





















	<p>ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲುವುದರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರ ಇಚ್ಛೆಯ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನೀಡುವುದು.</li><li>• ಯಾವ ಉತ್ಪನ್ನದ ವೈಯಕ್ತಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆಸ್ತಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಹೇಗೆ.</li><li>• ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಮಾತು, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲುವುದು.</li><li>• ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಜ್ಜರ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಇದು ಹೇಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.</li><li>• ಅವನು/ಅವಳು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಸ್ವೇಷಲ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು.</li><li>• ಪ್ರದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.</li><li>• ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಜ್ಞಾನಿಸುವುದು.</li><li>• ವಿಶೇಷ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು.</li><li>• ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಥಿರಗಳ ನೀಡುವ ಸಮಾನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ನೀವು ಮಾರುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅನುಕೂಲಗಳು.</li><li>• ನವೀಕೃತ ಉತ್ಪನ್ನ ಜ್ಞಾನ.</li><li>• ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಪಾಮುವಿತೆ.</li></ul>	
--	---	--





ಕರ್ನಾಟಕ  
ಕರ್ನಾಟಕ



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



RASCI  
Retailers Association's  
Skill Council of India

## ಸಂಬಂಧಿತ NOS

ಕೋಡ್

RAS / N0129

- ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ಮಾರಾಟದ ಸಮಯವನ್ನು ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಹಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಕಂಪನಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಾಥನಿಕವಾಗಿರಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಸಿಸ್ಟಮ್ ನಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಿಳಿಯುವ ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರ ಇಚ್ಛೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಂತಹ ಪರೀಕ್ಷೆತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೊಡಲೇ ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಮಾನ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಆಯ್ದುಹಾಗಿ ನೀಡಿ.

(ಎಲ್ಲಾಜಿಡಿ ಲೈಟ್‌ಬಾಕ್); ಸ್ಯೇನೇಜೆ ಚೋರ್ಸ್; ಆಪ್ರೋ /ಪಾಲಿಸಿ (ಕಾರ್ಯನೀತಿ) ಬೆಂಕ್‌ಗಳು), ಶಾಸಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಸಿಂಗ್ ಕಾರ್ಫ್, ನಕಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು (ಪ್ರೇರ್ ಎಚ್‌ಎಂಪರ್)

**ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶ್ರದ್ಧಾಗಳಿರುತ್ತಾರೆ:**

- ಕಂಪನಿಯ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಜಿತ್ರಣ (ಕಂಪನಿ ದಿಸ್ಯರ್ದೆ ಇಮೇಜ್) ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಗೆ ತೋರ್ಪಿಸಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಭೇಟಿಗೆ ತಯಾರಿ ಆಗಲು ಅವರ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು.
- ಹೊಸ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ವಿರೀದಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ಒಲವು ಮತ್ತು ಅದ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳು.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಎಷ್ಟು ವಿಚ್ಯು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಜಾಣ್ಣಿಯಿಂದ ಕೇಳುವುದು ಹೇಗೆ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ವೃತ್ತಿಷ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸುವುದು.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸದೆ, ನೀಡಿದ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮೌಲ್ಯಾದಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಹೇಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯದೊಂದಿಗೆ ತಕ್ಷಣದ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಂಪನಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಾಗ ಇವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಮೀಕ್ಷೆತ್ವಗಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಮೀಕ್ಷೆತ್ವಗಾಗಿಸುವ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.
- ಸ್ಕೆಂಟ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಕಂಪನಿ ವೈವಿಧ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.
- ಸ್ಕೆಂಟ್ ಗೊಪ್ಯತೆಗಾಗಿ ದತ್ತಾಂಶಗಳ (ದೇಟಾ) ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ನೀತಿಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳು.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಭರವಸೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಕಾರ್ಲೋಚಿತ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು, ಹೋಸ ಬ್ಯಾಂಡಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು, ಪ್ರಚಾರಗಳು, ಸ್ಪಾಕ್ ಮಟ್ಟಗಳು, ಸ್ವರ್ದಿಗಳ ಹೋಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವೋರ್ ಕಾಡೆಗಳು, ಉಡುಗೊರ ಸುತ್ತುವಿಕೆ ಅಥವಾ ವಿತರಕೆಯಂತಹ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೇವೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಬ್ರಾಂಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು.







**ಕರ್ನಾಟಕ**  
ಕರ್ನಾಟಕ



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



		<ul style="list-style-type: none"> <li>ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.</li> <li>ಗ್ರಾಹಕರು ಕೋಪಗೊಂಡಾಗ ಅಥವಾ ಗೊಂದಲಕೊಳಗಾದಾಗ ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ.</li> <li>ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ವಿನಂತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಮಯೋಜಿತೆಗಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು.</li> </ul>	
10	<b>ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಖಾದ್ಯಾಂತ (ಧಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (hh:mm)</b>  <b>11:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಯ (ಪ್ರಾಚೀಕರಣ) ಅವಧಿ (hh:mm)</b>  <b>ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್</b>  <b>RAS / N0132</b>	<p><b>ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿರಿಬೇಕು:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಆಯ್ದುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು.</li> <li>ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಆಯ್ದುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ದೃಡಕರಿಸಲು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು.</li> <li>ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಇರುವ ಪ್ರತಿ ಆಯ್ದುಯ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ (ವರ್ಕ್ ಡಿಟ್ಟ್).</li> <li>ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಆಯ್ದುಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.</li> <li>ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಗುರುತಿಸಿ.</li> <li>ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಆಯ್ದುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು.</li> <li>ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಆಯ್ದುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ದೃಡಕರಿಸಲು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಆಯ್ದುಯ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವುದು.</li> <li>ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಆಯ್ದುಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.</li> <li>ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಗುರುತಿಸಿ.</li> <li>ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಆಯ್ದುಗಳನ್ನು ಚಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಳಪಡಿಸಿ.</li> <li>ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಳಿದ ಆಯ್ದುಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳಿ.</li> <li>ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಲಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇತರರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.</li> <li>ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಏನಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ.</li> <li>ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಶೈಲೀಕರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಲಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.</li> <li>ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಶೈಲೀಕರವಾಗಿ ಬಗೆಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸ್ವಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.</li> </ul> <p><b>ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ಗ್ರಾಹಕರು ಹೇಳುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಲಿಚಿತರೆಯಿಂದ ಹೇಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.</li> <li>ಒಬ್ಬರ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಹೇಗೆ.</li> <li>ಪದೇ ಪದೇ ಮನರಾವರ್ತನೆ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಲಿಚಿತರೆಯಿಂದ ಹೇಗೆ.</li> <li>ಸಂಭವನೀಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಭವಿಸುವ ಮೌದಲು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಮೊದಲೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ.</li> </ul>	<p>ಪ್ರದರ್ಶನ ಜರಣಿಗೆಗಳು (ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯೂಟರ್ ಗೊಂದೋಲ್ / ಕರ್ಮಾಂಟಗಳು), ಲಾಂಡ್ರೆನ್ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು / ಸ್ವಾಂಡೆಗಳು (ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು), ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಸಾಕ್ ಅಲ್ರೈಟ್, ಪಾಲಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ಸ್ (POS) ಟಿವೆಂನಲ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್), ಕ್ಷಾಶ್ ಡ್ರಾಯರ್, ರತ್ನೀದಿ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಕಾರ್ಡ್ ಪ್ರೈಸಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ), ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಇರುವ ದೆವ್ಲೈಪಿಂಟರ್ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು (ವೆಬ್‌ಟ್ರೈಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ಸೆಟ್ ಜೆಲೋಗೆ ಇಯರ್ ಫೋನ್ ನಂತಹ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ತನ್ನಾಗಳು), ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ (ಸ್ಟ್ರಿಫಿಕೇಷನ್), ಪ್ರೈಸ್ ಟಾಗ್‌ಗಳು, VM ಅಂಶಗಳು (ಮ್ಯಾನೇಜೆಂಟ್ - ಘುಲ್ / ಹಾಫ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಡಾಂಪ್ಲರ್‌ಗಳು, ವೆಬ್‌ಟ್ರೈಲ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು, ಫೈಲ್‌ರಾಗಳು, ಬ್ಯಾನ್‌ರ್‌ಗಳು, ಮೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, POS ಡಿಸ್ಟ್ರೆಲ್ (ವಲೋನ್‌ಡಿ ಲೈಂಕ್‌ಬಾಕ್), ಸ್ವೇನ್‌ಜೆ ಬೋರ್ಡ್; ಆಫ್‌ರ್ / ಪಾಲಿಸಿ (ಕಾರ್ಯನೀತಿ) ಜಿಹ್ವೆಗಳು), ಶಾಪಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಡ್, ನಕಲೆ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು (ಫೈರ್ ಐಂಪಿಕರ್)</p>

ಕರ್ನಾಟಕ  
ಕಂಪನಿSANKALP  
Ministry of Skill Development  
& EntrepreneurshipRetailers Association's  
Skill Council of India

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಉಪಯೋಗಗಳು	ಅಗ್ರಹ್ಯ ಸಲಕರಣಗಳು
11	<p><b>ವಿಶ್ವಾಸಾಹ್ಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡಲು</b> <b>ಒದಗಿಸಿ</b> <b>(ಹಿಯರಿ)</b> <b>ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (hh:mm) 08:00</b></p> <p><b>ಬಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಯ (ಪ್ರಾಚೀಕರಣ)</b> <b>ಅವಧಿ (hh:mm) 08:00</b></p> <p><b>ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಸೋಽ</b> RAS / N0133</p>	<p><b>ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಆಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಯೋಜಿಸಿ, ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಲಿಜಿಟೆಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವನು/ಅವಳ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>• ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಸಲು ಅವನು/ಅವಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮರುಸಂಘಟಿಸಿ.</li> <li>• ಅತ್ಯಂತ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ಜನರು ಅಥವಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಅನೇಕ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರಾಸೆಗೊಳಿಸಿದಾಗಲು ಸಹ ಸೇವಾ ವಿಶರಣೆಯನ್ನು ಕುಂದು ಬಾರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.</li> <li>• ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಮಾರ್ಪೆಸುವುದು.</li> <li>• ಅವನು/ಅವಳ ಗ್ರಾಹಕರೆಲೊಂದಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯವನ್ನು ಸಮರ್ಶೀಯಾಗಿ ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಹ ಗಮನ ಕೊಡುವಂತೆ ಸರಿದೂಗಿಸಿ.</li> <li>• ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಮೆಂಟ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.</li> <li>• ಗ್ರಾಹಕರು ಮಾಡುವ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಟೀಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ (ಕಾಮೆಂಟ್) ಇತರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅವರನ್ನು ಜಾಗರೂಕರಣಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>• ಗ್ರಾಹಕರ ಕಾಮೆಂಟೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವನು/ಅವಳ ಸೇವೆಯ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು (ರಿಲಿಯಬಲಿಟಿ) ಸುಧಾರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.</li> <li>• ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿತೇ ಎಂದು ಮೇಲ್ಮೀಡಾರಂತೆ ಮಾಡಿ.</li> <li>• ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಶ್ಚಯಿಸಿ ದಾಖಿಲೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.</li> <li>• ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ, ಸಾಕಷ್ಟು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಆಯ್ದೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹಿಂಪಡಿಸಿ.</li> <li>• ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತ್ಯೇಕೀಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪಡ್ಡೆ ಮಾಡಿ.</li> <li>• ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಧಾನವನ್ನು ಒಳಗಿಸಿಕೊಂಡು ಇತರರಿಗೆ ನಿಶ್ಚಯಿಸಿ ದಾಖಿಲೆ ಮಾಡಿ.</li> </ul> <p><b>ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಕ್ತಿರಾಗಿರಬೇಕು:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾಹ್ಯ ಮತ್ತು ವೇಗದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಪಾಮುವಿಶೀಲೆ.</li> <li>• ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಸಾರಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು</li> <li>• ಉಪಯುಕ್ತ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ.</li> <li>• ಗ್ರಾಹಕರು ನೀಡಿದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ಹೇಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.</li> <li>• ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದ್ವಿನಿಮ್ಮಿತ್ವ (ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್), ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಮರುಪಡಿಸುವುದಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪೆಕೆಗಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.</li> <li>• ದತ್ತಾಂಶ (ಜೇಟಾ) ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು.</li> <li>• ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು CRM ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು.</li> </ul>	<p>ಪ್ರದರ್ಶನ ಜರಣಗೆಗಳು (ಡಿಸ್ಪೋಲ್ ರಾಜ್ - ಗೊಂಡೋಲಾ / ಕಪಾಟಿಗಳು), ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೋಡ್‌ಗಳು / ಸಾಬ್ರಿಂಗ್‌ಗಳು (ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು), ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಸ್ಪೋರ್ಟ್ ಅಲ್ರೀರ್, ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ (POS) ಟಿಮ್‌ನಲ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕ್ಯಾಶ್ ಡ್ರಾಯರ್, ರೆಟೆಡ್ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಸ್ಟ್ರಾಂಗರ್, ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಸ್ಟ್ರೀಪ್‌ಂಗ್ ಯಂತ್ರ), ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ಇರುವ ದವ್ಯಿ ಪ್ರಾಡ್ಕೆಗಳು (ಮಾಬ್ಲೆಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಜೊಲೆಗೆ ಇಯರ್ ಫೋನ್ ನಂತರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು), ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ (ಸ್ಪೀಫಿಕೇಟ್‌ನ್), ಪ್ರೈಸ್ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗಳು, VM ಅಂಶಗಳು (ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ನ್ - ಘೂಲ್ / ಹಾಫ್ ಬಸ್ಟ್, ಡಾಂಗರ್‌ಗಳು, ವೆಂಬ್ಲರ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು, ಫ್ರೈರ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳು, ಮೋಸ್ಟ್‌ರ್‌ಗಳು, POS ಡಿಸ್ಪೋಲ್‌ (ಎಲ್‌ಇಡಿ ಲ್ಯಾಟ್‌ಬುಕ್); ಸ್ಟೇನೇಜ್ ಬೋಡ್‌ಗಳು; ಆಫ್‌ರ್ / ಹಾಲೀಸಿ (ಕಾರ್ಯನೀತಿ) ಬಿಹ್‌ಗಳು), ಶಾಪ್‌ಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಪ್‌ಿಂಗ್ ಕಾರ್ಫ್, ನಕಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು (ಪ್ರೈಸ್ ಎಚ್‌ಎಂಜಿನ್‌ರ್)</p>





ಪ್ರಾ ಯೋ ಗಿತ ತೆರಗ ತಿಯ (ಪ್ರಾ ಶ್ರೀಕಲ್ ) ಅವಧಿ (hh: mm) 08:00  ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ RAS / N0135	<ul style="list-style-type: none"><li>ಆಯ್ದುಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಲು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ</li><li>ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮನರಾವತೀರ್ತಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾರಾರೋಭರ ಒಬ್ಬಿಗಳನ್ನು ಯೆಚ್ಚಿಸಲಿಲ್ಲ.</li><li>ಒಬ್ಬಿದೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಶ್ರಮ.</li><li>ಯಾವುದೇ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸರ್ವವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದೆ.</li><li>ಮಾಡಿದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಿ.</li></ul> <p>ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಕ್ತಾಗಿರಬೇಕು:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.</li><li>ಮನರಾವತೀರ್ತಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.</li><li>ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಯಶಸ್ವಿ ಪರಿಹಾರವು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆಗೆ ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪಾಲುದಾರರು ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸುಧಾರಿತ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.</li><li>ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಆವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಧ್ಯಯ ತಂಬುವುದು ಹೇಗೆ.</li></ul>	<p>ಪ್ರಾಳ್ಯಾರ್ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗರ್ಗಳು, ಫೀಸ್ಕ್‌ರ್ಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್ಗಳು, ಮೋಸ್ಟರ್ಗಳು, POS ಡಿಸ್ಪ್ಲೈ (ಎಲ್‌ಇಡಿ ಲೈಟ್‌ಬಾಕ್‌); ಸ್ಕೇನ್‌ಜೆಚ್‌ಬೋರ್ಡ್; ಆಫ್‌ರ್ /ಪಾಲಿಸಿ (ಕಾರ್ಯನೀತಿ) ಚಿಹ್ನೆಗಳು), ಶಾಪಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಡ್, ನಕಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು (ಪ್ರೈರ್ ಎಚ್‌ಎಂಪಿಪರ್)</p>	
14	ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಮುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಖಾಸಂತ(ಫಿಯರ್) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (hh:mm) 08:00  ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಯ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕ್ ಲೋ) ಅವಧಿ (hh:mm) 08:00  ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ RAS / N0136	<p>ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸುಧಾರಣೆಯ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.</li><li>ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಸುಧಾರಣೆಗಳ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ಶೋಭಾಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿರೂಪಿಸಿ.</li><li>ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಿತ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.</li><li>ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾತುಕೆ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಯ ಪ್ರಯೋಗ / ಪೂರ್ವ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅಧಿಕಾರದ ಯಾರಾನ್ನಾದರೂ ಸುಧಾರಿಸಿ.</li><li>ಅಧಿಕೃತ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ.</li><li>ಸಾಂಪ್ರದ್ಯಕ್ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ.</li><li>ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ಜನರಿಗೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿದ ಕಾರಣಗಳ ಸಹಿತ ಮಾಡಿಕೆ ನೀಡಿ.</li><li>ಬದಲಾವಣೆ ನಂತರ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಆರಂಭಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೂಕ್ತ-ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.</li><li>ಬದಲಾವಣೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ದಾಖಲೆ (ರೆಕಾರ್ಡ್) ಮಾಡಿ.</li><li>ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿಶೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.</li><li>ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.</li><li>ಮತ್ತುಪ್ರಸಂಗಾರಣೆಯ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ವಿಶೇಷಜ್ಞತ್ವದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ವಾಶ್ವಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ.</li><li>ಈ ಸದವರ್ಕಾಶವನ್ನು ಈಡೆರಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಅದನ್ನು ವಿವರಣೆ ಸಹಿತ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.</li></ul> <p>ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಕ್ತಾಗಿರಬೇಕು:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ಒಟ್ಟಾರೆ ಗ್ರಾಹಕರ ತ್ವರ್ತಿ, ಸೇವೆಯ ವೆಚ್ಚೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ನಿಬಂಧನೆಗಳ</li></ul>	<p>ಪ್ರದರ್ಶನ ಜರಣಿಗೆಗಳು (ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ರಾಜ್ - ಗೊಂಡೋಲಾ / ಕರಪಾಟುಗಳು), ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು / ಸ್ಪ್ಯಾಂಡಾಗಳು (ವೀವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು), ಕ್ಯಾಲ್ಯೂಲೇಟರ್‌, ಸ್ವಾಕ್ಶಾತ್ಮೀಯರ್, ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್‌ (POS) ಟಿಮೆನ್‌ನಲ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌, ಕ್ಯಾಶ್ ಡ್ಯಾಯರ್‌, ರಶೀದ್ ಪ್ರಿಂಟರ್‌, ಬಾರ್ಕೇಟ್‌ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್‌, ಕಾರ್ಡ್‌ಸ್ಟ್ರೀಪ್‌ಪ್ಲಿಂಟ್‌ರ್, ಬಾರ್ಕೇಟ್‌ ಇರುವ ದಮ್ಮಿ ಪ್ರಾಡಕ್ಸ್‌ಗಳು (ಮೆಬ್ಯೂಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್‌ ಜೊತೆಗೆ ಇಯರ್ ಫೋನ್‌ನ ನಂತರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ತರಗಳು.), ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ (ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕ್‌ಪ್ಲಿಟ್‌, ಪ್ರೈಸ್ ಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟಿಕ್‌ - VM ಅಂಶಗಳು (ಮಾನ್ಯನ್‌ಪ್ರಿಸ್ - ಘೂರ್ಣ /ಹಾರ್ಫ್ ಬಸ್ಟ್‌ ಡಾಂಗ್ಲರ್‌ಗಳು, ವೆಬ್ಲೂರ್ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗರ್ಗಳು, ಫೀಸ್ಕ್‌ರ್ಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್ಗಳು, POS ಡಿಸ್ಪ್ಲೈ (ಎಲ್‌ಇಡಿ ಲೈಟ್‌ಬಾಕ್‌); ಸ್ಕೇನ್‌ಜೆಚ್‌ಬೋರ್ಡ್; ಆಫ್‌ರ್ /ಪಾಲಿಸಿ (ಕಾರ್ಯನೀತಿ) ಚಿಹ್ನೆಗಳು), ಶಾಪಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಡ್, ನಕಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು (ಪ್ರೈರ್ ಎಚ್‌ಎಂಪಿಪರ್)</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>ಆಗತ್ಯಗಳ ನಡವಿನ ಸಮರ್ಪಾಲನದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸೇವಾ ಸುಧಾರಣೆಗಳು.</li> <li>ಸೇವೆಯನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅನುಭವವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಭಾವಿತಮಾಗಿರುತ್ತದೆ.</li> <li>ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ವಿಶೇಷವುದು (ಅನಾಲಿಸಿಸ್) ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು (ಪ್ರೈಸ್‌ಟಾಂಟ್).</li> <li>ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ತರಲು ಇತರರಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾದರಿ (ಬಿಸಿನೆಸ್ ಕೇಸ್) ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ.</li> </ul>	
15	<b>ಕಾಣ್ಡ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಖಾಧಾಂತ(ಫಿಯರ್) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (hh:mm)</b>  06:00  <b>ಇಂಜಿನೀಯರ್ ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (hh:mm)</b>  06:00  <b>ಹಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್</b>  RAS / N0137	<p>ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ಎಲ್ಲ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೊಜನ್ಯಾಯಿತ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.</li> <li>ಸಮೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಹಾಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.</li> <li>ಸ್ನೇಕಾರಾಹೆ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಹ ಕೆಲಸಗಾರರು ಕೇಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಂಜಸವಾದ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದೊಳಗೆ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮಾಡಿ.</li> <li>ಆಗತ್ಯವಿರುವ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೂರ್ಖಗೊಳಿಸುವುದು.</li> <li>ತೊಂದರೆಗಳು ಏದುರಾದಾಗ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದು.</li> <li>ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಷ್ಟಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಶ್ನಾಪತ್ರ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.</li> <li>ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಳಿಂದಿ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ತಾರತಮ್ಯವಿಲ್ಲದ (ನಾನ್ - ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯೂಟರ್) ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು.</li> <li>ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ, ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಪರ್ಕದ ಮಟ್ಟಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಸ್ತು ಧಾರಣ (ಡ್ರೋ ಕೋಡ್) ಮತ್ತು ವ್ಯವಹರಿಸುವ ರೀತಿ ಗಮನಿಸಿ.</li> <li>ಸಾಂಕ್ಷಿಕ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಸನದ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯೇಯತ್ವಕ್ಕೆ ಸ್ವೇಚ್ಛೆ (ಹೈಜೈನ್) ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.</li> <li>ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಮಾಹಿತಿ, ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯೋತ್ಸವಿಕೆಯಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.</li> <li>ತಾರತಮ್ಯ ವಿರೋಧಿ, ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳಿ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯೋತ್ಸವಿಕೆಯಲ್ಲಿ, ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಿಸಿ.</li> <li>ಕೆಲಸದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮದುಕಲು ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.</li> <li>ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ (ಸ್ಮೋರ್) ದ್ವೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನನಿತಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷಿಸಿ.</li> <li>ಕಾಲಮೂಲಿ ಪ್ರಕಾರ ಆಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಯನೆ ನೀಡಿ ಮೂರ್ಖಗೊಳಿಸಿ.</li> <li>ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ವ್ಯೇಯತ್ವಕ್ಕೆ ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಮೂರ್ಖಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪೋಲನವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ.</li> </ul> <p>ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಶಕ್ತಾಗಿರಬೇಕು:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.</li> <li>ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.</li> <li>ಸೂಕ್ತರಂತಹ ಸೂಕ್ತಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಪಾಡುಗಳು.</li> <li>ವರದಿ ಮಾಡುವ ತ್ರುಮಾನಗತ ಮತ್ತು ಮದ್ದೆಗಳ ಶೈಲೀ.</li> <li>ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.</li> <li>ಸ್ವಷ್ಟ ಮತ್ತು ನೇರ ಸಂವಹನದ ಮೂಲಕ ದಿನನಿತ್ಯದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.</li> <li>ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಭಿನ್ನತೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.</li> <li>ಮೌಲ್ಯಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನವನ್ನು (ನಾನ್-ವರ್ಬಲ್ ಕಮ್ಯೂನಿಕೇಷನ್) ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯೋತ್ಸವಿಕೆಯಲ್ಲಿ.</li> <li>ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಮಾನದಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಆಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ.</li> <li>ಒಂದು ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸದೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಆಗಬಮುದಾದ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲಿನ ದ್ವಾರಾ ಮಾಡಿ.</li> <li>ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು.</li> </ul>	<p>ಪ್ರದರ್ಶನ ಚರಣಿಗೆಗಳು (ಇಸ್ಟ್ ರಾರ್ - ನೋಂಡೋಲ್ರೋ / ಕರ್ಪಾಟಿಗಳು), ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್ ಗಳು / ಸ್ಟಾಂಡ್‌ಗಳು (ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು), ಕ್ಯಾಲ್ಕುಲೇಟರ್, ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಅಲ್ಟ್ರಾ, ಪಾಲಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ಸ್ (POS) ಓಮ್ರೆನಲ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕ್ಯಾಶ್ ಡ್ರಾಯರ್, ರಶೀಡ್ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬಾರ್ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಸ್ಪೇಶಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ), ಬಾರ್ಕೋಡ್ ಇರುವ ಡಿಮ್ಪಿ ಪ್ರಾಡಕ್ಸರ್ಗಳು (ಮೊಬೈಲ್ ಹೈಂಡ್ಸೆಟ್ ಜೋಲೆಗೆ ಇಯರ್ ಫೋನ್ ನಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು), ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆ (ಸೆಸಿಫಿಕೇಷನ್), ಪ್ರೈಸ್ ಟ್ರೋಗಳು, VM ಅಂಶಗಳು (ಮ್ಯಾನೇಜೆನ್ - ಘೂರ್ಣಿ / ಹಾಫ್ ಬಾಕ್ಸ್, ಡಾಂಗಲ್ಸ್ರೋಗಳು, ವೊಬ್ಲರ್ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗರ್ಗಳು, ಥಿಸ್ಕ್ರೋಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್ಗಳು, ಮೋಸ್ಟ್ರಗಳು, POS ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ (ಲೈಜಿಡ ಲೈಟ್‌ಬಾಕ್), ಸ್ಟೇನೇಚ್ ಬೋರ್ಡ್; ಆಫ್ರೋ /ಪಾಲಿಸಿ (ಕಾರ್ಯನೀತಿ) ಜಿಪ್‌ಗಳು), ಶಾಪಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಡ್, ನಕಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು (ಫೈರ್ ಐಕ್ಸ್‌ಂಗ್ರಿಫರ್)</p>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಗೌಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು.</li> <li>ತಂಡದ ಮನೋಸ್ಥೀಯವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ, ಸಂಶಯಾಸ್ಥದ ನೈತಿಕತೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ರೋಗಿಗಳಿಂದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯುತವಾಗಿರುವ ರೀತಿಯ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಜೆಂಬಲ.</li> <li>ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ರೋಗಿಗಳ ನಡುವಿನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ತಂತ್ರಗಳು.</li> <li>ಸಹೋದ್ರೋಗಿಗಳ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆ ನೀಡುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.</li> <li>ಯಾರು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು, ನಿಮ್ಮ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಬಹುದು.</li> <li>ಅವನು/ಅವಳು ತನ್ನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ.</li> <li>ಅವನು/ಅವಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</li> <li>ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮೊರ್ಯೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸುವುದು ಹೇಗೆ.</li> <li>ಪ್ರಗತಿಯ ಶುರುತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಕೇಳುವುದು ಹೇಗೆ.</li> <li>ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು ಹೇಗೆ.</li> <li>ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಲಿಯಲು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ.</li> <li>ಅವನು/ಅವಳು ಯಾವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಹೇಗೆ.</li> <li>ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯ ಅಪಾಯಗಳು ಜನರು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ಈ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು</li> </ul>
--	--	--

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಉಪಯೋಗಗಳು
ಒಟ್ಟು ಅವಧಿ  ಸಿದ್ಧಾಂತ(ಧಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ  140.00	ಒಟ್ಟು ಅವಧಿ  ಸಿದ್ಧಾಂತ(ಧಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ  140.00	ಬೇಕಾಗುವ ಇತರೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಲಕರಣೆಗಳು <ul style="list-style-type: none"> <li>ಪ್ರದರ್ಶನ ಚರ್ಚೆಗಳು (ಡಿಸ್.೧ ರಾಜ್ಯ - ಗೊಂದೋಲಾ / ಕಪಾಟಗಳು),</li> <li>ಉತ್ತನ್ನ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೋಡ್‌ಗ ಗಳು / ಸಾಫ್ಟ್‌ಡೆಂಡ್‌ಗಳು (ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು),</li> <li>ಕ್ಯಾಲ್‌ಲ್ಯೂಲ್‌ಟಿಪ್‌ರೋ,</li> <li>ಸಾಫ್‌ ಅಲ್ಲಿರೂ,</li> <li>ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್‌ (POS) ಟಿಮೀನಲ್‌ (ಕಂಪ್ಲೆಟ್‌ಪಿರ್, ಕ್ಯಾಶ್ ಡ್ರಾಯರ್, ರಿಶೀದಿ ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬಾರ್‌ಕೇಸ್‌ಡ್ರಾಯರ್, ಕಾರ್ಡ್‌ಸ್ಟ್ರೀಂಗ್‌ಎಂತ್ರ್),</li> <li>ಬಾರ್‌ಕೇಸ್‌ಡ್ರಾಯರ್ ಇರುವ ಜಮ್‌ ಪ್ರಾಡ್‌ಕ್ಸೆಗಳು (ಮೊಬೈಲ್‌ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಸೆಟ್ ಜೆಲೋಗೆ ಇಯರ್ ಫೋನ್‌ನ ನಂತರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು.),</li> <li>ವಿಶೇಷಜ್ಞಗಳು,</li> <li>ಪ್ರೈಸ್ ಟಾಗ್‌ಗಳು,</li> <li>VM ಅಂಶಗಳು (ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ನ್ - ಫುಲ್ ಹಾರ್ಡ್ ಬಸ್ಟ್, ಡಾಂಗಲ್‌ಗ್ರಾಗಳು, ವೆಂಬ್ಲರ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಗರ್‌ಗಳು, ಫಿಕ್‌ರಾಗಳು, ಬಾನರ್‌ಗಳು, ಮೋಸರ್‌ಗಳು, POS ಡಿಸ್ಪ್ಲೇ (ಎಲ್‌ಇಡಿ ಲೈಪ್‌ಬಾಕ್‌); ಸ್ಟೇನೇಜ್ ಬೋಡ್‌; ಆಫ್‌ರೋ / ಪಾಲಿಸಿ ಸ್ಟೇನೇಜ್).</li> <li>ಶಾಪ್‌ಿಂಗ್ ಬುಟ್ಟಿ/ಶಾಪ್‌ಿಂಗ್ ಕಾಟ್‌,</li> <li>ನಕಲಿ ಅಗಿಂತಾಮಕಗಳು (ಪ್ರೈಸ್ ಎಕ್ಸ್‌ಂಗ್ರಿಪ್‌ರ್)</li> </ul>

ಒಟ್ಟು ಕೋಸ್‌ ಅವಧಿ: 280 ಗಂಟೆ 00 ನಿಮಿಷಗಳು

(ಕ ಪತ್ತುಕ್ರಮವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಸಂಘದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಧಳಿಯು (ರೆಟ್‌ಲೆಸ್‌ ಅಸ್‌ಲೋಸಿಯನ್‌ ಸ್ಟ್ರಿಲ್ ಕೌನ್‌ಲೋ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ) ಅನುಮೋದಿಸಿದೆ.



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



"ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಸಹಸರವು" ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವವರ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ "RAS/Q0104

ಅಪ್ಪತಿ 1.0 ಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕ್ಷೇತ್ರ	ವಿವರಗಳು
1	ಕೆಲಸದ ವಿವರ	ಈ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಕಾರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಕೊತಲ್ಯು ಹೊಂದಲು ಸಮರ್ಥವಾಗಿರಬೇಕು.
2	ಪ್ರೇಯತ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು	ಈ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಲಸಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರಿಸಬೇಕು: <ul style="list-style-type: none"> <li>ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ತಪ್ಪಾಗಿರಬೇಕು.</li> <li>ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಕೊತಲ್ಯುಗಳು, ನಿಷ್ಠೆ, ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.</li> <li>ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ</li> <li>ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಸದಸ್ಯ ಸಹಿತ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಜಿಂಟನಶೀಲತೆಯ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರ್ಥ</li> <li>ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಬಹು-ಪ್ರತಿಭಾವಂತರ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ</li> <li>ಸೌಹಾದರ್ಯದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ನುರಿತವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಲೆಯುವವರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ದಕ್ಕಾಗಿರಬೇಕು.</li> </ul>
3	ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು	12 ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ರಿಟೇಲ್ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ/ಪದವೀಧರ ಆಗಿರಬೇಕು.
4a	ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ (ದೊಮ್ಮೆನ್ ಸಟ್ಟಿಫಿಕೇಷನ್)	ಈ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ: "ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕ" ಅನ್ನ QP "RAS/Q0104" ಅಪ್ಪತಿ 1.0 ಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಕನಿಷ್ಠ 80% ಶೇಕಡವಾರು ಅಂತ ಗಳಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ RASCI ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ.
4b	ವೇದಿಕೆ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ (ಪ್ಲಾಟಫೋರ್ಮ ಸಟ್ಟಿಫಿಕೇಷನ್)	ಈ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿಯಾದರೆ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ: "ತರಬೇತಿದಾರ", "MEP/Q0102" ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಕನಿಷ್ಠ 80% ಶೇಕಡವಾರು ಅಂತ ಗಳಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ RASCI ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ.
5	ಅನುಭವ	<ul style="list-style-type: none"> <li>12 ನೇ ತರಗತಿ ಮುಗಿಸಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣ / ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ 4 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವದ ಜೊತೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 1 ವರ್ಷದ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆಯ ಅನುಭವ ಇರುವವರು.</li> </ul> <p>ಅಥವಾ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>12 ನೇ ತರಗತಿ ಮುಗಿಸಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣ / ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ 4 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವದ ಜೊತೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 1 ವರ್ಷದ ಮಾರಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿದ ಅನುಭವ ಇರುವವರು.</li> </ul> <p>ಅಥವಾ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ರಿಟೇಲ್ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ/ಪದವಿ ಮುಗಿಸಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣ / ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ 4 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವದ ಜೊತೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 1 ವರ್ಷದ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆಯ ಅನುಭವ ಇರುವವರು.</li> </ul> <p>ಅಥವಾ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ರಿಟೇಲ್ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ/ಪದವಿ ಮುಗಿಸಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣ / ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ 4 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವದ ಜೊತೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 1 ವರ್ಷದ ಮಾರಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿದ ಅನುಭವ ಇರುವವರು.</li> </ul>



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



### ಅನುಬಂದ: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಸಹಸರವ್ಸ್ಯಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು	
ಉದ್ದೇಶ ಪಾತ್ರ	ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಸಹಸರವ್ಸ್ಯಾಗಿ
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್	RAS/Q0104 ಆವೃತ್ತಿ 1.0
ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯಾ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳ (ರಚ್ಯೆಲ್ಸ್‌ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1	ವಲಯ ಕೌಶಲ ಮಂಡಳ (ಸೆಕ್ರೆಟರೀ ಸ್ಕೂಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್) ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಮತ್ತೆಯ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ (PC) NOS ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. SSC ಪ್ರತಿ PCಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತ(ಧಿಯರಿ) ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ(ಸ್ಕೂಲ್) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
2	ಸಿದ್ಧಾಂತ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು SSC ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ
3	ಎಲ್ಲಾ NOS ಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವಲ್ಲಿ, ಅಯ್ದು ಚುನಾಯಿತ/ಅಯ್ದು NOS/NOS ನ ಗುಂಪಿನ(ಸೆಟ್) ಮೇಲೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4	ವ್ಯೇಯಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು (ಎಜೆನ್ಸಿ) ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರತೀಕ್ಷೆ/ರಬೆಂಟಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿಶ್ವೇಸ್ವ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿದ್ದನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ (ಕೆಳಗಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ).
5	ವ್ಯೇಯಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು (ಎಜೆನ್ಸಿಗಳು) ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ
6	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ಪಾಸ್ ಮಾಡಲು, ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಒಟ್ಟು 70% ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು
7	●ಯಶಸ್ವಿಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ನಲ್ಲಿ ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಅಯ್ದು ಮಾಡಬಹುದು .

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಘಳಿತಾಂಡಗಳು	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಮತ್ತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂತಕೆ		
			ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಧಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಸ್ಕೂಲ್)
	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.				
	PCI1. ಸೂಕ್ತ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅವನ/ಅವಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ (ಫೋಡ್ ಬ್ಯಾಕ್) ಕೇಳಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಮತ್ತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.	5	2.5	2.5	
	PCI12. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಡಿತೆ ಅಥವಾ ಸಲಹೆ ನೀಡುವಂತೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಮೌತ್ತಾಯಿಸಿ.	5	2.5	2.5	
	PCI13. ನೀವು ಸಮರ್ಪಣಾರ್ಥಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗಿದ್ದಾಗ ಅದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಜಾಣ್ಣುಯಿಂದ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ.	5	2.5	2.5	
	PCI14. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವಷ್ಟ ನಿವಿರ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಮಾಡಿತೆ ಹಾಗೂ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಿ	10	5	5	
	PCI15. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ, ನಿವಿರವಾಗಿ ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕ (ಲಾಜಿಕಲ್) ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.	5	2.5	2.5	
	PCI16. ತಮಗೆ ನೀಡಿದ ಮಾಡಿತೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ಅಥವಾಗದಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಮೌತ್ತಾಯಿಸಿ	5	2.5	2.5	
	PCI17. ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ (ಕನ್ಸ್ಟ್ರೀವ್) ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.	5	2.5	2.5	
	PCI18. ಇತರರಿಗೆ ಕಲಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ಅರ್ನೋಗ್, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗೆ ಧಕ್ಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.	10	5	5	
	ಒಟ್ಟು	NOS ಒಟ್ಟು	100	50	50
		QP ಒಟ್ಟು	100	50	50



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



ಕರ್ತೃತ್ವ NOS ಒಟ್ಟು		ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
ಅಂಕಗಳು:100				
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಘಳಿತಾಂಶಗಳು	ಪರಿಶಾಲಿತಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಧಿಯರಿ)
RAS/N0114 ಖರೀದಿಗಳಿಗಾಗಿ ತ್ರೈಡೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತೀಯೆಗೊಳಿಸಲು	<b>PC1.</b> ಕ್ರೇಡಿಟ್(ಸಾಲದ) ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು.	100	15	7.5
	<b>PC2.</b> ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕ್ರೇಡಿಟ್(ಸಾಲದ) ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವ್ಯತೀತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು.		20	10
	<b>PC3.</b> ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪ್ಲಿಟ್‌ಕರಣ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು		15	7.5
	<b>PC4.</b> ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕ್ರೇಡಿಟ್ (ಸಾಲ) ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾವಿಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಿರವಾಗಿ ಭರ್ತೀ ಮಾಡಲು.		20	10
	<b>PC5.</b> ಅಗತ್ಯವಾದ ಕ್ರೇಡಿಟ್ ಪರಿಶೀಲಿತನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ (ಆಫ್‌ಎರ್‌ಜೆಫ್‌ಎನ್) ಪ್ರತೀಯೆಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		15	7.5
	<b>PC6.</b> ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಿಸುವಲ್ಲಿನ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ತಿಳಿಸಲು.		15	7.5
	ಒಟ್ಟು		<b>100</b>	<b>50</b>
RAS/N0120 ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು	<b>PC1.</b> ಸಾಧ್ಯವಾದಪ್ರಮೆ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಶ್ವರೀತ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕ್ಷೇಗೆಳುವುದು, ಅಲ್ಲಿ ಅದು ಅವನ/ಅವಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಏತಿಯಲ್ಲಿದೆ.	100	15	7.5
	<b>PC2.</b> ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.		20	10
	<b>PC3.</b> ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳು ಅವನ/ಅವಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಹಂತ ಏರೆಡಾಗ ಆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.		15	7.5
	<b>PC4.</b> ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳು ಎದುರಾದಾಗ ವ್ಯಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಅನುಮೋದಿತ(ಅಪ್ರುವ್) ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು		20	10
	<b>PC5.</b> ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.		15	7.5
	<b>PC6.</b> ಅವನು/ಅವಳು ವಿರಾಮದಲ್ಲಿ ಇದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ಅವನು/ಅವಳು ಕೆಲಸ ಮುಗಿಸಿದಾಗ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಎಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.		15	7.5
	ಒಟ್ಟು		<b>100</b>	<b>50</b>
RAS/N0122 ಅರ್ಹೋಗ್ ಮತ್ತು	<b>PC1.</b> ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುಪುಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು.	100	10	5



<b>ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು</b>	<b>PC2.</b> ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಶಾಂತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವುದು.	100	10	5	5
	<b>PC3.</b> ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ, ನಿಶ್ಚಯಿತ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.		15	7.5	7.5
	<b>PC4.</b> ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾದಾಗ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.		10	5	5
	<b>PC5.</b> ಕಂಪನಿಯ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿ ಅನುಸರಿಸಲು ಮೌಲ್ಯಾಂಶಿಸುವುದು		15	7.5	7.5
	<b>PC6.</b> ಅವನು/ಅವಳು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ತಕ್ಷಣವೇ ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		10	5	5
	<b>PC7.</b> ಅವನು/ಅವಳು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.		15	7.5	7.5
	<b>PC8.</b> ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು		15	7.5	7.5
	ಒಟ್ಟು		100	50	50
<b>RAS/N0125</b>  <b>ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು</b>	<b>PC1.</b> ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು.	100	15	7.5	7.5
	<b>PC2.</b> ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		15	7.5	7.5
	<b>PC3.</b> ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಶ್ಚಯಿತವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು.		20	10	10
	<b>PC4.</b> ಹಂತಗಳು ಮತ್ತು ಹಂತಗಳ ಶಾಕೀಕ (ಲಾಜಿಕಲ್) ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು.		15	7.5	7.5
	<b>PC5.</b> ಗ್ರಾಹಕರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅವನು/ಅವಳು ಅಗತ್ಯವೇಂದು ಭಾವಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವೃತ್ತಿಷ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.		15	7.5	7.5
	<b>PC6.</b> ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಬೆಳೆಸುವುದು.		20	10	10
<b>RAS/N0126</b>  <b>ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು</b>	ಒಟ್ಟು	100	100	50	50
	<b>PC1.</b> ಯಾವ ಉತ್ಪನ್ನದ ವೃತ್ತಿಷ್ಟುಗಳು (ಫ್ರೆಚ್ಸೆರ್) ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ವ್ಯೇಯಕವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಒಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕುರಿತು ಜರ್ರಿಸುವಾಗ ಇವುಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನಹರಿಸಲು.		10	5	5
	<b>PC2.</b> ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನದ ವೃತ್ತಿಷ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಶ್ಚಯಿತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು.		10	5	5
	<b>PC3.</b> ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿರ್ತಿಗೊಳಿಸಲು.		5	2.5	2.5
	<b>PC4.</b> ಅವನು/ಅವಳ ವಿವರಣೆಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಸ್ಥಿತೀಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದಲ್ಲಿ ಅವರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಲು.		5	2.5	2.5



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



	<p><b>PC5.</b> ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮೌಲ್ಯಾದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ, ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು.</p> <p><b>PC6.</b> ಸಂಬಂಧಿತ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಳಲು ಸೂಕ್ತ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು.</p> <p><b>PC7.</b> ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ಭದ್ರತೆ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತಾ ಮಾರಾಟಕಾಗಿ (ಮೋಜೆನ್ಯಿಯಲ್ ಸೇಲ್ಸ್) ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪ್ರಯೋಜಿಸಲು.</p> <p><b>PC8.</b> ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವರ್ಷಾಳ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಲು.</p> <p><b>PC9.</b> ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು.</p> <p><b>PC10.</b> ಹೆಚ್ಚಿನ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಆಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು.</p> <p><b>PC11.</b> ಗ್ರಾಹಕರ ವಿರೀದಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು.</p> <p><b>PC12.</b> ಅನ್ನಯಾಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು.</p> <p><b>PC13.</b> ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ವಿರೀದಿಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲು</p>	5	2.5	2.5
	ಒಟ್ಟು	100	50	50
RAS/N0127  ವಿರೀದಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪರಿಸೀತರ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು	<p><b>PC1.</b> ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಯವಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಹಾಗೂ ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು.</p> <p><b>PC2.</b> ಗ್ರಾಹಕರು ಅವರು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಅವರು ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು.</p> <p><b>PC3.</b> ಗ್ರಾಹಕರು ತಾವು ಆಸಕ್ತಿ ತೋರಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</p> <p><b>PC4.</b> ಗ್ರಾಹಕರ ಆಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು.</p> <p><b>PC5.</b> ಗ್ರಾಹಕರ ಆಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿಯ ಮಾರಾಟದ ಆಗತ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು.</p> <p><b>PC6.</b> ಗ್ರಾಹಕರ ಆಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪೆಸುವ ಇತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ.</p> <p><b>PC7.</b> ಪ್ರಶ್ನೇಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.</p> <p><b>PC8.</b> ಗ್ರಾಹಕರು ಅನೇಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೇರೆಡಲು ಸಿದ್ಧಾರ್ಥದ್ವರೆಯೇ ಎಂದ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p><b>PC9.</b> ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಹೊಂದರೆಯಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸುವುದು.</p>	10	5	5
		5	2.5	2.5
		5	2.5	2.5
		10	5	5
		5	2.5	2.5
		5	2.5	2.5
		10	5	5
		5	2.5	2.5
		5	2.5	2.5
		5	2.5	2.5



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



	<b>PC10.</b> ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಅವನು/ಅವಳು ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	<b>PC11.</b> ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಮೊಲ್ಯುವನ್ನು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ತೋರಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	<b>PC12.</b> ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಾವೇ ಬಳಸುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುವುದು.		10	5	5
	<b>PC13.</b> ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು.		5	2.5	2.5
	<b>PC14.</b> ಅವನು/ಅವಳು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವಾಗ ಈ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ (ಅಂಗಡಿಯ ಭದ್ರತೆ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತಾ ಮಾರಾಟ) (ಮೊಟ್ಟೆನ್ನಿಯಲ್ಲಿ ಸೇಲ್ನ್).		5	2.5	2.5
	<b>PC15.</b> ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		10	5	5
	ಒಟ್ಟು		<b>100</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
<b>RAS/N0128</b>  ಸರಪ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಗರಿಷ್ಣಗೊಳಿಸಲು	<b>PC1.</b> ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಪ್ರಚಾರದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. <b>PC2.</b> ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಲ ನೀಡುವ ಪ್ರಚಾರದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. <b>PC3.</b> ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪ್ರಚಾರದ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ ಕೊಡುವುದು. <b>PC4.</b> ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಶ್ಚಯಿತ ಭರ್ತೀ ಮಾಡುವುದು.	100	15	7.5	7.5
	<b>PC5.</b> ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮನವ್ಯಾಲಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದು		10	5	5
	<b>PC6.</b> ಬೆಂಬಲ ಮಾರಾಟವನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಭವಿಷ್ಯದ ಮಾರಾಟವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಅಶ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.		15	7.5	7.5
	<b>PC7.</b> ಪ್ರಚಾರಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮತ್ತು ನಿಶ್ಚಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು.		10	5	5
	<b>PC8.</b> ಪ್ರಚಾರದ ಭಲೀತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಶ್ಚಯಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.		15	7.5	7.5
	ಒಟ್ಟು		<b>100</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
<b>RAS/N0129</b>  ವ್ಯೇಯಕ್ತಿಕೊಳಿಸಿದ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಸಂತರದ ಸೇವಾ ಚೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು	<b>PC1.</b> ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವ ಮುನ್ದು ಅದಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಆಗಲು ಗ್ರಾಹಕರ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಲು. <b>PC2.</b> ಸಮಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೌದಲು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವು ಸ್ವಷ್ಟ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಇದೆಯೇ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.	100	5	2.5	2.5
	<b>PC3.</b> ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು (ರಾಮೋಣ್ಫೆ) ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	<b>PC4.</b> ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಖ್ಯಾತಿ (ಇಂಜೆಸ್) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	ಒಟ್ಟು		10	5	5



	<b>PC5.</b> ಗ್ರಾಹಕರ ಎರೆದಿ ಅಗತ್ಯಗಳು, ಒಲವು ಮತ್ತು ಆಧ್ಯತ್ಮಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಗಿಸಿ ಕೇಳಿ.		5	2.5	2.5
	<b>PC6.</b> ಗ್ರಾಹಕ ಎಪ್ಪು ಖಚಿತ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಜಾಣಿಸಿದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	<b>PC7.</b> ಶಿಥಾರಸು (ರೆಕರ್ಡಿಂಗ್) ಮಾಡಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಯಕ್ಕಿಂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ ಹೇಳಿಸುವುದು.		10	5	5
	<b>PC8.</b> ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ತಕ್ಷ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	<b>PC9.</b> ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವ ಮುನ್ದು ಅದಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಆಗಲು ಗ್ರಾಹಕರ ದಾಖಿಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಲು.		5	2.5	2.5
	<b>PC10.</b> ಸಮಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವು ಸ್ವಷ್ಟ ಮತ್ತು ಅಳ್ಳಾಕ್ಷಣ್ಯಿಗೆ ಇದೆಯೇ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಹೃಷಿಕ್ಳಿಷಿಯನ್ನೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	<b>PC11.</b> ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಧ್ಯೇಯದಿಂದ, ಸಭ್ಯತೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗದೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ		5	2.5	2.5
	<b>PC12.</b> ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ಮಾರಾಟದ ಸಮಯವನ್ನು ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದನೇ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	<b>PC13.</b> ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಕಂಪನಿಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	<b>PC14.</b> ಗ್ರಾಹಕ ದಾಖಿಲೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕವಾಗಿರಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	<b>PC15.</b> ಗ್ರಾಹಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಶ್ಚಯಿಸಿ ದಾಖಿಲಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಸಿಸ್ಟಮ್ ನಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.		10	5	5
	<b>PC16.</b> ಗ್ರಾಹಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಿಳಿಯುವ ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	<b>PC17.</b> ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಹುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರ ಇಚ್ಛೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	<b>ಒಟ್ಟು</b>		100	50	50
<b>RAS/N0130</b> <b>ಗ್ರಾಹಕರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ</b> <b>ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ</b> <b>ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ</b> <b>ಚಿತ್ರೋವನ್ನು</b> <b>ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು</b>	<b>PC1.</b> ಉಡುಪು ಧರಿಸುವ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷನಾಗಿ ಇರಬೇಕು.		5	2.5	2.5
	<b>PC2.</b> ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೇಹಮೂರ್ಚಿಕಾರಿಗೆ ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	<b>PC3.</b> ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಗೌರವಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು.		10	5	5



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



	PC4. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ದೃಢಕರಿಸುವುದು.	5	2.5	2.5
	PC5. ಎಲ್ಲ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಮತ್ತು ಸಹಾಯದಿಂದ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	5	2.5	2.5
	PC6. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಯನ್ನು ನೀಡಲುವುದು.	5	2.5	2.5
	PC7. ವಿಭಿನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರ ವರ್ತನೆಗೆ ಪರಿಶಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	10	5	5
	PC8. ಸಹಾಯ ಬಯಸುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು.	5	2.5	2.5
	PC9. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ನಡೆಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಲುವುದು.	5	2.5	2.5
	PC10. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನಾರ್ಥಿಗಳಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು.	5	2.5	2.5
	PC11. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚಾರಗಳ ತಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ (ಪಾಸಿಟಿವ್) ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.	10	5	5
	PC12. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವನ/ಅವಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.	5	2.5	2.5
	PC13. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.	5	2.5	2.5
	PC14. ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುವ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ.	10	5	5
	PC15. ಗ್ರಾಹಕರು ಜಟಿಲವಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನಾರ್ಥಿಗಳಾಗಿ ಅಂದಾಜಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.	5	2.5	2.5
	PC16. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲ್ಯಾಗದ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.	5	2.5	2.5
	ಒಟ್ಟು	100	50	50
RAS/N0132  ಗ್ರಾಹಕರ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು	PC1. ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಆಯ್ದುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು.	10	5	5
	PC2. ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಆಯ್ದುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ದೃಢಕರಿಸಲು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು.	10	5	5
	PC3. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಇರುವ ಪ್ರತಿ ಆಯ್ದುಯ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜಿಮಾಡಿ (ವರ್ಕ್‌ಜಿಟ್).	10	5	5
	PC4. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಆಯ್ದುಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.	10	5	5
	PC5. ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಗುರುತಿಸಿ,	10	5	5
	PC6. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಆಯ್ದುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು.	10	5	5
	PC7. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಟ್ಟಿದೆ ಆಯ್ದುಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.	5	2.5	2.5
	PC8. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಕೆಡೆರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಲಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇತರರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.	5	2.5	2.5
	PC9. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಏನಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ.	10	5	5



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



	<b>PC10.</b> ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತೈತ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.  <b>PC11.</b> ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತೈತ್ತಿಕರವಾಗಿ ಬಗೆಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.		10	5	5
			10	5	5
RAS/N0133  ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಥ ಸೇವೆಯ ವಿತರಕೆಯನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು	ಒಟ್ಟು		<b>100</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
	<b>PC1.</b> ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಯೋಜಿಸಿ, ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಚಿಸಿ.	100	5	2.5	2.5
	<b>PC2.</b> ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತ್ವರಿತ ಗಮನ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವನು/ಅವಳು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	<b>PC3.</b> ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಅವನು/ಅವಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮರುಸಂಪರ್ಚಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	<b>PC4.</b> ಅತ್ಯಂತ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಬಿಡುವಲ್ಲದ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲದೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ಜನರು ಅಥವಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಅನೇಕ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರಾಸಗೊಳಿಸಿದಾಗಲು ಸಹ ಸೇವಾ ವಿತರಕೆಯನ್ನು ಖಂಡು ಬಾರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.		10	5	5
	<b>PC5.</b> ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಮೂರ್ಕೆಸುವುದು.		10	5	5
	<b>PC6.</b> ಅವನು/ಅವಳು ಗ್ರಾಹಕರುಂದಿಗೆ ತೆಗೆದುಹಳ್ಳಿಪ ಸಮಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಾಲಿಸಿ ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಹ ಗಮನ ಕೊಡುವಂತೆ ಸರಿದೂಗಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	<b>PC7.</b> ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಮೆಂಟ್‌ ಮಾಡಿದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.		10	5	5
	<b>PC8.</b> ಗ್ರಾಹಕರು ಮಾಡುವ ಮನರಾವತೀತ ಟೀಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ (ಕಾಮೆಂಟ್) ಇತರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅವರನ್ನು ಜಾಗರೂಕರಣಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.		5	2.5	2.5
	<b>PC9.</b> ಗ್ರಾಹಕರ ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವನು/ಅವಳ ಸೇವೆಯ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು (ರಿಲಿಯಬಿಲಿಟಿ) ಸುಧಾರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕ್ರೇಸ್ಟೋಲ್.		5	2.5	2.5
	<b>PC10.</b> ತೆಗೆದುಹಳ್ಳಿಪ ಕ್ರಮವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿತೇ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕೆ ಮಾಡಿ.		10	5	5
	<b>PC11.</b> ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರಿರವಾಗಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಗೃಹಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	<b>PC12.</b> ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ, ಸಾಕಷ್ಟು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹಿಂಪಡೆಯಿರಿ.		10	5	5
	<b>PC13.</b> ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೀರ್ಣವಾಗಿ ಪಡ್ಡೆ ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	<b>PC14.</b> ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇತರಿಗೆ ನಿರಿರವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.		10	5	5
	ಒಟ್ಟು		<b>100</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
RAS/N0134  ಗ್ರಾಹಕರ	<b>PC1.</b> ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮೂರ್ಕೆಸಲು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ಬಳಸುವುದು.	100	10	5	5



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಮಧ್ಯರಿಸಲು	<b>PC2.</b> ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸಗಳು ನಡೆಯಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಅಪ್ಯಾಡೇಣಂತೆ ಮಾಡಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಉಪಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	<b>PC3.</b> ವ್ಯೇಯಕ್ತಿಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		10	5	5
	<b>PC4.</b> ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೇವಾ ಕೊಡುಗೆಗಳ ಮುಂದಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು		5	2.5	2.5
	<b>PC5.</b> ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದಾಗ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.		10	5	5
	<b>PC6.</b> ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	<b>PC7.</b> ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.		10	5	5
	<b>PC1.</b> ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಶೈಲಿಪಡಿಸುವ ಜೊಂಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೂ ಸರಿ ಅನಿಸುವ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರಕೆ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	<b>PC2.</b> ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಶೈಲಿಪಡಿಸಲು ಒಟ್ಟಿರ ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	<b>PC3.</b> ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗಿನ ಅವನ/ಅವಳ ಭಾಂದವ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	<b>PC4.</b> ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಮೀರುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.		10	5	5
RAS/N0135  ಸೇವೆಯ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ಬಿಂಬಿಸಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಲು	<b>PC5.</b> ಅವನ/ಅವಳ ಅಧಿಕಾರದ ಮುಂದಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ದಾಟಿ ಶೈಲಿಕರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.	100	10	5	5
	<b>PC6.</b> ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮೀರಲು ಇತರರ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ		10	5	5
	<b>PC1.</b> ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	<b>PC2.</b> ಅವನು/ಅವಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು.		5	2.5	2.5
	<b>PC3.</b> ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	<b>PC4.</b> ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿತ್ತಿರುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ.		10	5	5
	<b>PC5.</b> ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿತ್ತಿರುವ ಕ್ರಮಗಳಿಂದ ಅವರು ಹಿತಕಾರಿಗಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	<b>PC6.</b> ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮಾಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸೇವಾ ವೃವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	<b>PC7.</b> ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	<b>PC8.</b> ಮನರೂಪತ್ವತಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.		5	2.5	2.5



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



RAS/N0136 ನೀವೆಯಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು	<b>PC9.</b> ಮನರಾವತೀರ್ಥವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಆಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಆಯ್ದೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.	100	10	5	5
	<b>PC10.</b> ಮನರಾವತೀರ್ಥವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು, ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮರ್ಪಿಣಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಆಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ದೆ ಮಾಡಲು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ		5	2.5	2.5
	<b>PC11.</b> ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮನರಾವತೀರ್ಥಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾರಾಯೋಜ್ಞರ ಒಫಿಸರೆಯನ್ನು ಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.		5	2.5	2.5
	<b>PC12.</b> ಒಷ್ಣ್ಣದ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ತ್ರೈಮು.		10	5	5
	<b>PC13.</b> ಯಾವುದೇ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ.		10	5	5
	<b>PC14.</b> ಮಾಡಿದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಿ.		10	5	5
	<b>ಒಟ್ಟು</b>		100	50	50
	<b>PC1.</b> ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸುಧಾರಣೆಯ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.		10	5	5
	<b>PC2.</b> ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಸುಧಾರಣೆಗಳ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯೋಖಿಸೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	<b>PC3.</b> ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಿತ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	<b>PC4.</b> ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ವೃವಿಷ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರಕೆ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜ / ಮೊಣಿ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅಧಿಕಾರದ ಯಾರಾನ್ನಾದರೂ ಸುಧಾರಿಸಿ		10	5	5
	<b>PC5.</b> ಅಧಿಕೃತ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	<b>PC6.</b> ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	<b>PC7.</b> ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ಜನರಿಗೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಹಿತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ		10	5	5
	<b>PC8.</b> ಬದಲಾವಣೆ ನಂತರಾತದರ ಬಗ್ಗೆ ಅರಂಭಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೂಕ್ತ -ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	<b>PC9.</b> ಬದಲಾವಣೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ದಾಖಿಲೆ (ರೆಕಾರ್ಡ್) ಮಾಡಿ.		10	5	5
	<b>PC10.</b> ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯೋಖಿಸೊಳ್ಳಿ ಹಾಗೂ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	<b>PC11.</b> ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆಪ್ತಗೊಳಿಸಿ.		10	5	5



	<b>PC12.</b> ಮತ್ತುಪ್ಪ ಸುಧಾರಣೆಯ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ವಿಶೇಷಜ್ಞತೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ. <b>PC13.</b> ಈ ಸದವಕಾಶವನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಿಕ ಸಾಕಷ್ಟು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಅದನ್ನು ವಿವರಣೆ ಸಹಿತ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.		10	5	5
			10	5	5
	ಒಟ್ಟು		<b>100</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
RAS/N0137 ಚಿಲ್ಲರೆ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಕಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು	<b>PC1.</b> ಎಲ್ಲ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೌಜನ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು. <b>PC2.</b> ಸಹೋದ್ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಹಾಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. <b>PC3.</b> ಸ್ವಿಕಾರಾರ್ಥ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಹ ಕೆಲಸಗಾರರು ಕೇಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಂಜಸವಾದ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದೊಳಗೆ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮಾಡಿ. <b>PC4.</b> ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೂರಂಗೊಳಿಸುವುದು. <b>PC5.</b> ತೊಂದರೆಗಳು ಎದುರಾದಾಗ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದು. <b>PC6.</b> ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಷ್ಟಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು. <b>PC7.</b> ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ತಾರತಮ್ಯವಿಲ್ಲದ (ನಾನೋ - ಡಿಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟಿವ್) ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು. <b>PC8.</b> ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ, ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಪರ್ಕದ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಸ್ತು ಧಾರಣೆ (ಡ್ರೆಸ್ ಕೋಡ್) ಮತ್ತು ವ್ಯವಹರಿಸುವ ರೀತಿ ಗಮನಿಸಿ. <b>PC9.</b> ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಸನದ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯೇಹಕ್ಕ ನೈಮಿಲ್ಯ (ಹೈಕ್ಝೋನ್) ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. <b>PC10.</b> ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಮಾಹಿತಿ, ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯೇತ್ಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಧೈರ್ಯಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ. <b>PC11.</b> ತಾರತಮ್ಯ ವಿರೋಧಿ, ಲ್ಯಂಗಿಕ ಕಿರುಕಳ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯೇತ್ಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಧೈರ್ಯಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ. <b>PC12.</b> ಕೆಲಸದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮದುಕಲು ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. <b>PC13.</b> ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ (ಸ್ಕ್ರೋಪ್) ಧೈರ್ಯದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣಿಸಿ. <b>PC14.</b> ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯತ್ಮ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಮೂರಂಗೊಳಿಸಿ. <b>PC15.</b> ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ವ್ಯೇಹಕ್ಕ ಅಧ್ಯತ್ಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಅಧ್ಯತ್ಮಗಳನ್ನು ಮೂರಂಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪೋಲನವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ.	100	10	5	5
	ಒಟ್ಟು		<b>100</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
	<b>PC1.</b> ತನ್ನ ಮತ್ತು ಇತರರ ಆಧ್ಯತ್ಮಗಳು, ಕೊಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಮಯವನ್ನು ಗೊಂದಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸಹೋದ್ರೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು		100	5	2.5



<b>RAS/N0138</b> <b>ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ</b> <b>ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ</b> <b>ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು</b>	ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.			
	<b>PC2.</b> ಸಹೋದ್ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ್ದನ್ನು ಮಾಡಿ.	5	2.5	2.5
	<b>PC3.</b> ಸಹೋದ್ರೋಗಿಗಳಿಂದಿಗೆ ನೀವು ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಒಪ್ಪಂದಗಳಿಗೆ ಬದ್ದವಾಗಿರಿ ಅಲ್ಲದೆ ನೀವು ನೀಡಿದ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಮೊಣ ಮಾಡಿ.	5	2.5	2.5
	<b>PC4.</b> ಸಹೋದ್ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅವನು / ಅವಳು ನೀಡಿದ ಭರವಸೆ ಮೊಣ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಕೂಡಲೇ ಸೂಕ್ತ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.	5	2.5	2.5
	<b>PC5.</b> ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಕಷ್ಟಕರವಾದಾಗ ಸಹೋದ್ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲಿಸಿ.	5	2.5	2.5
	<b>PC6.</b> ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಸಹೋದ್ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ, ಒಬ್ಬಿಗೆಂಬಿರು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ, ನಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗೌರವದಿಂದ ವರ್ತಿಸಲು ಸಹಕರಿಸಿ.	5	2.5	2.5
	<b>PC7.</b> ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಕಂಪನಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ	5	2.5	2.5
	<b>PC8.</b> ಸೂಕ್ತವಾದ, ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾದ ಗುರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬಿಕೊಳ್ಳಿ.	5	2.5	2.5
	<b>PC9.</b> ಅವನು/ಅವಳ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.	5	2.5	2.5
	<b>PC10.</b> ಹಿಂದಿನ ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ವಾಸ್ತವಿಕವಾದ ಶ್ರೀಯಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಗದುವನ್ನು (ಡೇ ಲೈನ್) ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.	5	2.5	2.5
	<b>PC11.</b> ನಿಯಮಿತವಾಗಿ (ರೆಸ್ಯೂಲರ್) ಅವನು/ಅವಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ, ಕೆಲಸದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.	5	2.5	2.5
	<b>PC12.</b> ಸೂಕ್ತ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅವನು/ಅವಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ (ಫೇಡ್ ಬ್ಯಾಕ್) ಕೇಳಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.	5	2.5	2.5
	<b>PC13.</b> ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆ ನೀಡುವಂತೆ ಸಹೋದ್ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.	5	2.5	2.5
	<b>PC14.</b> ನೀವು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಹೋದ್ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗಿದ್ದಾಗ ಅದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಜಾಣ್ಣೆಯಿಂದ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ.	10	5	5
	<b>PC15.</b> ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವಷ್ಟ, ನಿವಿರ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.	5	2.5	2.5
	<b>PC16.</b> ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ, ನಿವಿರವಾಗಿ ಮತ್ತು ತಾಕೆಕ (ಲಾಜಿಕಲ್) ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.	5	2.5	2.5
	<b>PC17.</b> ತಮಗೆ ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ಅಥವಾಗದಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಸಹೋದ್ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.	5	2.5	2.5



**SANKALP**  
Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship



	<b>PC18.</b> ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಸಹೋದರ್ಮೀಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ (ಕ್ರೆಟಿವ್) ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.		10	5	5
	ಒಟ್ಟು		100	50	50