರ
12	ಮಿಶ್ರ ಮಾಡುವುದು	ಅಸಮರ್ಪಕ	ತುಂಬಾ ಒರಟಾದ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಅಸಮ ತುಣುಕು
13	ಬೇಕಿಂಗ್ ಸಮಯ	ತುಂಬಾ ಉದ್ದ	ತುಂಬಾ ಗಾಢ ಮತ್ತು ದಪ್ಪವಾದ ಹೊರಪದರ
	ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ	ಕಳಪೆ ಹೊರಪದರ, ತುಂಬಾ ಮಸುಕಾದ ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ಪರಿಮಳ
14	ಆಕಾರಗೊಳಿಸುವಿಕೆ	ಅಸಮರ್ಪಕ	ಹೊರಪದರ ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ಆಕಾರದ ಮೇಲೆ ಗುಳ್ಳೆಗಳು
15	ನೈರ್ಮಲ್ಯ	ಕಳಪೆ	ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ಪರಿಮಳ

3. ಡ್ಯಾನಿಶ್ ಮತ್ತು ಪಫ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಕ್ರೋಸೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬೇಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಮಾಡುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರಣಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ದೋಷ	ಕಾರಣಗಳು
1	ತಿರುಗಿಸುವಾಗ ಪಫ್ ಪೇಸ್ಟ್ರೀ ಫ್ಯಾಟ್ ಹರಡುವುದು	• ಬೇಕರಿ ಹೆಚ್ಚು ಬಿಸಿಯಾಗಿರುವ್ಯದು • ಪಫ್ ಪೇಸ್ಟ್ರೀ ಫ್ಯಾಟ್ ಹೆಚ್ಚು ದೃಢವಾಗಿದ್ದರೆ ಉಪಯೋಗವಿಲ್ಲ
2	ಹಿಟ್ಟಿನಿಂದ ಕೊಬ್ಬು ಹೊರಬರುವುದು	• ಅತ್ಯಧಿಕ ಫರ್ಮೆಂಟೇಶನ್ ಉಷ್ಣಾಂಶ
3	ಬೇಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಹಿಟ್ಟಿನಿಂದ ಕೊಬ್ಬು ಹೊರಬರುವುದು	• ಕಡಿಮೆ ತಿರುಗಿಸಿರುವುದು
4	ಬೇಕ್ ಮಾಡಿದ ಆಹಾರದಿಂದ ಪದರಗಳು ಕಿತ್ತು ಬರುವುದು	• ತಿರುಗಿಸುವಾಗ ಬಹಳ ತೆಳುವಾಗಿ ರೋಲ್ ಮಾಡಿರುವುದು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ದೋಷ	ಕಾರಣಗಳು
5	ಪೇಸ್ಟ್ರೀಗಳು ಒರಟಾಗಿ ಒಣಗಿದಂತಿರುವುದು	• ಬೇಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಬಹಳ ತಣ್ಣಗಿನ ಉಷ್ಣಾಂಶ
6	ಪೇಸ್ಟ್ರೀ ಸಡಿಲವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವುದು	• ಕಡಿಮೆ ಫ್ಯಾಟ್ ರೋಲ್ ಮಾಡಿರುವುದು
7	ಪದರಗಳು ಕಾಣದಿರುವುದು	• ತಿರುಗಿಸುವಾಗ ಬಹಳ ತೆಳುವಾಗಿ ರೋಲ್ ಮಾಡಿರುವುದು
8	ಪೇಸ್ಟ್ರೀ ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದು ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಮೃದುವಾಗಿರುವುದು	• ಅನೇಕ ಬಾರಿ ತಿರುಗಿಸಿರುವುದು

4. ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಬೆರೆಸುವ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು

ಕ್ರೀಮಿಂಗ್ ವಿಧಾನ
ಎರಡು – ಹಂತದ ವಿಧಾನ
ಸ್ಪಾಂಜ್ ವಿಧಾನ
ಶಿಫಾನ್ ವಿಧಾನ
ಏಂಜೆಲ್ ಫುಡ್ ವಿಧಾನ

5. ಕೇಕ್ ಅಲಂಕಾರಗಳ ವಿಧಗಳು

ಫಾಂಡಂಟ್	ಫಡ್ಜ್ ವಿಧದ ಐಸಿಂಗ್
ಬೆಣ್ಣೆ ಕ್ರೀಮ್	ಕನ್ಫೆಕ್ಷನರ್ ಐಸಿಂಗ್
ತಾಜಾ ಕ್ರೀಮ್	ಫ್ಲಾಟ್ ಐಸಿಂಗ್
ಫೋಮ್ ವಿಧದ ಐಸಿಂಗ್ ಗಳು	ಗ್ಲೇಜಸ್

6. ಕುಕೀಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಇರಿಸಲಾದ	ಸ್ಟೆನ್ಸಿಲ್
ರೋಲ್ ಮಾಡಲಾದ	ಶೀಟ್
ಮೌಲ್ಡ್ ಮಾಡಲಾದ	ರೆಫ್ರಿಜರೇಟೆಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ
ಬಾರ್	ಬ್ಯಾಗ್ಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ

7. ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ಬೇಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು

ಹಂತ	ಉಷ್ಣಾಂಶ (ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ ನಲ್ಲಿ)
ಎಳೆ	110
ಮೃದುವಾದ ಉಂಡೆ	115
ದೃಢವಾದ ಉಂಡೆ	118
ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಉಂಡೆ	122-127
ಸಣ್ಣ ಬಿರುಕು	130-132
ಬಿರುಕು	135-138

ಹಂತ	ಉಷ್ಣಾಂಶ (ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್ ನಲ್ಲಿ)
ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಬಿರುಕು	143-155
ಕ್ಯಾರಮೆಲ್	160-170

8. ಕೇಕ್‌ಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಡ್ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

- ಮೌಲ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಎಣ್ಣೆ ಹಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಿ.
- ಮೌಲ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಅತಿಯಾಗಿ ಎಣ್ಣೆ ಹಚ್ಚುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಕೇಕ್‌ನ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಣ್ಣೆಯಲ್ಲಿ ಹುರಿದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.
- ಇದು ಕೇಕ್‌ಗೆ ಜಿಡ್ಡಿನ ಸ್ಪರ್ಷವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.
- ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಡ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಸಣ್ಣ ಗಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಹಾಕುವುದರಿಂದ, ಗಾಳಿ ಗುಳ್ಳೆಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಇದು ಕೇಕ್‌ನಲ್ಲಿ ರಂಧ್ರಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಮೌಲ್ಡ್ ಗಳಲ್ಲಿ 2/3 ಭಾಗವನ್ನು ಮಾತ್ರ ತುಂಬಿಸಿ, ಹೀಗಾಗಿ ಕೇಕ್ ಹಿಗ್ಗಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಮೌಲ್ಡ್ ಗಳನ್ನು ತೂಕ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬೇಕಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಕಳುಹಿಸಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಬ್ರೆಡ್ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ತಿಳಿಸಿ.

2. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಿತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ದೋಷವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿಷಯ	ಷರತ್ತು	ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ದೋಷಗಳು
1	ಉಪ್ಪು	ಅತ್ಯಧಿಕ	
2	ಯೀಸ್ಟ್	ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ	
3	ಸಕ್ಕರೆ	ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ	
4	ದ್ರವ	ಅತ್ಯಧಿಕ	
5	ಹಿಟ್ಟು	ದುರ್ಬಲ	
6	ಆವಿ	ಅತ್ಯಧಿಕ	
7	ಹುದುಗಿಸುವಿಕೆ	ಹೆಚ್ಚು	
8	ಪ್ರೂಫಿಂಗ್	ಕಡಿಮೆ	
9	ತಾಪಮಾನ	ತುಂಬಾ ಬಿಸಿ	
10	ಆಕಾರಗೊಳಿಸುವಿಕೆ	ಅಸಮರ್ಪಕ	

3. ಒಳಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಬನ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

_____

_____

_____

_____

_____

4. ಎಷ್ಟು ವಿಧದ ಕ್ರೋಸಂಟ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ? ಅವುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

_____

_____

_____

_____

_____

5. ಬಿಟ್ಟ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತುಂಬಿರಿ

a. _____ ಹಿಟ್ಟು ಕೊಬ್ಬು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೆಣ್ಣೆ, ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಲಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು "ಕಟ್ – ಇನ್" ಮಾಡಿದಾಗ ಅಥವಾ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಹಿಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಉಜ್ಜಿದಾಗ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.

b. ಪಫ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಯಾವುದೇ ಏಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. _____ agent.

c. _____ ಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಡ್ಯಾನಿಶ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಹಿಟ್ಟಿನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

d. ಲ್ಯಾಮಿನೇಟ್ ಮಾಡಿದ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ ಹಿಟ್ಟು, ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು _____ ಇರುವುದು ಮತ್ತು ಇಲ್ಲದಿರುವುದು.

6. ಕೇಕ್ ತಯಾರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೂರು ವಿಧದ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

_____

_____

_____

_____

_____

7. ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ವಿಧಾನಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ:

ಎರಡು – ಹಂತದ ವಿಧಾನ	
ಶಿಫಾನ್ ವಿಧಾನ	
ಏಂಜೆಲ್ ಫುಡ್ ವಿಧಾನ	

8. ಮೊಟ್ಟೆಯಿಲ್ಲದ ಕೇಕ್ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ತುಂಬಿರಿ.

a. ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ ಬೀಟ್ ಮಾಡಿ

b. ಕಂಡೆನ್ಸ್ ಮಾಡಿದ ಹಾಲು, ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್, ಸೋಡಿಯಂ ಬೈಕಾರ್ಬನೇಟ್, ಉಪ್ಪು, ವೆನಿಲ್ಲಾ, ಲಿಕ್ವಿಡ್ ಗ್ಲೂಕೋಸ್, ಕೇಕ್ ಜೆಲ್ ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬೀಟ್ ಮಾಡಿ (ಕಲಸಿ).

c. _____

d. ಬೇಕಿಂಗ್ ಟಿನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಿಯಿರಿ

e. 180°C ನಲ್ಲಿ ಬೇಕ್ ಮಾಡಿ

9. ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಅಲಂಕಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ:

	ಮೆರಿಂಗ್ಯೂ, ಫಾಂಡೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕುದಿಯುವ ಸಕ್ಕರೆ ಪಾಕವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಇವು ಕೆಲವು ವೈವಿಧ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಇವು ವೈವಿಧ್ಯಮಯವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಲವು ಬಣ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಮಳದೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಬಹುದು.
	ಇದು ಸಕ್ಕರೆಯೊಂದಿಗೆ ಹಾಲಿನ ತಾಜಾ ಕ್ರೀಮ್‌ನ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿದೆ.
	ಸಕ್ಕರೆ, ನೀರು ಮತ್ತು ಮೊಟ್ಟೆಯ ಬಿಳಿಭಾಗದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿದ್ದು ಒಣಗಿದಾಗ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಲಂಕಾರದ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
	ಸೇರಿಸಿದ ಪರಿಮಳ ಅಥವಾ ಕಾರ್ನ್ ಸಿರಪ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನೀರು ಮತ್ತು ಕನ್ಫೆಕ್ಷನರ್ ಸಕ್ಕರೆಯ ಮಿಶ್ರಣ. ಇದನ್ನು ಡ್ಯಾನಿಶ್ ಪೇಸ್ಟ್ರಿ, ಕಾಫಿ ಕೇಕ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
	ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಹೊಳಪನ್ನು ನೀಡಲು ತೆಳುವಾದ ಸಕ್ಕರೆ ಪಾಕ ಅಥವಾ ಕಾರ್ನ್ ಸಿರಪ್ ಆಧಾರಿತ ಲೇಪನ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವು ಹಣ್ಣಿನ ಪ್ರಿಸರ್ವೇಟೀವ್ ಅಥವಾ ಸಿರಪ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಅಥವಾ ಜೆಲಾಟಿನ್ ಆಧಾರಿತ ಮೆರುಗುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.

10. ಕೇಕ್ ಗಳನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

_____

_____

_____

_____

_____

11. ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿ.

a. ಯಾವಾಗಲೂ ಅಸಮವಾದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಿಂದ ಕೇಕ್ ಅನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸಿ. _____

b. ನಿಮ್ಮ ಪ್ಯಾನ್‌ಗೆ ಪಾರ್ಚ್ ಮೆಂಟ್ ಕಾಗದವನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಕೇಕ್ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ಯಾನ್‌ನಿಂದ ಹೊರಬರುತ್ತದೆ. _____

c. ನೀವು ಕೇಕ್ ಅನ್ನು ಐಸಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಕೇಕ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್‌ನ ಅಂಚುಗಳನ್ನು 3 – ಇಂಚಿನ ಮೇಣದ ಕಾಗದದ ಪಟ್ಟಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿ. _____

d. ನಿಮ್ಮ ಪ್ಯಾನ್ ಅನ್ನು ಪಾರ್ಚ್ ಮೆಂಟ್ ಕಾಗದದಿಂದ ಜೋಡಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಕೇಕ್ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ಯಾನ್‌ನಿಂದ ಹೊರಬರುತ್ತದೆ. _____

12. ಕೆಳಗಿನ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ:

1. _____

ಐಸಿಂಗ್ ಶುಗರ್	500 g
ಜೆಲಾಟಿನ್	10 g
ಜೆಲಾಟಿನ್	30 ml
ಲಿಕ್ವಿಡ್ ಗ್ಲೂಕೋಸ್	15 g

2. _____

ಐಸಿಂಗ್ ಶುಗರ್	500 gm
ಕೇಕ್ ಮಾರ್ಗರಿನ್	250 gm

13. ಬೇಕರಿಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕುಕೀಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ

_____

_____

_____

_____

_____

14. ಡೋನಟ್ಸ್ ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

_____

_____

_____

_____

_____

15. ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವ ತಾಪಮಾನದಿಂದ, ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ಬೇಯಿಸುವ ಹಂತವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ:

ಹಂತ	ಉಷ್ಣಾಂಶ
	110 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್
	118 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್
	135-138 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್
	160-170 ಡಿಗ್ರಿ ಸೆಲ್ಸಿಯಸ್

16. ಮೆರಿಂಗ್ಯೂಸ್ ಎಂದರೇನು? ಮೆರಿಂಗ್ಯೂಸ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

17. ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದಾರ್ಥಗಳು	ವೆನಿಲ್ಲಾ ಮಫಿನ್ ಗಳು	ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಮಫಿನ್ ಗಳು
1	ಹಿಟ್ಟು	1000 g	825 g
2	ಸಕ್ಕರೆ	1000 g	
3	ಮೊಟ್ಟೆ		1000 g
4	ಕೇಕ್ ಜೆಲ್ (ಐಚ್ಛಿಕ)	50 g	50 g
5	ಕೇಕ್ ಮಾರ್ಗರಿನ್	900 g	
6	ಬೆಣ್ಣೆ		100 g
7	ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ	10 g	
8	ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್	20 g	20 g
9	ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಪ್ರೊಪಿಯೊನೇಟ್		4 g
10	ವೆನಿಲಾ ಎಸೆನ್ಸ್	20 ml	

18. ನಾಲ್ಕು ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರುತ್ವದ (ಗ್ರಾವಿಟಿ) ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

19. ಕೇಕ್ ಅನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವೇನು?

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

6. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

FICSI
Food Industry Capacity and Skill Initiative

ಘಟಕ 6.1 – ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸೋಂಕು ನಿವಾರಕದ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 6.2 – ಉದ್ಯೋಗ ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು

FIC/N5005

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಉತ್ಪಾದನಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಸೋಂಕು ನಿವಾರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
2. 'ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ', 'ಸೋಂಕು ನಿವಾರಿಸುವಿಕೆ' ಮತ್ತು 'ನೈರ್ಮಲ್ಯ' ಪದಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಉದ್ದೇಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಸೂಕ್ತವಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ
4. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಸೋಂಕು ನಿವಾರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ
5. ಅಪಾಯಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ, ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
6. ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
7. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊತ್ತಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ತಿಳಿಸಿ
8. FSSAI ಪರವಾನಗಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
9. FSSAI ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅರ್ಥ ತಿಳಿಸಿ

ಘಟಕ 6.1: ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸೋಂಕು ನಿವಾರಣೆಯ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಉತ್ಪಾದನಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಸೋಂಕು ನಿವಾರಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. 'ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ', ' ಸೋಂಕು ನಿವಾರಣೆ' ಮತ್ತು 'ನೈರ್ಮಲ್ಯ' ಪದಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ
3. ಉದ್ದೇಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ
4. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಸೋಂಕು ನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ
5. ಅಪಾಯಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ, ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
6. ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಅರ್ಥ ತಿಳಿಸಿ

6.1.1 ಪರಿಚಯ

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಬೇಕರಿ/ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್/ಹೋಟೆಲ್‌ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಶುಚಿಯಿಲ್ಲದ ಆಹಾರವು ಗ್ರಾಹಕರ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೇಕರಿ/ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್/ಹೋಟೆಲ್‌ನ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಇಮೇಜ್‌ಅನ್ನು (ಪ್ರಖ್ಯಾತಿಯನ್ನು) ಹಾಳುಮಾಡುತ್ತದೆ. ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತಯಾರಿಕಾ ಘಟಕದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಜವಾದ ತಯಾರಿಕೆಯ ಮುನ್ನ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ತಯಾರಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯುದ್ದಕ್ಕೂ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೀಟ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು. ಭಾರತೀಯ ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (FSSAI), ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದೆ. ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಮನೆಗೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

6.1.2 ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸೋಂಕು ನಿವಾರಣೆ

ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಕ್ರಮಗಳು / ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:

- **ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು,** ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳಿಂದ ವಿಷಕಾರಿ/ ಹಾನಿಕಾರಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ/ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- **ಸೋಂಕು** ನಿವಾರಣೆಯು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಬಿಸಿ ಅಥವಾ ನೇರಳಾತೀತ (ಅಲ್ಟ್ರಾವೈಲೆಟ್) ಕಿರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ, ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಜೀವಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- **ನೈರ್ಮಲ್ಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು**, ಸೋಂಕು ನಿವಾರಣೆಗಿಂತ ಶಕ್ತಿಶಾಲಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ಜೀವಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **'ಆಹಾರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವ ಮೇಲ್ಮೈ'** ಮತ್ತು **'ಆಹಾರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬಾರದ ಮೇಲ್ಮೈ'ಯನ್ನು** ಗುರುತಿಸಿ, ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು/ಸೋಂಕುರಹಿತಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಆಹಾರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ, ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಟೇಬಲ್‌ಗಳು, ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು ಸೇರಿವೆ.
- ಕಟ್ಟಡ, ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶ, ಗೋಡೆಗಳು, ಸೀಲಿಂಗ್, ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು, ಆಹಾರ ಸಂಪರ್ಕ ಬಾರದ ಮೇಲ್ಮೈ ಆಗಿವೆ.
- ಸ್ಟಾ್ಯಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ (SOP) [ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನ] ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಸೋಂಕು ರಹಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಚೆಕ್ ಶೀಟ್‌ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬಹುದು.

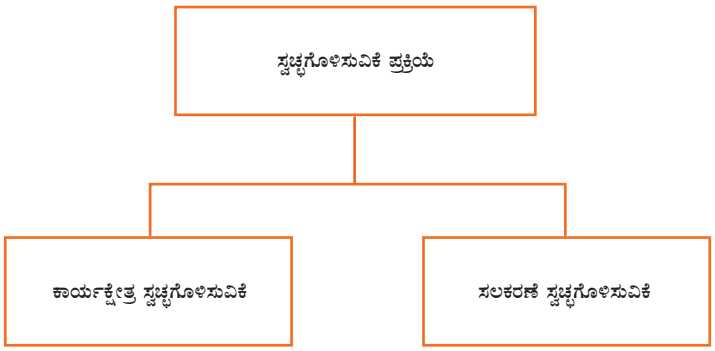
ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು:

- ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಆಹಾರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು, ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಟೇಬಲ್, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್	ವಿವರಣೆ
ನೀರು	
ಹೆವಿ ಡ್ಯೂಟಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್‌ಗಳು (ಹೆಚ್ಚು ಕ್ಷಾರೀಯ ಸಾಬೂನುಗಳು)	
ಪೊಟ್ಯಾಸಿಯಮ್ ಹೈಪೋಕ್ಲೋರೈಟ್, ಸೋಡಿಯಂ ಹೈಪೋಕ್ಲೋರೈಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಹೈಪೋಕ್ಲೋರೈಟ್	
ಲಿಕ್ವಿಡ್ ಕ್ಲೋರಿನ್	
ಹೈಡ್ರೋಜನ್ ಪೆರಾಕ್ಸೈಡ್	

ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು **ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ** ಮತ್ತು **ಸಲಕರಣೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ** ಎಂದು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:

ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

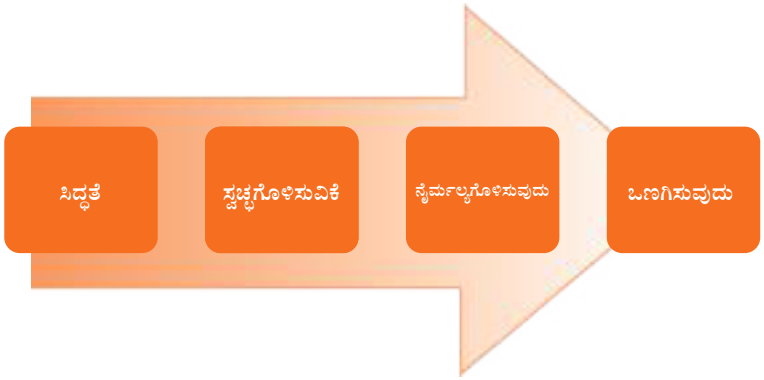
ಚಿತ್ರ 6.1.1: ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ:

1. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
2. ಫ್ಲೈ ಕ್ಯಾಚರ್‌ಗಳು, ಫ್ಲೈ ಪ್ರೂಫಿಂಗ್ ಬಾಗಿಲುಗಳು, ಕಿಟಕಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರನ್ನು ಇಟಿಪಿ (ಎಫ್ಲುಯೆಂಟ್ ಟ್ರೀಟ್ಮೆಂಟ್ ಪ್ಲಾಂಟ್) ಗೆ ಹರಿಸಬೇಕು.
4. ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು, ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ:



ಚಿತ್ರ 6.1.2: ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

ಚಿತ್ರ 6.1.3: ಉಪಕರಣ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

6.1.3 ರಾಸಾಯನಿಕ ಹಾನಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು

ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಅನೇಕ ಹಾನಿಕಾರಕ ರಾಸಾಯನಿಕ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ನಂತರ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಆಮ್ಲೀಯ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ತಿರುಗುತ್ತದೆ. ಈ ನೀರಿನ ಬಳಕೆಯು ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾನಿಕರವಾಗಿದೆ. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಣೆಗಾಗಿ ಇಟಿಪಿ (ಎಫ್ಲುಯೆಂಟ್ ಟ್ರೀಟ್ಮೆಂಟ್ ಪ್ಲಾಂಟ್) ಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ರಾಸಾಯನಿಕವಾಗಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ನೀರನ್ನು, ತೋಟಗಾರಿಕೆಗೆ ಬಳಸಬಹುದು.

ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ, ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯವೂ ಸಹ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು, ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಟೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿ, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಅಡ್ಡ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ಷಾರೀಯ (ಆಲ್ಕಲೈನ್) ದ್ರವ	ಚರ್ಮದ ಕಿರಿಕಿರಿ, ತುರಿಕೆ
ಹೈಪೋಕ್ಲೋರೈಟ್	ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು, ಚರ್ಮದ ಕಿರಿಕಿರಿ, ನೋವು, ಗುಳ್ಳೆಗಳು, ವಾಕರಿಕೆ, ವಾಂತಿ, ಉರಿಯೂತ ಇತ್ಯಾದಿ.
ಲಿಕ್ವಿಡ್ ಕ್ಲೋರಿನ್	ಉಸಿರೆಳೆದುಕೊಂಡರೆ, ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಿರಿಕಿರಿ

ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ಹಾನಿಕಾರಕ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು	
ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು	

ವಿಷಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬಂದರೆ, ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳು	

ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು:

<table>
<tr>
<td>
ಬೆಂಕಿ ಹೊತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ವಸ್ತುಗಳು</td>
<td>
ವಿಷಕಾರಿ</td>
<td>
ಸ್ಫೋಟದ ಅಪಾಯ</td>
</tr>
<tr>
<td>
ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿಯುವುದು</td>
<td>
ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯ</td>
<td>
ವಿಕಿರಣ ಅಪಾಯ</td>
</tr>
</table>

ಚಿತ್ರ 6.1.4: ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಘಟಕ 6.2: ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊತ್ತಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ತಿಳಿಸಿ
2. FSSAI ಪರವಾನಗಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. FSSAI ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅರ್ಥ ತಿಳಿಸಿ

6.2.1 ಪರಿಚಯ

ಭಾರತೀಯ ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ಎಫ್ ಎಸ್ ಎಸ್ ಎ ಐ)ವನ್ನು, ವಿವಿಧ ಸಚಿವಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು, 2008ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು. ಆಹಾರ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ವಿಜ್ಞಾನ ಆಧಾರಿತ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ವಿತರಣೆ, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆಮದು ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು, ಮಾನವರ ಬಳಕೆಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರದ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು FSSAIಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು.

FSSAI ಪರವಾನಗಿ ಎಂದರೆ ಅದು ಆಹಾರದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿನ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಶ್ವಾಸ ಎಂದರ್ಥ. ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆಯಲು, FSSAI ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಉದ್ಯಮವು ಪೂರೈಸಬೇಕು.

ಒಬ್ಬ ಬೇಕರ್‌ಗೆ, FSSAI ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.

6.2.2 FSSAI ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು

ಆಹಾರ ತಯಾರಕರು/ಪ್ರಾಸೆಸರ್/ಹ್ಯಾಂಡ್ಲರ್‌ಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಆವರಣವು ನಿರ್ಮಲವಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬೇಕು, ಅದು ಕೊಳಕಾದ ಪರಿಸರದಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಪರಿಸರ ಕಲುಷಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿಸಬೇಕು.
- ಒಟ್ಟಾರೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಒಂದು ಆಹಾರ ವ್ಯಾಪಾರವು, ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಜೊತೆಗೆ, ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ಬೆಳಕು, ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ವಿಶಾಲವಾದ ಸ್ಥಳ ಇರಬೇಕು
- ಮಹಡಿಗಳು, ಛಾವಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಪೇಂಟ್ ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಸ್ಟರ್ ಚಿಕ್ಕೆಗಳು ಇಲ್ಲದ ಹಾಗೆ, ಅವು ನಯವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿರಬೇಕು
- ನೆಲದ ಮತ್ತು ಸ್ಕರ್ಟ್ ಮಾಡಿರುವ ಗೋಡೆಗಳನ್ನು, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸೋಂಕು ನಿವಾರಕದೊಂದಿಗೆ, ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ತೊಳೆಯಬೇಕು.
- ಆವರಣವನ್ನು ಕೀಟಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಬೇಕು. ವ್ಯಾಪಾರದ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಿಂಪಡಣೆ ಮಾಡಬಾರದು. ಸ್ಪ್ರೇ ನೊಣಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲಲು ಫ್ಲೈ ಸ್ವಾಟ್‌ಗಳು / ಫ್ಲಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಆವರಣವನ್ನು ಕೀಟ ಮುಕ್ತವಾಗಿಸಲು, ಕಿಟಕಿಗಳು, ಬಾಗಿಲುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ತೆರೆದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ನೆಟ್ ಅಥವಾ ಪರದೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕು.
- ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನೀರು ಕುಡಿಯಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿರಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀರಿನ ರಾಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯೊಲಾಜಿಕಲ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸಬೇಕು
- ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಅಡ್ಡಿಯಿಲ್ಲದೆ ಪೂರೈಕೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ನೀರು ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆ ಇದ್ದರೆ, ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ತೊಳೆಯಲು, ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಅನುಕೂಲಿಸುವಂತಹ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳು, ಟೇಬಲ್‌ಗಳು, ಯಂತ್ರಗಳ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಭಾಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರಬೇಕು.
- ಆಹಾರದ ತಯಾರಿಕೆ, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಶೇಖರಣೆಯಲ್ಲಿ, ಲೋಹದಿಂದ ಕಲುಷಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಪಾತ್ರೆ, ಕಂಟೇನರ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು. ತಾಮ್ರ ಅಥವಾ ಹಿತ್ತಾಳೆಯ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಸರಿಯಾದ ಒಳಪದರವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

- ಪಾಚಿ/ಶಿಲೀಂಧ್ರಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಹರಡಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ವ್ಯಾಪಾರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ತೊಳೆದು, ಒಣಗಿಸಿ, ಜೋಡಿಸಿಡಬೇಕು.
- ಸರಿಯಾದ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗೋಡೆಗಳಿಂದ ದೂರ ಇಡಬೇಕು.
- ಕಸವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರಬೇಕು.
- ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಏಪ್ರಾನ್‌ಗಳು, ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಡ್‌ವೇರ್‌ಅನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
- ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸಬಾರದು. ಯಾವುದೇ ಕತ್ತರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಭಾಗ ಅಥವಾ ಗಾಯಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಮುಚ್ಚಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಆಹಾರದೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರಲು ಅನುಮತಿಸಬಾರದು.

ಚಿತ್ರ 6.2.1: ಓವನ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

- ಆಹಾರವನ್ನು ಮುಟ್ಟುವವರೆಲ್ಲರೂ ತಮ್ಮ ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು, ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಬಳಸಿದ ನಂತರ, ಸೋಪ್ ಅಥವಾ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಹಾಗೂ ನೀರಿನಿಂದ ತಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆದುಕೊಂಡು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾಸುವಾಗ ದೇಹದ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ತಲೆ ಕೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

ಚಿತ್ರ 6.2.2: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನ

- ಆಹಾರವನ್ನು ಮುಟ್ಟುವವರೆಲ್ಲರೂ ನಕಲಿ ಉಗುರುಗಳು, ಸಡಿಲವಾದ ಆಭರಣಗಳು ಅಥವಾ ಆಹಾರದಲ್ಲಿ ಬೀಳಬಹುದಾದ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಮುಖ ಅಥವಾ ಕೂದಲನ್ನು ಮುಟ್ಟುವುದನ್ನು ಸಹ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು
- ಆವರಣದಲ್ಲಿ, ಅದರಲ್ಲೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ, ತಿನ್ನುವುದು, ಅಗಿಯುವುದು, ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುವುದು, ಉಗುಳುವುದು ಮತ್ತು ಮೂಗು ಸ್ವಚ್ಛಪಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಬೇಕು.
- ಶೇಖರಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಬಳಕೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಸರಿಯಾದ ಕವರ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು.
- ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು, ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸುವಾಗ, ಅಗತ್ಯವಾದ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಕೀಟನಾಶಕಗಳು/ಸೋಂಕುನಿವಾರಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಶೇಖರಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಆಹಾರ ತಯಾರಿಕೆ/ ಶೇಖರಣೆ/ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಬೇಕು.

ಚಿತ್ರ 6.2.3: ಉಗುರು ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ:

- ಒಂದು ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅದರ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಇದು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಆವರ್ತನ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಬೇಕಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳೊಂದಿಗೆ, ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಆವರ್ತನಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಾಶಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು, ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಆಹಾರ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ, ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.

ಚಿತ್ರ 6.2.4: ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್ ಗಳು

ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:

- ಕೀಟಗಳ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ತಾಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಲು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಸೇರಿದಂತೆ, ಆಹಾರ ತಯಾರಿಸುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.
- ರಂಧ್ರಗಳು, ಚರಂಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳು ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿರುವ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು, ಮುಚ್ಚಿದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು ಅಥವಾ ಜಾಲರಿ / ಗ್ರಿಲ್‌ಗಳು / ಕ್ಲಾಡಿಂಗ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸೂಕ್ತ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕು.

- ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಪಕ್ಷಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಆಹಾರ ತಯಾರಿಸುವ ಸ್ಥಳ ಪ್ರದೇಶಗಳು/ ಆವರಣದೊಳಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಬಾರದು.
- ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನೆಲದಿಂದ ಮೇಲಿರುವಂತೆ ಮತ್ತು ಗೋಡೆಗಳಿಂದ ದೂರವಿರುವ, ಕೀಟ – ನಿರೋಧಕ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.
- ಕೀಟ ಬಾಧೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿವಾರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತತೆಗೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಆಹಾರದ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತತೆಗೆ ಅಪಾಯ ಆಗದಂತೆ, ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಸಲಾದ ರಾಸಾಯನಿಕ, ಭೌತಿಕ ಅಥವಾ ಜೈವಿಕ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಬಳಸಲಾದ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕಗಳು/ ಕೀಟನಾಶಕಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅದರ ದಿನಾಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಆವರ್ತನದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಚಿತ್ರ 6.2.5: ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಎಚ್ಚರಿಕೆ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತೆ:

- ಆಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವವರು, ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆಹಾರ ತಯಾರಿಸುವ ವ್ಯಾಪಾರವು, ಆಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲರಿಗೆ, ಸಾಕಷ್ಟು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ವಚ್ಛ ಸಂರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಬಟ್ಟೆ, ಹೆಡ್‌ವೇರ್, ಮಾಸ್ಕ್, ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಆಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವವರೆಲ್ಲರೂ, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಸಂರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಹೆಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಆಹಾರ ತಯಾರಿಸುವ ವ್ಯಾಪಾರವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಆಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವವರು, ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ತಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸೋಂಕುರಹಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಆಹಾರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನ, ಹ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರೈಯರ್ ಅಥವಾ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬಟ್ಟೆಯ ಟವೆಲ್ ಅಥವಾ ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ ಕಾಗದದಿಂದ ಒಣಗಿಸಬೇಕು. ಕಚ್ಚಾ ಆಹಾರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಲುಷಿತ ವಸ್ತು, ಸಾಧನಗಳು, ಉಪಕರಣ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ನಂತರ ಅಥವಾ ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಬಳಸಿದ ನಂತರ, ತಕ್ಷಣವೇ ಈ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮಲಿನಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಆಹಾರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಆಹಾರ ನಿರ್ವಾಹಕರೆಲ್ಲರೂ, ಆಹಾರವು ಸಂರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ಅಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲಿ, ಅದರ ಮೇಲೆ ಧೂಮಪಾನ, ಉಗುಳುವುದು, ಅಗಿಯುವುದು, ಸೀನುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮುವುದನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು, ಮತ್ತು ಆಹಾರ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಸೇವಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತಿನ್ನಬಾರದು.
- ಆಹಾರ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಕೂದಲನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಕೊಳಕಾದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಡಿ.

6.2.3 ಹಂತಗಳು: ಕೈ ತೊಳೆಯುವುದು

ಹಂತ 1: ಹಸ್ತದಿಂದ ಹಸ್ತ | **ಹಂತ 2: ಬೆರಳುಗಳ ನಡುವೆ** | **ಹಂತ 3: ಕೈಗಳ ಹಿಂಭಾಗ**

ಹಂತ 4: ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳು | **ಹಂತ 5: ಮಣಿಕಟ್ಟುಗಳು** | **ಹಂತ 6: ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸಿ**

ಚಿತ್ರ 6.2.6: ಕೈ ತೊಳೆಯುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಸಾರಾಂಶ

1. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು

a. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣದಿಂದ ವಿಷಕಾರಿ/ಹಾನಿಕಾರಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

b. ಸೋಂಕು ನಿವಾರಣೆಯು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಶಾಖ ಅಥವಾ ಅಲ್ಟ್ರಾ ವೈಲೆಟ್ ಕಿರಣಗಳ ಬಳಕೆಯಿಂದ, ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಜೀವಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

c. ನೈರ್ಮಲ್ಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು, ಸೋಂಕು ನಿವಾರಣೆಗಿಂತ ಶಕ್ತಿಶಾಲಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ಜೀವಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

d. 'ಆಹಾರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವ ಮೇಲ್ಮೈ' ಮತ್ತು 'ಆಹಾರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬಾರದ ಮೇಲ್ಮೈ' ಗುರುತಿಸಿ, ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು/ಸೋಂಕು ರಹಿತಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ.

e. ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ (SOP) [ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನ] ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಸೋಂಕು ರಹಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು.

2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು

a. ನೀರು

b. ಹೆವಿ ಡ್ಯೂಟಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್‌ಗಳು (ಹೆಚ್ಚು ಕ್ಷಾರೀಯ ಸಾಬೂನುಗಳು)

c. ಪೊಟ್ಯಾಸಿಯಮ್ ಹೈಪೋಕ್ಲೋರೈಟ್, ಸೋಡಿಯಂ ಹೈಪೋಕ್ಲೋರೈಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಹೈಪೋಕ್ಲೋರೈಟ್

d. ಲಿಕ್ವಿಡ್ ಕ್ಲೋರಿನ್

e. ಹೈಡ್ರೊಜನ್ ಪೆರಾಕ್ಸೈಡ್

3. ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಸಲಕರಣೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
ಗುಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ	ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಧನಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಯಾನಿಟೈಜರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಒರೆಸಿ	
ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಿಂದ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ	ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸ್ಯಾನಿಟೈಜ್ ಮಾಡಿ
ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ	ಯಾವುದಾದರೂ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ರಿಪೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ದೋಷಗಳು ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ

4. FSSAI ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು

- ಆವರಣವು ನಿರ್ಮಲವಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬೇಕು, ಅದು ಕೊಳಕಾದ ಪರಿಸರದಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಪರಿಸರ ಕಲುಷಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿಸಬೇಕು.
- ಮಹಡಿಗಳು, ಛಾವಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅವು ಪೇಂಟ್ ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಸ್ಟರ್ ಚೆಕ್ಕೆಗಳು ಇಲ್ಲದ ಹಾಗೆ, ಅವು ನಯವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಆವರಣವನ್ನು ಕೀಟಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಬೇಕು. ವ್ಯಾಪಾರದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಿಂಪರಣೆ ಮಾಡಬಾರದು.
- ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನೀರು ಕುಡಿಯಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿರಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ರಾಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯೊಲಾಜಿಕಲ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸಬೇಕು.
- ಆಹಾರದ ತಯಾರಿಕೆ, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಶೇಖರಣೆಯಲ್ಲಿ, ಲೋಹದಿಂದ ಕಲುಷಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಪಾತ್ರೆ, ಕಂಟೇನರ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು. ತಾಮ್ರ ಅಥವಾ ಹಿತ್ತಾಳೆಯ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಸರಿಯಾದ ಒಳಪದರವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

- ಪಾಚಿ/ಶಿಲೀಂಧ್ರಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಹರಡಿ ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ವ್ಯಾಪಾರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ, ತೊಳೆದು, ಒಣಗಿಸಿ, ಜೋಡಿಸಿಡಬೇಕು.
- ಕಸವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರಬೇಕು.
- ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಏಪ್ರಾನ್ ಗಳು, ಕೈ ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಡ್ ವೇರ್ ಅನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು.
- ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸಬಾರದು. ಯಾವುದೇ ಕತ್ತರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಭಾಗ ಅಥವಾ ಗಾಯಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಮುಚ್ಚಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಆಹಾರದೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರಲು ಅನುಮತಿಸಬಾರದು.
- ಆಹಾರವನ್ನು ಮುಟ್ಟುವವರೆಲ್ಲರೂ ತಮ್ಮ ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು, ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಬಳಸಿದ ನಂತರ, ಸೋಪ್ ಅಥವಾ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಹಾಗೂ ನೀರಿನಿಂದ ತಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆದುಕೊಂಡು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾಸುವಾಗ ದೇಹದ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ತಲೆ ಕೆರೆದು ಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- ಆವರಣದಲ್ಲಿ, ಅದರಲ್ಲೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ, ತಿನ್ನುವುದು, ಅಗಿಯುವುದು, ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುವುದು, ಉಗುಳುವುದು ಮತ್ತು ಮೂಗು ಸ್ವಚ್ಛಪಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಬೇಕು.
- ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

a. _____ ಎಂಬುದು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣದಿಂದ ವಿಷಕಾರಿ/ಹಾನಿಕಾರಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

b. _____ ಸೋಂಕು ನಿವಾರಣೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಶಕ್ತಿಶಾಲಿಯಾಗಿದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ಜೀವಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

c. ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್‌ಅನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಗೆ ಒಯ್ಯುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು, _____ ನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

d. ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ, ರೋಗಕಾರಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಜೀವಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು _____ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

e. ತಯಾರಿಕಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ _____ ಮತ್ತು _____ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ

2. ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ:

ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ – – ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಧನಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ – – ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಿಂದ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ – – ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸಿಐಪಿ/ ಸಿಓಪಿ/ ಏರ್ ಪ್ರೆಶರ್ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಒರೆಸಿ – – ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸ್ ಮಾಡಿ – – ಗುಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ – – ಸಣ್ಣ ರಿಪೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ದೋಷಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಸಲಕರಣೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

3. ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

4. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ :

1	ಕ್ಷಾರೀಯ (ಆಲ್ಕಲೈನ್) ದ್ರವ	ಉಸಿರೆಳೆದುಕೊಂಡರೆ, ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಿರಿಕಿರಿ	☐
2	ಹೈಪೋಕ್ಲೋರೈಟ್	ಚರ್ಮದ ಕಿರಿಕಿರಿ, ತುರಿಕೆ	☐
3	ಲಿಕ್ವಿಡ್ ಕ್ಲೋರಿನ್	ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು, ಚರ್ಮದ ಕಿರಿಕಿರಿ, ನೋವು, ಗುಳ್ಳೆಗಳು, ವಾಕರಿಕೆ, ವಾಂತಿ, ಉರಿಯೂತ ಇತ್ಯಾದಿ.	☐

5. **FSSAI** ಎಂದರೆ ಏನು?

_____

_____

_____

_____

_____

6. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳು ಯಾವುವು:

a. ವಿಷಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವುದು

_____

_____

_____

_____

b. ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು

_____

_____

_____

_____

c. ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು

_____

_____

_____

_____

7. ಈ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಏನನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ? ಅವುಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

8. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ:

a. ನೆಲ ಮತ್ತು ಸ್ಕರ್ಟ್ ಮಾಡಿದ ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ಮಾತ್ರ ತೊಳೆಯಬೇಕು. _____

b. ಆಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ತಿನ್ನುವುದು, ಅಗಿಯುವುದು, ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುವುದು, ಉಗುಳುವುದು ಮತ್ತು ಮೂಗು ಸ್ವಚ್ಛಮಾಡುವುದನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ. _____

c. ಆವರಣವನ್ನು ಕೀಟಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಬೇಕು. ವ್ಯಾಪಾರದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಿಂಪಡಣೆ ಮಾಡಬಾರದು. _____

d. ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನೆಲದಿಂದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಗೋಡೆಗಳಿಂದ ದೂರವಾಗಿ, ಕೀಟ ನಿರೋಧಕ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. _____

e. ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅನಿಯಮಿತ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬಹುದು. _____

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

7. ಉತ್ಪಾದನೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆ

FICSI
Food Industry Capacity and Skill Initiative

ಘಟಕ 7.1 – ಉತ್ಪಾದನಾ ಕ್ರಮ
ಘಟಕ 7.2 – ಉತ್ಪಾದನಾ ಅನುಕ್ರಮ
ಘಟಕ 7.3 – ದಾಖಲಿಸುವುದು

FIC/N5008

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ವಸ್ತು, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿ ಸೇರಿದಂತೆ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರೀ ತಯಾರಿಕೆಗಾಗಿ, ಉತ್ಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು
3. ತಯಾರಿಕಾ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು
4. ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು
5. ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲು
6. ದಾಖಲೆ ಇಡುವುದು ಅಥವಾ ದಾಖಲಾತಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು
7. ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಬೇಕರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು

ಘಟಕ 7.1: ಉತ್ಪಾದನಾ ಕ್ರಮ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ವಸ್ತು, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿ ಸೇರಿದಂತೆ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರೀ ತಯಾರಿಕೆಗಾಗಿ, ಉತ್ಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ

7.1.1 ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ

ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಯಾವುದೇ ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಯೋಜನೆಯು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

- ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರೈಸಲು, ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಪ್ರೊಡಕ್ಷನ್ – ಮುನ್ನ ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಯು, ನಿಜವಾದ ಉತ್ಪಾದನೆಯಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು, ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಬೇಕರ್ ಅಗತ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಉತ್ಪಾದನಾ ಆರ್ಡರ್ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದನಾ ಗುರಿ ತಿಳಿದ ನಂತರ, ಉತ್ಪಾದನಾ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.

ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಕ್ರಮವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡ ನಂತರ, ಆರ್ಡರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಅನ್ನು ಪೂರೈಸಲು, ಒಂದು ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಥವಾ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ತಂಡವು, ಪ್ರಮಾಣಗಳು, ಅವಧಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಹಾಳಾಗುವಿಕೆ, ಮಾಲೀಕರು/ ಉದ್ಯಮಿಯ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಉತ್ಪಾದನಾ ಬಜೆಟ್‌ನಿಂದಾಗಿ, ಬೇಕರಿಯಂತಹ ವಲಯವು ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗದು. ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಮಾಲೀಕರು/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಆರ್ಡರ್ ನ ಪ್ರಕಾರ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟದ ಮುನ್ಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಕಾರವೇ ಇರಬೇಕು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಯೋಜನೆಯು ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ಪಾದನಾ ಕ್ರಮದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಒಂದೇ ರೀತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಪ್ರತಿದಿನ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಉತ್ಪಾದನಾ ಆರ್ಡರ್ ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ:

- ದೈನಂದಿನ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್ (ಮುಂತಿಳಿಸುವಿಕೆ)
- ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಅಂದಾಜು ಪ್ರಮಾಣ
- ಉತ್ಪಾದನಾ ಆರ್ಡರ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಬೇಡಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬೇಕರಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕುಶಲ ಕೆಲಸಕಾರರು

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಬೇಕರಿಗಳು ಉತ್ಪಾದನಾ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವು ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

7.1.2 ಉತ್ಪಾದನೆ ನಂತರದ ಆರ್ಡರ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಬೇಕರ್ ಒಮ್ಮೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಅವನು/ಅವಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ವಸ್ತುಗಳು, ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಾರರ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- ಉತ್ಪಾದನಾ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸಬೇಕು.
- ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರ, ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು, ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಾರರ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಬೇಕು.
- ಯಂತ್ರ / ಉಪಕರಣ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಬೇಕು.

ಘಟಕ 7.2: ಉತ್ಪಾದನಾ ಅನುಕ್ರಮ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಉತ್ಪಾದನಾ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
2. ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು
3. ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವುದು

7.2.1 ಉತ್ಪಾದನಾ ಅನುಕ್ರಮ

ಉತ್ಪಾದನಾ ಗುರಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ, ಬೇಕರ್ ತನ್ನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಉತ್ಪಾದನಾ ಅನುಕ್ರಮವು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಉತ್ಪಾದನಾ ಅನುಕ್ರಮವು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಉತ್ಪಾದನಾ ಆರ್ಡರ್ ನ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ಪನ್ನದ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು.
- ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು.
- ದೈನಂದಿನ ಬೇಡಿಕೆ(ಗಳನ್ನು) ಪೂರೈಸಲು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗಕ್ಕೂ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಮಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವುದು.
- ಒಂದು ದಿನದ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
- ಬೇಡಿಕೆ(ಗಳನ್ನು) ಪೂರೈಸಲು ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
- ಆರ್ಡರ್ ನ ತುರ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು.

7.2.2 ಬ್ಯಾಚ್ (ಅಥವಾ ಲಾಟ್)

ಸರಳವಾದ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಬ್ಯಾಚ್ ಎನ್ನುವುದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವ ಉತ್ಪನ್ನ (ಗಳ) ದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣವಾಗಿದೆ.

ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರ

ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು, ಉತ್ಪಾದನಾ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು:

1. **ನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರಮಾಣ:** ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯಿಂದ ನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು:

   ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕವು ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ 100 Kg ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸೋಣ. ಇಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವು 100 Kg ಅಥವಾ 20, 25, 50, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಸಣ್ಣ ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅದನ್ನು (100 Kg) ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

2. **ನಿಶ್ಚಿತ ಸಮಯ:** ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯಿಂದ ನಿಶ್ಚಿತ ಸಮಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು:

   ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕವು 8 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ 100 Kg ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸೋಣ. ಇಲ್ಲಿ, 8 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲದ ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವು 100 Kg ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಆ ಸಮಯವನ್ನು, 2 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ 25 ರ ಬ್ಯಾಚ್, 4 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ 50 ರ ಬ್ಯಾಚ್, ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

7.2.3 ಬೇಕರಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿಧಗಳು

ಬೇಕರಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ರೀತಿಯ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ, ನಿರಂತರ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಚ್ ಉತ್ಪಾದನೆ.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕ, ನಿರಂತರ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಚ್ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ:

ನಿರಂತರ ಉತ್ಪಾದನೆ	ಬ್ಯಾಚ್ ಉತ್ಪಾದನೆ
ಉತ್ಪಾದನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಮಾಡುವ ಒಂದು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ	ಅರೆ – ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಾರರು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾರ್ಮಿಕರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.	ಕೆಲಸಗಾರರು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ
ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ, ಪ್ರೂಫಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೇ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಪ್ರೂಫಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಮಧ್ಯಂತರಗಳ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಸಂಪೂರ್ಣ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಕ್ರದ ಆರಂಭದಲ್ಲೇ, ಯಂತ್ರದ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಪ್ರತಿ ಬ್ಯಾಚ್‌ಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
ಈ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ, ಬಿಸ್ಕತ್ತುಗಳು, ಕುಕೀಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬೇಕ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ	ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಬ್ರೆಡ್, ಕೇಕ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬೇಕ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ

ಉತ್ಪಾದನಾ ದರ

ಉತ್ಪಾದನಾ ದರವು, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ/ ಯಂತ್ರವು ಉತ್ಪಾದಿಸಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

7.2.4 ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಾರರ ಅವಶ್ಯಕತೆ

ಆರ್ಡರ್ ಪ್ರಕಾರ, ಒಮ್ಮೆ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಒಟ್ಟು ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ನಂತರ, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನ (ಗಳನ್ನು) ವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಬೇಕರ್ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:

- ಉತ್ಪನ್ನದ ಪಾಕವಿಧಾನ
- ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ನಷ್ಟಗಳ ಸಂಭವನೀಯ ಅಳತೆ

ಕೆಲಸಗಾರರು/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಬೇಕಿಂಗ್ ಘಟಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳು, ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೂ, ಒಬ್ಬ ಬೇಕರ್, ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಜನರ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು, ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿಧಾನಗಳು:

- ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
- ಕಾರ್ಮಿಕರರಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನವೀಕರಿಸುವುದು.

ಉದಾಹರಣೆ: ಕಚ್ಚಾ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ (ಊಹೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)

50 kg ಬ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪಾಕವಿಧಾನ

ಹಿಟ್ಟು	1000 g (1kg)
ಉಪ್ಪು	100 g
ಸಕ್ಕರೆ	250 g
ಮಾರ್ಗರೀನ್	100 g
ನೀರು	250 ml/Kg
ಪದಾರ್ಥಗಳ ಒಟ್ಟು ಪ್ರಮಾಣ	1700 g

ನಾವು 50 kg ಬ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕಿದೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದಾಗಿದೆ:

$$\frac{\text{ಪಾಕವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪದಾರ್ಥದ ಗಾತ್ರ}}{\text{ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಗುರಿ}} \times \text{ಒಟ್ಟು} = \text{ಪಾಕವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಒಟ್ಟು ಗಾತ್ರ}$$

ಮೇಲಿನ ಸೂತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ, 50kg ಬ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಗಾತ್ರ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ

ಗೋಧಿಹಿಟ್ಟು	(1000/1700)	x	50 kg	=	29.42 kg
ಉಪ್ಪು	(100/1700)	x	50 kg	=	2.94 kg
ಸಕ್ಕರೆ	(250/1700)	x	50 kg	=	7.35 kg
ಮಾರ್ಗರೀನ್	(100/1700)	x	50 kg	=	2.94 kg
ನೀರು	(250/1700)	x	50 kg	=	7.35 kg

ಒಟ್ಟು - 50 kg

7.2.5 ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ವಸ್ತುಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ

ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್, ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯಾದ್ಯಂತ ಇರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ (ಬ್ರಾಂಡ್ ಗುರುತು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕ ಮಾಹಿತಿಯಂಥದ್ದು). ಆಹಾರದೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವ ಪದರವನ್ನು 'ಆಹಾರ ಸಂಪರ್ಕ ವಸ್ತು' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು, ಮೂರು ಹಂತಗಳ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- **ಮೊದಲನೇ ಹಂತದ ಅಥವಾ ಪ್ರೈಮರಿ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್:** ಇದು ಮಾರಾಟದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಇದು ಆಹಾರ ಉತ್ಪನ್ನ(ಗಳನ್ನು) ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಜೊತೆಗೆ, ಅದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- **ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಅಥವಾ ಸೆಕೆಂಡರಿ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್:** ಇದು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್‌ನ ಮಧ್ಯದ ಪದರವಾಗಿದೆ. ಉದಾ., ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರಟ್ಟಿನ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ. ಮೂರನೇ ಪದರ ಅಥವಾ
- **ಮೂರನೇ ಹಂತದ ಅಥವಾ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್:** ಇದು ಕಾರ್ಖಾನೆ, ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಹೊರಗಿನ ಪದರವಾಗಿದೆ.

ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್‌ನ ಮೂರು ಹಂತಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಮೂರು ಹಂತಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಪೇಪರ್ ಶೀಟ್, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲಗಳು, ಸಿಲ್ವರ್ ಫಾಯಿಲ್ ನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪೌಚ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್‌ಗೆ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಯು, ಆರ್ಡರ್ ಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ, ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ (ಗಳ) ಗಾತ್ರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸಣ್ಣ (ಗ್ರಾಮ್) ದರಿಂದ ದೊಡ್ಡ (ಕಿಲೋಗ್ರಾಂ) ಗಾತ್ರಗಳವರೆಗೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ, ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಬಹುದು:

ಉದಾಹರಣೆ:

ಒಂದು ಬೇಕಿಂಗ್ ಘಟಕವು ದಿನಕ್ಕೆ 50 Kg ಬ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ.

ಆರ್ಡರ್ ಪ್ರಕಾರ, ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಡ್ ಬೋರ್ಡ್ ವಿತರಣಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ 100 ಗ್ರಾಂ ಚೀಲಗಳನ್ನು, 50 ಪ್ಯಾಕ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.

- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒಟ್ಟು 100 ಗ್ರಾಂ ಚೀಲಗಳು -500 ಚೀಲಗಳು
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒಟ್ಟು ಕಾರ್ಡ್ ಬೋರ್ಡ್ ವಿತರಣಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ -10 ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು (ಪ್ರತಿಯೊಂದರಲ್ಲಿ 50 ಚೀಲಗಳು)

ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್: ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ವಸ್ತುವು, ತೇವಾಂಶವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಗಾಳಿ ಆಡದಂತೆ ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಚೆಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ಒಡೆಯದಂತೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು, ಬಲವಾಗಿರಬೇಕು / ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ಪಾರದರ್ಶಕವಲ್ಲದ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

7.2.6 ಉಪಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ

ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಉತ್ಪಾದನಾ ಗಡುವುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು, ಬೇಕರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪಾದನಾ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮುನ್ನ, ಪರಿಶೀಲನಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ, ಉಪಕರಣಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಎಣ್ಣೆ ಹಾಕಲಾಗಿದೆ, ಲೂಬ್ರಿಕೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಬೇಕರ್ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಒಬ್ಬ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಯಾವಾಗಲೂ ಉಪಕರಣಗಳ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮಗಳು

1. ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
2. ನಿರ್ವಹಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
3. ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಭೌತಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
4. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
5. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
6. ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆ ಉಂಟಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪರ್ಯಾಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವ ಮೂಲಕ, ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಪಿಕ್ಲಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಿಕ್ಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು:

- ವಿಂಗಡಿಸುವಿಕೆ
- ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ
- ಸಂಸ್ಕರಣೆ
- ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್

7.2.7 ಬೇಕರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯ

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಹಂತಗಳಿಗೆ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಾರರ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಮಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವುದು, ಗಂಟೆ / ದೈನಂದಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆಗಾಗಿ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಊಹಿಸಿ:

- ಮೊದಲನೆಯದು – ಉತ್ಪಾದನಾ ಆರ್ಡರ್ ಮೂಲಕ 50 Kg ಬ್ರೆಡ್ ತಯಾರಿಸುವ ಕೆಲಸ ಬೇಕರ್ ಗೆ ಸಿಕ್ಕಿದೆ. (ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು, ವಿಂಗಡಣೆ, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬೇಕರ್ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಲು ಸಮಯ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಾರರ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯು, ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.)
- ಎರಡನೆಯದು – 10 Kg ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲು, ಒಂದು ಗಂಟೆ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒಟ್ಟು ಗಂಟೆಗಳು – 5 ಗಂಟೆಗಳು (ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ 8 ಕೆಲಸದ ಗಂಟೆಗಳನ್ನು ಊಹಿಸಿ). (ವಿಂಗಡಿಸುವ ಯಂತ್ರದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ 10 ಗಂಟೆಗಳು)
- ಮೂರನೆಯದು – 5 Kg ಬ್ರೆಡ್‌ಗಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾದ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು 30 ನಿಮಿಷಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. 50 Kgಗೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒಟ್ಟು ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ – 5 ಗಂಟೆಗಳು (ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ 8 ಕೆಲಸದ ಗಂಟೆಗಳನ್ನು ಊಹಿಸಿ). (ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಯಂತ್ರದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ 10 ಗಂಟೆಗಳು)
- ನಾಲ್ಕನೆಯದು – 50 Kg ಬ್ರೆಡ್ ತಯಾರಿಸಲು, ವಿಂಗಡಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಗಂಟೆ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒಟ್ಟು ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ – 50 Kg ಬ್ರೆಡ್ ಉತ್ಪಾದಿಸಲು 10 ಗಂಟೆಗಳು. (ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಯಂತ್ರದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ 10 ಗಂಟೆಗಳು)
- ಐದನೆಯದು – 10 Kg ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಬ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಗಂಟೆ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. 50 Kg ಬ್ರೆಡ್‌ಗೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒಟ್ಟು ಕೆಲಸದ ಗಂಟೆಗಳು – 5 ಗಂಟೆಗಳು (ದಿನದಲ್ಲಿ 8 ಕೆಲಸದ ಗಂಟೆಗಳನ್ನು ಊಹಿಸಿ).

ಯಂತ್ರಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಕೆಲಸದ ಗಂಟೆಗಳು, ಉತ್ಪಾದನಾ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಇರುವ ಗಡುವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ನಂತರ, ತಯಾರಿಕೆಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬೇಕರ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕೆಯ ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು.

ಘಟಕ 7.3: ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಥವಾ ದಾಖಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
2. ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಬೇಕರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

7.3.1 ಪರಿಚಯ

ಪರಿಚಯ (Introduction)

- ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಬೇಕರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳು ಅಗತ್ಯ.
- ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಬೇಕರ್, ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಬೇಕರ್ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಬೇಕರಿಯ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಸಹ, ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಬೇಕರ್ ನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ; ದಿನದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಇದು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿನ ವಿಸ್ತರಣೆ/ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ದಾಖಲಾತಿಯ ಅಗತ್ಯತೆ:

ದಾಖಲಾತಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

- ಉತ್ಪಾದನಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ
  - ಒಂದು ದಿನ/ ತಿಂಗಳು/ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕಿರುವ ಬೇಕರಿ ವಸ್ತುಗಳು
  - ಗುರಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಅಗತ್ಯತೆ
  - ದೈನಂದಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಬಳಕೆ
  - ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ
  - ಕೆಲಸಗಾರರ ಯೋಜನೆ/ ಸರತಿ
- ಉತ್ಪಾದನೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ – ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಗುರಿ
- ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಅಥವಾ ನಿಯಮಿತವಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ
- ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ
  - ಉತ್ಪಾದನಾ ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
  - ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು, ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಹೂಡಿಕೆಯ ಯೋಜನೆ
- ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅನುಸರಣೆ
  - ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸೃಷ್ಟಿಸಬಹುದು
  - ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನ ತಿರಸ್ಕಾರ ದರವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಬಹುದು

7.3.2 ದಾಖಲಾತಿ

ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕ ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲವು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ	ದಾಖಲೆ ವಿವರಣೆ
ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ	
ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಶುಚಿತ್ವ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	
ಉತ್ಪಾನೆ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್	
ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶುಚಿತ್ವ	
ದೈನಂದಿನ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆ	

ಸಾರಾಂಶ

1. ಉತ್ಪಾದನಾ ಕ್ರಮದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

- ದೈನಂದಿನ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆ ತಲುಪಲು ಯೋಜನೆ.
- ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಂದಾಜು
- ಬೇಡಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನುರಿತ ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಬೇಡಿಕೆಗಳು

2. ಉತ್ಪಾದನೆ ನಂತರದ ಬೇಡಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

- ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ವಸ್ತುಗಳು, ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಾರರ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- ಉತ್ಪಾದನಾ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸಬೇಕು.
- ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರ, ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು, ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಾರರ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಬೇಕು.
- ಯಂತ್ರ/ಸಲಕರಣೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಂದಾಜಿಸುವುದು

3. ಉತ್ಪಾದನಾ ಅನುಕ್ರಮ

- ಉತ್ಪಾದನಾ ಆರ್ಡರ್ ನ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ಪನ್ನದ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು.
- ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು.
- ದೈನಂದಿನ ಬೇಡಿಕೆ(ಗಳನ್ನು) ಪೂರೈಸಲು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗಕ್ಕೂ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಮಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವುದು.
- ಒಂದು ದಿನದ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

- ಬೇಡಿಕೆ(ಗಳನ್ನು) ಪೂರೈಸಲು ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
- ಆರ್ಡರ್ ನ ತುರ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು.

4. ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

- **ನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರಮಾಣ:** ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯಿಂದ ನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು: ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕವು ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ 100 Kg ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸೋಣ. ಇಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವು 100 Kg ಅಥವಾ 20, 25, 50, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಸಣ್ಣ ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅದನ್ನು (100 Kg) ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.
- **ನಿಶ್ಚಿತ ಸಮಯ:** ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯಿಂದ ನಿಶ್ಚಿತ ಸಮಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು: ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕವು 8 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ 100 Kg ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸೋಣ. ಇಲ್ಲಿ, 8 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲದ ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವು 100 Kg ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಆ ಸಮಯವನ್ನು, 2 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ 25 ರ ಬ್ಯಾಚ್, 4 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ 50 ರ ಬ್ಯಾಚ್, ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

5. ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್‌ನ ಸ್ತರಗಳು

- **ಮೊದಲನೇ ಹಂತದ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್:** ಇದು ಮಾರಾಟದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಇದು ಆಹಾರ ಉತ್ಪನ್ನ(ಗಳನ್ನು) ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಅದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- **ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಅಥವಾ ಸೆಕೆಂಡರಿ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್:** ಇದು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್‌ನ ಮಧ್ಯದ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಉದಾ., ಒಳಗೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರಟ್ಟಿನ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ.
- **ಮೂರನೇ ಹಂತದ ಅಥವಾ ಟೆರ್ಶಿಯರಿ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್:** ಇದು ಕಾರ್ಖಾನೆ, ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಹೊರಗಿನ ಕಂಟೈನರ್ ಆಗಿದೆ.

6. ಉತ್ಪಾದನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ವಿಧಗಳು

ನಿರಂತರ ಉತ್ಪಾದನೆ	ಬ್ಯಾಚ್ ಉತ್ಪಾದನೆ
ಉತ್ಪಾದನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಮಾಡುವ ಒಂದು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ	ಅರೆ – ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಾರರು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾರ್ಮಿಕರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.	ಕೆಲಸಗಾರರು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ
ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ, ಪ್ರೂಫಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೇ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಪ್ರೂಫಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಮಧ್ಯಂತರಗಳ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಸಂಪೂರ್ಣ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಕ್ರದ ಆರಂಭದಲ್ಲೇ, ಯಂತ್ರದ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಪ್ರತಿ ಬ್ಯಾಚ್‌ಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
ಈ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ, ಬಿಸ್ಕತ್ತುಗಳು, ಕುಕೀಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬೇಕ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ	ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಬ್ರೆಡ್, ಕೇಕ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬೇಕ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ

7. ಉಪಕರಣದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಲು ಹಂತಗಳು

- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ನಿರ್ವಹಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
- ಖಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಭೌತಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಧಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದು.
- ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆ ಉಂಟಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪರ್ಯಾಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಡುವುದು.

8. ವಹಿವಾಟು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

- ಉತ್ಪಾದನಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ
  - ಉತ್ಪಾದನೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ – ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಗುರಿ
  - ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಅಥವಾ ನಿಯಮಿತವಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ
  - ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ
  - ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅನುಸರಣೆ

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಉತ್ಪಾದನಾ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿನ 5 ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

_____

_____

_____

_____

_____

2. ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಣೆಯಿಂದ ಉತ್ಪಾದನೆ ವಿಧವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ವಿವರಣೆ	ಉತ್ಪಾದನೆ ವಿಧಗಳು
ಕಾರ್ಮಿಕರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.	
ಈ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ, ಬಿಸ್ಕತ್ತುಗಳು, ಕುಕೀಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬೇಕ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ	
ಕೆಲಸಗಾರರು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ	
ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	
ಪ್ರೂಫಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಮಧ್ಯಂತರಗಳ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ	
ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ	

3. ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ 3 ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.

_____

_____

_____

_____

_____

4. ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿದ ಹೇಳಿಕೆ ಸತ್ಯವೋ ಅಥವಾ ಮಿಥ್ಯವೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.

a. ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. _____

b. ಅನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು. _____

c. ಬಳಸಿದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಒಬ್ಬರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. _____

d. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. _____

e. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು ಪೂರ್ಣ ಉತ್ಪಾದನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತವೆ. _____

5. ಉತ್ಪಾದನಾ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

6. ಬ್ಯಾಚ್ ಗಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಎರಡು ಮಾರ್ಗಗಳು ಯಾವುವು? ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

_____

_____

_____

_____

_____

7. ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

a. ಯಂತ್ರಗಳ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಲು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಕ್ಕೆ _____ರ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

b. ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪಾದನಾ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು, ಬೇಕರ್ ಉಪಕರಣ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು_____ , ಮತ್ತು _____ ತಪಾಸಣೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ.

c. ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಅಗತ್ಯವು ಯಾವಾಗಲೂ _____ ನ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಡರ್ ಪ್ರಕಾರ _____ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ (ಗಳ) ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

d. ಬೇಕರಿಯಂತಹ ವಲಯಗಳು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ_____ ನಿಂದಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ತಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಶಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

8. ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದರೇನು? ಇದು ಯಾಕೆ ಮಹತ್ವದ್ದು?

_____

_____

_____

_____

_____

9. ಕೆಳಗಿನ ಪಾಕವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ **100** Kg ಬ್ರೆಡ್‌ಗೆ ಬೇಕಾದ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ:

ಪಾಕವಿಧಾನ

ಹಿಟ್ಟು	1200 g
ಉಪ್ಪು	100 g
ಸಕ್ಕರೆ	270 g
ನೀರು	300 ml/Kg

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

8. ಆಹಾರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆಗಾಗಿ ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಶುಚಿತ್ವ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

FICSI
Food Industry Capacity and Skill Initiative

ಘಟಕ 8.1 – ಬೇಸಿಕ್ ಫುಡ್ ಮೈಕ್ರೊಬಯೋಲಜಿ

ಘಟಕ 8.2 – ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಶೇಖರಣೆ

ಘಟಕ 8.3 – ಸರಕು ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು (GMP)

ಘಟಕ 8.4 – ಅಪಾಯದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪಾಯಿಂಟ್ (HACCP)

ಘಟಕ 8.5 – ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. "ಫುಡ್ ಮೈಕ್ರೊಬಯೋಲಜಿ" ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ
2. ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
3. ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳನ್ನು ವಿಗಂಡಿಸಿ
4. ಆಹಾರ ಕೆಡುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸ್ಥಿತಿ
5. ಕೆಡುವಿಕೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಹಾರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ
6. ಉತ್ಪನ್ನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಆಹಾರ ಸಂರಕ್ಷಕ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆರಿಸಿ
7. 'ಕೊಳೆಯುವ' ಮತ್ತು 'ಕೊಳೆಯದ' ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
8. ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು, ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಶೇಖರಣೆಗಾಗಿ FIFO ಮತ್ತು FEFO ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
9. ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಶೇಖರಣಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
10. ಉತ್ತಮ ಉತ್ಪಾದನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
11. ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಉತ್ಪಾದನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
12. HACCP ಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
13. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿಯ ಮೂಲವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
14. ಬೆಂಕಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ
15. ಬೆಂಕಿಯ ಮೂಲ/ ಪ್ರಕಾರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಆರಿಸಿ
16. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
17. ಸುರಕ್ಷತೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ

ಘಟಕ 8.1: ಬೇಸಿಕ್ ಫುಡ್ ಮೈಕ್ರೊಬಯೋಲಜಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. 'ಫುಡ್ ಮೈಕ್ರೊಬಯೋಲಜಿ' ಪದ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ
2. ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ
4. ಆಹಾರ ಕೆಡುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ವಿವರಿಸಿ
5. ಕೆಡುವಿಕೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಹಾರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ
6. ಉತ್ಪನ್ನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಆಹಾರ ಸಂರಕ್ಷಕ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆರಿಸಿ

8.1.1 ಪರಿಚಯ

ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ಪ್ರಸರಣದಿಂದಾಗಿ ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಯ ಬಾಳಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಜೀವಿಗಳು ಬೇಕರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದರೆ, ಕೆಲವು ಶೇಖರಣಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡುತ್ತವೆ.

ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಂರಕ್ಷಕಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು, ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್, ಫ್ರೀಜಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪಾಶ್ಚರೀಕರಣದಂತಹ ಹಲವಾರು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ.

ಬೇಕರಿಯಲ್ಲಿನ ಶೆಲ್ಫ್ ಲೈಫ್ ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಾಳಿಕೆ ಅವಧಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಬೇಸಿಕ್ ಫುಡ್ ಮೈಕ್ರೋಬಯೋಲಜಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಫುಡ್ ಮೈಕ್ರೊಬಯೋಲಜಿ ಆಹಾರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ಅಧ್ಯಯನವಾಗಿದೆ.

ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ಪ್ರಸರಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

- ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಲಾದ ತಾಪಮಾನ
- ಉತ್ಪನ್ನದ pH
- ಉತ್ಪನ್ನದಲ್ಲಿನ ತೇವಾಂಶ
- ಉತ್ಪನ್ನದಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ
- ಉತ್ಪನ್ನದ ಆರಂಭಿಕ ಮಾಲಿನ್ಯ

- pH ಮೌಲ್ಯವು ಆಮ್ಲದ ಪ್ರಮಾಣ ಅಥವಾ ಕ್ಷಾರೀಯತೆಯ ಸೂಚಕವಾಗಿದೆ.
- ಆಮ್ಲೀಯತೆ: pH ಮೌಲ್ಯವು 0 ರಿಂದ 6 ರವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ
- ನ್ಯೂಟ್ರಲ್: pH ಮೌಲ್ಯವು 7
- ಕ್ಷಾರತೆ: pH ಮೌಲ್ಯವು 8 ರಿಂದ 14 ರವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ

8.1.2 ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳನ್ನು 'ಉತ್ತಮ' ಮತ್ತು 'ಹಾನಿಕಾರಕ' ಎಂದು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಜೀವಿಗಳು ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹಾನಿಕಾರಕ ಜೀವಿಗಳು ಆಹಾರವನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡುತ್ತವೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕವು ಉತ್ತಮ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ:

ಶಿಲೀಂಧ್ರ *ಚಿತ್ರ 8.1.1: ಶಿಲೀಂಧ್ರ*	• ಶಿಲೀಂಧ್ರ ರೈಸಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಹುದುಗುವ ಏಜೆಂಟ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. • ಬೇಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಿಲೀಂಧ್ರವನ್ನು ಸ್ಯಾಕರೊಮೈಸಸ್ ಸೆರೆವಿಸಿಯೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ • ಶಿಲೀಂಧ್ರ ಹಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿರುವ ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ತಿನ್ನುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಬನ್ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ ಅನಿಲವನ್ನು (CO_2) ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅದು ಹಿಟ್ಟನ್ನು ಹಿಗ್ಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. • ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು 'ಹುದುಗುವಿಕೆ' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಪ್ರೋಬಯಾಟಿಕ್‌ಗಳು *ಚಿತ್ರ 8.1.2: ಪ್ರೊಬಯಾಟಿಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಯೋಗರ್ಟ್*	• ಪ್ರೋಬಯಾಟಿಕ್‌ಗಳು ಚೀಸ್ ಮತ್ತು ಮೊಸರು ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಉತ್ತಮ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳಾಗಿವೆ. • ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾವು ಸಕ್ಕರೆ ಲ್ಯಾಕ್ಟೋಸ್ ಅನ್ನು ಲ್ಯಾಕ್ಟಿಕ್ ಆಮ್ಲವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ. • ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನದ ರುಚಿ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸವು ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

8.1.3 ಆಹಾರ ಹಾಳಾಗುವಿಕೆ

ಆಹಾರ ಹಾಳಾಗುವುದುದೆಂದರೆ ಆಹಾರವು ಮನುಷ್ಯರು ತಿನ್ನಲಾಗದಂತಾಗುವ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹಾಳಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಖಾದ್ಯದ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಹಾರ ಹಾಳಾಗಲು ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣವೆಂದರೆ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿ. ಈ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು:

ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿ: ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ, ಮೌಲ್ಡ್, ಶಿಲೀಂಧ್ರ, ವೈರಸ್‌ಗಳು ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ. ಜೈವಿಕ: ಜೈವಿಕ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳು ಕೂದಲು, ಮಲವಿಸರ್ಜನೆ, ಮೂಳೆ, ಸ್ಪ್ಲಿಂಟರ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

ರಾಸಾಯನಿಕ: ಕೀಟನಾಶಕಗಳ ಅವಶೇಷಗಳು, ಮಾರ್ಜಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ರಾಸಾಯನಿಕ ಕಲ್ಮಶಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.

ಆಹಾರ ಹಾಳಾಗುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಚಿತ್ರವು ಆಹಾರ ಹಾಳಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ:

ಚಿತ್ರ 8.1.3: ಆಹಾರ ಹಾಳಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಹಾಳಾಗುವಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಹಾರದ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಹಾಳಾಗುವಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು:

- **ಬೇಗ ಹಾಳಾಗುವುದು:** ಬೇಗನೆ ಹಾಳಾಗುವ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬೇಗ ಹಾಳಾಗುವುದು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವು ಸೀಮಿತ ಜೀವಿತಾವಧಿ ಹೊಂದಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಹಾಲು, ಬೆಣ್ಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.
- **ಅರೆ ಹಾಳಾಗುವುದು:** ಸರಿಯಾದ ಶೇಖರಣಾ ವಿಧಾನದಿಂದ ಕೆಡುವ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಆಲೂಗಡ್ಡೆ, ಈರುಳ್ಳಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.
- **ಹಾಳಾಗದ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು:** ದೀರ್ಘಾವಧಿವರೆಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಬಹುದಾದ ಆಹಾರಗಳು. ಉದಾ: ಸಕ್ಕರೆ.

ಆಹಾರ ಹಾಳಾಗುವಿಕೆ ಪತ್ತೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ

ಹಾಳಾದ ಆಹಾರವನ್ನು ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಂದ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ವಾಸನೆ
- ಟೆಕ್ಚರ್
- ಆಕಾರ/ಆಕಾರ
- ಸುವಾಸನೆ
- ಬಣ್ಣ

ಚಿತ್ರ 8.1.4: ಆಹಾರ ಹಾಳಾಗುವಿಕೆ ಪತ್ತೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ

ಆಹಾರ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ವಿಧಾನಗಳು

ಹಾಳಾಗುವ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸ್ವಯಂ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಸಂರಕ್ಷಣೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಅಥವಾ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ಪ್ರಸರಣವನ್ನು ತಡೆಯುವುದು ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಟೆರಿಲೈಜ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸುತ್ತುವ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚುವ ಮೂಲಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳನ್ನು ಆಹಾರದಿಂದ ಹೊರಗಿಡಲು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬಿಸಿ	• ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಜೀವಿಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲಲು ಬಿಸಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. • ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ಪ್ರಕಾರದಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಹಾರವನ್ನು ಸುಮಾರು 62°Cನಲ್ಲಿ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಅಥವಾ 72°Cನಲ್ಲಿ ಬಿಸಿ ಮಾಡುವುದು. • 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಪಾಶ್ಚರೀಕರಣ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಗ್ರಾಹಕಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು ದ್ರವ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಕುದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಿಸಿಯಾಗಿ ತುಂಬುವಿಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. • ಆಹಾರದಲ್ಲಿನ ಕಿಣ್ವಗಳನ್ನು ಕಿಣ್ವ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಬಿಸಿನೀರಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಸ್ಟೀಮ್ ಟ್ರೀಟ್ಮೆಂಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಫ್ರೀಜಿಂಗ್	• ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಆಹಾರವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಕಡಿಮೆ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. • ಫ್ರೀಜಿಂಗ್ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. • ಫ್ರೀಜಿಂಗ್ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಜೀವಿಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲುವುದಿಲ್ಲ.
ರಾಸಾಯನಿಕ	• ಪ್ರೋಪಿಯೋನಿಕ್ ಆಸಿಡ್, ಸೋರ್ಬಿಕ್ ಆಸಿಡ್, ಬೆಂಜೊಯಿಕ್ ಆಸಿಡ್ ಮತ್ತು ಸಲ್ಫರ್ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ ನಂತಹ ಅನೇಕ ರೀತಿಯ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಒಣಗಿಸುವುದು	• ಆಹಾರ ಒಣಗಿಸುವುದು ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಜೀವಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಕೊಲ್ಲುತ್ತದೆ. • ಬಿಸಿಲಿನಲ್ಲಿ ಆಹಾರವನ್ನು ಇಡುವುದರಿಂದ ಅದರಲ್ಲಿರುವ ತೇವಾಂಶವು ಆವಿಯಾಗುತ್ತದೆ.
ವಿಕಿರಣಗಳು	• ಮೇಲ್ಮೈ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ನೇರಳಾತೀತ ವಿಕಿರಣವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. • ತರಕಾರಿಗಳು, ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ಮಸಾಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಗಾಮಾ ಕಿರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. • ಮಾಂಸ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ವೇನ್‌ಲೆಂಥ್‌ನ ವಿಕಿರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 8.2: ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

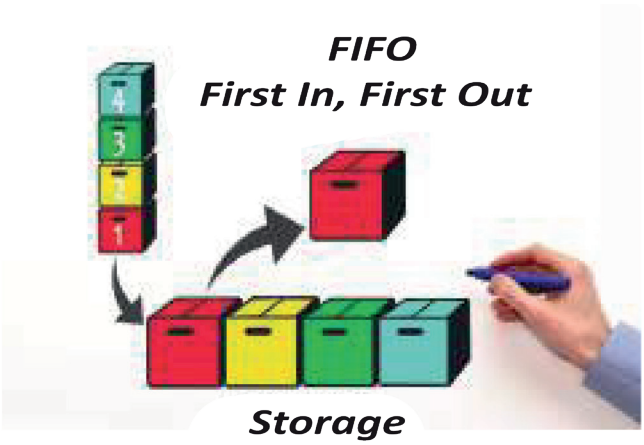
1. 'ಕೊಳೆಯುವ' ಮತ್ತು 'ಕೊಳೆಯದ' ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
2. ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು, ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಶೇಖರಣೆಗಾಗಿ FIFO ಮತ್ತು FEFO ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಶೇಖರಣಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

8.2.1 ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ಹಾಳಾಗುವ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸ್ವಯಂ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಳಸಬೇಕು.

ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

- FIFO (ಫಸ್ಟ್ – ಇನ್, ಫಸ್ಟ್ ಔಟ್) ಮತ್ತು FEFO (ಫಸ್ಟ್ – ಎಕ್ಸ್‌ಪೈರ್ಡ್, ಫಸ್ಟ್ – ಔಟ್) ನಂತಹ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಸರದಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕೆಡುವ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಗಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲ ಬೇಕಿಂಗ್ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಿರಬೇಕು.
- ಕೂಲರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತಾಪಮಾನಕ್ಕೆ ಸೆಟ್ ಮಾಡಿರಬೇಕು,
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೋಣೆಯ ಉಷ್ಣಾಂಶದಲ್ಲಿ ಎಂದಿಗೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಾರದು.
- ಇಲಿ, ಹೆಗ್ಗಣ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಲು ಡಸ್ಟ್‌ಬಿನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.



ಚಿತ್ರ 8.2.1: FIFO ಮಾದರಿ

ಕೆಳಗಿನ ಟೇಬಲ್ ವಿವಿಧ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಶೇಖರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು4 ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ:

ಎಲ್ಲ ಉದ್ದೇಶದ ಹಿಟ್ಟು	• ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಗಾಳಿಯಾಡದ ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಫ್ರೀಜರ್ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯ ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬೇಕು (ತಯಾರಿಕೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷ).

ಸಕ್ಕರೆ	• ಹರಳು ಮತ್ತು ಪುಡಿ ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ಗಾಳಿಯಾಡದ ಕಂಟೇನರ್‌ನಲ್ಲಿ ತೇವಾಂಶದಿಂದ ದೂರವಿರುವ ತಂಪಾದ ಮತ್ತು ಶುಷ್ಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. • ತೇವಾಂಶಕ್ಕೆ ತೆರೆದುಕೊಂಡರೆ, ಸಕ್ಕರೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಲೀಂಧ್ರ ಬೆಳೆಯಬಹುದು. • ಮಸಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟುವಾದ ವಾಸನೆಯ ಆಹಾರದಿಂದ ದೂರವಿರಿ. ಸಕ್ಕರೆಯು ಇತರ ಆಹಾರಗಳಿಂದ ಪರಿಮಳವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
ಕೆಂಪು ಸಕ್ಕರೆ	• ಕೆಂಪು ಸಕ್ಕರೆಯಲ್ಲಿನ ತೇವಾಂಶವು ಹರಳಾಗಿಸಿದ ಸಕ್ಕರೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು. • ತೇವಾಂಶಕ್ಕೆ ತೆರೆದಿಡುವಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಳಜಿವಹಿಸಬೇಕು. • ಕೆಂಪು ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ಏರ್‌ಟೈಟ್ ಕಂಟೇನರ್‌ನಲ್ಲಿಡಬೇಕು. • ಫ್ರೀಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ಇಡುವುದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗ.
ಬೇಕಿಂಗ್ ಸೋಡಾ	• ಮುಚ್ಚಳವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ತಂಪಾದ ಮತ್ತು ಒಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. • ಅಡಿಗೆ ಸೋಡಾವನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು.
ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್	• ಮುಚ್ಚಳವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ತಂಪಾದ ಮತ್ತು ಒಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
ಶಿಲೀಂಧ್ರ	• ತಣ್ಣನೆಯ ಮತ್ತು ಕತ್ತಲ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿಡಿ. • ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವ ದಿನಾಂಕ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. • ತಾಪಮಾನ ಅಥವಾ ತೇವಾಂಶದ ಏರಿಳಿತವಿದ್ದರೆ, ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. • ಯೀಸ್ಟ್ ಕೇಕ್ ಅನ್ನು 10 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಬಳಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಸಾರಗಳು	• ವೆನಿಲ್ಲಾದಂತಹ ದ್ರವದ ಸಾರಗಳನ್ನು ತಂಪಾದ ಮತ್ತು ಕತ್ತಲ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. • ವೆನಿಲ್ಲಾವನ್ನು ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ ಅಥವಾ ಫ್ರೀಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಡಿ. • ಶಾಖದ ಮೂಲದ ಬಳಿ ದ್ರವದ ಸಾರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
ಮಸಾಲಾ ಪದಾರ್ಥಗಳು	• ಮಸಾಲಾ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಕೋಣೆಯ ಉಷ್ಣಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕತ್ತಲ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
ಚಾಕೋಲೆಟ್	• ಬೇಕಿಂಗ್ ಚಾಕೊಲೇಟ್ ಅನ್ನು ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಸುತ್ತಿದ ತಂಪಾದ ಮತ್ತು ಶುಷ್ಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. • ಎಂದಿಗೂ ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಫ್ರೀಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಡಿ.

8.2.2 ಮುಗಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಗ್ರಹ

ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನವು ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ತಲುಪುವವರೆಗೆ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು FIFO (ಫಸ್ಟ್ – ಇನ್, ಫಸ್ಟ್ – ಔಟ್) ಮತ್ತು FIFO (ಫಸ್ಟ್ – ಎಕ್ಸ್‌ಪೈರ್ಡ್, ಫಸ್ಟ್ – ಔಟ್) ನಂತಹ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಕೆನೆ, ಚೀಸ್, ಮೊಟ್ಟೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ಬೇಗ ಕೆಡುವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಜೀವಿತಾವಧಿ ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಕೋಣೆಯ ಉಷ್ಣಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಎಲ್ಲಾ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಮತ್ತು ಲೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಜೀವಿತಾವಧಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 8.3: ಉತ್ತಮ ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು (GMP)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಮರ್ಥರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ:

1. ಉತ್ತಮ ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಉತ್ಪಾದನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ

8.3.1 ಪರಿಚಯ

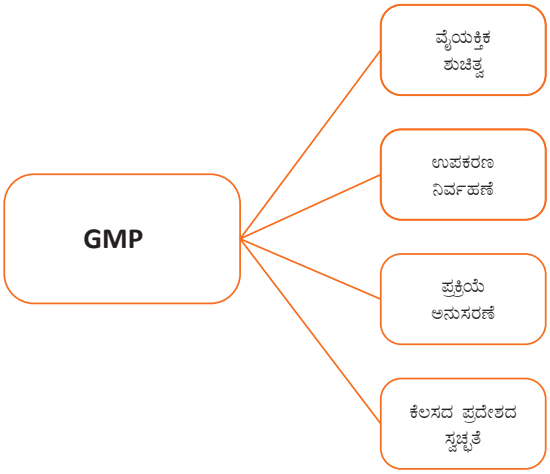
ಹಿಂದಿನ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು ಆಹಾರ ತಯಾರಕರ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಆಹಾರ ತಯಾರಕರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ಉತ್ತಮ ಉತ್ಪಾದನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು (GMP) ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸಂಸ್ಕರಿತ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗುರಿಯಿಂದ ಭಾರತೀಯ ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (FSSAI) ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಗುಚ್ಛವಾಗಿದೆ. ಆಹಾರ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು GMP ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ಚಿತ್ರ 8.3.1 ಉತ್ತಮ ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

GMP: ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಪ್ರದೇಶ

GMP ಯ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಪ್ರದೇಶವು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅನುಸರಣೆ, ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವವಾಗಿದೆ.



ಈಖಉ. 8.3.2: GMP: ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಪ್ರದೇಶ

ಕೆಳಗಿನ ಟೇಬಲ್ GMP ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಪ್ರದೇಶದ ವಿವರಣೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶುಚಿತ್ವ	• ಸೂಕ್ತವಾದ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾದ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಬಟ್ಟೆ, ತಲೆಯ ಹೊದಿಕೆ, ಮುಖಕ್ಕೆ ಮಾಸ್ಕ್, ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ. • ಕೈಗಳನ್ನು ಸೋಪ್ ಮತ್ತು ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ, ಕೈಗಳನ್ನು ಸೋಂಕುರಹಿತಗೊಳಿಸಿ, ಹ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರೈಯರ್ ಅಥವಾ ಕ್ಲೀನ್ ಟವೆಲ್ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಒಣಗಿಸಿ. • ಧೂಮಪಾನ, ಉಗುಳುವುದು, ಅಗಿಯುವುದು, ಸೀನುವುದು ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮುವುದು ಅಥವಾ ಸೀನುವಿಕೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಆಹಾರದಿಂದ ದೂರವಿರಿ. • ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೂದಲು ಮತ್ತು ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ.
ಉಪಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ	• ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವ ನಿಗಧಿಯಂತೆ ದಿನ, ವಾರ, ತಿಂಗಳಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. • ಆಹಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು. • ಚಿಪ್ ಮಾಡಿದ ದಂತಕವಚ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು. • ಅಡುಗೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಟೇನ್ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್/ ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು • ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಲೂಬ್ರಿಕಂಟ್‌ಗಳು, ಲೋಹದ ತುಣುಕುಗಳು, ಇಂಧನ ಮತ್ತು ಕಲುಷಿತ ನೀರಿನಿಂದ ಮಾಲಿನ್ಯದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನುಸರಣೆ	• ಎಲ್ಲಾ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು. • ಎಲ್ಲಾ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. • ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲಾದ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು 'ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವ ದಿನಾಂಕ/ ಇಲ್ಲಿವರೆಗೆ ಉತ್ತಮ/ ದಿನಾಂಕದ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಬಳಸಿ ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. • ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ವಿಷರಹಿತ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮಾಡಿದ ಸಂಗ್ರಾಹಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. • ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಕೋಲ್ಡ್ ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಅವಕಾಶವಿರಬೇಕು.

	• ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ FIFO/ FEFO ನಂತಹ ಸ್ಟಾಕ್ ಸರದಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ	• ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಾಲಿನ್ಯ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು. • ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ (SOP)ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. • ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರದೇಶವು ಸಾಕಷ್ಟು ಬೆಳಕಿನೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಗಾಳಿಯಾಡಬೇಕು. • ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.

ಚಿತ್ರ 8.3.3: ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ

ಘಟಕ 8.4: ಅಪಾಯದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ (HACCP)

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಅಪಾಯದ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ HACCP ಸಾಧನ ಬಳಸುವುದರ ಮಹತ್ವ ತಿಳಿಸಿ
2. HACCPಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

8.4.1 ಪರಿಚಯ

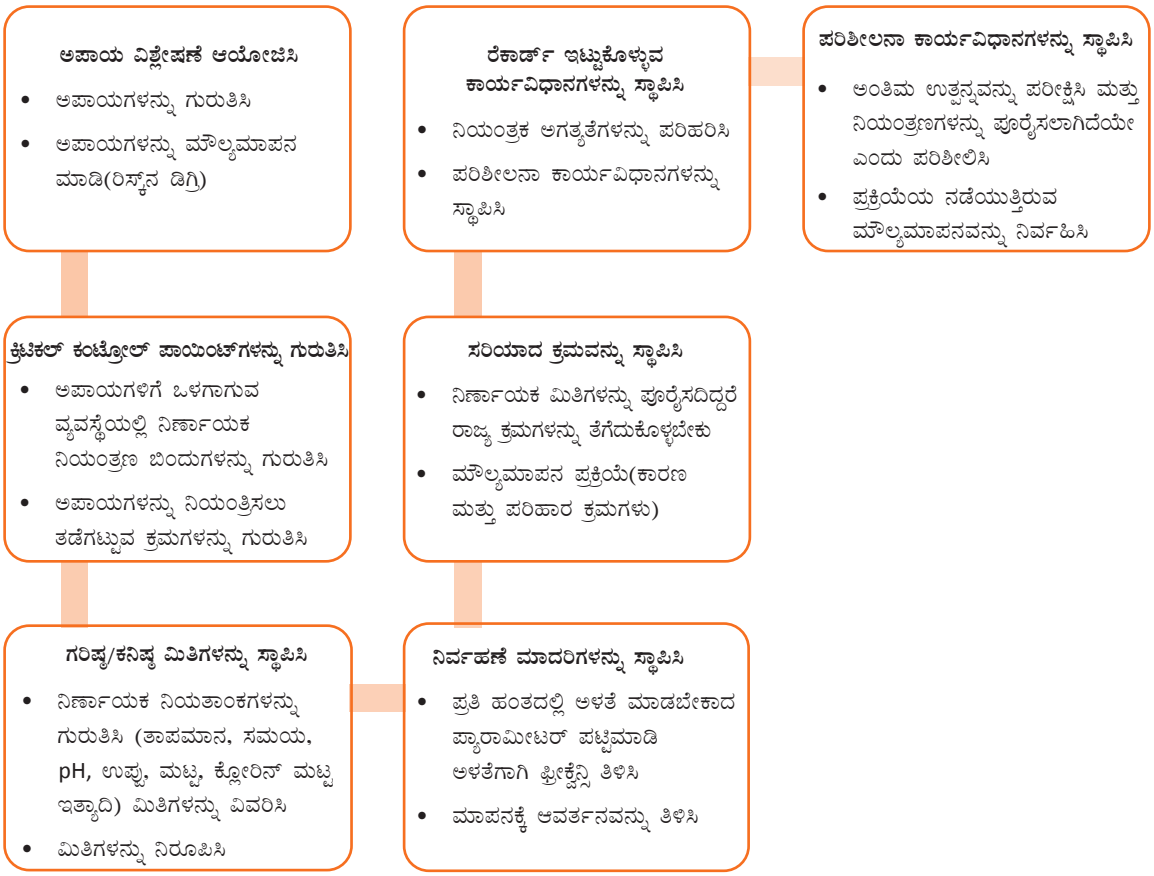
ಅಪಾಯದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ (HACCP) ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು HACCP ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

8.4.2 HACCP ತತ್ವಗಳು

HACCP ಏಳು ತತ್ವಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಚಿತ್ರ 8.4.1 ಅಪಾಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್

HACCP ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ಮಾಣ.



ಚಿತ್ರ 8.4.2: HACCP ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಘಟಕ 8.5: ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿಯ ಮೂಲ ಗುರುತಿಸಿ
2. ಬೆಂಕಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
3. ಬೆಂಕಿಯ ಮೂಲ / ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಆರಿಸಿ
4. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
5. ಸುರಕ್ಷತೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ

8.5.1 ಬೆಂಕಿಯ ಮೂಲ

ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಬೇಕರ್ ಹೆಚ್ಚು ಶಾಖ–ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಶಾಖ ಅಥವಾ ಬೆಂಕಿಯ ಮೂಲಕ್ಕೆ ಸಮೀಪವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ದಹಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳ ದೋಷದಿಂದಾಗಿ, ಅನಗತ್ಯವಾದ ಬೆಂಕಿಯ ಅವಘಡ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಜೀವಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಎಲ್ಲಾ ಬೇಕರಿ ಬಾಣಸಿಗರು ಮೂಲಭೂತ ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು

ಚಿತ್ರ 8.5.1: ಬೆಂಕಿ ಅಪಘಾತ

ಬೆಂಕಿ ಅವಘಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು:

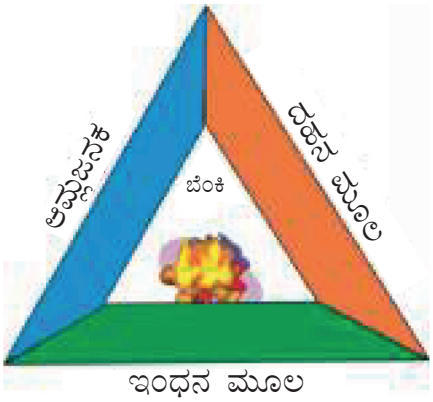
ಚಿತ್ರ 8.5.2: ಬೆಂಕಿಯ ಮೂಲಗಳು

ಬೆಂಕಿಯ ಮೂಲಗಳು

- ಕಿಡಿ (ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಶಾರ್ಟ್‌ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್, ಇತ್ಯಾದಿ.)
- ಬೆಂಕಿ (ಮುಕ್ತ ಬೆಂಕಿ, ಆಕ್ಸಿ – ಅಸಿಟಿಲೀನ್, ಟಾರ್ಚ್, ಹೀಟಿಂಗ್ ಬಾಯ್ಲರ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಬಿಸಿಯಾದ ಮೇಲ್ಮೈ(ಯಂತ್ರಗಳು, ಅತಿಯಾದ ಬಿಸಿ, ಕಿಡಿ, ಇತ್ಯಾದಿ)
- ರೇಡಿಯಂಟ್ ಹೀಟ್(ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಫೈರ್, ಮುಕ್ತ ಬೆಂಕಿ, ಇತ್ಯಾದಿ)

ಬೆಂಕಿಯ ತ್ರಿಕೋನ

ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಹೊತ್ತಿಸುವ ಮೂರು ಅಂಶಗಳಿವೆ – ಇಂಧನ, ಆಮ್ಲಜನಕ ಮತ್ತು ಶಾಖ.



ಚಿತ್ರ. 8.5.3: ಬೆಂಕಿಯ ತ್ರಿಕೋನ

ನಂದಿಸುವ ತತ್ವಗಳಿಗೆ ಅಗ್ನಿ ತ್ರಿಕೋನದಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಅಂಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

8.5.2 ಬೆಂಕಿ ನಂದಿಸುವಿಕೆ

ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ನಂದಿಸುವ ವಿಧಗಳು

A		**ವರ್ಗ A** ಬೆಂಕಿಯು ಮರ, ಕಾಗದ, ಬಟ್ಟೆ, ರಬ್ಬರ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳಂತಹ ಕರಗದ ಸಾವಯವ ಸ್ವಭಾವದ ಘನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
B		**ವರ್ಗ B** ಬೆಂಕಿಯು ದ್ರವಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಪೆಟ್ರೋಲ್, ಡೀಸೆಲ್, ಥಿನ್ನರ್‌ಗಳು, ಎಣ್ಣೆಗಳು, ಬಣ್ಣಗಳು, ಮೇಣಗಳು, ಅಡುಗೆ ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಕರಗುವ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳು ಸೇರಿವೆ.
C		**ವರ್ಗ C** ಬೆಂಕಿಯು ವಿದ್ಯುತ್ ನಿಂದ ಉಂಟಾದ ಬೆಂಕಿ.
D		**ವರ್ಗ D** ಬೆಂಕಿಯು ಸುಡುವ ಲೋಹಗಳಾದ ಮೆಗ್ನೀಸಿಯಮ್, ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ, ಟೈಟಾನಿಯಂ, ಸೋಡಿಯಂ ಮತ್ತು ಪೊಟ್ಯಾಸಿಯಮ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಟೇಬಲ್ 8.5.1: ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧಗಳು

ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ವಿಧದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಿಧಗಳು	ಫ್ಲ್ಯಾಶ್ ಬಣ್ಣ
ನೀರು	**ಕೆಂಪು**
ಫೋಮ್	**ಕ್ರೀಮ್**
ಕಾರ್ಬನ್ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್:	**ಕಪ್ಪು**
ಪೌಡರ್	**ಬ್ಲೂ**

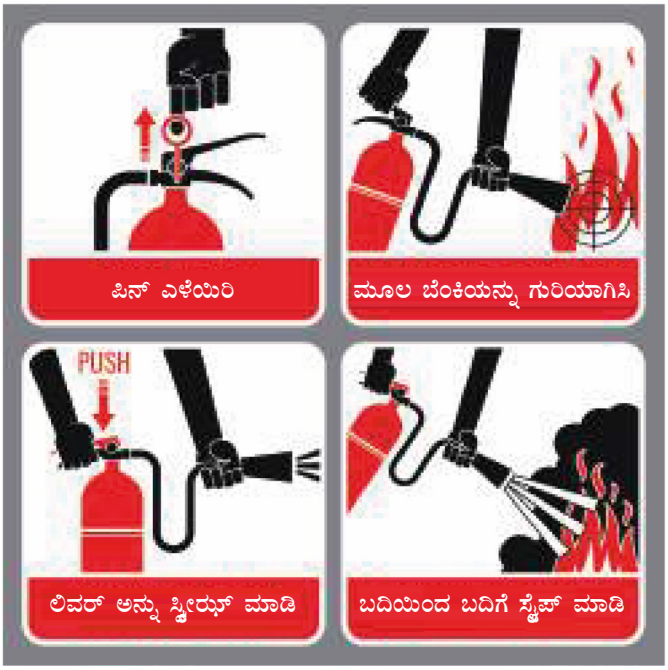
ಅವು ಹೇಗೆ ಕಾಣಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದು ಇಲ್ಲಿದೆ:

ಚಿತ್ರ 8.5.4: ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಿಧಗಳು

ಬೆಂಕಿ ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಡುವ ಕೆಲವು ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳು:

ನೀರು	• ಬೆಂಕಿಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಸೂಕ್ತವಾದರೆ ನೀರನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. • ವಿದ್ಯುತ್ ಇನ್ನೂ ಆನ್ ಆಗಿರುವ ಸ್ವಲ್ಪ ಅವಕಾಶವಿದ್ದರೆ ನೀರನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ. • ಕುದಿಯುವ ದ್ರವಗಳಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ದ್ರವ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಹರಡುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
ಮರಳು ಅಥವಾ ಒಣ ಮಣ್ಣು	• ಸಣ್ಣ ಬೆಂಕಿಯೊಡನೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ. • ಕುದಿಯುವ ದ್ರವಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವತ್ತೂ ಬಳಸಬೇಡಿ ಇದು ಸುತ್ತಲು ಹಬ್ಬುತ್ತದೆ.
ಬೆಂಕಿ ಕವಚಗಳು	• ಸಣ್ಣ ಬೆಂಕಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ.

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ:



ಚಿತ್ರ 8.5.5: ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು PASS ವಿಧಾನ

ಉಪಯುಕ್ತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು:

ಚಿತ್ರ. 8.5.6 ಬೆಂಕಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಾರಾಂಶ

1. ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ಪ್ರಸರಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುವ ಅಂಶಗಳು

- ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಲಾದ ತಾಪಮಾನ
- ಉತ್ಪನ್ನದ pH
- ಉತ್ಪನ್ನದಲ್ಲಿನ ತೇವಾಂಶ
- ಉತ್ಪನ್ನದಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ
- ಉತ್ಪನ್ನದ ಆರಂಭಿಕ ಮಾಲಿನ್ಯ

2. ಆಹಾರ ಹದಗೆಡುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

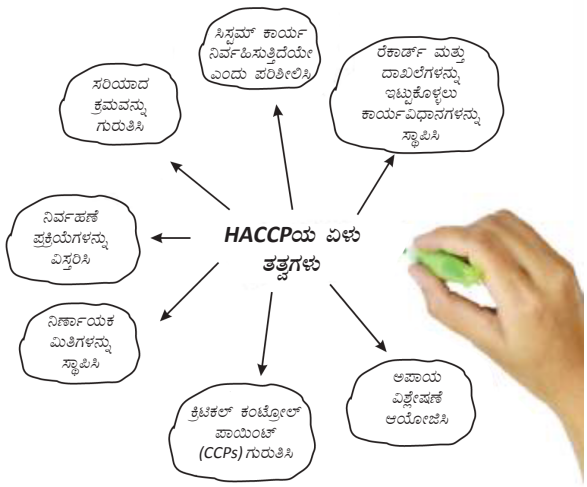
3. ಆಹಾರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ವಿಧಾನಗಳು

ಬಿಸಿ
ಫ್ರೀಜಿಂಗ್
ರಾಸಾಯನಿಕ
ಒಣಗಿಸುವುದು
ವಿಕಿರಣಗಳು

4. ಉತ್ತಮ ಉತ್ಪಾದನಾ ಅಭ್ಯಾಸದ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಪ್ರದೇಶಗಳು

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶುಚಿತ್ವ
ಉಪಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನುಸರಣೆ
ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ

5. HACCP ತತ್ವಗಳು



6. ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧಗಳು

A		**ವರ್ಗ A** ಬೆಂಕಿಯು ಸಾವಯವ ಸ್ವಭಾವದ ಘನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಅದು ಮರ, ಕಾಗದ, ಬಟ್ಟೆ, ರಬ್ಬರ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳಂತಹ ಕರಗುವುದಿಲ್ಲ.
B		**ವರ್ಗ B** ಬೆಂಕಿಯು ದ್ರವಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಪೆಟ್ರೋಲ್, ಡೀಸೆಲ್, ಥಿನ್ನರ್‌ಗಳು, ಎಣ್ಣೆಗಳು, ಬಣ್ಣಗಳು, ಮೇಣಗಳು, ಅಡುಗೆ ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಕರಗುವ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳು ಸೇರಿವೆ.
C		**ವರ್ಗ C** ಬೆಂಕಿಯು ವಿದ್ಯುತ್ ನಿಂದ ಉಂಟಾದ ಬೆಂಕಿ.
D		**ವರ್ಗ D** ಬೆಂಕಿಯು ಸುಡುವ ಲೋಹಗಳಾದ ಮೆಗ್ನೀಸಿಯಮ್, ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ, ಟೈಟಾನಿಯಂ, ಸೋಡಿಯಂ ಮತ್ತು ಪೊಟ್ಯಾಸಿಯಮ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಆಹಾರ ಕೆಡುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ವಿವರಿಸಿ

2. ಸ್ಥಳ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

a. _____ ಅನ್ನು ಆಹಾರದಲ್ಲಿನ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಜೀವಿಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

b. _____ ಆಹಾರದಲ್ಲಿನ ಕಿಣ್ವಗಳನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಅಲ್ಪಾವಧಿಗೆ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಬಿಸಿನೀರಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು _____ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

c. ಬಿಸಿಲಿನಲ್ಲಿ ಆಹಾರವನ್ನು ಇಡುವುದು _____ ಅದರಲ್ಲಿರುವ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಹೀರುತ್ತದೆ.

d. _____ವಿಕಿರಣವನ್ನು ಮಾಲಿನ್ಯದ ಪದರವನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ :

1	ಎಲ್ಲ ಉದ್ದೇಶದ ಹಿಟ್ಟು	ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಬಹುದು.	☐
2	ಸಕ್ಕರೆ	ಎಂದಿಗೂ ಶೈತ್ಯೀಕರಣ ಅಥವಾ ಫ್ರೀಜ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.	☐
3	ಬೇಕಿಂಗ್ ಪೌಡರ್	ಮಸಾಲಾ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಕೋಣೆಯ ಉಷ್ಣಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕತ್ತಲ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ	☐
4	ಶಿಲೀಂಧ್ರ	ಬಿಸಿಯ ಮೂಲದ ಬಳಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.	☐
5	ಸಾರಗಳು	10 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಬಳಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.	☐
6	ಮಸಾಲಾ ಪದಾರ್ಥಗಳು	ಮುಚ್ಚಳವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ತಂಪಾದ ಮತ್ತು ಒಣ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.	☐
7	ಚಾಕೋಲೆಟ್	ತೇವಾಂಶಕ್ಕೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಂಡರೆ, ಸಕ್ಕರೆಯು ಶಿಲೀಂಧ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಹುದು.	☐
8	ಬೇಕಿಂಗ್ ಸೋಡಾ	ಮಾಲಿನ್ಯ ತಪ್ಪಿಸಲು ಗಾಳಿಯಾಡದ ಸಂಗ್ರಾಹಕದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಫ್ರೀಜರ್ ಬ್ಯಾಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.	☐

4. ಪ್ರತಿ GMP's ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಪ್ರದೇಶದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ 2 ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶುಚಿತ್ವ	ಉಪಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನುಸರಣೆ	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ

5. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ಬೆಂಕಿಯು ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ? ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

6. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನವೇನು?

7. ಬೆಂಕಿಯ ಯಾವುದೇ 3 ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

8. HACCP ಯಾವುದೇ 7 ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

FICSI
Food Industry Capacity and Skill Initiative

9. ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 9.1 – ಪರಿಚಯ
ಘಟಕ 9.2 – ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ
ಘಟಕ 9.3 – ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ
ಘಟಕ 9.4 – ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು
ಘಟಕ 9.5 – ಮಾರಾಟಗಾರರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ಆಟಗಾರನ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ
2. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ 4ಅಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
3. ವಿವಿಧ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
4. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಜಯಿಸಿ
5. ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ
6. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
8. ಗ್ರಾಹಕರು/ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಸಂಘರ್ಷ ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
9. ನಿಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
10. ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
11. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಾರಾಟಗಾರರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
12. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮಾರಾಟಗಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
13. ಮಾರಾಟಗಾರರ ಗುತ್ತಿಗೆಯ ವಿವಿಧ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಘಟಕ 9.1: ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ಆಟಗಾರನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
2. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ 4ಅಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

9.1.1 ಪರಿಚಯ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು, ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗುಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ತಂಡದ ಕೆಲಸ
- ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
- ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತ
- ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆ
- ಶಿಸ್ತು

ಈ ಗುಣಗಳು ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿವೆ, ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಈ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರಿಗಿಂತ ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಏರುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಬೇಕರ್‌ಗಳು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅವರು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ತಲುಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕಳಪೆ ಸಂವಹನಕಾರರು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೊಂದಲಗೊಳಿಸಬಹುದು, ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಪ್ಪು ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಬಹುದು.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನವು ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಬೇಕರ್ ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗ್ರಾಹಕರು, ಸಹ ಕೆಲಸಗಾರರು ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಸೆಟ್ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಬೇಕರ್‌ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ಜನರು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯು ಒಬ್ಬರು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಗಳು. ಹೊರಗಿನ ಪ್ರಪಂಚಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಆಂತರಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಾಗಿದೆ.

9.1.2 ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಜನರು ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನದ ಕೆಲವು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇತರ ಜನರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

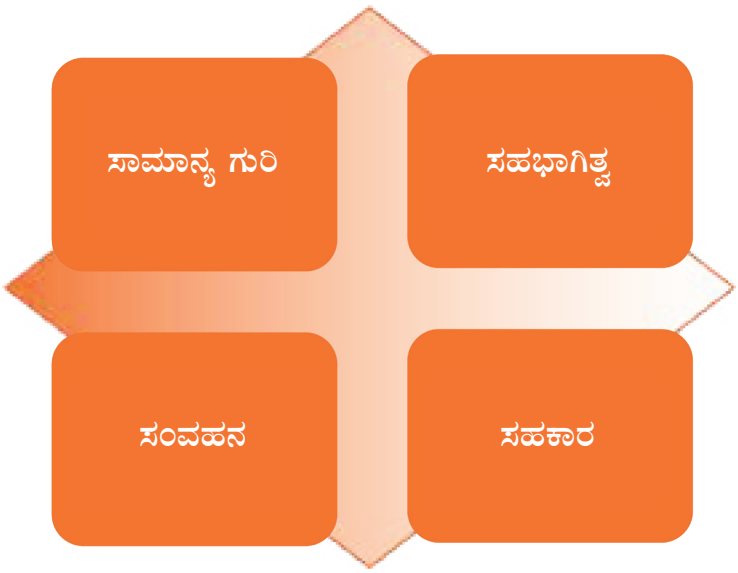
ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಬೇಕರ್ ತನ್ನ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕ ಶ್ರೇಣಿಯ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರು, ಮಾರಾಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಸಹ ಬೇಕರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅವರು ಯಾವುದೇ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ, ಮತ್ತು ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜನರ ಗುಂಪಿನ ಯಶಸ್ಸು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ತಂಡದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಬ್ಬನೇ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕಾರ್ಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು ತಂಡದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ದಕ್ಷ ಕರಕುಶಲ ಬೇಕರ್ ಕೇವಲ; ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಬಯಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಬೇಕರ್ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಬೇಕರಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಮಾಡಲು ತಂಡದ ಭಾಗವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು.

ಚಿತ್ರ 9.1.1 ಬೇಕರಿಯಲ್ಲಿ ಟೀಂವರ್ಕ್

ಕೆಲಸದ ತಂಡದಲ್ಲಿ 4Cs:



ಚಿತ್ರ 9.1.2: ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಇಡೀ ಗುಂಪಿನ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುವುದು ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಒಮ್ಮೆ ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿದರೆ, ಇತರರ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಬಿಡಬಾರದು ಎಂದು ಅವನು/ಅವಳು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ?

- ಇಡೀ ತಂಡವು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಂಡದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ವತಃ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು. ಎಲ್ಲರೂ ಏಕೆ ಒಗ್ಗೂಡಿದ್ದಾರೆಂದು ಉದಾ. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಂದೇಹ ಅಥವಾ ಸಂಘರ್ಷದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಅವರು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕು.

ಸಹಭಾಗಿತ್ವ

ಗೆಲ್ಲಲೇ ಬೇಕಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು. ಸಂಘರ್ಷದಲ್ಲಿರುವಾಗಲೂ ಸಹ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಒಟ್ಟಾರೆ ಒಳಿತಿಗಾಗಿ ಮುಖ್ಯವಾದ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಇಬ್ಬರೂ ಅದನ್ನು ಮಾತನಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ತೃಪ್ತರಾಗುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಬೇಕು.

ಸಹಯೋಗವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ?

- ಕೈಗೆ ಬಂದ ಕೆಲಸ ಏನಿದ್ದರೂ ಒಬ್ಬಂಟಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿತುಕೊಂಡರೆ. ಯಾವಾಗಲೂ ಸಹಕಾರ ಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೋ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಸ್ವಂತ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಂಜಿಕೆಯಿಲ್ಲದೆ ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಇಬ್ಬರನ್ನೂ ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಒಬ್ಬರು ನಂಬಿದರೆ ಮಾತ್ರ ಇದು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ
- ಸಂಘರ್ಷ ಉಂಟಾದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಒಬ್ಬರು ಅದನ್ನು ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಬಯಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ನೆನಪಿಡಿ, ಒಬ್ಬರು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೆ, ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗೂ ಪರಿಹಾರವಿಲ್ಲದೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಮನ್ವಯ

ಸಮನ್ವಯವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಇದರರ್ಥ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಖಚಿತವಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

- ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರೂಢಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಈ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಈ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರೂಢಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಹಿಂದಿನ ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು
- ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸುಗಮ ಸಮನ್ವಯಕ್ಕಾಗಿ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ನಿಯಮವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು; ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾರೂ ತುಂಬಾ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಬಾರದು ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕುರುಡಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬಾರದು, ಆದರೆ ತರ್ಕವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನವಿದ್ದಾಗ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಬೇಕು.

ಸಂವಹನ

ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಂವಹನವು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ತಂಡದ ಗುರಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು, ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಸಭ್ಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಸೂಕ್ತವಾದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಗೌರವದಿಂದ ಮಾತನಾಡಬೇಕು.

- ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಸರ್/ಮೇಡಂ ಎಂದು ಸಂಬೋಧಿಸಬೇಕು.
- 'ಡಿಯರ್ Mr.<Surname>' ಅನ್ನು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ.
- ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗಲೂ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ವಿರೂಪಗೊಳಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ನಿಂದನೀಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.
- ಮಾತನಾಡುವಾಗ ತಿನ್ನುವುದು ಅಥವಾ ಅಗೆಯುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಡಬೇಡಿ.

ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

- ಇತರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿ.
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ನಿಖರವಾಗಿ ರವಾನಿಸಿ.
- ಇಡೀ ತಂಡದ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಯಮಿತ ಸಭೆ ಒಳ್ಳೆಯದು.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಿಂದನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ವ್ಯವಹಾರ ಎಂದಿಗೂ ವ್ಯವಹಾರ.

ಟೀಂವರ್ಕ್‌ನ ಕೆಲವು ಮಹತ್ವದ ಮಜಲುಗಳು:

- ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಹಾಯಕರ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಇತರರನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಮಯ ಪಾಲನೆ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ವತಃ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಿಂದಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಉಂಟಾಗುವ ಕಿರಿಕಿರಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.
- ಉತ್ತಮ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ.
- ಯಾವುದೇ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿಡಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹಕರಿಸಿ.
- ಇತರರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪಾಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಮೇಲೆ ಹೊರೆ ಹಾಕಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಸಹ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಿ.
- ಯಾವುದೇ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ರಿಸ್ಕ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಇತರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ರಾಜಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನಿಸಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ.

ಘಟಕ 9.2: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ವಿವಿಧ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಜಯಿಸಿ
3. ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ

9.2.1 ಪರಿಚಯ

ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಸಹ ಬೇಕರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಡುವೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಇತರ ಕರಕುಶಲ ಕೆಲಸಗಾರರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಬೇಕರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವು ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಬೇಕರ್ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಅವನು/ಅವಳು ಮೂಲಭೂತ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ಅನ್ನು ಸಹ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು, ಇದನ್ನು ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ಈಗಾಗಲೇ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು, ವರ್ಣಮಾಲೆಗಳು, ವಾರದ ದಿನಗಳು, ತಿಂಗಳುಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಶುಭಾಶಯಗಳು/ ನಮಸ್ಕಾರ(ಗಳು) ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದಗುಚ್ಛಗಳಂತಹ ಮೂಲಭೂತ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ಅನ್ನು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಬಳಸಲು ಮುಜುಗರಪಡುವ ಕೆಲವರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅದನ್ನೇ ಕಲಿಯುವ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ಚಿತ್ರ 9.2.1: ಬೇಕರ್ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಹ್ಲಾದಕರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ

ಕಳಪೆ ಸಂವಹನವು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ವಿವಾದಗಳು ಮತ್ತು ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ತಪ್ಪು ಸಂದೇಶವನ್ನು ರವಾನಿಸಬಹುದು.

ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಸಂವಹನವು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವವರು, ಸಂದೇಶ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಇರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸಂವಹನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಕಳುಹಿಸುವವರ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕಿಲ್ಲ. ಹೀಗಾಗಿ, ಸಂವಹನವು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಜಾಗದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು. ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಕಳುಹಿಸುವವರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಸಂವಹನದ ವಿಧಗಳು:

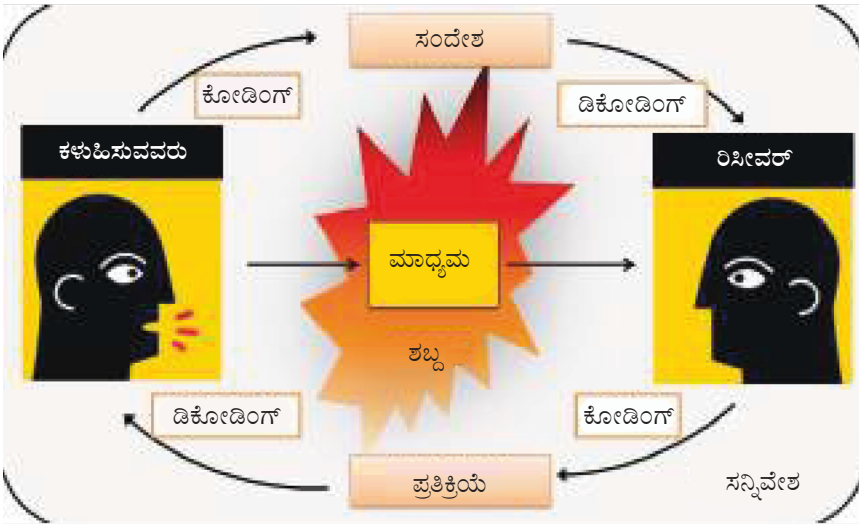
- ಮೌಖಿಕ
- ಬರೆಯುವುದು
- ಹಾವಭಾವ

ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ನಾವು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಇತರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- ನಾವು ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಾವು ನೀಡುವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಹಾದಿ
- ಮುಖ ಮತ್ತು ದೇಹದ ಭಾವ
- ನಮ್ಮ ಧ್ವನಿಯ ಪಿಚ್ ಮತ್ತು ಟೋನ್

9.2.2 ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಸಂವಹನವು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.



ಚಿತ್ರ 9.2.2: ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

9.2.3 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅಡಚಣೆಗಳು

ಸಂವಹನದ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ತಿಳಿದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಪ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅರ್ಥ ನಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಈ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಹಲವಾರು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ:

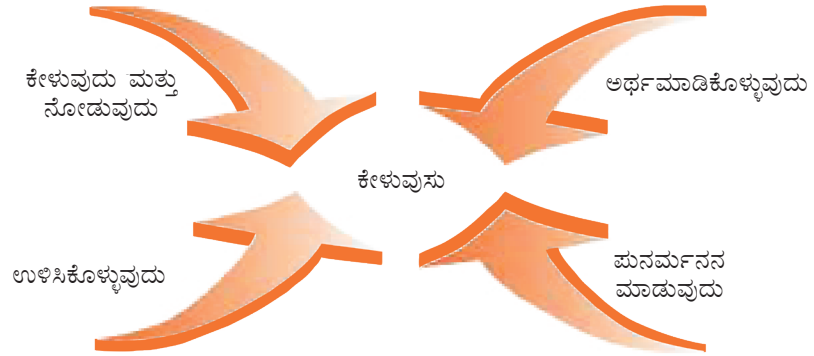
- ಅಸಮರ್ಪಕ ಪದಗಳು ಅಥವಾ ಭಾಷೆ ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು.
- ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ಇತರ ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ತಿಳಿಯುವುದು
- ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು
- ಆಯ್ದ ಕೇಳುವಿಕೆ
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಹಿಂಜರಿಯುವುದು
- ಅಪನಂಬಿಕೆ
- ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು
- ಅಧಿಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಹೋರಾಟ
- ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹವಲ್ಲದ ಪ್ರಸರಣ (ಸಂದೇಶಗಳ ಶಬ್ದ ಅಥವಾ ಅಸಮಂಜಸ ಪ್ರಸರಣದಿಂದಾಗಿ).
- ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕತೆ (ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ತಡೆಗೋಡೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಟೀಕೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವಾಗ).
- ವಿಕೃತ ಗ್ರಹಿಕೆ (ನಾವು ಹೇಗೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅನುಭವಗಳಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತಗೊಳಿಸುತ್ತೇವೆ. ಗ್ರಹಿಕೆಯು ಯಾವುದೇ ಇಬ್ಬರ ನಡುವಿನ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂಬಂಧದಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಉನ್ನತ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅಧೀನ ಅಥವಾ ಸಮಕಾಲೀನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಿಂತ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು).
- ಪಾಪಪ್ರಜ್ಞೆ,
- ಹಿಂದಿನ ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಗಳು
- ಏಕತಾನತೆ (ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸೇರಿರುವ ಗುಂಪಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಊಹಿಸದೆ ಅವರು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು).
- ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಭಿನ್ನತೆಗಳು (ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಭೌಗೋಳಿಕ ರೇಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲ ಮೌಲ್ಯಗಳು, ಉದ್ದೇಶಗಳು, ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಊಹೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಳಾದ್ಯಂತ ಕೆಲವು ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದು, ಅಡ್ಡ – ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಸಂವಹನದ ಅವಕಾಶಗಳು ಅಗಾಧವಾಗಿವೆ).

9.2.4 ಸಕ್ರಿಯ ಕೇಳುವಿಕೆ

ಜನ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂರು ಪ್ರಮುಖ ತಪ್ಪು ಕಲ್ಪನೆಗಳು:

- ನಾನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತೇನೆ
- ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕೇಳುವುದನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ
- ಕೇಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವಿಕೆ ಒಂದೇ ಆಗಿದೆ

ಕೇಳುವಿಕೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ



ಚಿತ್ರ 9.2.3 ಕೇಳುವಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗನಾಗುವುದು ಹೇಗೆ?

ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗನಾಗಲು ಕೆಳಗೆ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ

- **ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸದಿರುವುದು** – ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರಾಗಲು, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಮಾತನಾಡುವವರು ಮಾತು ಮುಗಿಸುವವರೆಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಜನ ಕೇಳುತ್ತಿರುವಾಗ ತಾಳ್ಮೆ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮಾತು ಮುಗಿಸಲು ಕಾಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಇದು ಅಸಭ್ಯ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಆದರೆ ಇದು ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯವನ್ನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಮಿತಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- **ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಅವಸರ ಪಡಬೇಡಿ** – ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಏನು ಹೇಳಬೇಕೆಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಬೇಡಿ. ಜನರು ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಬಹುದು. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಇದು ಗೊಂದಲಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಕೇಳುಗರ ಪರವಾಗಿ ಕೆಟ್ಟ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.
- **ಮಾತನಾಡುವವರನ್ನು ಖಂಡಿಸಬೇಡಿ**. – ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಂದೇಶದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಬೇಡಿ. ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಉಚ್ಚಾರಣೆ, ವಿತರಣೆಯ ವೇಗ (ತುಂಬಾ ವೇಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ), ನೋಟ ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸು ಕೇವಲ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಪಕ್ಷಪಾತವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೇಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂದೇಶದ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕೇ ಹೊರತು, ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲಲ್ಲ. ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಟಿಪ್ಪಣಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ – ನಂತರದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಕೇಳುಗರಿಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ನೀವು ಗಮನ ಹರಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗೆ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗೊಂದಲವನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ** – ಒಳ್ಳೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಅನುಬಂಧ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಉತ್ತಮ ಕೇಳುವಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯ. ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೇಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ಕೇಳುಗರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ತಲೆ ಅಲ್ಲಾಡಿಸುವುದು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗನಾಗಲು ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಫಲಗಳಿವೆ:

- ಜ್ಞಾನದ ವಿಸ್ತರಣೆ.
- ಶಬ್ದಕೋಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಭಾಷಾ ಬೆಳವಣಿಗೆ.
- ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
- ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಇದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ತನಿಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು/ತುರ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೇಳುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ, ಅವುಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವ ಮೂಲಕ, ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಬೇಕರ್ ಅತಿಥಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಲುಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ಅನುಭವಿ ಸಲಹೆ ಅಥವಾ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಅವರು ಉತ್ತಮರಾಗಿದ್ದಾರೆ.

9.2.5 ಸಮರ್ಥನೀಯ ಸಂವಹನ

ಸಮರ್ಥನೀಯ ಸಂವಹನವು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಋಣಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮತ್ತು ನೇರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಇತರರ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುವಾಗ ನಮ್ಮ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ಇತರ ಜನರನ್ನು ಖಂಡಿಸದೆ ಅಥವಾ ದೂಷಿಸದೆ ನಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಲು ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷದಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಎದುರಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ತೃಪ್ತಿಕರ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಮರ್ಥನೀಯ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ದೃಢವಾದ ಸಂವಹನದಿಂದ ಅನೇಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ:

- ಇತರರ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಒಳ್ಳೆಯದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಗೌರವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಮ್ಮ ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇತರ ಜನರನ್ನು ನೋಯಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ದೂರಮಾಡುವುದನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಆತಂಕವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇತರರು ನಮ್ಮನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳದಂತೆ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
- ಜೀವನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ನಮಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಮೌಖಿಕವಾಗಿ, ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಋಣಾತ್ಮಕ ಎರಡೂ ಭಾವನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳ ವ್ಯಾಪಕ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ನಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಸಮರ್ಥನೀಯ ಸಂವಹನದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಮರ್ಥನೀಯ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಅರು ಮುಖ್ಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- **ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ** – ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ದೇಹದ ಭಂಗಿ** – ಸೂಕ್ತವಾದ ದೇಹ ಭಾಷೆ ಸಂದೇಶದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಸನ್ನೆಗಳು** – ಸೂಕ್ತವಾದ ಸನ್ನೆಗಳು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಧ್ವನಿ** – ಒಂದು ಹಂತದ, ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ವರ ಹೆಚ್ಚು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಬೆದರಿಸುವಂತಿರುವುದಿಲ್ಲ
- **ಸಮಯ** – ಗ್ರಹಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸ್ವಂತ ತೀರ್ಮಾನ ಬಳಸಿ.
- **ವಿಷಯ** – ಹೇಗೆ, ಎಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ಮಾಡಲು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹುಶಃ ಆತ/ಆಕೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ ಎನ್ನುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ..

.

ಸಮರ್ಥನೀಯ ತಂತ್ರಗಳು

ಆರು ಸಮರ್ಥನೀಯ ತಂತ್ರಗಳಿವೆ – ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ನೋಡೋಣ:

- ಒಂದು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಬಯಸಿದಾಗ ಉಪಯುಕ್ತ ತಂತ್ರವೆಂದರೆ, ವ್ಯಕ್ತಿ ತಾನೇ ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಪೂರ್ವಾಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು. ಇದು ಅನುಭವದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹೊರಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎದುರಿಸಲು ಬಯಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.

- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನೆಮ್ಮದಿಯಾಗಿರಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವ ಮತ್ತೊಂದು ತಂತ್ರವೆಂದರೆ ಕುಶಲ ಮಾತುಕತೆ, ವಾದದ ಆಮಿಷ ಮತ್ತು ಅಪ್ರಸ್ತುತ ತರ್ಕಕ್ಕೆ ಅತ/ಆಕೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು. ಈ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಲು ಒಬ್ಬರು ಶಾಂತ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆತ/ಆಕೆ ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು. ಈ ತಂತ್ರವನ್ನು ಪೂರ್ವಾಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು 'ತನ್ನನ್ನು ತಾನೇ ಪ್ರಚೋದಿಸುವ' ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಈ ತಂತ್ರವು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆರಾಮವಾಗಿ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ, ಆತಂಕ ಅಥವಾ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯದೇ, ಕುಶಲ ಟೀಕೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡದೇ. ಒಬ್ಬರು ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಅವರು ಹೇಳುವುದರಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸತ್ಯವಿರಬಹುದು ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ಸರಿ ಎನಿಸುವುದನ್ನು ಮಾಡಲು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಈ ತಂತ್ರವು ಸಂವಹನವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ, ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಭಾವನೆಗಳ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಕಟ ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತ ಟೀಕೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು, ಆ ಟೀಕೆಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು, ಮಾಹಿತಿಯು ಸಹಾಯಕವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- ಈ ತಂತ್ರ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸ್ವಂತ ನಡವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿನ ಋಣಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಆತಂಕದ ಭಾವನೆಯಿಲ್ಲದೆ ಹೆಚ್ಚು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿ ನೋಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ವಿಮರ್ಶಕರ ದ್ವೇಷವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವನ/ಅವಳ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ದೋಷಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಆದರೆ ಕ್ಷಮಿಸಿ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, "ಬಹುಶಃ ನೀವು ಹೇಳಿದ್ದು ಸರಿ. ನೀವು ಹೇಳುವುದನ್ನು ನಾನು ಯಾವಾಗಲೂ ಹತ್ತಿರದಿಂದ ಕೇಳುವುದಿಲ್ಲ. ನಾನು ಈಗಿನಿಂದ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತೇನೆ"
- ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗ, ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಧಾನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಂಧಾನ ಎನ್ನುವುದು ಸ್ವಾಭಿಮಾನದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಭಾವನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದಾಗ, ಭೌತಿಕ ಗುರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ, ಸ್ವ – ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಭಿಮಾನದ ವಿಷಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಯಾವುದೇ ಸಂಧಾನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ತಂತ್ರದ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯೆಂದರೆ, "ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ನಾನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ ಮತ್ತು ನಾನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ನಾನು ಮುಗಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಹಾಗಾದರೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಯಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗಬಹುದಲ್ಲವೇ?"

ಘಟಕ 9.3: ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ಗ್ರಾಹಕರು/ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಸಂಘರ್ಷ ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ

9.3.1 ಪರಿಚಯ

ಬೇಕರಿಯು ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಉದ್ಯಮದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು, ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ರೀಟೇಲ್ ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ವಿತರಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು. ಗ್ರಾಹಕರು, ರೀಟೇಲ್ ಅಥವಾ ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಸ್ವಂತ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಂವಹನ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಉತ್ತಮ ಜೊತೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ 9.3.1: ಟೇಕ್ ಅವೇ ಆರ್ಡರ್ ನೊಂದಿಗೆ ಬೇಕರ್ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಸೇವೆ ನೀಡುವುದು

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮತ್ತು ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಬೇಕರ್‌ನ ಯಶಸ್ಸು ಬೇಕರ್ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾನೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತನ್ನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎನ್ನುವುದರ ಮೇಲೆ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಪರ್ಯಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಗ್ರಾಹಕರ ಅನುಕೂಲತೆ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಅವರ ಗಮನವಾಗಿರಬೇಕು.

ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದಾಗ, ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಬೇಕರ್ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ. ಅಂತಹ ಕೆಲಸಗಾರರ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಇತರರ ಬಳಿ ಒಳ್ಳೆಯದನ್ನು ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಹೆಸರು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಇದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

9.3.2 ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ತತ್ವಗಳು

ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ನಡವಳಿಕೆ:

- ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ/ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಮೂಲ ಕಾರಣವೆಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೇವೆ. ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆ/ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವುದೇ ಗ್ರಹಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ, ಅದು ಅವರಿಗೆ ವಾಸ್ತವವಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮವಾದುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೇವೆಯು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಯತ್ನ ಮತ್ತು ಸೃಜನಶೀಲತೆಯ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಇಷ್ಟಪಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀವು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆಯೇ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೂ ಸೇವೆ ನೀಡಿ. ಅವರು ಆರಾಮವಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಅವರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಏನು ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಕೇಳಿ, ಅವರು ಹೇಳುವುದನ್ನು ಕೇಳಿ.

- ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು; ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಎರಡನೇ ಬಾರಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಕೆಟ್ಟ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ದೂರು ನೀಡಿದರೆ, ಈ ದೂರು ಆತ/ಆಕೆಯನ್ನು ಮರಳಿ ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ಗ್ರಾಹಕ/ಕ್ಲಯಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ.

ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು:

- ಶುಭಾಶಯವು ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಮೊದಲ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದೆ. ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಪಡೆಯುವ ಮೊದಲ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರು ನಂಬಿಕೆ ಅಥವಾ ಅಪನಂಬಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಶುಭಾಶಯ ತಿಳಿಸಬೇಕು, ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನಾವು ಸಂತೋಷಪಡುತ್ತೇವೆ ಎಂದು ಹೇಳಬೇಕು
- ಸೂಕ್ತವಾದ ಶುಭಾಶಯವೆಂದರೆ: – "ಶುಭೋದಯ! ನಾನು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು?"
- ಸ್ನೇಹಪೂರ್ವಕ ಶುಭಾಶಯವು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಶ್ಯಸ್ತ್ರಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರು, ಹಳೆಯ ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರಾಟಗಾರ ಯಾರೇ ಆಗಿರಲಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನೂ ಸ್ನೇಹಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸಬೇಕು.

ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು:

ಗ್ರಾಹಕರು ತಮಗೆ ಬೇಕಾದ ನಿಖರವಾದ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪರ್ಯಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು. ಆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಕೇಳಿ, ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ, ನಂತರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ.

ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು:

- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಅನೇಕ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತಷ್ಟು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- ಕೇಳಲು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಾಗಿದ್ದು ಅದು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ವಿವರವಾದ ಉತ್ತರ ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:
  - ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಏನಿದೆ?
  - ನಾನು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ನೆರವು ನೀಡಬಹುದು?
- ಸರಳವಾದ ಒಂದು ಪದದ ಉತ್ತರದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮುಕ್ತಾಯ – ಅಂತ್ಯದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ.
  - ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸೋರುವಿಕೆ/ಅಡಚಣೆ ಇದೆಯೇ?

ಕೇಳುವುದು:

ಕೇಳುವುದು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಕೇಳುವಿಕೆ ಒಂದು ಸಕ್ರಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಕೇಳುವಿಕೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಹೇಳಿದ್ದನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಸಕ್ರಿಯ ಕೇಳುವಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರಬೇಕು
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಏನು ಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಯಲು ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಸಲು ನೆರವಾಗಿ

ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಕೇಳದೆಯೇ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳೂ ಇವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಗ್ರಾಹಕರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆದರೆ ಅಗ್ಗದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅಥವಾ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸದೆ ಸರಳ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಗ್ರಾಹಕರು ಅವಸರದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಕಾಲಹರಣ ಮಾಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ವಿಚಲಿತರಾಗಬೇಡಿ. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲು ಅಥವಾ ನಂತರ ಹಿಂತಿರುಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ ಎಂದು ಅವರನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಈ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮಗಳು ಸಂಸ್ಥೆ/ವ್ಯಕ್ತಿ ತಮಗೆ ಬೆಲೆ ಕೊಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು "ಮುಂದೆ ಯೋಚಿಸಲು" ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತವೆ.

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಮರುಭರವಸೆ ನೀಡಿ

ಬೇಕರ್ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಬೇಕರ್ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಮನವಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಬಾರದು, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿದು, ಅದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಬೇರೆ ಯಾರಾದರೂ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಆತ/ಆಕೆಯ ಮನವಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಿರಿ. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಾಯುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಜ ಹೇಳಿ. ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕಾಯಬೇಕಾದರೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.

9.3.3 ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

9.3.4 ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು

ಕೆಲಸವು ಯಾವಾಗಲೂ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆದರೆ ಅದು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಬೇಕರ್‌ನ ಕೆಲಸದ ಭಾಗವು ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಬಗೆಹರಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೆ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಸಣ್ಣ ದೂರುಗಳೂ ದೊಡ್ಡ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಬಹುದು. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆತ/ಆಕೆ ಅದನ್ನು ಯಾರಿಗಾದರೂ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಅದೂ ಒಂದು ನಿರ್ಣಯ.
- ಏನಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿದಿರುವಂತೆ ಏನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ. ಏನಾಗುತ್ತಿದೆ ಎನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ದೂರುಗಳು ಅಥವಾ ವಾದಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಪೂರೈಸಲಾಗದ ಯಾವುದೇ ಭರವಸೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ.
- ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಯಾವಾಗಲೂ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ. ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂತೋಷವಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ದೂರನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.
- ವೃತ್ತಿಪರತೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ವ್ಯವಹರಿಸಿದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮರಳಿ ಗೆಲ್ಲಬಹುದು, ಹೀಗೆ ಅವರು ಪದೇ ಪದೇ ಹಿಂತಿರುಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಗ್ರಾಹಕರು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದರೆ, ಆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತೆ ಉಂಟಾಗದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕೋಪಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟದ ಜನರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು, ಕೋಪಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾಗಬಹುದು. ಆದರೆ, ವೃತ್ತಿಪರರಾಗಿ ಅಂತಹ ಜನರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

- ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಯಾವಾಗಲೂ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ನಂತರ ಅವು ಸಂಭವಿಸುವ ಮೊದಲು ಅನೇಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದು. ಅಂತಹ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವ ಬದಲಾಗಿ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಅವರನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಸಮೀಪಿಸಿ, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಬೇಕೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ. ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಭಾವನೆ ಮೂಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಜನ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರು ದೀರ್ಘಕಾಲ ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ತಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೇ, ಸಕ್ರಿಯ ಕೇಳುವಿಕೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ಸ್ವರ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪ್ರದರ್ಶನವು ಬೆದರಿಸುವಂತೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ದೂರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆತ/ಆಕೆ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಆತಂಕದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಅವರು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕರಾಗಬಹುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ, ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಏನನ್ನೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಆತ/ಆಕೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಅವನ/ಅವಳ ಮೇಲೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಬಂದರೆ, ವ್ಯಕ್ತಿ ಆತ/ಆಕೆ ತಲೆಯಲ್ಲಿ ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು ಅಥವಾ ಆಳವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಬೇಕು. ವ್ಯಕ್ತಿ ಯಾವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ "ಆತನ/ಆಕೆಯ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ತಳ್ಳುತ್ತದೆ" ಎನ್ನುವುದನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಾಂತವಾಗಿ ಉಳಿಯುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು.

ಘಟಕ 9.4: ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೈತಿಕ ವರ್ತನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ವಿವರಿಸಿ

9.4.1 ಪರಿಚಯ

ನೈತಿಕತೆ:

ನೈತಿಕತೆಯು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮವಾಗಿದ್ದು, ಜನ ತಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ತಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪರಸ್ಪರ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ಸಮುದಾಯವು ಯಾವ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವುದು ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಂದಿರುವ ಗೌರವ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 9.4.1 ನೈತಿಕತೆ – ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು

9.4.2 ಅನೈತಿಕ ವರ್ತನೆಯ ಕಾರಣಗಳು

ಅನೈತಿಕ ವರ್ತನೆಯ ಕಾರಣಗಳು:

- ಹಣಕಾಸಿನ ಅಸ್ಥಿರತೆ
- ದುರ್ಬಲ ಗುಣ (ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ)
- ಬದಲಾಗಲು ವಿರೋಧಿಸುವುದು (ಹೊಸ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದಿರುವುದು)
- ಆಯಾಸ (ಅಡ್ಡದಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು; ಕಡಿಮೆ ನಿರೋಧಕತೆಯ ಮಾರ್ಗ ಹಿಡಿಯುವುದು)
- ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ಸಂಘರ್ಷ (ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು)

ಅನೈತಿಕ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರವಲ್ಲದ ವರ್ತನೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು:

- ಉದ್ದಿಮೆ ನಷ್ಟ
- ಪ್ರತಿಷ್ಠೆ ನಷ್ಟ
- ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಪಮಾನ
- ಬಡತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡುವುದು
- ಉದ್ಯೋಗ ಅಂತ್ಯಗೊಳಿಸುವುದು
- ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

ವೃತ್ತಿಪರ ಶಪಥಗಳು

- ☑ ನಾನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯೋಚಿತವಾಗಿರುತ್ತೇನೆ
- ☑ ನಾನು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರನಾಗುತ್ತೇನೆ ಎಂದು ನಂಬಿದಾಗ.
- ☑ ನಾನು ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಹೆಮ್ಮೆ ಪಡುತ್ತೇನೆ ಎಂದುಕೊಂಡಾಗ.
- ☑ ನಾನು 'ಮಾಡುತ್ತೇನೆ' ವರ್ತನೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ
- ☑ ನಾನು ಎಂದಿಗೂ ಲಂಚ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಉಡುಗೊರೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ
- ☑ ನಾನು ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದರಲ್ಲೂ ಅತ್ಯುತ್ತಮತೆಗೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತೇನೆ

9.4.3 ಸಮಗ್ರತೆ

ಸಮಗ್ರತೆ ಎನ್ನುವುದು ವ್ಯಕ್ತಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಹೊರಗಿನ ಪ್ರಪಂಚಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂದು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಆಂತರಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಾಗಿದೆ. ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನ ಗೌರವಾನ್ವಿತ, ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮತ್ತು ತತ್ವಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ನೀವು ಯಾವಾಗ ಗೌರವ ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ?

- ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಪ್ರೀತಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದಾಗ.
- ನೀವು ಇತರರನ್ನೂ ನಿಮ್ಮಂತೆಯೇ ಪರಿಗಣಿಸಿದಾಗ.
- ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ.
- ನೀವು ಇತರರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಗೌರವಿಸುತ್ತೀರಿ.

ನೀವು ಯಾವಾಗ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹವಾಗುತ್ತೀರಿ?

- ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ.
- ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಂತವಾಗಿರಬಹುದು.

ನೀವು ಯಾವಾಗ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ?

- ನಿಜವನ್ನು ಹೇಳಿದಾಗ
- ನೀವು ಇತರರನ್ನು ನಿಂದಿಸುವ ಬದಲಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನೀವೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ನೀವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿಯೇ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರು

ನೀವು ಯಾವಾಗ ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತೀರಿ?

- ನೀವು ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವುದಾಗಿ ನಂಬಿದಾಗ.
- ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ನೀವು ನೋಡಿದರೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ.
- ಸಮಗ್ರತೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಶಿಸ್ತು ಇರಬೇಕು.

9.4.4 ಶಿಸ್ತು

ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಕೀಲಿಯಾಗಿದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿ ಶಿಸ್ತಿನಿಂದಿರಲು ಇವು ಅಗತ್ಯ:

- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರೂಪವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು,
  - ಎಂದರೆ ಕಂಪನಿಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ
  - ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಸಮವಸ್ತ್ರ
  - ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಿದ ಶೂಗಳು, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಕೂದಲು
  - ಸೂಕ್ತವಾದ ನಿಲುವು ಮತ್ತು ಭಂಗಿ ಮತ್ತು ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.
- ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ, ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸಭರಿತರಾಗಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಎಂದರೆ,
  - ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ
  - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗಾಸಿಪ್ ತಪ್ಪಿಸಿ
  - ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಶಾಂತವಾಗಿರಿ
  - ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸಿ
  - ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವಾಗ 100% ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ ಎಂದರೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಬಾರದು.
  - ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಹೊರತು ಫೋನ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ
- ವ್ಯಕ್ತಿ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅಲ್ಲದೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಅಂತಹ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹರು ಮತ್ತು ನಂಬಲು ಅರ್ಹವೆಂದು ತಿಳಿಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಜನರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಿ

ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಜೀವನವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡಬೇಕು. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಬಿಟ್ಟು ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವಷ್ಟು ಶಿಸ್ತು ಇರಬೇಕು. ಅದೇ ರೀತಿ, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕೆಟ್ಟ ದಿನವನ್ನು ಮನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಬಾರದು..

ಘಟಕ 9.5: ಮಾರಾಟಗಾರರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಾರಾಟಗಾರರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
2. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮಾರಾಟಗಾರರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
3. ಮಾರಾಟಗಾರರ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ವಿವಿಧ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು

9.5.1 ಮಾರಾಟಗಾರರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಮಾರಾಟಗಾರರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ:

- ಬೇಕರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ನಿಯಮಿತವಾದ ಮತ್ತು ಅಡಚಣೆಯಿಲ್ಲದ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಬೇಕರಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ, ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಅನಾವಶ್ಯಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯರ್ಥವಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಕಡಿಮೆ ಇದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೊಂದುವ ಸರಿಯಾದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಆರ್ಥಿಕ ಲಾಭದಾಯಕತೆಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿ
- ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದಾದ ಸಂಭವನೀಯ ಅಂಶಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರಾಟಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಾರಾಟಗಾರರು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತಾರೆ:

ಮಾರಾಟಗಾರರನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು:

- ಅವಧಿ: ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಅಥವಾ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಖರೀದಿ
- ಪೂರೈಕೆದಾರರು: ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಕೊಡುಗೆ
- ಪೂರೈಕೆಯ ಆವರ್ತನ: ದೈನಂದಿನ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ, ಮಾಸಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ, ಆರ್ಡರ್ ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ
- ಪಾವತಿ ವಿಧಾನಗಳು: ನಗದು, ಕ್ರೆಡಿಟ್
- ಸ್ಥಳ: ಸ್ಥಳೀಯ, ಹೊರ ಊರು (ಸ್ವದೇಶ, ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ)

ತೊಡಗುವಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳು:

ಮಾರಾಟಗಾರರು ನಗದು ಅಥವಾ ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಗದು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಂಗಡವಾಗಿ, ಭಾಗಶಃ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಂತರ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮಾರಾಟಗಾರರು ಹಣ ಪಾವತಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಯ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಬಂದಿದೆ.

ಮಾರಾಟಗಾರರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಸಮಯದ ಮಿತಿಗಳು, ವೆಚ್ಚಗಳು, ಗುಣಮಟ್ಟ, ಲಭ್ಯತೆ, ಪ್ರಮಾಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ವಿವರವಾದ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಜಾಹೀರಾತುಗಳು, ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಇತರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಬಾಯಿಯ ಮಾತು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ನೆರೆಹೊರೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಯಂತಹ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟಗಾರರನ್ನು ಹುಡುಕಬೇಕು.
- ಎಲ್ಲಾ ಸೂಕ್ತ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ

- ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಹೆಚ್ಚಿರುವ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಆಯ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮಾರಾಟಗಾರರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ. ಇತರರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮುಕ್ತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸರಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ವ್ಯಾಪಾರದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಮಾರಾಟಗಾರರನ್ನು ಕಿರು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
- ಮಾರಾಟಗಾರರನ್ನು ಚರ್ಚೆಗೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. ಇದು ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಅನುವಾದಿಸುತ್ತದೆ
- ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬೆಲೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾತುಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕೊಡುಗೆ, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪರ್ಯಾಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರ್ಯಾಯಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಹೆಚ್ಚು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಸೀಮಿತ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪರ್ಯಾಯಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುವಾಗ ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಹೆಚ್ಚು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಿರಬಹುದು.
- ಲಿಖಿತ ಒಪ್ಪಂದದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಔಪಚಾರಿಕಗೊಳಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಒಪ್ಪಂದದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಹೀಗಿವೆ:
    - ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳು, ಅವರ ವಿಳಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಸ್ಥಿತಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರ ವಿವರಗಳು
    - ಒಪ್ಪಂದದ ಉದ್ದೇಶ
    - ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
    - ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿವರಣೆ, ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಇತರ ವಿಶೇಷತೆಗಳು
    - ಒಪ್ಪಲಾದ ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಗಳು
    - ಪಾವತಿ ವಿಧಾನಗಳು
    - ತೊಡಗುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಔಪಚಾರಿಕತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು
    - ಗೌಪ್ಯತೆ
    - ಸ್ಪರ್ಧಿಸದಿರುವುದು
    - ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಷರತ್ತುಗಳು
    - ದಂಡ ಮತ್ತು ಇತರ ಷರತ್ತುಗಳ ವಿತರಣೆ ಮಾಡದಿರುವುದು ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ
    - ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಷರತ್ತು
    - ನಿರ್ಗಮನ ಷರತ್ತು
    - ಒಪ್ಪಂದದ ಅವಧಿ
- ಒಪ್ಪಂದದ ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯನ್ನು, ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಗುಣಮಟ್ಟದೊಂದಿಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪೂರೈಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ಆರ್ಥಿಕ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾರಾಟಗಾರರನ್ನು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರಬಾರದು, ಆದರೆ ಮಾರಾಟಗಾರ ಅಥವಾ ಖರೀದಿದಾರರನ್ನು ಅನಾನುಕೂಲಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸದ ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಒಂದು ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು,
- ಯಾವಾಗಲೂ ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೋಗುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಲ್ಲ ಎಂದು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ, ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಅಂಶೀಕರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು.
- ಮಾರಾಟಗಾರರನ್ನು ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಪಾಲುದಾರರಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರದೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆಸಲು ಮಾರಾಟಗಾರರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು. ಎರಡೂ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಗೆಲುವು–ಗೆಲುವಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು ಇದರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬರನ್ನು ದುರ್ಬಳಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ ಅವರೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮಾರಾಟಗಾರನು ಅಸಹಜ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿದರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ನಷ್ಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರೆ, ಅವರು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ. ನಷ್ಟವನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪೂರೈಸುವುದು ಅಗತ್ಯ ಅಥವಾ ಅವರು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸದಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಂದದ ಅಗತ್ಯ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಹೊರನಡೆಯಬಹುದು. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಮಾರಾಟಗಾರನು ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಬೆಲೆಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ದುರ್ಬಳಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ, ವ್ಯಾಪಾರವು ಹಾಳಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣ ಪರ್ಯಾಯ ಪೂರೈಕೆದಾರರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಮಾರಾಟಗಾರರು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದುಬಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರದ ಉದ್ದೇಶವು ನಂಬಲರ್ಹ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾರಾಟಗಾರರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಪಾಲುದಾರರಾಗಬೇಕು.

- ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ, ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆ, ಬೆಲೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಯಮಿತ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
- ದಾಖಲೀಕರಣವು ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಸರಕುಗಳ ಓಡಾಟ, ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇವುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು, ಇದರಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವು ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಹೋಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಎಲ್ಲಾ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳು, ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಕಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ರಸೀದಿಗಳು ಒಂದೇ ರೀತಿ ಸರಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು. ದಾಖಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಖರವಾದ ದಿನಾಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು.
- ಗಣಕೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವೋ ಅಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅಸಮರ್ಪಕ ಅಥವಾ ಡೇಟಾ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದಿಂದಾಗಿ ಇವುಗಳು ಕಳೆದುಹೋಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬ್ಯಾಕ್–ಅಪ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪ್ರವೇಶದೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಮಾರಾಟಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿವಾದವನ್ನು ಒಪ್ಪಂದದ ಷರತ್ತಿನ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು. ಇದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಮಧ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾದ ತಟಸ್ಥ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಸಾರಾಂಶ

1. ತಂಡದ ಕೆಲಸ

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜನರ ಗುಂಪಿನ ಯಶಸ್ಸು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ತಂಡದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ.
- ಒಂದು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ 4C ಗಳು – ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿ, ಸಹಯೋಗ, ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ.

2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

- ಸಂವಹನವು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವವರು, ಸಂದೇಶ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಸಂವಹನವು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಕಳುಹಿಸುವವರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಸಂವಹನದ ವಿಧಗಳು ಮೌಖಿಕ, ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ (ದೇಹ ಭಾಷೆ) ಸೇರಿವೆ.
- ಸಂವಹನ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ
- ಸಂವಹನ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿನ ಚಂಚಲತೆಗಳು ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗನನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ,
- ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಚರ್ಚೆ /ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಡೆಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಮನ ಹರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ಸಮರ್ಥನೀಯ ಸಂವಹನವು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಋಣಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮತ್ತು ನೇರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ.

3. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ

- ಬೇಕರಿಯು ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಉದ್ಯಮದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು, ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ರೀಟೇಲ್ ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ವಿತರಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಉತ್ತಮ ಜೊತೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.

- ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.
- ಶುಭಾಶಯವು ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಮೊದಲ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದೆ. ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಪಡೆಯುವ ಮೊದಲ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರು ನಂಬಿಕೆ ಅಥವಾ ಅಪನಂಬಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಬಗೆಹರಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೆ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಸಣ್ಣ ದೂರುಗಳೂ ದೊಡ್ಡ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಬಹುದು. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆತ/ಆಕೆ ಅದನ್ನು ಯಾರಿಗಾದರೂ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಅದೂ ಒಂದು ನಿರ್ಣಯ.

4. ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು

- ನೈತಿಕತೆಯು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮವಾಗಿದ್ದು, ಜನ ತಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಇತರ ಜನರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ತಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹೊರಗಿನ ಪ್ರಪಂಚಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂದು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಆಂತರಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಾಗಿದೆ.
- ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನ ಗೌರವಾನ್ವಿತ, ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮತ್ತು ತತ್ವಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಕೀಲಿಯಾಗಿದೆ.

5. ಮಾರಾಟಗಾರರ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ನಿಪುಣ ಬೇಕರ್ ಮಾರಾಟಗಾರ ನಿರ್ವಹಣಾ ತತ್ವಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ನಿಯಮಿತವಾದ ಮತ್ತು ಅಡಚಣೆಯಿಲ್ಲದ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಅವಧಿ, ಸರಬರಾಜುಗಳು, ಪೂರೈಕೆಯ ಆವರ್ತನ ಪಾವತಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟಗಾರರನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಒಪ್ಪಂದದ ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ಪೂರೈಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ, ಅದು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯನ್ನು, ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಗುಣಮಟ್ಟದೊಂದಿಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ
- ಮಾರಾಟಗಾರರನ್ನು ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಪಾಲುದಾರರನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಅವರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಚಿಸಲು ಮಾರಾಟಗಾರರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು
- ಸರಕುಗಳ ಓಡಾಟ, ದಾಖಲೆ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು
- ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಬೇಕರ್ ಯಾವುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಡಬೇಕು?

ಸಹಭಾಗಿತ್ವ

_____

_____

_____

_____

ಸಂಯೋಜನೆ

_____

_____

_____

_____

ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿ

_____

_____

_____

_____

ಸಂಪಹನ

_____

_____

_____

_____

2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

3. ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗನಾಗುವುದು ಹೇಗೆ?

4. ಸಮರ್ಥನೀಯ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

5. ಮಾರಾಟಗಾರರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

6. ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಮೂಲ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ

7. ಆರು ಸಮರ್ಥನೀಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಕೆಳಗಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಂದ ಆರಿಸಿ:

ಶಾಂತ ಪುನರಾವರ್ತನೆ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ, ಪೂರ್ವಾಭ್ಯಾಸ, ಕೆಲವು ಸತ್ಯ, ದೋಷಗಳು ಅಥವಾ ತಪ್ಪುಗಳು, ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ರಾಜಿ

a. ವ್ಯಕ್ತಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಬೇಕಾದರೆ, _____ ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ?

b. ಕುಶಲ ಮಾತುಕತೆ, ವಾದದ ಆಮಿಷ ಮತ್ತು ಅಪ್ರಸ್ತುತ ತರ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು, _____ ಬಳಸಿ, ಮತ್ತು ಆತ/ಆಕೆ ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ ಹಾಗೂ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

c. ಟೀಕೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು, ಅವರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂಬುದನ್ನು ಒಪ್ಪಲು _____ ಬೇಕು, ಆದರೆ ಸರಿ ಎನಿಸುವುದನ್ನು ಮಾಡಲು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

d. ಸ್ವಂತ ಟೀಕೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಮತ್ತು ಸಂವಹನವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು, ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ, ವಿಮರ್ಶೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ, ಸಹಾಯಕವಾಗಿದ್ದರೆ _____ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ.

e. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನಿರಾಕರಣೆಗಳನ್ನು ಆರಾಮವಾಗಿ ನೋಡಲು ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶಕರ ದ್ವೇಷ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಆತ/ಆಕೆಯ _____ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

f. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆತ/ಆಕೆಯ ಆತ್ಮಗೌರವವನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗ, _____

8. ಅನೈತಿಕ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರವಲ್ಲದ ನಡವಳಿಕೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

_____

_____

_____

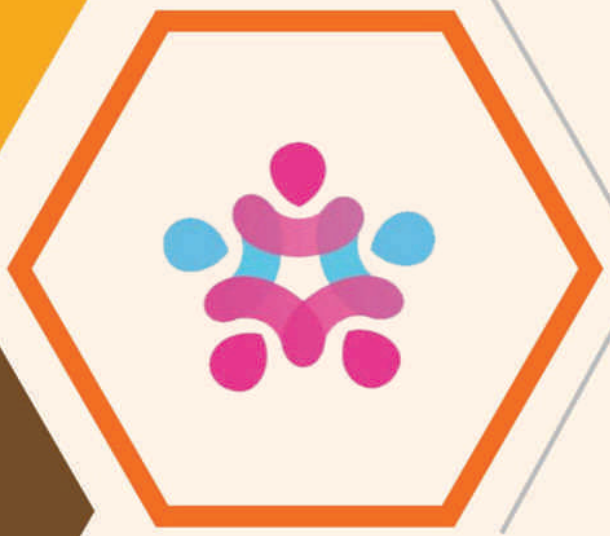
_____

_____

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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



10. ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 10.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕ 10.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕ 10.3 – ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 10.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕ 10.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 10.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ:

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

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

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

ಘಟಕ 10.1 : ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ:

1. ಆರೋಗ್ಯ ಎಂಬುದರ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಹವ್ಯಾಸ ಎಂದರೇನೆಂದು ವಿವರಿಸಿ
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ಕೆಲಸಗಾರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಗಂಭೀರವಾದ ಮಹತ್ವದ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಆತ್ಮವಿಮರ್ಶೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ
10. ಮಾಸ್ಲೋವ್‌ನ ಅಗತ್ಯಗಳ ಆದ್ಯತೆ ಪಟ್ಟಿಯ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಾಧಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರ ಗುಣಸ್ವಭಾವಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಆತ್ಮವಿಮರ್ಶೆಯಲ್ಲಿ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ನಿಮ್ಮ ಬಲ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
19. ಸುಭದ್ರವಾದ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ಒಳ್ಳೆಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
21. ಅತ್ಯಂತ ಸೃಜನಶೀಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
22. ಅತ್ಯಂತ ನಾವೀನ್ಯತೆಯ ಮನಸ್ಥಿತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವವರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
26. ಸಿಟ್ಟನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಸಿಟ್ಟು ನಿಗ್ರಹಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
28. ಸಿಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

10.1.1 ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು

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

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೆಂದರೆ:

* ಅಲರ್ಜಿಗಳು
* ಉಬ್ಬಸ
* ಚರ್ಮದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ
* ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತಂಕ
* ಮಧುಮೇಹ
* ಕೆಮ್ಮು, ಶೀತ, ಗಂಟಲು ನೋವು
* ನಿದ್ದೆಯ ಸಮಸ್ಯೆ
* ಬೊಜ್ಜು

ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳು

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

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

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

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

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

ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?

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

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ಅಡುಗೆಮನೆಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಶುಭ್ರ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಆಹಾರವನ್ನು ದೂರ ಇಡುವುದು, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಕಸದ ಬುಟ್ಟಿಗಳು ತುಂಬಿ ತುಳುಕದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಇಲಿ ಅಥವಾ ಜಿರಳೆಗಳಂತಹ ಕೀಟಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಆಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರೋಗವನ್ನು ಹರಡುವ ಶಿಲೀಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

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

1. ಪ್ರತಿದಿನ ಸೋಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಾರಕ್ಕೆ 2–3 ಬಾರಿ ಶಾಂಪೂ ಬಳಸಿ ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
2. ಪ್ರತಿದಿನ ಒಂದು ಸ್ವಚ್ಛ ಒಳಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ. ☐
3. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮಲಗುವ ಮುನ್ನ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ. ☐
4. ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲ್ಬೆರಳ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ. ☐
5. ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
6. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಬೆವರು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕಂಕುಳಲ್ಲಿ ಬೆವರು ನಿರೋಧಕ ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ☐
7. ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
8. ನೀವು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವಾಗ ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿ, ಆಗ ರೋಗ ಇತರರಿಗೆ ಹರಡುವುದಿಲ್ಲ. ☐
9. ಕೊಳಕು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಧರಿಸುವ ಮೊದಲು ಬಟ್ಟೆ ಸೋಪಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
10. ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಅಥವಾ ಸೀನುವಾಗ ಟಿಶ್ಯೂ/ಕೈಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಮೂಗನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಿ. ☐

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

ನಿಮ್ಮ ಅಂಕ:

0–7/20: ನೀವು ಸದೃಢ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ! ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಂಡರೆ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

7–14/20: ಕೆಟ್ಟದ್ದಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

14–20/20: ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ! ಹೀಗೆ ಒಳ್ಳೆ ಕೆಲಸ ಮುಂದುವರಿಸಿ! ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸು ನಿಮಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಹೇಳುತ್ತವೆ.

ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ

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

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

ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

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

ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

* ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:
* ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
* ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
* ಪ್ರೇರಕ ಮತ್ತು ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು
* ನಗುತ್ತಿರುವ! ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಗುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
* ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು
* ಬೇಗ ಮಲಗುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಗ ಏಳುವುದು

ನೀವು ತಕ್ಷಣ ತ್ಯಜಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

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

ಸಲಹೆಗಳು

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

10.1.2: 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

10.1.3 ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ – ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ:

ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು

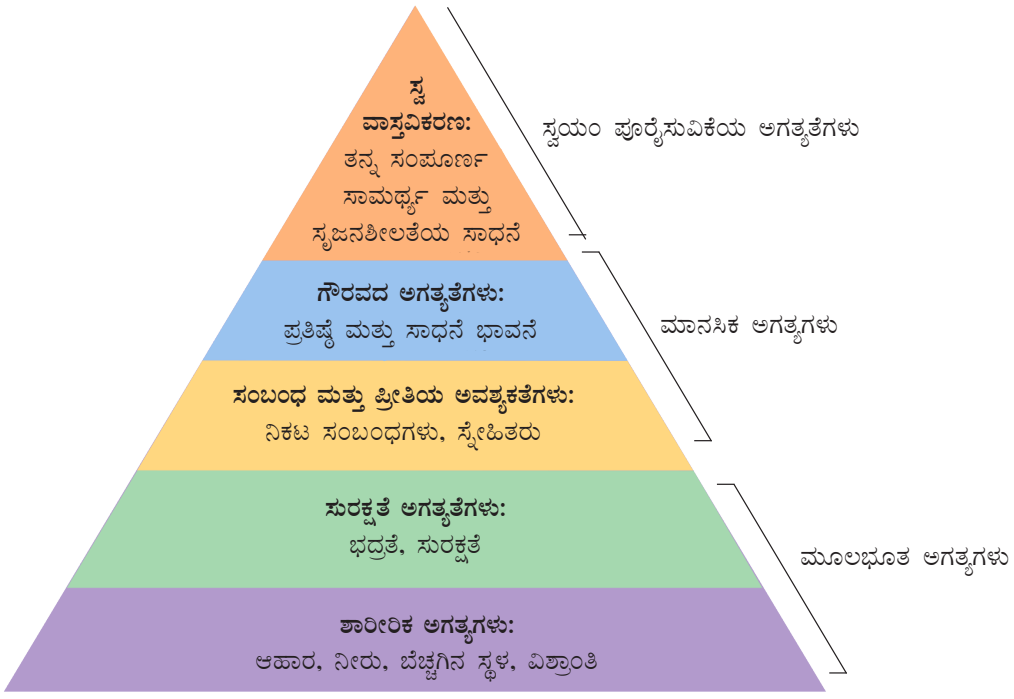
ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಧಿಸಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಳಗನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ, ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಹೇಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಆಳವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನೀವು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಲು ಅಥವಾ ವರ್ತಿಸಲು ಪ್ರೇರಣೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಆಸೆಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ – ಜನರು ಅನೇಕ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಮ್ಯಾಸ್ಲೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಮ್ಯಾಸ್ಲೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್

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



ಪಿರಮಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಕಾಣುತ್ತಿರುವಂತೆ, ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟವು ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವವರೆಗೆ ನಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯು ನಮ್ಮ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಮಾಸ್ಲೊ ನಂಬಿದ್ದರು. ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತೇವೆ. ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ರೂಪಾ ಬಡ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಬಂದವಳು. ಅವಳು ಎಂದಿಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಆಹಾರ, ನೀರು, ಬೆಚ್ಚನೆಯ ಭಾವ ಅಥವಾ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಮಾಸ್ಲೋ ಪ್ರಕಾರ, ರೂಪಾ ಅವರು ಈ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೇನೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗುವವರೆಗೆ, ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ – ಅವಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ರೂಪಾ ತನ್ನ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ ನಂತರ, ಅವಳು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆಕೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯು ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಒಮ್ಮೆ ಈ ಹೊಸ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದರೆ, ರೂಪಾ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ರೂಪಾ ನಾಲ್ಕನೇ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾಳೆ – ಅವಳಿಗೆ ಗೌರವ ಅಗತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಅವಳು ಐದನೇ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ – ತನ್ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಬಯಕೆ.

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

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

ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರೇರಣೆ ಸಾಧನೆಯ ಮಟ್ಟವು ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ – ಪ್ರಮುಖವಾದದ್ದನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದದ್ದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಆಳವಾದ ಬಯಕೆ. ಸವಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿರುವ ಜನರನ್ನು ಅವರು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ.

ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

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

ನಾನು ಇವರಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದೇನೆ:

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗಿನ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು:

* ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
* ಪ್ರೀತಿಗೆ ಸವಾಲು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತಿದೆ
* ಭವಿಷ್ಯ–ಆಧಾರಿತ
* ಬಾಗುವಂತಹ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ
* ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯ ನೀಡುವುದು

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ:

* ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
* ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
* ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಸತತ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುವುದು
* ಅತ್ಯಂತ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ
* ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ
* ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆ – ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಿರುವುದು
* ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊರುವುದು

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು

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

* ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ
* ದಿನದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಓದಲು, ನೋಡಲು ಅಥವಾ ಕೇಳಲು ಮೀಸಲಿಡಿ
* ಕೇವಲ ದೂರು ನೀಡುವ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಜನರನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವೇ ದೂರು ನೀಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
* ಧನಾತ್ಮಕ ಪದಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿ
* ಮೆಚ್ಚುಗೆಯಿಂದಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಒಳ್ಳೆಯದೋ ಅದರ ಮೇಲೆ ಗಮನಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
* ನೀವು ಬಲಿಪಶು ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ
* ನೀವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ವರ್ತನೆ ಎಂದರೇನು?

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

"ಜೀವನದ ಏಕೈಕ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವೆಂದರೆ ಕೆಟ್ಟ ವರ್ತನೆ."

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

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಲು ಮರೆಯದಿರಿ

ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು	ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು

ಸಲಹೆಗಳು

* ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು.
* ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯದಿರಿ.
* ಆರಂಭಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಬೇತಿಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣಿರಿ.

10.1.4 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂದರೇನು?

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

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

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಗಳು

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

1. ಇತರರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಚಿಂತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ನಂಬುತ್ತಾರೆ – ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಅವರು ತಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಮೇಲಿದೆ ಎಂಬ ಅರಿವಿದ್ದರೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಹಿಂದೆಮುಂದೆ ನೋಡುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಅವರು ದಪ್ಪಚರ್ಮದವರು. ಇದರರ್ಥ ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರು ಏನೆಂದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ಬೆಸೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸ್ನೇಹಿತರಿಂದ ಸುತ್ತುವರೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ನಿಜಾಯ್ತಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

ಅವರನ್ನು ಅವರ ಗೆಳೆಯರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಸತ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.

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

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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

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

ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಯಾವುವು?

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

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

ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳು

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

* **ವೃತ್ತಿಪರತೆ:** ನೀವು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಎನ್ನುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನೀವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ವರೆಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
* **ಗೌರವಾನ್ವಿತತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಎಷ್ಟು ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಲಘುಮನೋವೃತ್ತಿ ಇದ್ದರೂ ಸಹ ಸಮಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು.
* **ಅವಲಂಬನೆ:** ಇದು ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಗಮಿಸುವುದಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿರಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.
* **ಸಮರ್ಪಣೆ:** ಇದರರ್ಥ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ತ್ಯಜಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
* **ನಿರ್ಧಾರ:** ಇದರರ್ಥ ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಿಡುವ ಬದಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ತಳ್ಳುವುದು.
* **ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಮನ್ನಿಸದಿರುವುದು.
* **ವಿನಯ:** ಇದರರ್ಥ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಈ ರೀತಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕೆಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು:

* **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮೋಸ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಇಲ್ಲದೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು.
* **ಒಳ್ಳೆಯ ನಡೆವಳಿಕೆ:** ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಆಶಾವಾದಿ, ಶಕ್ತಿಯುತ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು.
* **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಾವು ಇರಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಇರಬೇಕಾದಾಗ ತೋರಿಸಬೇಕು.
* **ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಎಂದಿಗೂ ಅನುಚಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು, ಇತ್ಯಾದಿ.
* **ಉಪಕ್ರಮ:** ಕನಿಷ್ಠ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಚುರುಕಾಗಿದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯೋತ್ಸಾಹವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.
* **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ನಂಬಿಕೆಯು ಅನುಸಂಧಾನ ಮಾಡುವುದಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನಂಬಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಹೊರಗೆ ಹಾಕಲು ಇದು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ

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

ಸಲಹೆಗಳು

* ಕೇಳಿದ್ದನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡದಿದ್ದರೂ ಯಾರಾದರೂ ನಿಮಗೆ ಸತ್ಯವನ್ನು ಹೇಳಿದಾಗ ನೀವು ಕೋಪಿಸಬೇಡಿ.
* ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಸದಾ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

10.1.5 ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ : ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ಏನು?

ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಸ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ರಚನೆ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅದು ಕಾಲ್ಪನಿಕ, ಸೃಜನಶೀಲ ಅಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೃಜನಶೀಲರಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

* ಅವರು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮತ್ತು ಲವಲವಿಕೆಯವರು
* ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಸಣ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಬೇಸರದ ಬಗ್ಗೆ ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ನಿಯಮ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ದ್ವೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಹಗಲುಗನಸು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ತುಂಬಾ ಕುತೂಹಲಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೇನು?

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

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ನವೀನ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

* ಅವರು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರಿಗೆ ಅಡ್ಡದಾರಿ ಹಿಡಿಯುವುದರಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
* ಅವರು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿರಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
* ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟುಹಿಡಿದು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಸಂಘಟಿತರಾತಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ವಿಮುಖರಾಗಿ ಇರುತ್ತಾರೆ

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಶಕ್ತಿಭರಿತ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ತಾಜಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲ ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವಿರಾಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
* ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮೂಲಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

10.1.6 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

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

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

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳು

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಇಂತಹ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ:

* ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆ
* ಹೆಚ್ಚಿನ ದಕ್ಷತೆ
* ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
* ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡ
* ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು
* ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು

ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಈ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

* ಮೀರಿಹೋಗುವ ಗಡುವುಗಳು
* ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ
* ವೃತ್ತಿಯ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ
* ಕೆಲಸದ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ
* ವೃತ್ತಿಪರತೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ
* ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು:

* ಅವರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ,
* ಅವರು ದೈನಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
* ಅವರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
* ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರು ಜನರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಅವರಿಗೆ ಗೊತ್ತು
* ಅವರು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಡುವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ,
* ಅವರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬಲ್ಲರು

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂತ್ರಗಳು

ಕೆಲವು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಸಹಾಯಕ ಸಲಹೆಗಳೆಂದರೆ:

* ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು, ಹಾಗೆಯೇ ಅಡಚಣೆಗಳ ನಿವಾರಣೆಯನ್ನೂ ಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
* ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಗಿಸಬೇಕಾದಾಗ "ಅಡಚಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ" ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.
* ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗಮನಭಂಗಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ. ರಿಂಗಣಿಸುವ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ, ಚಾಟ್ ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ತಾಣಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

* ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.
* ಕೆಲಸ ಮುಂದೂಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಆಲಸ್ಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯ ಅಥವಾ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಷ್ಟು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅದರ ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
* ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗದಂತೆ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಯಾವಾಗಲೂ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಮುಗಿಸಿ.
* ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 7 – 8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ದೆ ಮಾಡಿ.
* ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಬೇಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
* ಚಿಕ್ಕ, ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡಿ.
* ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
* ಕಾರ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಕಾಲ ನೀಡಿ.

10.1.7 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೀಗೆ:

1. ನೀವು ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಲಿಯುವುದು

2. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂದಲ್ಲ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವ

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

ವಿಪರೀತ ಕೋಪವು:

* **ನಿಮ್ಮನ್ನು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ:** ಇದು ಹೃದ್ರೋಗ, ಮಧುಮೇಹ, ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿಯ ಕೊರತೆ, ನಿದ್ರಾಹೀನತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
* **ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ:** ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಮಬ್ಬುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ, ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
* **ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನಕ್ಕೆ ಹಾನಿ ಮಾಡಬಹುದು:** ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದೂರವಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
* **ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಬಹುದು:** ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಂಬಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲೂ ಹಾಯಾಗಿರಿ.

ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಕೋಪವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ತಂತ್ರ 1: ವಿಶ್ರಾಂತಿ

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

1 ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ (ನಿಮ್ಮ ಎದೆಯಿಂದ ಉಸಿರಾಡಬೇಡಿ)

2 ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರಾಟವು ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬರುವುದನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿ.

3 'ವಿಶ್ರಾಂತಿ' ಅಥವಾ 'ಆರಾಮ' ಎಂಬಂತಹ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುತ್ತಿರಿ. (ಆ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವಾಗ ಆಳವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಿ)

4 ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕ್ಷಣವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಮರಣೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು)

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

ತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ

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

ತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು

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

ತಂತ್ರ 4: ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ

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

ತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

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

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

* ನೀವು ಕೋಪದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
* ನೀವು ಶಾಂತವಾದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ, ಆದರೆ ಮುಖಾಮುಖಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
* ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ಬರುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗ ಓಡುವುದು ಅಥವಾ ಚುರುಕಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತಹ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಿ.
* ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಬದಲು, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಕೋಪಗೊಂಡವರ ವಿರುದ್ಧ ದ್ವೇಷ ಸಾಧಿಸುವ ಬದಲು ಅವರನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
* ವ್ಯಂಗ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಮಾನಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಬದಲಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹತಾಶೆಯ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಬುದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

10.1.8 ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು?

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

ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು

ಒತ್ತಡವು ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು:

* ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ
* ಕಠಿಣ ಚಿಂತನೆ
* ಅವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು
* ನಿರಾಶಾವಾದ
* ಋಣಾತ್ಮಕ ಸ್ವ–ಮಾತು
* ಎಲ್ಲವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಒಳಗೊಳ್ಳದ ವರ್ತನೆ

ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು:

* ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
* ಸಂಬಂಧಗಳೊಂದಿಗೆ ತೊಂದರೆಗಳು
* ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇರುವುದು
* ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು
* ಹಣಕಾಸಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
* ಒಬ್ಬರ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು

ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಒತ್ತಡದ ಅರಿವಿನ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಅರಿವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು
* ಜ್ಞಾಪಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು * ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು * ತೀರ್ಪಿನ ಕೊರತೆ * ನಿರಾಶಾವಾದ * ಆತಂಕ * ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ	* ಖಿನ್ನತೆ * ತಳಮಳ * ಕಿರಿಕಿರಿ * ಒಂಟಿತನ * ಆತಂಕ * ಕೋಪ

ದೈಹಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ವರ್ತನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು
* ನೋವು ಮತ್ತು ಶೂಲೆ * ಅತಿಸಾರ ಅಥವಾ ಮಲಬದ್ಧತೆ * ವಾಕರಿಕೆ * ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ * ಎದೆನೋವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಹೃದಯಬಡಿತ * ಆಗಾಗ್ಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಜ್ವರ ತರಹದ ಭಾವನೆಗಳು	* ಹಸಿವು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದು * ಹೆಚ್ಚು ನಿದ್ದೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿದ್ದೆ ಮಾಡದಿರುವುದು * ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು * ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು * ಮದ್ಯಪಾನ ಅಥವಾ ಸಿಗರೇಟ್ ಸೇವನೆ * ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಾ ಉಗುರು ಕಚ್ಚುವುದು, ಗಡಿಬಿಡಿ ಮುಂತಾದವು

ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು:

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

ಸಲಹೆಗಳು

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

10.2. ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರವಲೋಕನ

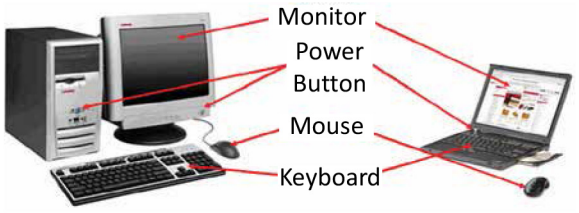
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

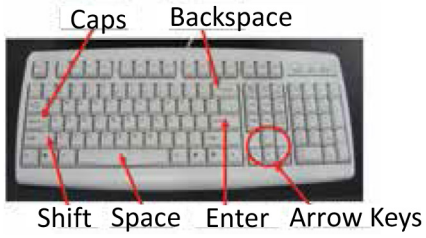
1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
2. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
3. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪಾರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
4. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪಾರಿಭಾಷೆಯನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
5. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
6. ಒಖಿ ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು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

10.2.1 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 ಕೀಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
* **ಸ್ಪೇಸ್ ಬಾರ್:** ಜಾಗವನ್ನು (ಸ್ಪೇಸ್) ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
* **ನಮೂದಿಸಿ/ಹಿಂತಿರುಗಿ:** ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಹೊಸ ಸಾಲಿಗೆ ಸರಿಸಿ.
* **ಶಿಫ್ಟ್:** ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಕೀಲಿಯ ಮೇಲಿನ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
* **ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್**: ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರಗಳಾಗಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಸಣ್ಣ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಹಿಂತಿರುಗಲು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿರಿ.
* **ಬ್ಯಾಕ್‌ಸ್ಪೇಸ್:** ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

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

10.2.2 ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್

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

ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯ ಆಫೀಸ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೆಂದರೆ:

1. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್:** ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
2. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್:** ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
3. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್:** ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡ್‌ಶೋಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
4. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್:** ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
5. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒನ್‌ನೋಟ್:** ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್‌ನ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
6. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಕ್ಸೆಸ್:** ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನೇಕ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು

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

* **ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಸರ್ಚ್ ಫಂಕ್ಷನ್:** ಎಲ್ಲಾ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಾದ್ಯಂತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ನೀವು ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
* **ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭದ್ರತೆ:** ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಹ್ಯಾಕರ್‌ಗಳು, ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫಿಶಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಮೇಲ್‌ನಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.
* **ಇಮೇಲ್ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡುವಿಕೆ:** ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ಸಂಪರ್ಕ ಪಟ್ಟಿ, ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು... ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ!
* **ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಪ್ರವೇಶ:** ಅಂತರ್ಜಾಲ ಇಲ್ಲವೇ? ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲ! ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಲು Ctrl+R ಅನ್ನು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ವಿಧಾನವಾಗಿ ಒತ್ತಿರಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿಸಿ.
* ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಕೀಯನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಫ್ಲ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಿ.
* ಪದೇ ಪದೇ ಕಳುಹಿಸಿದ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ನಂತೆ ಉಳಿಸಿ.
* ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಫೈಲ್‌ಗಳಾಗಿ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಉಳಿಸಿ.

10.2.3 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 ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಅರಿವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
* ಭೌಗೋಳಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

* ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಗಿಂತ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
* ದೂರದ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ
* ಬೆಲೆ ಹೋಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ

ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

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

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

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆ

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

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರದ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ.

10.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

10.3.1 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.

10.3.2 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು

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

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

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು

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

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು

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

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

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

ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಈಆ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ನೀಡಲಾಗುವ ಬಡ್ಡಿಯ ದರವು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈಆ ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಠೇವಣಿದಾರನು ನಿಗದಿತ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಅಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮುರಿಯಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಂಡ ಇರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಇದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

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

ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ತುಂಬಿ

ಈ ಫಾರ್ಮ್‌ಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

* ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು (ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಲಿಂಗ, ಉದ್ಯೋಗ, ವಿಳಾಸ)
* ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ ವಿವರವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ (ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿ/ಇಮೇಲ್)
* ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ ಠೇವಣಿ ವಿವರಗಳು (ನಗದು/ಚೆಕ್)
* ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ (ಆನ್‌ಲೈನ್/ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್/ಚೆಕ್, ಸ್ಲಿಪ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ)

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ನೀವು ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ಭಾವಚಿತ್ರ ಅಂಟಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC) ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

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

* ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್
* ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರ
* ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
* PAN ಕಾರ್ಡ್
* UIDAI (ಆಧಾರ್) ಕಾರ್ಡ್

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

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

ಸಲಹೆಗಳು

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

10.3.3. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?

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

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಮಾನದಂಡ	ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು	ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು
ಅರ್ಥ	ಉತ್ಪಾದನೆಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವ ವೆಚ್ಚ	ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚ
ಪ್ರಕೃತಿ	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.	ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ
ಆದ ವೆಚ್ಚ	ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ.	ಘಟಕಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ	ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ವಿಲೋಮ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
ಉದಾಹರಣೆಗಳು	ಸವಕಳಿ, ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಬಳ, ವಿಮೆ, ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ	ಸೇವಿಸಿದ ವಸ್ತು, ವೇತನ, ಮಾರಾಟದ ಮೇಲಿನ ಕಮಿಷನ್, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

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

10.3.4. ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು:

ಹೂಡಿಕೆ

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

* **ಬಾಂಡ್‌ಗಳು:** ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯಲಾಗದಷ್ಟು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದಾತರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
* **ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳು:** ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇಕ್ವಿಟಿಗಳು ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರು ಖರೀದಿಸುವ ಷೇರುಗಳಾಗಿವೆ.
* **ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು:** ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಣ್ಣ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಯೋಜನೆಗಳೆಂದರೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ.
* **ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
* **ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್‌ಗಳು:** ಹಣದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್:** ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
* **ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿ:** ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿಯು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಂಪನಿಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ, ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಷೇರುಗಳು ಷೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
* **ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್:** ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಆ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿನ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಅದೇ ತಾನೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಮೆ

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

ಜೀವ ವಿಮೆ

ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮನುಷ್ಯನ ಜೀವದ ವಿಮೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ

ಜೀವವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯವಾದ ಜೀವವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

* **ಅವಧಿ ವಿಮೆ:** ಇದು ವಿಮೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಸರಳ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗದ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇದು 15 ರಿಂದ 20 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಾವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದಿರುವ ಅವಧಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿಮಾದಾರರು ಏನನ್ನೂ ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
* **ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಭಾಗವನ್ನು ವಿಮಾ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಅನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಸಿದಾರರ ಮರಣದ ನಂತರ, ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ, ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
* **ಯುನಿಟ್–ಲಿಂಕ್ಡ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಪ್ಲಾನ್ (ULIP):** ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಲೈಫ್ ಕವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಯಮಿತ ಉಳಿತಾಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

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

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

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

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಪ್ರಮುಖವಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

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

ತೆರಿಗೆಗಳು

ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ – ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.

ನೇರ ತೆರಿಗೆ

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

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

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ:

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

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

ಸಲಹೆಗಳು

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

10.3.5 ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS ಇತ್ಯಾದಿ:

ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು, ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ID ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು:

* ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬಾಕಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು
* ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು
* ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು
* ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು
* ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಲು
* ಖಾತೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು
* ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿಗಾಗಿ

ಹಣದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು

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

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

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

NEFT

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

NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ಎರಡು ವಿಷಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

* ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್
* ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್

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

* ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಹೆಸರು
* ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಹೆಸರು
* ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
* ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ IFSC ಕೋಡ್

RTGS

RTGS ಎಂದರೆ ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲ್‌ಮೆಂಟ್. ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖಖಿಉಖ ಪಾವತಿ ಗೇಟ್‌ವೇ ಅನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

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

IMPS

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

IMPS ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ:

* ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ IMPS ಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿ
* ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಮನಿ ಐಡೆಂಟಿಫೈಯರ್ (MMID) ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
* ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ MPIN ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ

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

ಫಲಾನುಭವಿಯು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು, ಅವನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ:

* ಅವನ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವನ ಸಂಬಂಧಿತ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಬೇಕು
* ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ MMID ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು

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

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

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

NEFT, RTGS ಮತ್ತು IMPS ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಮಾನದಂಡ	NEFT	RTGS	IMPS
ಪಾವತಿ	ಬ್ಯಾಚ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ	ತಕ್ಷಣ	ತಕ್ಷಣ
ಪೂರ್ಣ ರೂಪ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ವರ್ಗಾವಣೆ	ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲ್ಮೆಂಟ್	ತಕ್ಷಣ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ
ಸೋಮವಾರ ಶುಕ್ರವಾರದ ವರೆಗೆ ವೇಳೆ	8:00 am – 6:30 pm	9:00 am – 4:30 pm	24 x 7
ಶನಿವಾರದ ವೇಳೆ	8:00 am – 1:00 pm	9:00 am – 1:30 pm	24 x 7
ಕನಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	ರೂ.1	ರೂ.10 ಲಕ್ಷ ದಿನಕ್ಕೆ	ರೂ.1 ಲಕ್ಷ
ಗರಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	ರೂ. 10 ಲಕ್ಷ	ರೂ.10 ಲಕ್ಷ ದಿನಕ್ಕೆ	ರೂ.2 ಲಕ್ಷ
ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪ್ರಕಾರ ಗರಿಷ್ಠ ಶುಲ್ಕ	10,000 ವರೆಗೆ – ರೂ.2.5 10,000 – 1 ಲಕ್ಷ – ರೂ.5 1ರಿಂದ – 2 ಲಕ್ಷ – ರೂ.15 2ರಿಂದ – 5 ಲಕ್ಷ – ರೂ.25 5ರಿಂದ – 10 ಲಕ್ಷ – ರೂ.25	2ರಿಂದ – 5 ಲಕ್ಷ – ರೂ.25 5ರಿಂದ – 10 ಲಕ್ಷ – ರೂ.50	10,000 ವರೆಗೆ ರೂ.5 10,000 – 1 ಲಕ್ಷ – ರೂ.5 1– 2 ಲಕ್ಷ – ರೂ.15

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಲಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಳಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಥವಾ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
* ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ.

10.4: 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

10.4.1 ಸಂದರ್ಶನದ ಸಿದ್ಧತೆ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ?

ನೀವು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸ ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಾಗಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಆಯಿತು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

1. ನಿಮಗೆ ಸಂದರ್ಶನ ಇರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕುರಿತಂತೆ ಸಂಶೋಧಿಸಿ.

* ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವು ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
* ಕಂಪನಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ. ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಪರಿಚಯ ತಿಳಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
* ಕಂಪನಿಯು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತಿಳಿಯಲು ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ಯೋಜಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

2. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.

* ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
* ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.
* ಸಂಸ್ಥೆಯ ವರ್ಗಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೋಡೋಣ. ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನವು ಈ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.

3. ಕೇಳಲಾದ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.

* ನೆನಪಿಡಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಪರಿಚಯ–ಆಧಾರಿತ, ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
* ಈ ಮೂರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
* ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಈ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

4. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.

* ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸದ ಹೊರತು ಔಪಚಾರಿಕ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ (ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು).
* ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಟಸ್ಥ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ – ತುಂಬಾ ಪ್ರಕಾಶಮಾನ ಅಥವಾ ಮಿನುಗುವ ಯಾವುದೂ ಬೇಡ.
* ನೀವು ಧರಿಸುವ ಬೂಟುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
* ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು, ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂಬ ಅನಿಸಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಲಿ.

5. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

* ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ. ಅದನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ.
* ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ ಜೊತೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
* ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
* ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ.

6. ಮಾತಿಲ್ಲದ ಸಂವಹನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

* ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಕಿರುನಗೆ ಮತ್ತು ನೆಟ್ಟನೋಟವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢವಾದ ಹಸ್ತಲಾಘವ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
* ಭಂಗಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಲು ಟ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡದ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನೀವೇ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

7. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

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

ಸಲಹೆಗಳು

* ಒಳನೋಟದ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
* ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ, ನಗುವುದು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಲೆಯಾಡಿಸುವಂತಹ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೂಪಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಆಲಸ್ಯದಿಂದಿರಬೇಡಿ, ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಡಬೇಡಿ, ಚಡಪಡಿಕೆ, ಚೂಯಿಂಗ್ ಗಮ್ ಅಥವಾ ಗೊಣಗಾಟ ಬೇಡ.

10.4.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

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

ಹಂತ 1: ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯದ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಉಳಿದ ಭಾಗದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಪ್ಪ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಜಾಸ್ಮಿನ್ ವ್ಯಾಟ್ಸ್
ಬ್ರೀಚ್ ಕ್ಯಾಂಡಿ, ಮುಂಬೈ – ಭಾರತ
ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ: +91 2223678270
Email: jasmine.watts@gmail.com

ಹಂತ 2: ಪರಿಚಯ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯದ ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಭವಗಳು, ಸಾಧನೆಗಳು, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು 2–3 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಅಥವಾ 8–10 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿಸಬಹುದು

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ

* ಸ್ಟಾಫ್‌ಕ್ರೈಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಪದವಿ ಪಡೆದ ಜಾಲತಾಣ ವಿಷಯ ಬರಹಗಾರರು 6 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
* ತಿರುಳಿನ ಪರಿಣತಿಯು ಇ–ಕಲಿಕೆ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ K–12 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿಷಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿದೆ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಉನ್ನತ ಪದವಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನ, ಶ್ರೇಣಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಥವಾ ಅಕಾಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು:

* 8.8 CPIಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಬಿಯಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ (2007)
* 87% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂಬೈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟಡೀಸ್ ನಲ್ಲಿ ಪದವಿ (2004).
* ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ 91% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಗಣಿತ, ಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್, 10+2 (2001).
* 93% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ (1999).

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

* ಫ್ಲ್ಯಾಶ್
* ಫೋಟೋಶಾಪ್

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

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

* ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ
* ಸಂಸ್ಥೆ
* ಬಳಸಲಾದ ವೇದಿಕೆ
* ಕೊಡುಗೆ
* ವಿವರಣೆ

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: ವಿಭಿನ್ನ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ: ಟ್ರೂ ಬ್ಲೂ ಸೊಲ್ಯೂಶನ್ಸ್

ಬಳಸಲಾದ ವೇದಿಕೆ: ಆರ್ಟಿಕ್ಯುಲೇಟ್

ಕೊಡುಗೆ: ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ ದೃಶ್ಯೀಕರಣ

ವಿವರಣೆ: ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಇಂಡಕ್ಷನ್‌ಗಾಗಿ ಸ್ಟೋರಿಬೋರ್ಡ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಇಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು

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

ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

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

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

* ಚರ್ಚಾಸ್ಪರ್ಧೆ ಕ್ಲಬ್‌ನ ಸದಸ್ಯ
* ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದ ಟೆನಿಸ್ ಆಟಗಾರ
* ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಕ್ಯಾಮಲ್ ಚಿತ್ರಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಬಹುಮಾನ, 2010

ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಕೊನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ
* 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.

10.4.3 ಸಂದರ್ಶನದ FAQಗಳು

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

1. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಡಿ.
* ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ 2–3 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಭವ ಹೇಳಿ.
* ಆ ಅನುಭವಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿವೆ ಎನ್ನುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮುಗಿಸಿ.

2. ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ – ಅದು ಸ್ನೇಹಿತರ ಮೂಲಕ (ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ), ಈವೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಲೇಖನ (ಅವರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ) ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಪೋರ್ಟಲ್ (ಯಾವುದನ್ನು ಹೇಳಿ).
* ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಈ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆದದ್ದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3. ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ಕಂಪನಿಯ 'ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ' ಪುಟದಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಹೇಳಬೇಡಿ.
* ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
* ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏಕೆ ನಂಬುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

4. ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಲಸ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

5. ನಾವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

6. ನಿಮ್ಮ ಶ್ರೇಷ್ಠ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

7. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೆಂದು ನೀವು ಏನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ–ಅರಿವು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು.
* ನೀವು ಹೋರಾಡುತ್ತಿರುವ ಆದರೆ ನೀವು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

8. ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

9. ಕೆಲಸದ ಹೊರಗೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

10. ನೀವು ಪ್ರಾಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಏನಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

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

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

12. ನೀವು ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

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

ಸಲಹೆಗಳು

* ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

10.4.4 ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ – ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

ಕೆಲಸ ಸ್ಥಳದ ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

* **ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಪಾವತಿಸಿದ ಬಿಡುವಿನ ರಜೆ.
* **ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ.
* **ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನ ಒಂದು ಭಾಗ.
* **ವಿರಾಮಗಳು:** ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ.
* **ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ.
* **ಕಾಂಪೆನ್ಸೇಟರಿ ಟೈಮ್ (ಸರಿದೂಗಿಸುವ ಸಮಯ):** ವೇತನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಸಮಯ ರಜೆ.
* **ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ:** ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ, ಅವರು ಹೇಳಲಾದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಕಂಪನಿಗೆ, ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
* **ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ:** ವೇತನ ಅಥವಾ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತ ನೀಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.
* **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪೀಳಿಗೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಆಹ್ವಾನವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು:** ಕಂಪನಿಯು ನೀಡುವ ಸಂಬಳದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಮರ್ಥ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಮಾಲೋಚನಾ ತಂತ್ರ.
* **ಕವರ್ ಲೆಟರ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಜೊತೆಗೆ ಇರುವ ಪತ್ರ. ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪರಿಚಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ನೈಜ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
* **ಸ್ವಪರಿಚಯ(CV)/ರೆಸ್ಯೂಮ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಧನೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
* **ನಿರಾಕರಣ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
* **ಕಡಿತಗಳು:** ನೌಕರನ ವೇತನದಿಂದ ಕಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
* **ತಾರತಮ್ಯ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸದ ಕ್ರಿಯೆ.
* **ಉದ್ಯೋಗಿ:** ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
* **ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಹಾಜರಾಗಲು ಕೇಳಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ತರಬೇತಿ.
* **ಉದ್ಯೋಗದ ಅಂತರಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಗಳ ನಡುವಿನ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಸಮಯದ ಅವಧಿಗಳು.
* **ಸ್ಥಿರ–ಅವಧಿಯ ಒಪ್ಪಂದ:** ಒಪ್ಪಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
* **ಅನುಸರಣೆ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಮರ್ಥ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ.
* **ಸ್ವತಂತ್ರ/ಸಮಾಲೋಚಕ/ಸ್ವತಂತ್ರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ:** ತನಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
* **ರಜಾದಿನ:** ಕೆಲಸದ ನಡುವಿನ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಮಯ ವಿರಾಮ.
* **ಗಂಟೆಯ ದರ:** 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
* **ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ, ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇಂಟರ್ನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಮರ್ಥ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ.

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

10.5. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

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

10.5.1 ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ (ಉದ್ಯೋಗಶೀಲದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಉದ್ಯಮದ ಬಗೆಗಳು): ಉದ್ಯೋಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಶೀಲತೆ

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

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ:

1. ಇದು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
2. ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ
3. ಇದು ಸುಧಾರಿತ ಜೀವನಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
4. ಇದು ಒಂದು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
ಅವರೆಲ್ಲರೂ:

* ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ಸಾಹವುಳ್ಳವರು
* ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವುಳ್ಳವರು
* ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಮುಡಿಪಾಗಿರುವವರು
* ಪ್ರೇರಿತ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತರು
* ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲರು
* ದಾರ್ಶನಿಕರು
* ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
* ನಿರ್ಣಾಯಕರು

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ
* ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವುದು
* ತಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
* ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು
* ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
* ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತಜ್ಞರಿಂದ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು
* ತಮ್ಮ ನಷ್ಟವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯುವುದು

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು:

* ಬಿಲ್ ಗೇಟ್ಸ್ (ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್‌ನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
* ಸ್ಟೀವ್ ಜಾಬ್ಸ್ (ಆಪಲ್‌ನ ಸಹ–ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
* ಮಾರ್ಕ್ ಜುಕರ್‌ಬರ್ಗ್ (ಫೇಸ್‌ಬುಕ್‌ನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
* ಪಿಯರ್ ಒಮಿಡಿಯಾರ್ (ಇ ಬೇ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)

ವಿವಿಧ ಉದ್ಯಮಗಳು

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

ಏಕ ಮಾಲೀಕತ್ವ

ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವು ಕಾನೂನು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂಪಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಲಾಭ, ನಷ್ಟಗಳು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸೇರಿದೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ.

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮದ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಲಾಭವನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪಾಲುದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೀಮಿತ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಪಾಲುದಾರರು ಮರಣಹೊಂದಿದಾಗ, ನಿವೃತ್ತರಾದಾಗ, ದಿವಾಳಿತನದ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥರಾದಾಗ ಹೋದಾಗ ಅದನ್ನು ರದ್ದುಮಾಡಬೇಕು.

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (LLP)

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

ಸಲಹೆಗಳು

ಇತರರ ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಕಲಿಯಿರಿ.

* ಇದೇ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಸ್ಯೆ ಹುಡುಕುವ ಬದಲು, ಬಗೆಹರಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ.

10.5.2: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ:

ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕರು

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

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

* ಭವಿಷ್ಯದ ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವವರು.
* ಆ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವವ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವವರು.

ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳು

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

1. **ವ್ಯಾವಹಾರಿಕತೆ:** ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಎಂದರ್ಥ.
2. **ವಿನಯ:** ಇದರರ್ಥ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂಚೆಯೇ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತ್ವರಿತವಾಗಿರುವುದು. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು, ದೂಷಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳಲ್ಲ.
3. **ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:** ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಯಾವಾಗ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಅಷ್ಟೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ
4. **ಅಧಿಕೃತತೆ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಎರಡನ್ನೂ ತೋರಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಮಾನವೀಯತೆ ತೋರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಮನುಷ್ಯರು ಎಂದು ಇತರರಿಗೆ ತೋರಿಸುವುದು.
5. **ಮರುಶೋಧನೆ:** ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವ ಶೈಲಿಯನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಅಂತರವು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.
6. **ಜಾಗೃತಿ:** ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದಿಂದ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ. ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವವು ನಾಯಕನನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತದೆ:

* ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು
* ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು
* ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತುಂಬುವುದು
* ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು
* ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು

ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳು

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

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡಕೆಲಸದ ಮಹತ್ವ

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

1. **ಉದ್ದೇಶದ ಏಕತೆ:** ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಉದ್ದೇಶ, ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
3. **ಸಹಯೋಗದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರಬೇಕು.
4. **ಮುಂದಾಳ್ತನ:** ತಂಡವು ಚುರುಕಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. **ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಸದಸ್ಯರು:** ತಂಡವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
6. **ಉತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಬದಲಾವಣೆಯು ಧನಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ ಎಂದು ತಂಡವು ನಂಬಬೇಕು. ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊಸದನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು.
7. **ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಖಔಖ ಅನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಸ್ಥಳ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು.

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮ ಮೂಲ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಅದನ್ನು ವಿಕಸನಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸಿ.
* ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವಂತೆ ನೀವು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.
* ತಂಡದ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿ

ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

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

ಕೇಳುವುದು ಕೇಳುವಿಕೆಯಂತೆಯೇ ಅಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಕೇಳುವಿಕೆಯು ನೀವು ಕೇಳುವ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕೇಳುವುದು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು. ಕೇಳಲು, ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಗಮನ ಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಕಥೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವವರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು. ಆಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

* ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
* ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
* ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಮನ ಕೊಡಿ
* ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಪದ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
* ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರಿ
* ಭಾಷಣಕಾರರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ
* ತುಂಬಾ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ
* ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ವರಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
* ಭಾಷಣಕಾರನ ಸನ್ನೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
* ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರದಬ್ಬಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ
* ಭಾಷಣಕಾರನ ನಡವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಬಿಡಬೇಡಿ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಸಂದೇಶವು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಭಾಷಣಕಾರ ಎಂದರೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಪದಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಸರಿಯಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವನು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳು ಸನ್ನೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು.

ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಳುವ ಸ್ವರವು ಹಲವಾರು ಗ್ರಹಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಡಿಮೆ ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ನೀರಸವಾದ ಧ್ವನಿ ಹೊಂದಿರುವವರು ನಾಚಿಕೆ ಸ್ವಭಾವದವರು ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

* ನೇರ ನೋಟ, ನಗುವುದು, ತಲೆಯಾಡಿಸುವಿಕೆ, ಸನ್ನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮುಂತಾದ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ನೀವು ಭಾಷಣ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನ ಕರಡನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಭಾವ ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಸರಿಯಾದ ಉಚ್ಚಸ್ವರ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ಫಟಿಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
* ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸ್ವರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ನೀವು ಸರಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಭಾವಿಸಬಾರದು.
* ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಲಪಿಸಲು ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
* ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣ ತಾರ್ಕಿಕ ಹರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ.
* ಚಡಪಡಿಕೆ, ಸೆಳೆತ ಮುಂತಾದ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟವಾಗದ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
* ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಂತಹ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
* ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡದಿರಲು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ಸಿದ್ಧವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಬರಬಹುದು.
* ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿರಾಮ ಮರೆಯದಿರಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

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

10.5.4 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಆಕ್ಸ್‌ಫರ್ಡ್ ನಿಘಂಟಿನ (1995) ಪ್ರಕಾರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, "ಪರಿಹಾರದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒಂದು ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ" ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

1. ಗುರಿಗಳು 2. ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಗುರಿಯು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು?

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

ಹಂತ 1: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 3: ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 4: ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

ಹಂತ 5: ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

ಹಂತ 6: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ:

* ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರುವುದು
* ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವುದು
* ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು
* ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು
* ಗಾಬರಿಯಾಗದಿರುವುದು
* ಸರಿಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು

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

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

ಅನುಸಂಧಾನ ಎಂದರೇನು?

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

ಅನುಸಂಧಾನ ಏಕೆ?

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಲವು, ಹಲವು ಅನುಸಂಧಾನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕೆಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಇತರವು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮುರಿಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಆದರೆ ಅನುಸಂಧಾನ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಅನುಸಂಧಾನ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಅನುಸಂಧಾನದ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ	ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾರೆಲ್ಲಇರಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು.
ಹಂತ 3: ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ	ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಒಂದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಹಂತ 4: ಗೆಲುವು–ಗೆಲುವಿನ ಫಲಿತಾಂಶದ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿ	ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಇರಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಗೆಲ್ಲುವ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತಲುಪಲು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
ಹಂತ 5: ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ	ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ, ಒಪ್ಪಂದದ ವಿವರಗಳು ಎರಡೂ ಕಡೆಯವರಿಗೆ ಸ್ಫಟಿಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು, ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.
ಹಂತ 6: ಪರಿಹಾರದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ:	ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಕ್ರಮದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮಗೆ ಏನು ಬೇಕೋ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
* ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ
* ಗೆಲ್ಲುವ ಬದಲು ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ
* ನಿಮ್ಮ ಜನರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ
* ಯಾವಾಗ ಹೊರನಡೆಯಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ – ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಬರವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೇ ಇರಬಹುದು

10.5.5 ಉದ್ಯಮದ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

"ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ." – ಪೀಟರ್ ಡ್ರಕ್ಕರ್

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶ ಎಂದರೇನು?

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

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

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಒಂದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯೆಂದರೆ ತಮಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

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

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

ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆ ಒಂದು ಅವಕಾಶ ಯಾವಾಗ?

ಕಲ್ಪನೆಯು ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗುವುದು ಯಾವಾಗ ಎಂದರೆ:

* ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ
* ಇದು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ, ನೋವಿನ ಅಂಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ
* ದೃಢವಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ
* ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

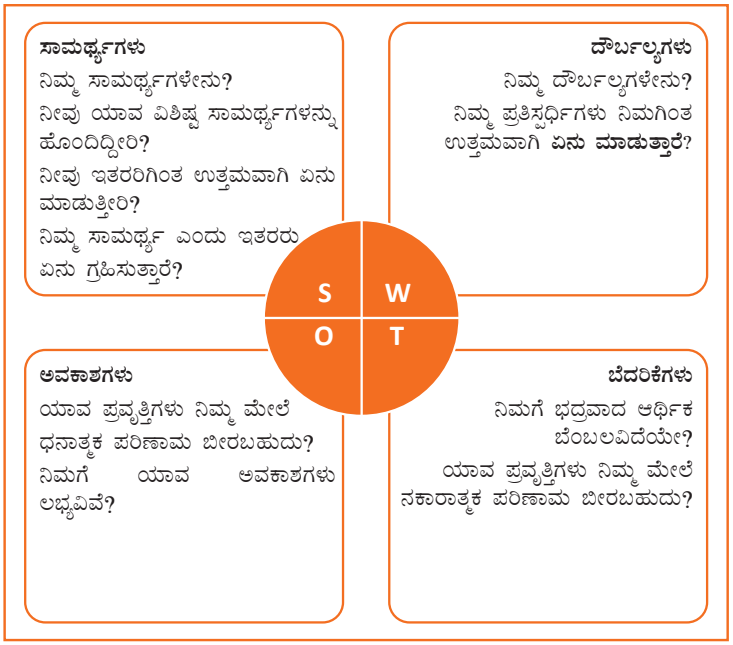
* ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
* ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
* ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು
* ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
* ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
* ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ

ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

* **ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ:** ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೋಡುವಾಗ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಈ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
* **ಪ್ರಮುಖ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:** ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಬದಲು, ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನವೀನವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.
* **ಹೊಸದನ್ನು ರಚಿಸಿ:** ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾದರಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಸ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೃಷ್ಟಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
* **ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವಲಯ/ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಿಸಿ:** ಯಾವ ವಲಯಗಳು ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದೇ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
* **ಉತ್ಪನ್ನದ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ:** ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವವುಗಳಿಗಿಂತ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ: SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. SWOT ಎಂಬ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವು (**S**trengths, **W**eaknesses, **O**pportunities, **T**hreats) ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಚೌಕಟ್ಟು:



ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

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

2. ನಿಮ್ಮ USP ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ USP (unique selling proposition - ಅನನ್ಯವಾದ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಸ್ತಾಪ) ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಏಕೆ ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಕಾರಣವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಿ.

ಅವಕಾಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ನೀವು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ನೀವು:

* ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನಕೊಡಿ
* ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನಹರಿಸಿ
* ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮದ ನಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
* ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ

ಸಲಹೆಗಳು

* ನೆನಪಿಡಿ, ಅವಕಾಶಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿವೆ.
* ಸಾಬೀತುಗೊಳಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
* ಇತ್ತೀಚಿನ ವ್ಯಾಮೋಹವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸಿ.

10.5.6 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಈತ:

* ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ
* ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾನೆ
* ಉದ್ಯಮದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆ, ಉತ್ತಮತೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳಿವೆ:

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

ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ತೇಜಿತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಸೃಜನಶೀಲರು ಮತ್ತು ಹಿಡಿದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಲ್ಲವರು
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ – ಅವರು ತಮ್ಮ ನಗದು ಹರಿವು, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ತುಂಬಾ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ – ಇದರರ್ಥ ಅವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗಾಗಿ ಕಾಯುವ ಬದಲು ತಾವೇ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರಿಗೆ ಮುನ್ನೋಟ ಇರುತ್ತದೆ – ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
* ಅವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮರು

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

ಧೀರೂ ಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ

ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗಿರ್ನಾರ್ ಪರ್ವತದಲ್ಲಿ ಯಾತ್ರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 'ಬಜ್ಜಿ'ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. 16ನೇ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ, ಅವರು ಯೆಮನ್‌ಗೆ ತೆರಳಿದರು, ಅಲ್ಲಿ ಅವರು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ಆಗಿ ಮತ್ತು ತೈಲ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು. 50,000 ರೂ.ಗಳೊಂದಿಗೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಜವಳಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದರು. ಇವರ 'ರಿಲಯನ್ಸ್' ಉದ್ಯಮವು ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಬ್ಸ್ 500 ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ.

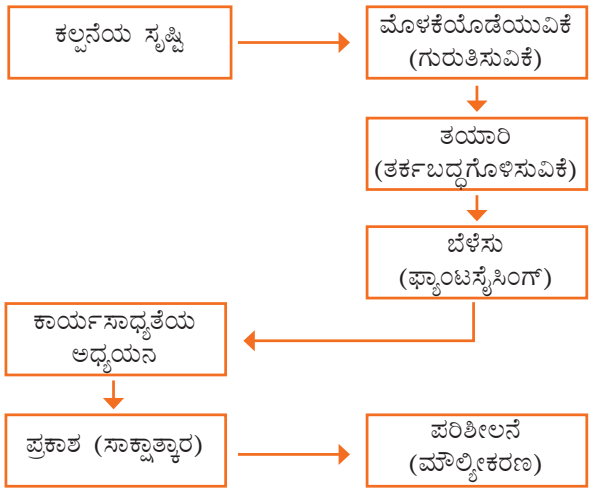
ಡಾ. ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್

ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯಿ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಿತ್ತಲಲ್ಲಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ ತಯಾರಿಸಿದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನೆ–ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದರು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಗ್ಗದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಕೆಜಿಗೆ ರೂ.13 ಇದ್ದಾಗ ಅವರು ಕೆಜಿಗೆ ರೂ.3ಕ್ಕೆ ಮಾರಿದರು. ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ಅಂತಿಮವಾಗಿ 'ನಿರ್ಮಾ'ವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಇದು ಭಾರತೀಯ ದೇಶೀಯ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಸ ಸ್ತರವೊಂದಕ್ಕೆ ನಾಂದಿಯಾಯಿತು.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

* **ಹಂತ 1:** ಕಲ್ಪನೆಯ ವಿಕಾಸ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಉದ್ಯಮಿಯು ಯೋಚಿಸಿದ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಯು ಪರಿಹಾರವಾಗಬಲ್ಲ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.
* **ಹಂತ 2:** ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ ಯೋಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಹಂತ 3:** ತಯಾರಿ ಅಥವಾ ತರ್ಕಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಇತರರು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಹಂತ 4:** ಬೆಳೆಸುವುದು ಅಥವಾ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಇಂಬುಗೊಡುವುದು. ಈ ಹಂತವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಬರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಹಂತ 5:** ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ: ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಒಂದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನದ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಆಲೋಚನೆಯು ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ
* **ಹಂತ 6:** ಪ್ರಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರ. ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಅನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದಾಗ ಆಗುವ ಸ್ಥಿತಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.
* **ಹಂತ 7:** ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ. ಈ ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕಲ್ಪನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ.



ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸಾಮೂಹಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ, ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪರಿಸರ ಅಥವಾ 'ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯಲ್ಲಿ ಅವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ. ಈ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆರು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

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

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರಬಲವಾದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ ಮತ್ತು ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆರು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಚಿತ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಆರಂಭಿಕ ಗ್ರಾಹಕರು

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

ನಾಯಕತ್ವ

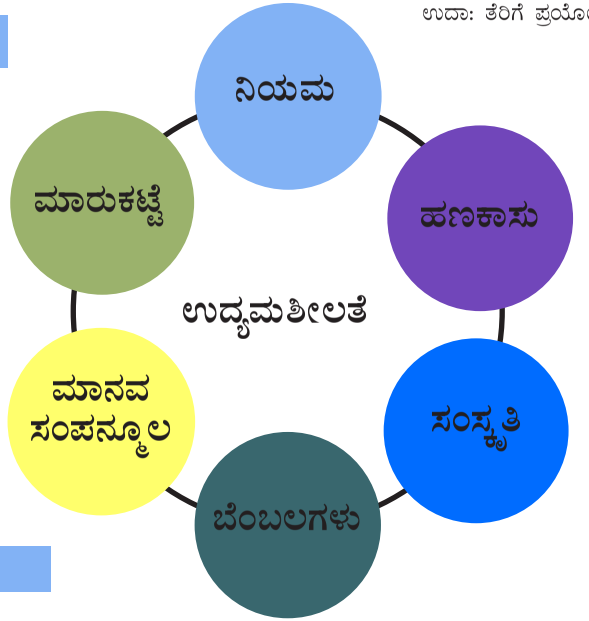
* ನಿಸ್ಸಂದಿಗ್ಧ ಬೆಂಬಲ
* ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆ
* ವಕೀಲರಿಗೆ ತೆರೆದ ಬಾಗಿಲು
* ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತಂತ್ರ
* ತುರ್ತು, ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸವಾಲು

ಸರ್ಕಾರ

* ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
ಉದಾ: ಹೂಡಿಕೆ, ಬೆಂಬಲ
* ಹಣಕಾಸಿನ ಬೆಂಬಲ
ಉದಾ: ಆರ್&ಡಿಗಾಗಿ, ಜಂಪ್ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು
* ನಿಯಂತ್ರಣ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳು
ಉದಾ: ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು
* ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
* ಉದ್ಯಮಸ್ನೇಹಿ ಕಾನೂನು
ಉದಾ: ದಿವಾಳಿತನ, ಒಪ್ಪಂದ ಜಾರಿ, ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರು

ಜಾಲಗಳು

* ಉದ್ಯಮ ಜಾಲಗಳು
* ಗುಂಪು ಜಾಲಗಳು
* ಬಹುರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು



ಆರ್ಥಿಕ ಬಂಡವಾಳ

* ಕಿರು ಸಾಲಗಳು
* ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ
* ಶೂನ್ಯ–ಹಂತದ ಉದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ
* ಉದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ನಿಧಿಗಳು
* ಖಾಸಗಿ ಷೇರುಗಳು
* ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು
 ಸಾಲಗಳು

ಕಾರ್ಮಿಕರು

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

ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

* ಗೋಚರಿಸುವ ಯಶಸ್ಸುಗಳು
* ಸಂಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಪತ್ತಿನ ಉತ್ಪಾದನೆ
* ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖ್ಯಾತಿ

ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

* ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದವಿ (ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ತೈಕ್ಷಣಿಕ)
* ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿ

ಸಾಮಾಜಿಕ ನಿಯಮಗಳು

* ಅಪಾಯ, ತಪ್ಪುಗಳು, ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ
* ನಾವೀನ್ಯತೆ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ಪ್ರಯೋಗ
* ಸ್ಥಾನಮಾನ
* ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪತ್ತು ಸೃಷ್ಟಿ
* ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆ, ಚಾಲನೆ, ಹಸಿವು

ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ

* ದೂರಸಂಪರ್ಕ
* ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್
* ಶಕ್ತಿ
* ವಲಯಗಳು, ಬೆಳವಣಿಗೆ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳು

ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ

* ಲಾಭರಹಿತ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ
* ವಾಣಿಜ್ಯ ಯೋಜನೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು
* ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು
* ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಸ್ನೇಹಿ ಸಂಘಗಳು

ಬೆಂಬಲ ವೃತ್ತಿಗಳು

* ಕಾನೂನು
* ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ
* ಹೂಡಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳು

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

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

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರ

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

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

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

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮ ಪರಿಸರದ ಕಿರು ಚಿತ್ರ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಹೊಸ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿದೆ. ಅನೇಕ ಭಾರತೀಯರು, ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರಪಂಚಕ್ಕೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರು, ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್‌ಕ್ಯುಬೇಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ, ತೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ಯಮದ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರ್ಥಿಕತೆಗೆ ಬೆಂಬಲ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿವೆ ಆದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಉತ್ಕೃಷ್ಟಗೊಳಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ:

1. ನಾವು ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
2. ನಾವು ವಿದ್ಯಾವಂತರನ್ನು ಉದ್ಯಮಿಗಳಾಗಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

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

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

ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿವೆ. ಅವರ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯಗಳೆಂದರೆ:

* ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
* ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕುವುದು
* ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
* ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು
* ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
* ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಾಲುದಾರರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು

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

* ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು
* ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಸುವುದು
* ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಸುವುದು
* ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಸುವುದು
* ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

ಸಲಹೆಗಳು

* ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ, ನವೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳಗಾರರು, ಪರೋಕ್ಷ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಇರುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
* ವೈಫಲ್ಯವು ಒಂದು ಮೆಟ್ಟಿಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಸಾಹಸದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಯಂ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸಿ.

10.5.7 ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪುನರ್‌ಚೇತನ

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು. ಅವರು ಮಾರ್ಗ ನಿರ್ಮಾಪಕರು, ಮಾರ್ಗಕ್ರಮಿಸುವವರು ಅಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯ, ಜಾಗರೂಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು (ಅವನ ಏಕೈಕ ಆದಾಯ) ತ್ಯಜಿಸಲು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕನಸುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ, ತನ್ನ ಊಹೆಗಳು ತಪ್ಪಾಗಿ ಸಾಬೀತಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಘಟನೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾನೆ. ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ ನಂತರ, ಯಶಸ್ಸು ಇನ್ನೂ ಖಾತರಿಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾರ್ಥಕವಾಗಿದೆ. ಅಪಾಯ–ಅಪೇಕ್ಷೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ, ಇದು ಭಾಗಶಃ ಆನುವಂಶಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಸ್ವಯಂ ಗಳಿಸಿರುವುದು.

ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಎಂದರೇನು?

ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ, ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಎಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಜ್ಜಾಗಿದೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ಇದು ಸಂಭವನೀಯ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳ ನಡುವೆ (ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನೀತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಹೊಡೆದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಫಲಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಆದರೆ ನಷ್ಟದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರುವುದು ಕಂಪನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಹೋಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬೆಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ **"ಕಡಿಮೆ"**, **"ಮಧ್ಯಮ"** ಮತ್ತು **"ಹೆಚ್ಚು"** ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ(ಗಳು) ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಆ ಹಂತಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

* ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರ
* ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಒತ್ತಡಗಳು
* ಕಂಪನಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗಿನ ಪ್ರಾರಂಭವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ನವೋದ್ಯಮವು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮೊದಲಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆಯ ಹೇಳಿಕೆ

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

* ವ್ಯಾಪಾರವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಪಾಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ.
* ಕಂಪನಿಯು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಅಪಾಯ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.
* ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯದ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅಪಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
* ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲದ ನಡುವಿನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿನಿಮಯ.
* ಅಪಾಯ ತಡೆಯ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕ್ಕೀಡಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಪುನರ್‌ಚೇತನ

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

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪುನರ್‌ಚೇತನ ಎಂದರೇನು?

ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿನ್ನಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪುನರ್‌ಚೇತನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹಿನ್ನಡೆಯಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಪುನರ್‌ಚೇತನವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪುನರ್‌ಚೇತನವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು:

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

ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

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

* ಬಲವಾದ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಜ್ಞೆ
* ಬಲವಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು
* ಹಿನ್ನಡೆಗಳಿಂದ ಕಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ
* ದೊಡ್ಡ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಗಮನಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
* ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
* ಬದುಕುಳಿಯುವ ವರ್ತನೆ
* ನಗದು ಹರಿವಿನ ಜಾಗ್ರತೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
* ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ

ಸಲಹೆಗಳು

* ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗೆಳೆಯರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಉತ್ತಮ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ನಿಮಗೆ ಕಲಿಯಲು, ಹೊಸ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
* ಹಿನ್ನಡೆಗಳಲ್ಲೇ ಇರಬೇಡಿ. ಮತ್ತೆ ಮುನ್ನಡೆಯಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ.
* ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

10.5.8 ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯಲ್ಲಿನ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

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

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

ಶ್ಯಾಮ್: ಹ್ಹ, ಇಲ್ಲ ಖಂಡಿತ ಇದು ನಿಜವಲ್ಲ! ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರ್ಭಯವಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಇರಬೇಕೆಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ, ಭಯವು ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯವಾದ ಮನುಷ್ಯಸಹಜ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಯೋಜಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ! ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ನನ್ನ ದೊಡ್ಡ ಭಯವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಭಯವಾಗಿತ್ತು. ವಾಸ್ತವ ಏನೆಂದರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾರೋ ಅಷ್ಟು ಸೋಲುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ವಿಫಲವಾಗುವ ಭಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸದಿರುವುದು ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪಾಠಗಳಾಗಿವೆ!

ಸಂದರ್ಶಕ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಕಾರಣವೇನು?

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

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

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

ಸಂದರ್ಶಕ: ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಿಫಲರಾದಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸಿತು?

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

ಸಂದರ್ಶಕ: ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದಾಗುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?

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

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

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

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

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

ಸಲಹೆಗಳು

* ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
* ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ – ಅವಸರದಿಂದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

10.6: ಉದ್ಯಮಶೀಲ 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 Releationship Management - ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
6. CRMನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ವ್ಯಾವಹಾರ ಜಾಲದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
8. ವ್ಯಾವಹಾರ ಜಾಲದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಗುರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
11. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
15. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

10.6.1 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ / ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Pಗಳು / ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಹತ್ವ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಇದು ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೂಡಾ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

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

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

* ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ನೀವೇ ಅಥವಾ ನೀವು ನೇಮಿಸಿದ ಯಾರಾದರೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ.
* ದ್ವಿತೀಯ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಹುಡುಕಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

* ಪರಿಶೋಧಕ: ಇದು ತೆರೆದ ಅಂತ್ಯದ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವರವಾದ, ರಚನೆಯಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
* ನಿರ್ದಿಷ್ಟ: ಇದು ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ, ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪರಿಶೋಧನಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆ

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಹೊರಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ವಿತೀಯ ಮೂಲಗಳೆಂದರೆ:

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

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 4 P ಗಳು

1. ಉತ್ಪನ್ನ (Product) 2. ಬೆಲೆ (Price) 3. ಪ್ರಚಾರ (Promotion) 4. ಸ್ಥಳ (Place) ಈ 4 P ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

ಉತ್ಪನ್ನ

ಉತ್ಪನ್ನವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

* ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಪದಾರ್ಥ * ಒಂದು ಅಮೂರ್ತ ಸೇವೆ

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

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

* ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯಿಂದ ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ?
* ಇದು ಯಾವ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ?
* ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದೇ?
* ಇದು ಯಾವುದೇ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?
* ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ?
* ಇದನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಬೇಕು?
* ಇದು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?
* ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಎಷ್ಟು ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ?
* ಇದನ್ನು ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದೇ?

ಬೆಲೆ

ಉತ್ಪನ್ನದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಬೆಲೆ ಅಂಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಯು ಲಾಭಾಂಶಗಳು, ಪೂರೈಕೆ, ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತಂತ್ರದಂತಹ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

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

ಪ್ರಚಾರ

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

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು?
* ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಳಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾಧ್ಯಮ ಯಾವುದು?
* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಯಾವಾಗ?
* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

ಸ್ಥಳ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪ್ರಕಾರ, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ ಆಧಾರವು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ, ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಜವಾದ ಗ್ರಾಹಕರಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
* ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿತರಣಾ ಚಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
* ನಿಮಗೆ ಮಾರಾಟ ಪಡೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?
* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೇ?
* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಬೇಕೇ?

ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಹತ್ವ

ಕಲ್ಪನೆಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಆವಿಷ್ಕಾರಕ, ಸಾಧಿಸಲು ಸುಲಭ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಜಟಿಲವಾಗಿದೆ. ಏನೇ ಇರಲಿ, ಅದು ಕಲ್ಪನೆ ಎಂಬ ಅಂಶವು ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಲ್ಲದೆ, ಏನೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಹೆದರುತ್ತಾರೆ, ಅಪಹಾಸ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಭಯದಿಂದ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನತೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರಬೇಕು.

ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳೆಂದರೆ:

* ವಿಚಾರ ಮಂಥನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಆಸಕ್ತರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.
* ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು, ಇದರಿಂದ ಜನರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.
* ಕಲ್ಪನೆಯು ಹಾಸ್ಯಾಸ್ಪದವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸದೆ ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು.
* ನೀವು ತಕ್ಷಣವೇ ಮಾಡದಿರುವ ಕೆಲಸದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸದೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟುಕೊಳ್ಳು. 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.

10.6.2 ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು: ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆ

ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದಾದರೆ, ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

* ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನ.
* ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಅದರ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣ.
* ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ.
* ಸ್ವತ್ತುಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲದರ ಮೌಲ್ಯ.
* ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್: ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಇಕ್ವಿಟಿಯ ಸ್ನ್ಯಾಪ್‌ಶಾಟ್.
* ಬಾಟಮ್ ಲೈನ್: ವ್ಯಾಪಾರವೊಂದು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
* ವ್ಯಾಪಾರ: ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ.
* ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ (B2B): ಇನ್ನೊಂದು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
* ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (B2C): ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
* ಬಂಡವಾಳ: ವ್ಯವಹಾರವು ತನ್ನ ಖಾತೆಗಳು, ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹಣ. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ.
* ನಗದು ಹರಿವು: ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವ್ಯವಹಾರದ ಮೂಲಕ ನಿಧಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಲನೆ.
* ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆ.
* ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಂದ.
* ಸವಕಳಿ: ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವುದು.
* ಖರ್ಚು: ವ್ಯವಹಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉಂಟಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು.
* ಹಣಕಾಸು: ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ.
* ಹಣಕಾಸು ವರದಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ.
* ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ: ಒಂದು–ಬಾರಿಯ ಖರ್ಚು.
* ಆದಾಯದ ಹೇಳಿಕೆ (ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆ): ಸಮಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
* ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು: ವ್ಯಾಪಾರವು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೌಲ್ಯ.
* ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್: ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
* ನಿವ್ವಳ ವರಮಾನ/ಲಾಭ: ಆದಾಯಗಳು ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆದ ಮೊತ್ತ.
* ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ.
* ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ.
* ಲಾಭದ ಅಂಚು: ಲಾಭದ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಆದಾಯದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ (ROI): ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ಲಾಭವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರವು ಪಡೆಯುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತ.

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

10.6.3 CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್

CRM (Customer Relation Mangement) ಎಂದರೇನು?

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

CRM ನ ಅಗತ್ಯ

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

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

CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

CRM ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

* ಇದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅದು ಇವಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:
    * ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ
    * ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
    * ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಡ್ಡ–ಮಾರಾಟ
* ಇದು ಒಬ್ಬರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
* ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಧಾರಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
* ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭದಾಯಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.

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 ವ್ಯವಹಾರಿಕ 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 ಉತ್ಸಾಹಿ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವುದು
* ಹೆಚ್ಚಿದ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
* ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತೃಪ್ತಿ
* ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತವಾದ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.

ಸಲಹೆಗಳು

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

10.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಏಕೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು?

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

ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

* ಇವುಗಳು ತಕ್ಷಣದ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳಾಗಿವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ವಿಫಲವಾದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಗುರಿಗಳು

* ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.
* ಅವು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತೆ ವಿಫಲವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೇವಾ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ. ಇದರಿಂದ ನೀವು ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು

ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ರಚಿಸಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3–5 ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕವಾಗಿ ಎಂಟು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶವು ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಪುಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರಾಂಶವು ವ್ಯಾಪಾರದ ಮಾಲೀಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಆಸೆಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳ ಅವಲೋಕನವಾಗಿದೆ. ಇದು 1–2 ಪುಟಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ಮಾದರಿ.

ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶವು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವು ಏನೆಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನೈಕ್‌ನ ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ

ನೈಕ್‌ನ ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ "ವಿಶ್ವದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕ್ರೀಡಾಪಟುವಿಗೆ ಸ್ಫೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ ತರಲು."

* ಕಂಪನಿ ಮಾಹಿತಿ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವಾಗ ರೂಪುಗೊಂಡಿತು, ಸಂಸ್ಥಾಪಕರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ಥಳ(ಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
* ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು: ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು: ಒದಗಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
* ಭವಿಷ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ: ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ

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

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಈ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಣೆ
* ನೀವು ಪೂರೈಸಲು ಗುರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳು
* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಧಾನಗಳು
* ನೀವು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
* ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವಿಭಾಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಈ ವಿಭಾಗದ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಶೋಧ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ಇಡಬೇಕಾದ ವಿಭಾಗವೂ ಇದು

ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ
* ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ
* ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ
* ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ
* ನೀವು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಬಯಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಷೇರಿನ ಪ್ರಮಾಣ
* ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ರಚನೆ
* ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
* ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅಗತ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಈ ವಿಭಾಗವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ ಬರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗವು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

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

ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲು

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

ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲಿನ ವಿಭಾಗವು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ವಿವರಣೆ
* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ವಿವರಣೆ
* ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ಪೇಟೆಂಟ್ ಫೈಲಿಂಗ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ
* ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಯೋಜಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ R&D ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ

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

ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

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

ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ಸೇಲ್ಸ್‌ಫೋರ್ಸ್ ತಂತ್ರ: ಈ ತಂತ್ರವು ಉದ್ಯಮದ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
* ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಗಿತ: ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು – ನೀವು ಅದನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಾ, ಎಷ್ಟು ಯೂನಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ಪ್ರತಿ ಘಟಕವನ್ನು ಯಾವ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯೋಜಿಸುತ್ತೀರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಧನಸಹಾಯ ವಿನಂತಿ

ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅವರ ಸಾಹಸಕ್ಕೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ. ಧನಸಹಾಯ ವಿನಂತಿ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

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

ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆ

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

* ಹಂತ 1: ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
* ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆ ವಿವರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಿಲ್‌ಗಳು, ವಿಮೆ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
* ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಏನನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ (ನಿಮ್ಮ ಮನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀವು ಬಾಕಿಯಿರುವುದನ್ನು ಕಳೆಯಿರಿ (ಸಾಲಗಳು, ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೊತ್ತಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.) ನೀವು ಉಳಿದಿರುವ ಮೊತ್ತವು ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ.
* ಹಂತ 4: ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಣ ಎಲ್ಲಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.
* ಹಂತ 5: ತುರ್ತು ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ತುರ್ತು ನಿಧಿಯು 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.
* ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳಂತಹ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

10.6.5 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಧನಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯ

ಉದ್ದಿಮೆದಾರರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸವಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆಂದರೆ ಉದ್ದಿಮೆ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯಾವ ಧನಸಹಾಯ ವಿಧಾನವು ತಮಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಉದ್ದಿಮೆ ಆರಂಭಗಳ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ನವಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು?

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಾಗ, ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ದರ ಮತ್ತು ಸಾಲ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಲು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈಗ ಹಿಂದೆಂದಿಗಿಂತಲೂ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಧನವನ್ನು ಅರಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು, ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮೇಲಾಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು

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

* ಪರಿಚಯದ ಪತ್ರ(ಗಳು): ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಬರೆಸಬೇಕು. ಈ ಪತ್ರದ ಗುರಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯ ಭರವಸೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನೆಗಳಾದ್ಯಂತ ಹೊಂದಿಸುವುದು.
* ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯ: ಇದು ಮೂಲತಃ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ಆಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
* ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರ: ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, ವ್ಯವಹಾರವು ಎಷ್ಟು ಕಾಲದಿಂದ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
* ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು: ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
* ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಅಥವಾ ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆ: ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.

ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳೆಂದರೆ:

* ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್
* ಲಾಭ ಮತ್ತು–ನಷ್ಟ ಖಾತೆ
* ಹಣದ ಹರಿವಿನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ
* ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯ
* ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ
* ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ

ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲಾಧಾರಗಳು

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

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನೀಡುವ ಸಾಲದ ಮಾನದಂಡಗಳು

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

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

ವಿಧಾನ

ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಲು ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

* 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.

10.6.6 ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಈವೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವವರೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆ ಕೇಳಿ.

ಇತ್ತೀಚೆಗಷ್ಟೇ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಿಸಿರುವ ಉದ್ಯಮಿ ರಾಮು ಅವರ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ರಾಮು ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ – ಅವರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರು, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ರಾಮು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಹೇಗಾದರೂ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ರಾಮು ಅವರು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಮು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಅನುಭವಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಒಂದು ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ. ಮತ್ತೊಂದು ಪರಿಹಾರವೆಂದರೆ ರಾಮು ತನ್ನ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅವನು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಬಹುದು, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ನೀಡಬಹುದು.

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

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

ಹಂತ 3: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ.

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

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

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೇರಣೆಯ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧ್ಯೇಯವನ್ನು ನಂಬುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಬೋನಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಹೆಮ್ಮೆ ಪಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು. ನೆನಪಿಡಿ, ತರಬೇತಿಯು ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಪ್ರಯತ್ನವಲ್ಲ. ಇದು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ.

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

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

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಿ.

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

ಸಲಹೆಗಳು

* ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
* ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ, ನೀವು ಅನುಕೂಲವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

10.6.7. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ

* ನಾನು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
* ನಾನು ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
* ಇತರರು ಮೊದಲು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಅವರು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ?
* ನಾನು ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರನ್ನು ನಾನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆಯೇ?
* ನನ್ನ ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಹಕ ಯಾರು?
* ನನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಯಾರು?
* ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯು ಇತರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವುದು ಯಾವುದು?
* ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
* ನಾನು SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿದ್ದೇನೆಯೇ?
* ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ ಎಷ್ಟು?
* ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?
* ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನನಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕು?
* ನಾನು ಸಾಲ ಪಡೆಯಬೇಕೆ?
* ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ?
* ನಾನು ಯಾವಾಗ ಖರ್ಚು ಮಾರಾಟ ಸರಿದೂಗಿಸುತ್ತೇನೆ ಅಥವಾ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತೇನೆ?
* ನನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವವರು ಹೇಗೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ?
* ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾನೂನು ರಚನೆಯನ್ನು ನಾನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?
* ನಾನು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು?
* ನನಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಿಮೆ ಬೇಕು?
* ನಾನು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪಿದೆನೇ?

ಸಲಹೆಗಳು

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

ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು:

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

5. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವು ಉತ್ಪನ್ನದ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕಡಿಮೆ ಸಂಭವನೀಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ.
6. ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭವು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದಾಗ ಕಂಪನಿಯು ಲಾಭ–ನಷ್ಟವಿಲ್ಲದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ರಚನೆಯು ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ, ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಾಗಿರಬಹುದು.
8. ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ – ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.
9. ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ – ಜೀವವಿಮೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ. ಜೀವವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ

SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com